



Nombre del alumno: Daymara Isamar
Hernández Ramos

Nombre del profesor: Arq. Diana Belén López

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Computación I

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1°

Grupo: Contaduría pública

Ocosingo, Chiapas a 01 de octubre del 2021.

UNIDAD II
PROCESADOR DE
TEXTOS

Definición

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

Ventajas de un procesador de textos

Con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado, alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, formas, correctores ortográficos y diccionarios, insertar gráficos dentro del mismo texto, la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas, etc.

Procesadores más utilizados

- Word, de Microsoft.
- NotePad.
- WordPad.
- OpenOffice.
- Wordperfect.
- KWord.

Elementos básicos de WORD

- Área de trabajo
- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra o cinta de opciones
- Archivo
- Inicio
- Insertar
- Diseño
- Formato
- Referencias
- Correspondencia
- Revisar
- Vista
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios

- Configuración de la cinta de opciones
- Minimizar el documento
- Minimizar la ventana en la que se muestra el programa
- Cerrar el programa

UNIDAD II
PROCESADOR DE
TEXTOS

Metacomandos

Es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso del metacomando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse.

EJEMPLOS:

- <Ctrl. + X> Cortar
- <Ctrl. + Z> Deshacer
- <Ctrl. + Y> Rehacer
- <Ctrl. + C> Copiar
- <Ctrl. + V> Pegar
- <Ctrl. + N> Negrita
- <Ctrl. + K> Cursiva
- <Ctrl + S> Subrayado

Formato de documento

Es básicamente todo aquello que tiene que ver con su aspecto al momento de presentarlo a otras personas o compartirlo en la red.

- Elegir estilo de fuente
- Modificar tamaño y tipo de letra
- Configurar los párrafos
- Configurar diseño de página, etc.

Bordes y sombreado

- 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.
- Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desee, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado.

Numeración y viñetas

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, 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.

- Sangría francesa
- Sangría izquierda
- Sangría derecha

UNIDAD II
PROCESADOR DE
TEXTOS

Columnas

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

Tablas

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar >
Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el
número de columnas y filas que prefiera.

Formato y
tabla

- Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
- En herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
- Dentro del grupo estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
- Haga clic en un estilo para aplicarlo a la 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

- Selecciona la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla.
- Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

Insertar y
eliminar celdas,
filas, columnas

Insertar

- Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña diseño de tabla en la cinta).
- Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

Eliminar

- Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña diseño de tabla en la cinta).
- Haga clic en eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

Combinar y
dividir celdas

En Herramientas de tabla, en la pestaña diseño, en el grupo combinar, haga clic en combinar celdas.

En Herramientas de tabla, en la pestaña diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas.

UNIDAD II
PROCESADOR DE
TEXTOS

Dirección de texto

En el panel formato de forma a la derecha, haga clic en opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

Imagen y cambio de formato

- En herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en editar texto.
- En herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo estilos de cuadro de texto, haga clic en cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

Formas y cambio de formato

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

Uso de Smartart

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos, etc.

WORDART

Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.

Insertar gráficos y cambio de formato

- Haga clic en Insertar > Gráfico.
- Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
- En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
- Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

Encabezado y pie de página

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