Ensayo

Nombre del Alumno: Esmeralda Jaqueline Rodríguez Muñoz

Nombre del tema: Procesador de textos

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 1 cuatrimestre

PROCESADOR DE TEXTOS

ES

es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

SON

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Se encuentran lo sig.:

1.- área de trabajo.

2.-barra de título.

3.-barra de herramientas

4.-barra o cintas de opciones.

Las Acciones específicas de dicha pestaña son:

-Archivo.

–Inicio.

–Insertar.

–Diseño.

–Referencia

-Correspondencia -Revisar

--Vista

--Formato

METACOMANDO Y SU USOS

-Trabajar con contenido en la vista de edición:

EJEMPLO: Copiar Ctrl+C.

-Trabajar con comentarios:

EJEMPLO: Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M

-Controlar y revisar los cambios:

EJEMPLO: Rechazar un cambio Ctrl+Alt+- (signo guion)

- Mover el punto de inserción:

EJEMPLO: Final de la página Ctrl+Fin

-Dar formato al texto:

EJEMPLO: Subrayado Ctrl+S

-Seleccionar contenido o ampliar selección: EJEMPLO: Todo el documento Ctrl+A

FORMATO DE DOCUMENTO

FORMATO DE ARCHIVO:

-Documento de Word (.docx)

-documento de Word (.doc)

-plantilla de Word (.dotx) - plantilla de Word 97-2004 (.dot) - Formato de texto enriquecido (RTF)

-Texto sin formato (.txt) -Página web(.htm) -PDF

-Documento Habilitado con Macros de Word (.docm) - Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm)

No se ejecutan en Word 2008. - Documento XML de Word (.xml) - Documento XML de Word 2003(.xml)

-Página web de un solo archivo(.mht) - Diseño de fondo de documento de Word (.doc) -

Corrector ortográfico personalizado (.dic)

-Diccionarios Ortográficos de Exclusión (.dic) - Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf)

-Tema de Office (.thmx)

BORDES Y SOMBREADO

Personalizar el borde:

en el menú diseño de página se encuentra bordes de página e elije bordes y sombreados, para poder elegir estilo, color, ancho.

Agregar un borde al texto seleccionado:

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.

2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.

3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

Personalizar el borde de texto:

1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado.

2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el estilo, él Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desea

NUMERACION Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a Continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

PASOS:

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.

2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.

3. Elija un estilo y comience a escribir.

4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

TABULACIONES Y SANGRIAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Para usar sangrías:

Paso 1:

Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Paso 2:

Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

Paso 3:

Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.

Paso 4:

Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

Paso 5:

Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

COLUMNAS

Aplicar columnas al documento

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la Sección

Insertar y eliminar celdas, fila, columna

*Agregar una fila o una columna

*Eliminar una fila, celda o tabla

TABLA

Insertar una tabla

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

Formato a tabla

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla. 5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado

Estilos

1.- Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

2.- Selecciona la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla.

3.- Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás Ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

4.- Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

DIRECCION DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control más haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.

2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.

3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word

2. Eliminar el fondo de la imagen en Word

3. Hacer correcciones a la imagen

4. Efectos artísticos de la imagen

5. Comprimir las imágenes en Word

6. Restablecer Imagen en Word

USO DE SMARTAR

Es un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

WORDART

1. Haga clic en Insertar WordArt y elija un estilo de WordArt.

2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

3. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

INSERTAR GRAFICO Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar gráfico.

2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.

4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

1. Agregar un encabezado o pie de página

2. Modificar un encabezado o pie de página

3. Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

4. Eliminar un encabezado o pie de página