



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

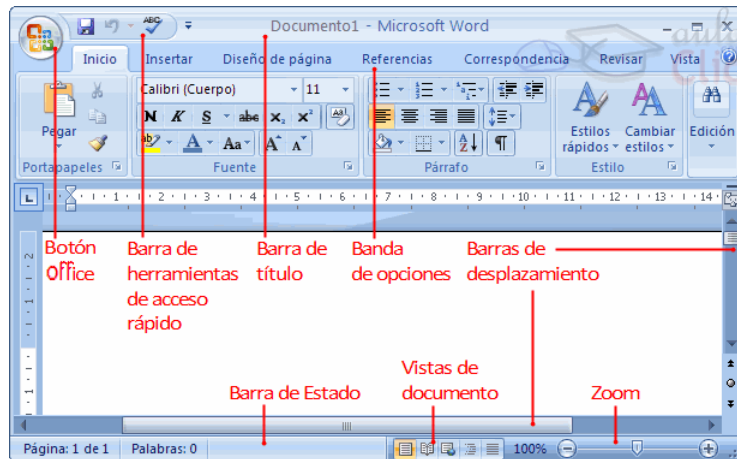
en los elementos básicos de word encontramos una serie de plantillas se nos facilitan nuestro trabajo nos ofrece distintas opciones

**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.).

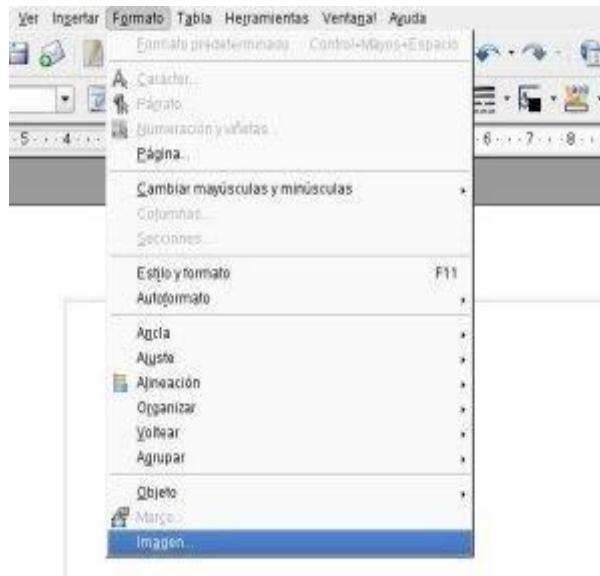
Dependiendo del programa varía la configuración de los meta-comandos, como ejemplo. Mientras en los programas de Office 2007 la función Guardar se lleva a cabo mediante **Ctrl+G**, en Corel Draw 12 es **Ctrl+S**.

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

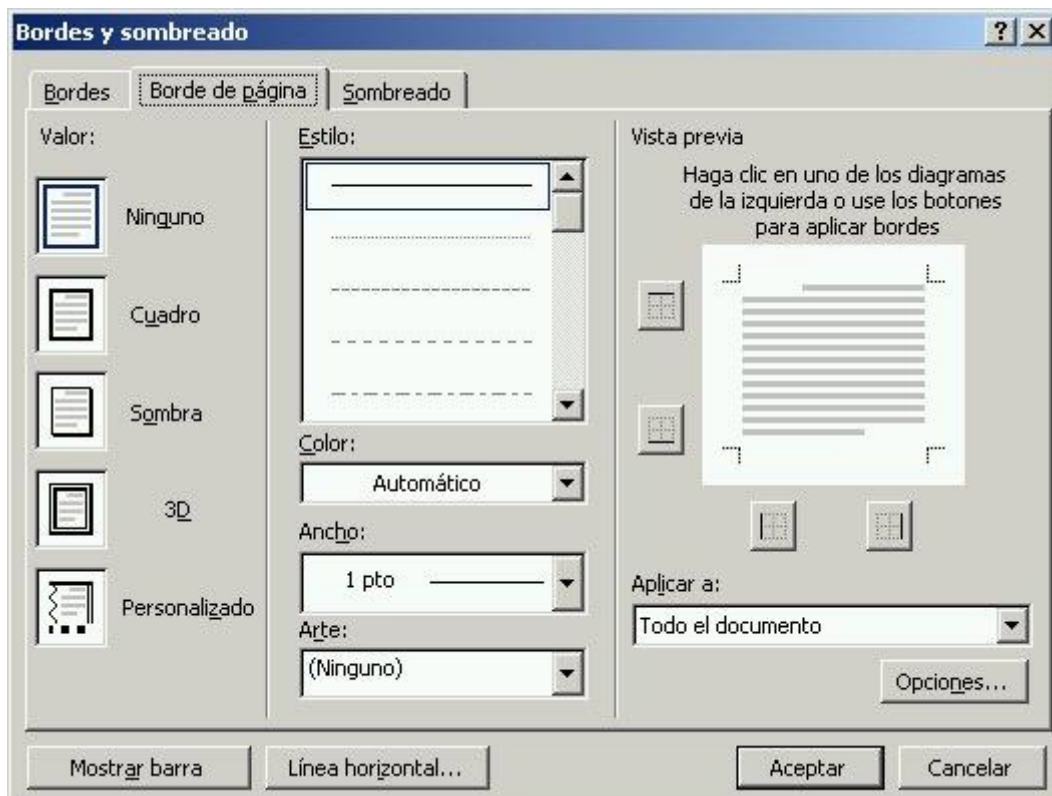
MetaComandos de:	Descripción:
Fichas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alt+A abre el Botón de Office</li> <li>Alt+O abre el menú Inicio</li> <li>Alt+B abre el menú Insertar</li> <li>Alt+C abre el menú Diseño de página</li> <li>Alt+S abre el menú Referencia</li> <li>Alt+D abre el menú Correspondencia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



**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

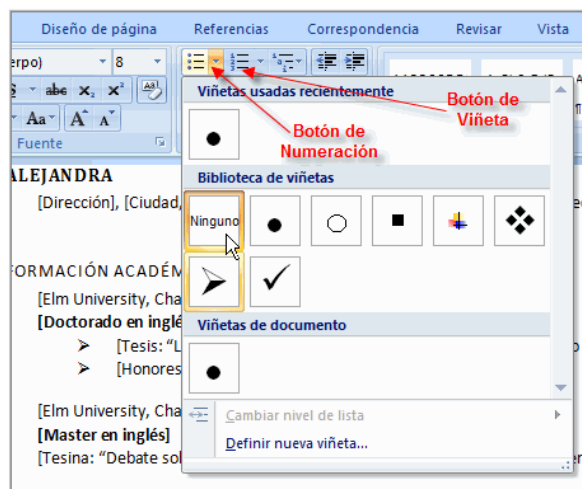


**bordes y sombreados** donde podemos escoger opciones como el color y la trama, párrafos, páginas sombrear párrafos etc. puede agregar un borde a uno o todos los lados de cada página de un documento a la pagina de una seccion solo a la primera página o a todas las páginas

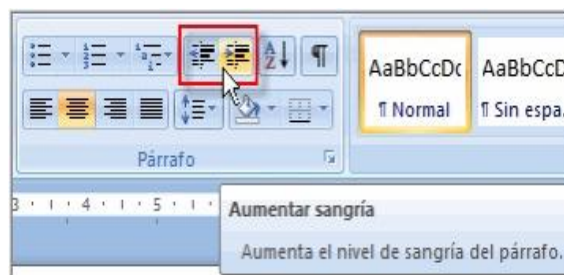
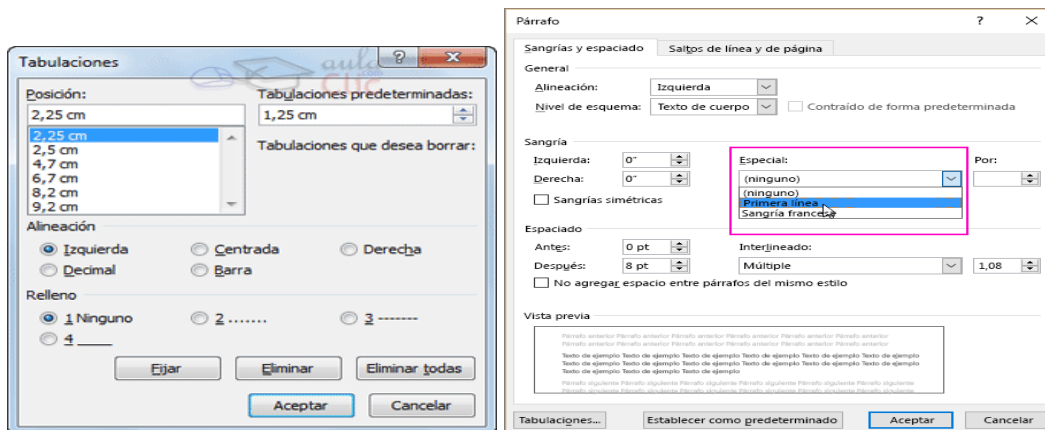


**Numeración y viñetas** crear una lista numerada mientras escribe brindan mejor organización en la presentación de un documento

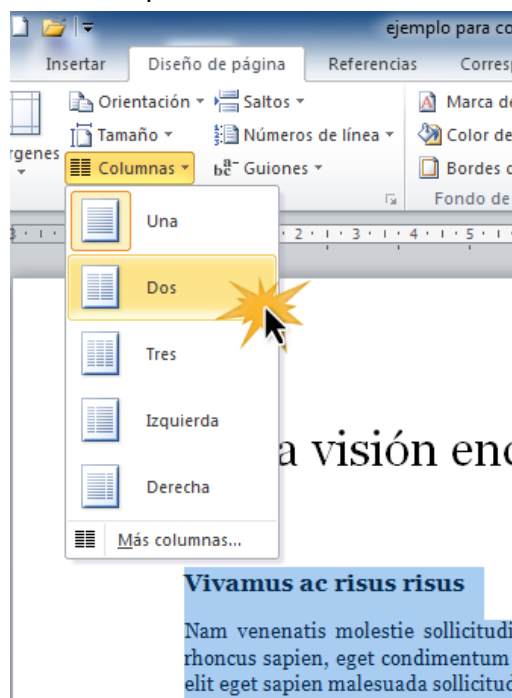
## Formato Numeración y Viñetas en Ms Word.



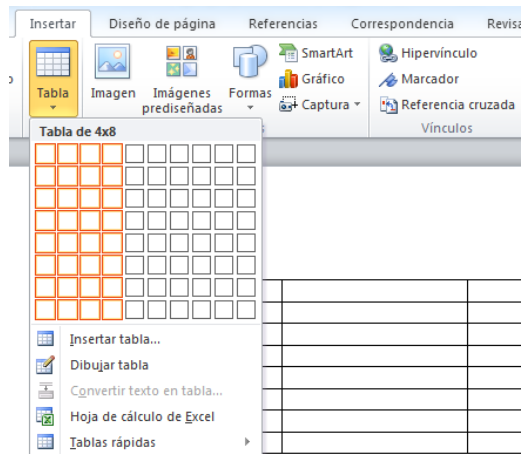
**tabulaciones y sangrías** al utilizar tabulaciones de caracteres especiales puede definir una tabulación para alinear el texto con cualquier carácter elegido como un signo de dos puntos o dólar. la sangría desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco.



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



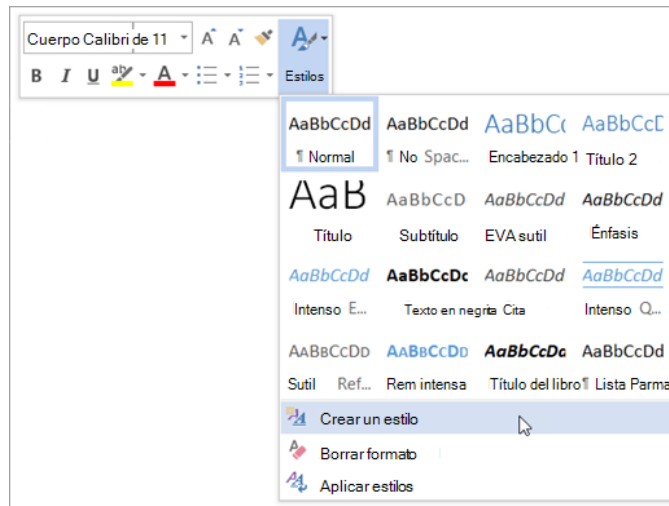
**tabla** es una cuadrícula que nos sirve para presentar información organizada o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula una tabla está compuesta de filas, tablas y columnas.



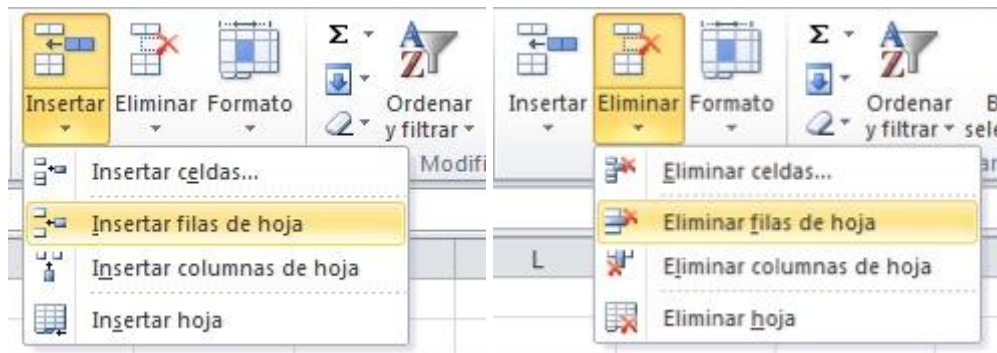
**formato a tabla** para cambiar el número de filas y columnas, cambiar el aspecto del borde y el relleno de la tabla, determinar el espaciado encima y debajo de la tablas



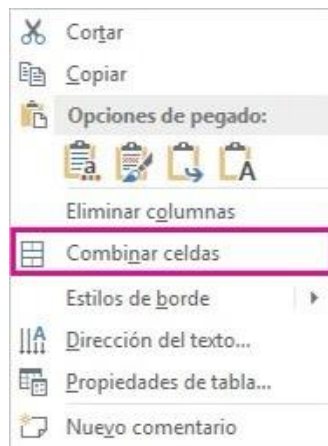
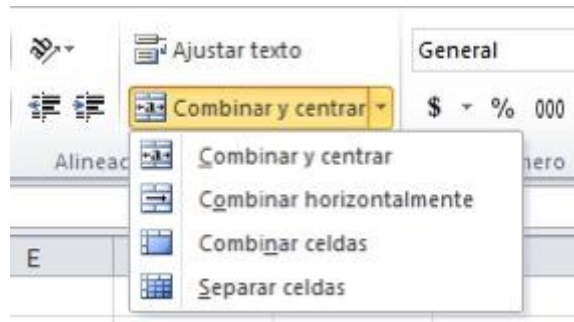
**estilos** es un grupo de ajustes de formato almacenado bajo un solo nombre. utilizar estilos y conjuntos de estilos en vez de aplicar formato con un solo propósito tiene varias ventajas el documento luce profesional y es fácil de leer  
 Los estilos proporcionan consistencia y pueden aplicar varias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



### insertar y eliminar celdas filas y columnas

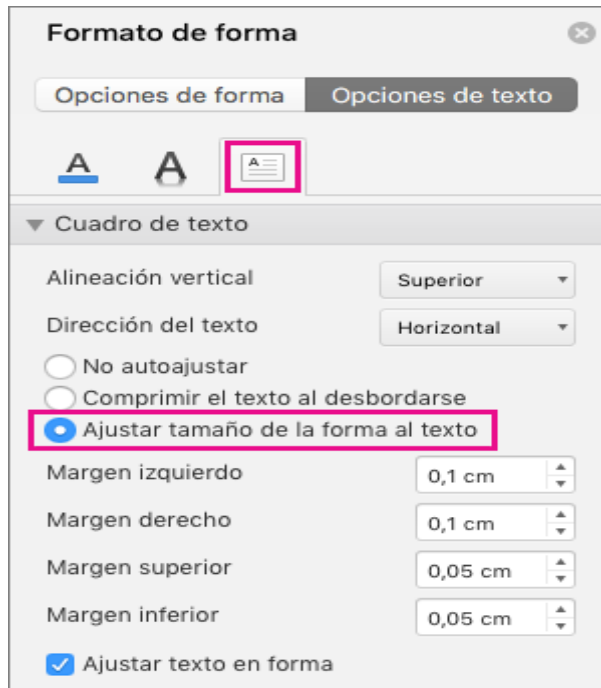


### combinar y dividir celdas

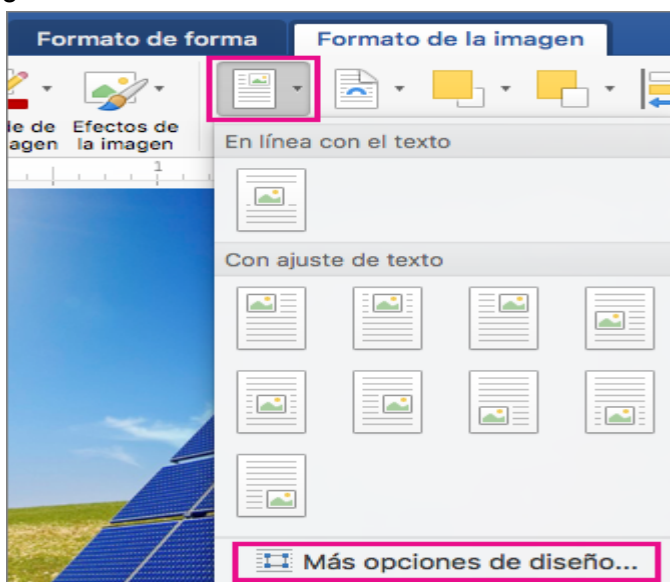


**direccion de texto** se puede colocar al texto horizontal o verticalmente y puede aparecer en una sola línea o ajustarse en varias líneas se puede cambiar la dirección del texto o en una forma imagen y cambio de formato

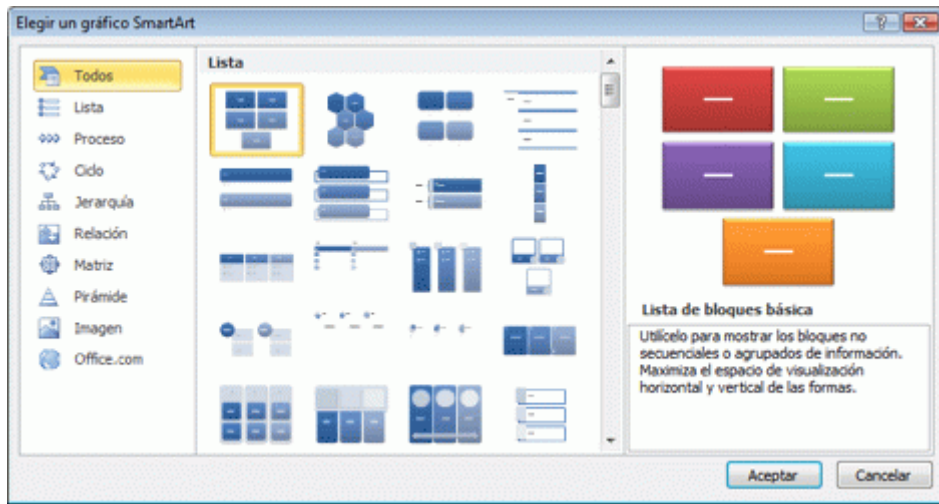




**imagen y cambio de formatos** son figuras que puedes usar de forma predeterminada en word.se caracterizan por permitir textos dentro de sus rellenos son autoformas que se usan para graficar diferentes estilos



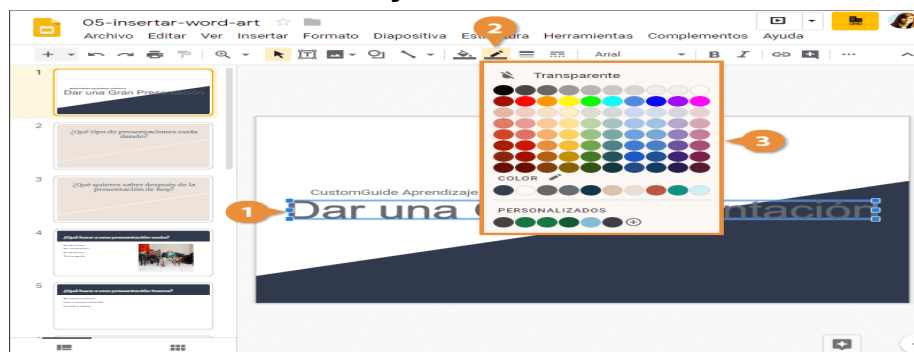
**uso de smartart** un elemento gráfico es una representación visual de información e ideas y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos están diseñados para textos y los gráficos para números



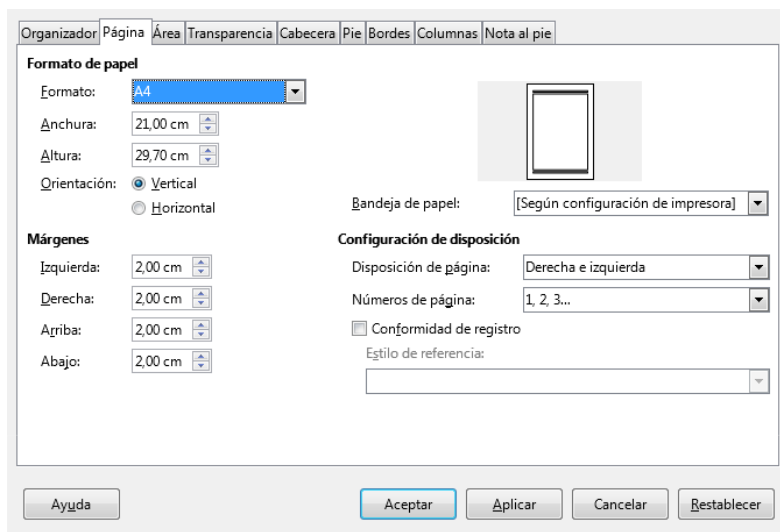
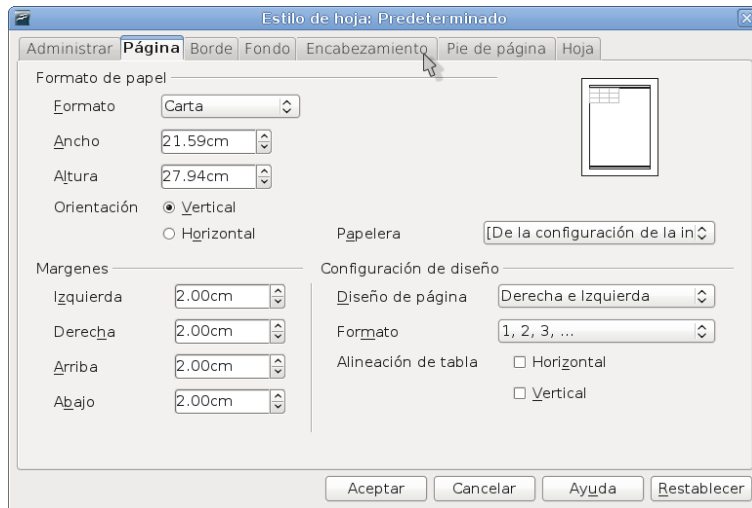
**wordart** es una galleria te diferente estilos de diseños que se aplica en todo el texto que se escribe



**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.

