



NOMBRE DE ALUMNO: GABRIELA GUTIÉRREZ ROBLERO.

NOMBRE DEL PROFESOR: JONATHAN
GABRIEL HERNANDEZ.

NOMBRE DEL TRABAJO: MAPA
CONCEPTUAL DE PROCESADOR DE
TEXTOS.

MATERIA:
COMPUTACION
1

GRADO: 1ER
CUATRIMESTRE

GRUPO: A

FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS A 16 DE
NOVIEMBRE DEL 2021.

PROCESADOR DE TEXTOS

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

Ventajas

Son

- Editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado.
- Alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado incorporando imágenes, hipervínculos, encabezados.
- Correctores de ortografía y diccionario.
- Insertar imágenes y gráficos.
- Creación de tablas.

Son

- Word de Microsoft.
- Notepad.
- Wordpad.
- WordPerfect.
- Kword.

Elementos

Son

- Acceso a Word desde Windows 10.
- Elementos básicos de Word 16.

Entorno de trabajo.

Son

- Área de trabajo.
- Barra de título.
- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Barra o cinta de opciones.
- A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramienta encontramos otras de las dos de las recientes novedades.
- Barra de estado.
- Barra de desplazamiento.
- Botones comentarios.

Meta comandos y uso.

Son

- Trabajar con contenido a la vista de edición.
- Trabajar con comentarios.
- Controlar y revisar los cambios mover el punto de inserción.
- Dar forma al texto.
- Seleccionar contenido o ampliar selección.

PROCESADOR DE TEXTOS

Formatos de documentos.

Son

- Documento Word: formato predeterminado basado en XML de Word 2008 para Mac.
- Platilla de Word 97-2004: guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos.
- Documento XML de Word: exporta contenido del documento de un archivo XML.
- Tema de office: guarda la fuente, combinación de colores y fondo del archivo para que los use como un nuevo tema.

Bordes y sombreado

Para

Personalizar el borde

- Una vez que haya seleccionado y haya encontrado el tipo de borde básico que desea vuelva abrir borde y elija borde de sombreado.
- Seleccione el estilo y el color y el ancho y aplique la opción con los botones de la selección vista

Agregar un borde al texto seleccionado.

- Seleccione una palabra, línea o párrafo.
- En la pestaña inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón bordes.
- En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

Personalizar el borde de texto.

- Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea vuelva hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón borde y después en bordes y sombreados.
- En el cuadro de dialogo de bordes y sombreados, cambie la configuración, en estilo, color y el ancho para crear el estilo y el borde que desee.

PROCESADOR DE TEXTOS

Numeración y viñetas

Son

Las líneas de texto en una lista numerada o con viñetas, seleccione el texto y a continuación en la flecha de inicio en el grupo párrafo haga clic en viñetas o numeración.

Tabulación de sangrías.

Son

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

Columnas

Son

Aplicar columnas al documento. En la pestaña diseño, haga clic en columnas.

Tabla.

Es

Insertar una tabla: clic en insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas

Formato de tabla.

Estilos.

Insertar y eliminar celdas, filas, columnas.

Dirección de texto.

Combinar y dividir celdas.

PROCESADOR DE TEXTOS

Imagen y cambio de formato.

Formas.

1. Haga clic en la forma que desee cambiar.
2. En herramienta de dibujo, en la ficha formato en el grupo insertar formas.
3. En herramientas de cuadro de texto en la ficha formato en grupo estilos de cuadro de textos.

Formas y cambio de formato.

Son.

- Insertar una imagen en Word.
- Eliminar el fondo de la imagen de Word.
- Hacer correcciones de imagen.
- Efectos artísticos de la imagen.
- Comprimir las imágenes de Word.
- Restablecer imagen de Word.

Uso de SmartArt.

Es.

- Es una representación visual de información de ideas.
- Un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

PROCESADOR DE TEXTOS

WordArt.

Dar.

- clic en Insertar, WordArt y elegir un estilo de WordArt.
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

Insertar gráficos y cambio de formato.

Dar.

1. clic en Insertar Gráfico.
2. 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.

Se.

Puede diseñar parte de la página del documento que solo tiene una columna para que tenga dos.

Encabezado de página.

Son.

- Agregar un encabezado de pie de página.
- Modificar el encabezado o pie de página.
- Cambiar el diseño del encabezado o pie de página.
- Eliminar un encabezado o pie de página.