



Nombre del alumno: Monica Gumercinda Esteban Aguilar

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe

Nombre del trabajo: mapa conceptual

Materia: computacion

Grado: 1er cuatrimestre

Grupo: "A"

fecha de entrega 21/Nov/2021

Procesador de textos

Es un tipo de programa o aplicación informática y su función principal es crear o modificar documentos de texto

Procesador de texto es

La versión moderna de la máquina de escribir

Se puede trabajar con

Tipos de letra tamaño, colores, formatos etc.

Se almacenan como

Un archivo de texto llamado documentos

Otra función importante es

La posibilidad de corrección de ortografía y gramática.

Estos programas fueron

Los primeros que se crearon cuando se introdujeron las computadoras

IMB

Estos disquetes podían almacenar mayor cantidad de paginas

Ventajas de un procesador

Estudiar un texto alinear conector ortográfico etc.

Insertar imágenes, creación de tablas

Procesadores que más se utilizan

Notepad, openoffi, Word, kword

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Es un programa de procesamiento de texto

Microsoft office Word 2016

Área de trabajo.

Archivo

Es una de las aplicaciones que acompañan a Word

Situado en la parte central

Es la pestaña que nos da acceso al backstage

Hacemos clic en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo.

Barra del título.

Inicio

En Word encontramos

Situada en el extremo superior, barra o cinta de opciones.

Es el que aparece seleccionada por defecto. insertar

Una serie de plantillas que nos facilitan el trabajo de edición.

Esta barra de herramientas es la más importante

En estos comandos incluimos tablas, gráficos y formas.

METACOMANDOS Y SU USO

Es la combinación de teclas para realizar una tarea específica

Trabajar con contenidos.

Cortar ctrl x, ctrl c, pegar ctrl y

Agregar comentario nuevo, ctrl mas m, ir al siguiente hilo.

Mover al punto de inserción.

Un carácter a la derecha, una línea hacia arriba etc.

Negrita, cursiva, subrayado.

Para realizar esta acción.

Un párrafo hacia abajo mayus más ctrl x, flecha abajo.

Hasta el final del documento

FORMATO DE DOCUMENTO

Es un formato de archivo de texto de documentos

Formato de archivo plantilla de Word.

Guarda el documento como plantilla que se puede usar para iniciar nuevos documentos.

Formato de textos enriquecido.

Exporta el contenido y formato de documentos.

Página web

Guarda el documento para su visualización en el web.

PDF.

Exporta el documento a un archivo llamado pdf.

Diseño del fondo del documento

Guarda el documento con la marca del finder.

Diccionario ortográfico.

Guarda el contenido como archivo de diccionario.

BORDES Y SOMBREADO

Es donde se puede separar párrafos o textos seleccionados del resto del documento.

Personalizar el borde.

Una vez seleccionada el texto vuelva a abrir el menu borde y elija bordes y sombreado.

Seleccione el estilo, color y ancho.,

Cuando la vista previa sea la que desea haga clic en aceptar.

Agregar un borde al texto seleccionado

Seleccione una palabra línea o párrafo

En la pestaña inicio haga clic en la flecha situada.

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

Personalizar el borde del texto.

Se selecciona y se encuentra el tipo básico de borde que se desea.

En el cuadro de bordes y sombreado

Puede cambiar la configuración, el estilo el color y el ancho.

NUMERACION Y VIÑETAS

Son listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo.

Para activar una lista numérica o viñeta.

Seleccione el texto y a continuación en la flecha inicio en el grupo párrafo.

Has dos clics en viñeta o numeración

Cada línea se convierte en un elemento viñeta o numerado.

Elija un estilo y comience a escribir.

TABULACIONES Y SANGRIAS

Desplazan el texto hacia adentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco

Las sangrías son

Son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

Para usar sangrías se hace

- 1- Situé el cursor sobre el párrafo.
- 2- Ajusta la sangría de la primera línea

La tabulación consiste en

En presentar los datos estadísticos.

Ajuste la sangría francesa.

COLUMNAS

```
graph TD; A[COLUMNAS] --> B[Es cada uno de los valores únicos que proporcionan la estructura]; B --> C[Es la pestaña de diseño, haga clic en columnas.]; C --> D[El diseño se aplicará a todo el documento o la sección.];
```

Es cada uno de los valores únicos que proporcionan la estructura

Es la pestaña de diseño, haga clic en columnas.

El diseño se aplicará a todo el documento o la sección.

TABLAS

```
graph TD; A((TABLAS)) --> B((Estado de empate o desigualdad)); A --> C((Como insertar una tabla.)); A --> D((Si necesitas ajustes puedes, agregar o eliminar filas o columnas de una tabla.)); A --> E((Haga clic en insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula, hasta resaltar el número.));
```

Estado de empate o desigualdad

Como insertar una tabla.

Si necesitas ajustes puedes, agregar o eliminar filas o columnas de una tabla.

Haga clic en insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula, hasta resaltar el número.

FORMATO A TABLA

```
graph TD; A[FORMATO A TABLA] --> B[Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla.]; B --> C[Como hacer un formato o tabla.]; C --> D[Haga clic en la tabla.]; D --> E[Dentro del grupo estilo valla colocando el puntero sobre los estilos de tabla.]; E --> F[Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.]; F --> G[Puede activar o desactivar la casilla de verificación.];
```

Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla.

Como hacer un formato o tabla.

Haga clic en la tabla.

Dentro del grupo estilo valla colocando el puntero sobre los estilos de tabla.

Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

Puede activar o desactivar la casilla de verificación.

ESTILOS

Está asociada a la apariencia, la ética o la delimitación de algo

Haga clic en cualquier lugar de la tabla.

Haga clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha.

Seleccione la pestaña diseño.

Haci se puede ver todos los estilos que tienen disponible para modificar la tabla.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS.

Es insertar o eliminar una fila.

Como agregar una fila o columna.

Puede agregar encima o debajo del cursor.

Haga clic en insertar arriba o abajo

. Para agregar columnas.

Haga clic en insertar a la izquierda o insertar a la derecha.

Como eliminar una fila, celda o tabla.

Haga clic en eliminar, luego haga clic en opciones que desee.

Haga clic en una fila o celda de la tabla y luego en la pestaña de diseño,

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS.

Es cuando se combina dos o más celdas de una tabla que están con la misma fila

Combinar

Puede combinar varias celdas horizontalmente

Seleccione las celdas que quiera combinar.

En un grupo combinar haga clic en combinar celdas.

Dividir celdas.

Haga clic en una celda o seleccionar las celdas que se quiera dividir.

En el grupo combinar haga clic en dividir celdas.

Escriba El número de columnas.

DIRECCION DE TEXTOS.

Es un cuadro de texto o en una forma puede cambiar la dirección en que se lee el texto.

Especificar la dirección del texto en un cuadro.

En el panel formato de forma a la derecha, haga clic en opciones de texto.

Haga clic en el icono seleccione la opción que desee.

En la forma o cuadro, haga clic o línea de texto que desee, modificar.

Haga clic en inicio y luego en el grupo párrafo, haga clic en opción de alineación horizontal que desee.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Es la aplicación o reducción del archivo simple

Haga clic en la forma que quiera cambiar

Para más información

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla mayus mientras hace clic

Seleccionar una forma u otro objeto

Haga clic en cambiar forma y a continuación en forma que desee

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Es el conjunto de puntos líneas, planos, colores, de texturas que originan el aspecto de algo

Insertar imagen en Word

Elija la imagen del sistema desde la página del dialogo que aparece

Haga clic en la parte superior del documento

Efectos artísticos en la imagen

Haga clic en la imagen para revelar la pestaña

Haga clic en compartir imagen

Restablecer imagen en Word

Revele la barra de herramientas

Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen

USO DE SMARTART

Es una representación visual de información he ideas

El SmartArt

Está diseñado para textos y gráficos para números

Se usa un elemento grafico en estas acciones

Crear un organigrama mostrar una jerarquía enumerar datos, y crear una ilustración material

WORDART

Es una galería de texto que se puede agregar a las publicaciones

Haga clic en insertar WordArt y elija un estilo de WordArt

Escriba su propio texto para sustituir el texto

En WordArt la letra a representa diferentes diseños

Se mostrará en texto de marcador de posición

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Son insertados en una capa transparente colocada sobre la hoja de cálculo o de grafico correspondiente estos objetos se pueden mover, cambiar de tamaño y se le puede asignar un formato

Haga clic en insertar

Use el botón opciones de diseño si lo desea

Haga clic en el tipo de grafico

Cuando termine cierre la hoja de calculo

FORMATO DE PAGINA

Nos permite definir las características de las páginas enteras. Definiendo por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en la que se imprimirá

Se puede utilizar saltos de sección

Se puede diseñar parte de una pagina

Los capítulos se pueden separar

Se pueden crear encabezados o pie de pagina

Sección con formato de una sola columna

Se trata del formato de columna

Sección con formato de dos columnas

Y resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Son textos o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por lo regular en todas la paginas del documento

Para agregar

Haga clic en insertar y en encabezado de pie de pagina

Haga clic en el diseño que quiera usar

Contienen textos de marcador de posición

Modificar un encabezado

Haga doble clic en el encabezado o pie de pagina

Elija un estilo de galería

Eliminar un encabezado

Haga doble clic en el área de encabezado

Haga clic en quitar encabezado en la parte inferior de la ventana