



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**CAMPUS TABASCO**

**LIC. EN ENFERMERÍA**

**TEMA:**

**MAPA CONCEPTUAL**

**NOMBRE DEL ALUMNO: DANIEL DE JESUS JIMENEZ MARTINEZ**

**1 CUATRIMESTRE**

**GRUPO: B**

**DOCENTE: CARLOS MARIO HERNANDEZ SALVADOR**

**VILLAHERMOSA, TABASCO A 19 DE NOVIEMBRE DEL 2021**

# PROCESADOR DE TEXTO

## ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016  
Acceso a Word desde Windows 10  
Elementos básicos de Word 2016

## METACOMANDOS Y SU USO

Cortar Ctrl+X  
Copiar Ctrl+C  
Pegar Ctrl+V  
Deshacer Ctrl+Z  
Rehacer Ctrl+Y

## FORMATO DE DOCUMENTO

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

## BORDES Y SOMBREADO

Puede utilizar el sombreado para rellenar el fondo de una tabla, párrafo o texto seleccionado.  
Seleccione una palabra, línea o párrafo. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde.

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

## NUMERACIÓN Y VIÑETAS

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.

## TABULACIONES Y SANGRÍAS

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.

## COLUMNAS Y TABLA

El diseño se aplica a todo el documento o la sección.  
la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.

## FORMATO A TABLA

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

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.

## USO DE SMARTART

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

Crear un organigrama

Mostrar información cíclica o repetitiva

Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándolo para usted.