

Docente:

Diana Belen López Gómez

Alumna:

Ana Cristina Jiménez Espinosa

Materia:

Computación I

Nivel:

Licenciatura En Administración De Empresas

Semestre:

1er Cuatrimestre

Turno:

“S”



Procesador De Textos

Es un programa informático que permite crear y modificar cualquier tipo de textos. Con ello, gracias a la simple entrada del teclado se pueden obtener textos con diferentes estilos y para varias finalidades.

Elementos básicos de Word

- Elementos de una ventana de Word
- La Barra de Menús.
 - Una barra de herramientas estándar.
 - Barra de selector de iconos de herramientas.
 - Iconos de herramientas.
 - Barras de desplazamiento.
 - La barra de Vistas del documento y estado.
 - Un área de Trabajo.
 - Ventana de Ayuda y búsqueda

Metacomandos y su uso

- | | |
|---------------------------------------|---|
| Ctrl. + U> Nuevo documento | <Ctrl. + Y> Rehacer la acción deshecha |
| <Ctrl. + A> Abrir un documento | <Ctrl. + X> Cortar lo que esta seleccionado |
| <Ctrl. + G> Guardar documento | <Ctrl. + C> Copiar lo que esta seleccionado |
| <Ctrl. + P> Imprimir el documento | <Ctrl. + V> Pegar lo que se copio o corto |
| <Ctrl. + Z> Deshacer la ultima acción | |

Formato de document

Es una especificación que determina cómo debe almacenarse en un archivo la información contenida en un documento. Los formatos pueden ser propietarios ó abiertos. es un formato de archivo de texto o binario para almacenar documentos en un medio de almacenamiento, especialmente para uso en computadoras. Actualmente existe una multitud de formatos de archivos de documentos incompatibles.

Bordes y sombread

Para aplicar sombreado a un párrafo, haga clic en cualquier lugar del párrafo. En el menú Formato, haga clic en Bordes y sombreado y, a continuación, haga clic en la ficha Sombreado. Seleccione las opciones que desee. En Aplicar a, haga clic en la parte del documento a la que desee aplicar el sombreado.

Numeración y viñetas

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. ... Si no lo hicieras, ve al menú Ver -> Barras de herramientas -> Numeración y viñetas. Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.

Tabulaciones y sangrías

Es un salto establecido sobre una línea a una posición determinada, Word tiene definidos saltos de tabulaciones cada 1.25 cm; sin embargo, la distancia del salto se puede definir o cambiar. El uso de tabuladores es muy útil para manejar tablas y columnas en un documento.

Columnas

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones. Para insertarlas, hacemos lo siguiente: Pinchamos en la pestaña diseño de página.

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, columnas y celdas.

Formato a tabla

Una vez creada una tabla, Microsoft Office Word 2007 ofrece muchas formas de aplicarle formato. Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes.

Estilos

En Microsoft Office Word, los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto. Por ejemplo, supongamos que quiere que los títulos del documento aparezcan en negrita y en un color y tamaño de fuente determinados.

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

- Haga clic con el botón derecho en una celda, fila o columna de tabla que desee eliminar.
- En la Mini barra de herramientas, haga clic en Eliminar.
- Elija Eliminar celdas, Eliminar columna o Eliminar filas

Combinar y dividir

Seleccione Diseño > Combinar celdas. Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas. Nota: En Excel, seleccione las celdas que quiera combinar y haga clic en Combinar y centrar. Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas.

Dirección de Texto

Especificar la dirección del texto en una forma, un cuadro de texto o una celda de tabla. Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

Imagen y cambio de formato

Haga clic en la imagen, forma, cuadro de texto o WordArt al que desea cambiar el tamaño. Siga uno de estos pasos: Para cambiar el tamaño de una imagen, en Herramientas de imagen, en la pestaña Formato, en el grupo Tamaño, escriba las medidas que quiere en los cuadros Alto y

Formas y cambio de formato

Word. Haga clic en la forma que quiere cambiar. Si no ve las Pestañas Herramientas de dibujo o Formato, asegúrese de seleccionar una forma. Para cambiar varias formas, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

Uso de SmartArt

Es una herramienta que permite crear nubes de palabras con diversos diseños gráficos. Cabe señalar que una nube de palabras es una representación visual de las palabras que conforman un texto, en donde el tamaño es mayor para las palabras que aparecen con más frecuencia.

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

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 imprimirá. Pulsamos Archivo en la parte superior de la pantalla.

Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página son texto y/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.