



Universidad Del Sureste

Licenciatura en psicología

asignatura: computación

Josefa Solis

unidad 2

procesador de texto

Un procesador de texto podría es la versión moderna de una máquina de escribir con muchas más funciones como tamaño en la letra,colores,insertar imágenes formato etc. Otra función importante que posee es la corrección de ortografía etc.

elementos basicos de word

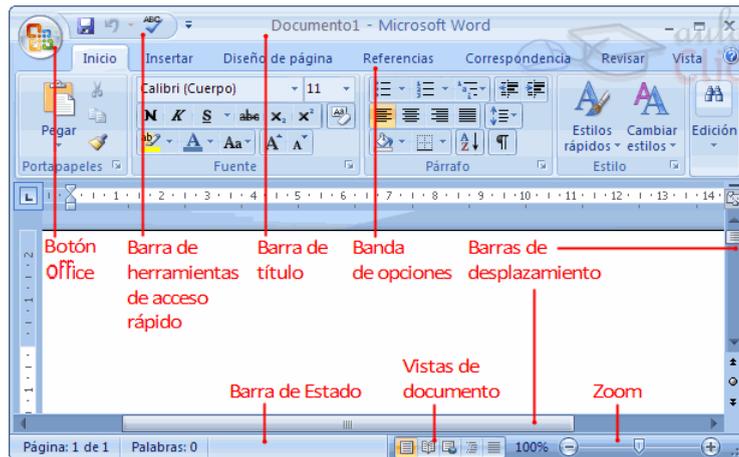
en los elementos básicos de word encontramos una serie de plantillas se nos facilitan nuestro trabajo nos ofrece distintas opciones

la barra de herramientas estándar contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos(guardar,copiar etc)

la barra de titulo ubicada en la parte superior de la ventana esta barra nos indica cual es la aplicación abierta

área de trabajo situada en la parte central muestra el documento que estamos editando

barra o cuenta de opciones esta barra es la más importante ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento (archivo,inicio,insertar,diseño etc).



metacomandos y su uso son la combinación de 2 o más teclas par realizar una acción dentro de un programa

Meta-comandos de Office

El metacomando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta-comando lo usan las personas que tu mouse en ese momento no está funcionando (que es lo más común), cuando pasó a mejor vida o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse.

Los metacomandos pueden propios de sistemas operativos (Linux, MAC, Windows y otros) o de un programa en específico (programas de office, Corel Draw, Photo Shop, Page Maker, etc.).

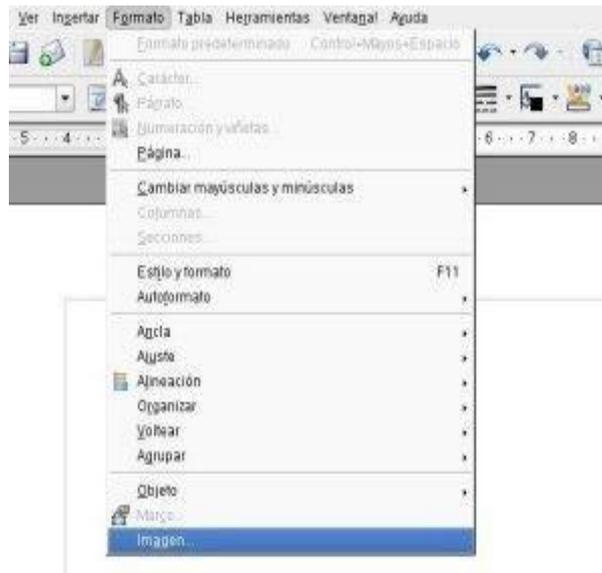
Dependiendo del programa varía la configuración de los meta-comandos, como ejemplo. Mientras en los programas de Office 2007 la función Guardar se lleva a cabo mediante **Ctrl+G**, en Corel Draw 12 es **Ctrl+S**.

A continuación se exponen los meta-comandos de Office Word 2007:

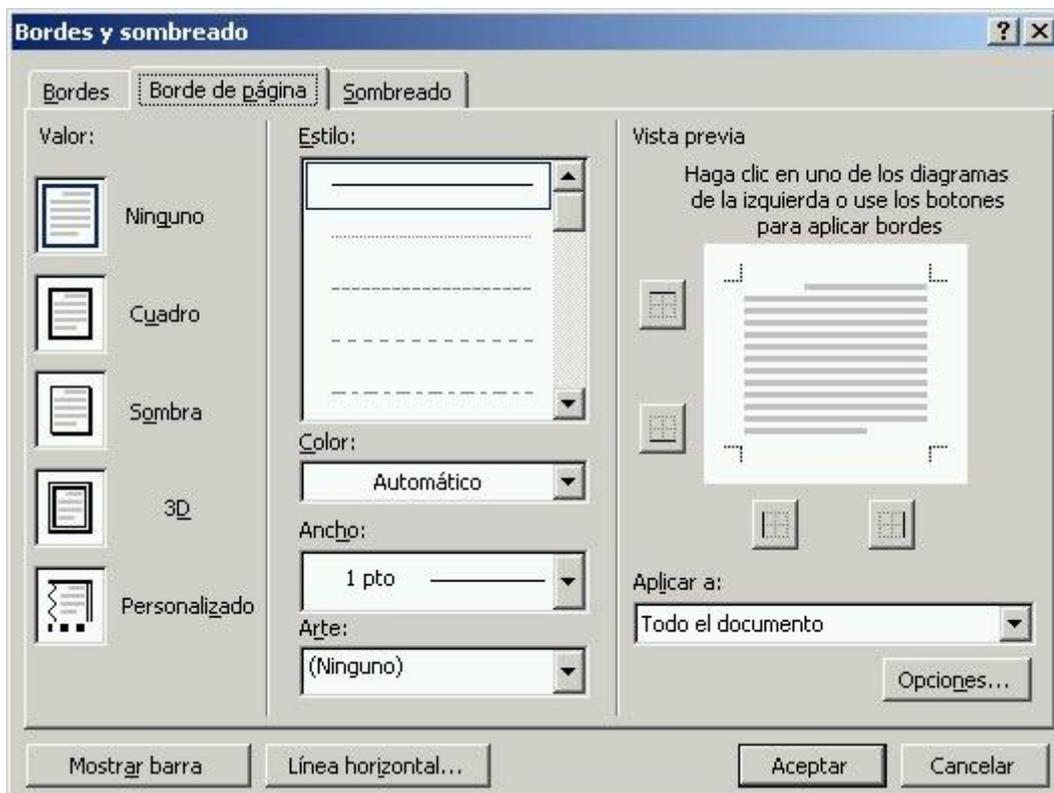
MetaComandos de:	Descripción:
Fichas	<ul style="list-style-type: none"> Alt+A abre el Botón de Office Alt+O abre el menú Inicio Alt+B abre el menú Insertar Alt+C abre el menú Diseño de página Alt+S abre el menú Referencias Alt+D abre el menú Correspondencia Alt+R abre el menú Revisar Alt+N abre el menú Vista Alt+T abre el menú Diseño de Herramientas de tabla Alt+L abre el menú Presentación de Herramientas de tabla Alt+E abre el menú de ayuda Alt+Tab abre el menú de cambio de ventanas
Comandos	<ul style="list-style-type: none"> Ctrl+N abre un archivo disponible en tu máquina Ctrl+G guardas el documento Ctrl+P imprimes un documento Ctrl+Z deshacer Ctrl+Y repetir Ctrl+X cortar Ctrl+C copiar Ctrl+E seleccionar todo el documento Ctrl+V pegar Ctrl+mayúsc+C copia el formato de un sitio y lo aplica a otro Ctrl+mayúsc+F cambia la fuente del texto Ctrl+mayúsc+M cambia el tamaño de la fuente Ctrl+> aumenta el tamaño de la Fuente



formatos de documentos una forma rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinida que nos permite crear los más comunes

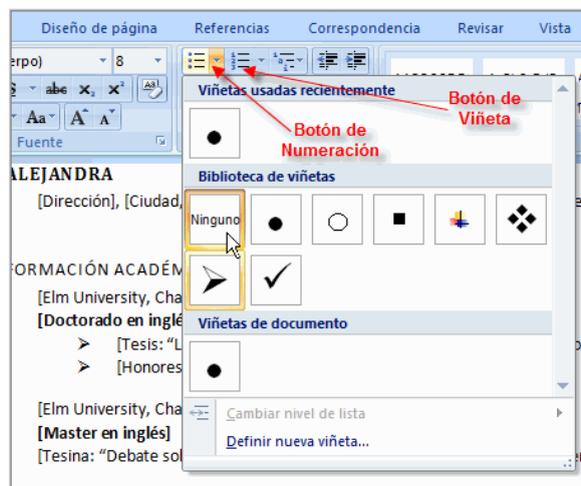


bordes y sombreados donde podemos escoger opciones como el color y la trama, párrafos, páginas sombrear párrafos etc. puede agregar un borde a uno o todos los lados de cada página de un documento a la pagina de una seccion solo a la primera página o a todas las páginas

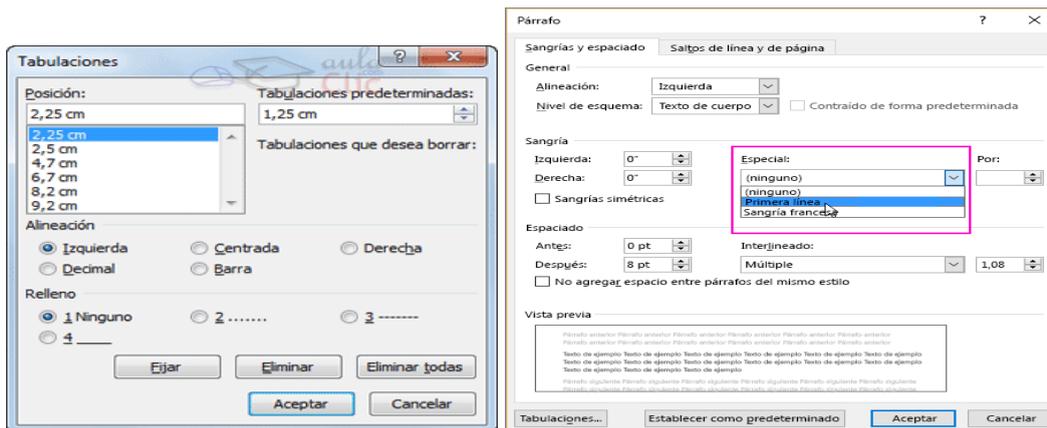


Numeración y viñetas crear una lista numerada mientras escribe brindan mejor organización en la presentación de un documento

Formato Numeración y Viñetas en Ms Word.



tabulaciones y sangrías al utilizar tabulaciones de caracteres especiales puede definir una tabulación para alinear el texto con cualquier carácter elegido como un signo de dos puntos o dólar. la sangría desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco.



columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes(columna) son útiles para dividir textos diferentes

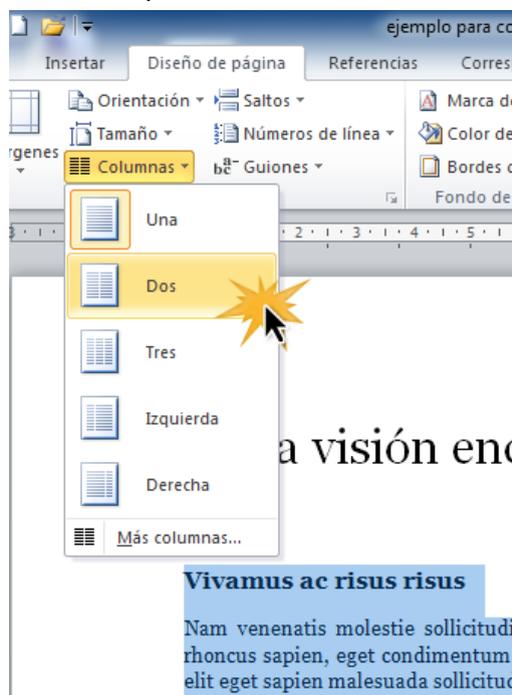
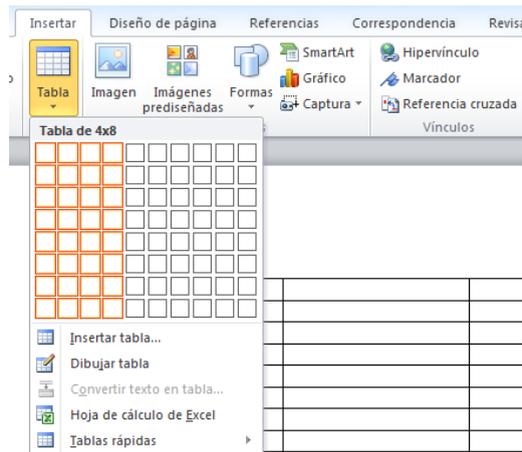


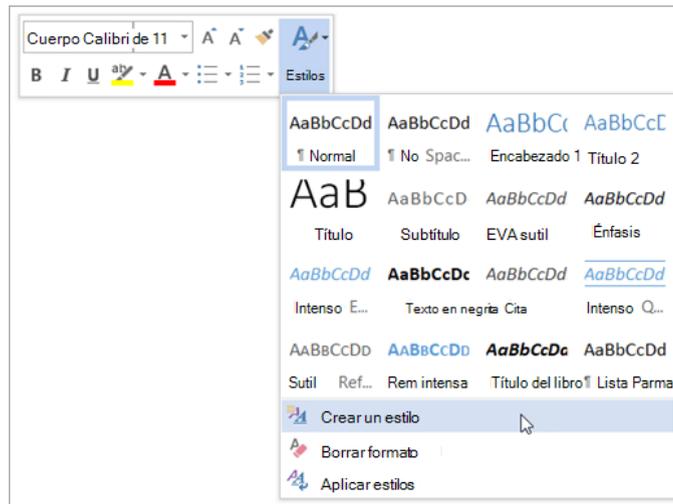
tabla es una cuadrícula que nos sirve para presentar información organizada o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula una tabla está compuesta de filas, tablas y columnas.



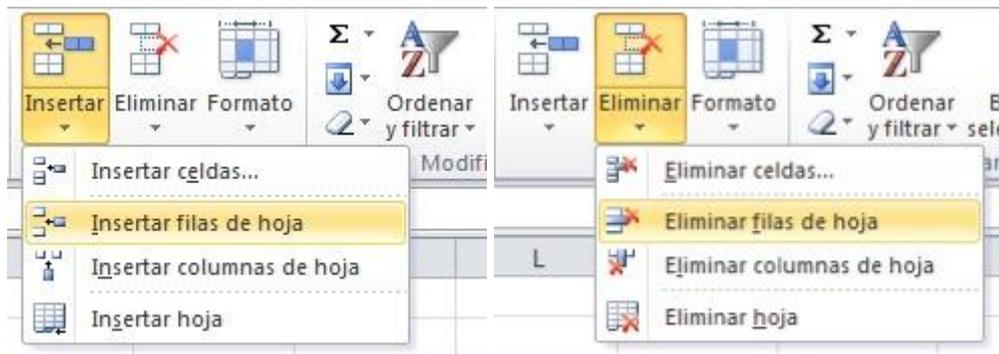
formato a tabla para cambiar el número de filas y columnas, cambiar el aspecto del borde y el relleno de la tabla, determinar el espaciado encima y debajo de la tablas



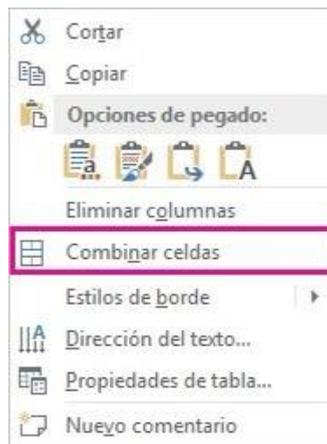
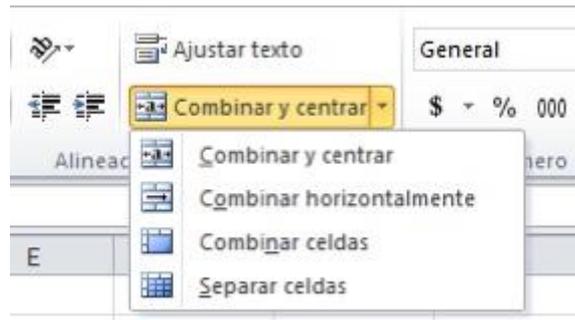
estilos es un grupo de ajustes de formato almacenado bajo un solo nombre. utilizar estilos y conjuntos de estilos en vez de aplicar formato con un solo propósito tiene varias ventajas el documento luce profesional y es fácil de leer
 Los estilos proporcionan consistencia y pueden aplicar varias propiedades de formatos a la vez.



insertar y eliminar celdas filas y columnas



combinar y dividir celdas



direccion de texto se puede colocar al texto horizontal o verticalmente y puede aparecer en una sola línea o ajustarse en varias líneas se puede cambiar la dirección del texto o en una forma imagen y cambio de formato

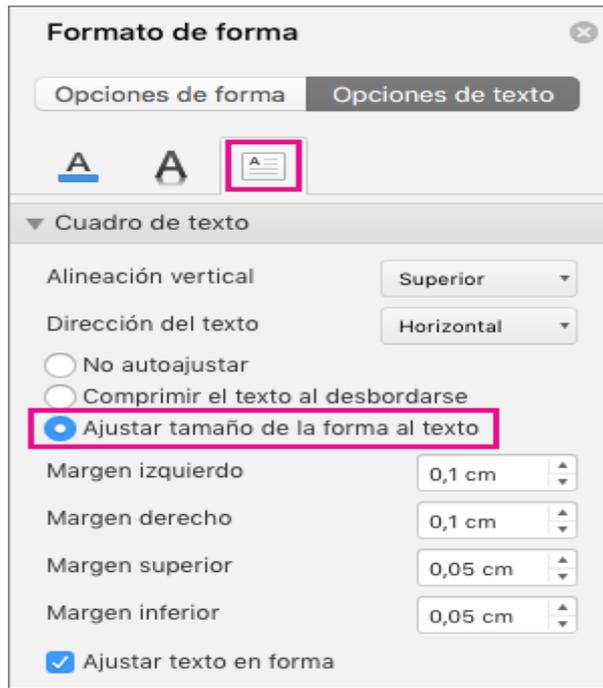
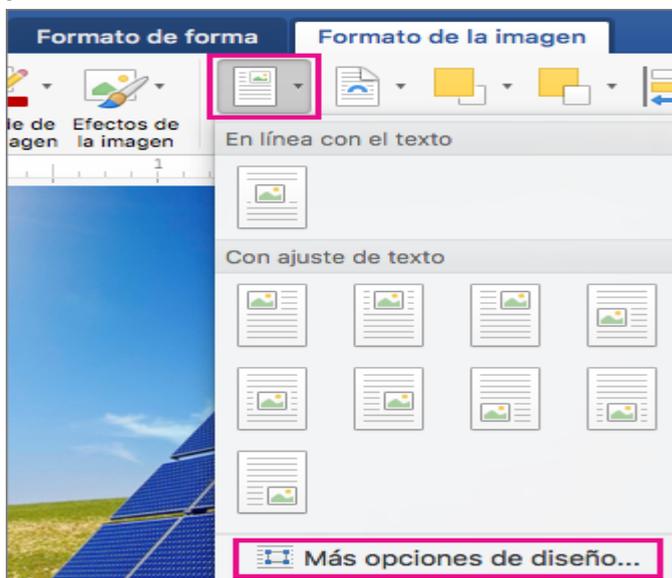


imagen y cambio de formatos son figuras que puedes usar de forma predeterminada en word.se caracterizan por permitir textos dentro de sus rellenos son autoformas que se usan para graficar diferentes estilos



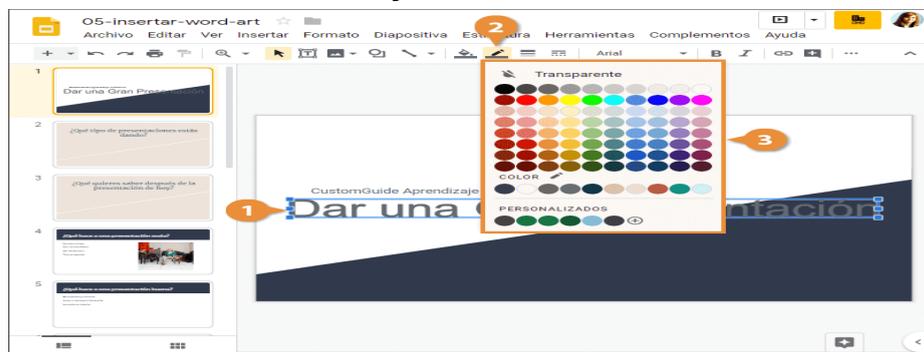
uso de smartart un elemento gráfico es una representación visual de información e ideas y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos están diseñados para textos y los gráficos para números



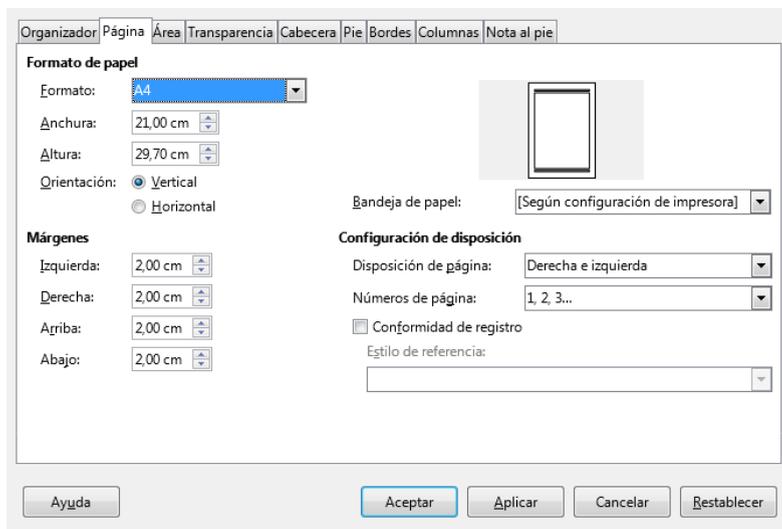
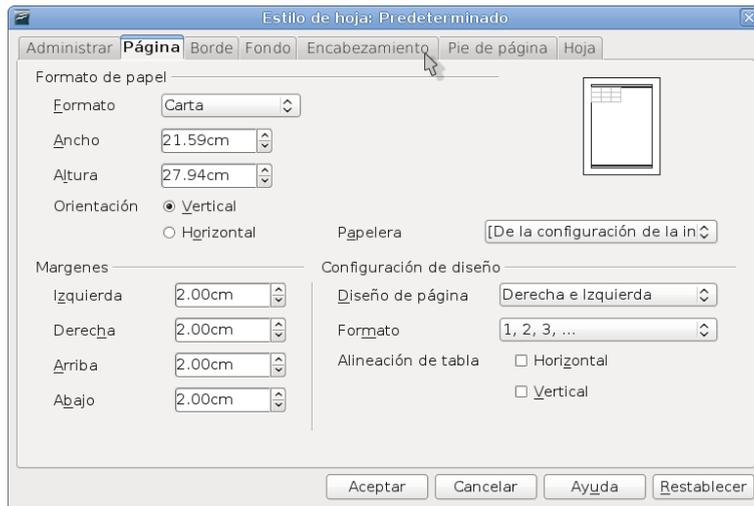
wordart es una galleria te diferente estilos de diseños que se aplica en todo el texto que se escribe



insertar art y cambios de formato



El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se impriman



encabezado y pie de página son textos o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

