



Mi Universidad

Súper nota

NOMBRE DEL ALUMNO: Perla Guadalupe López Mondragón

NOMBRE DEL TEMA: PROCESADOR DE TEXTO

PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN I

NOMBRE DEL PROFESOR: EVELIO CALLES PÉREZ

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERÍA I

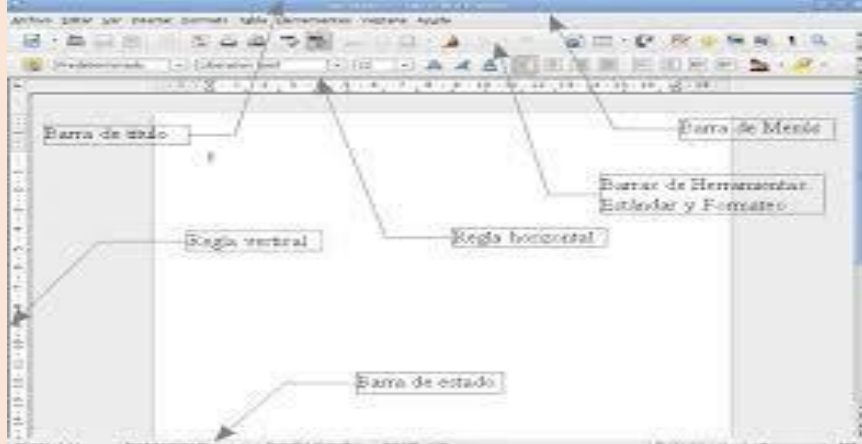
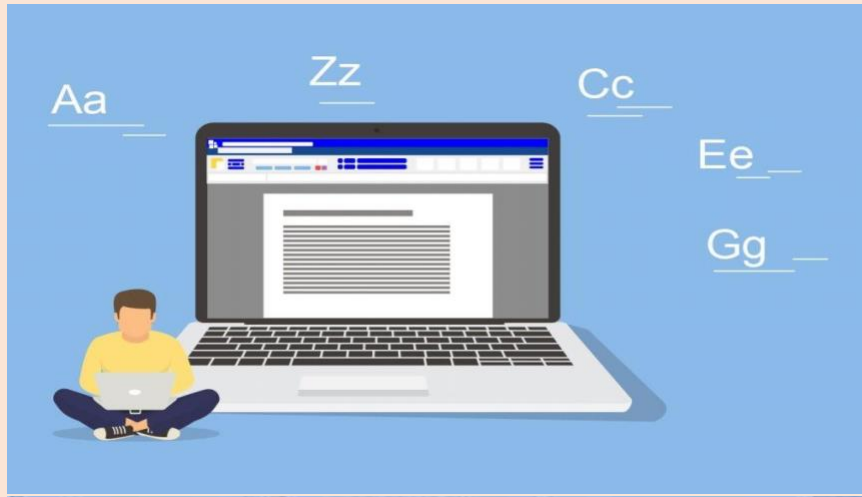
CUATRIMESTRE: I

PROCESADOR DE TEXTOS.

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

Ventajas de un procesador de textos.

- En primer lugar, con un procesador de textos podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negritas, por ejemplos), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.
- También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y los pies de páginas, saltos de página, formas, etc.
- Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.
- Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
- También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeraciones o viñetas.

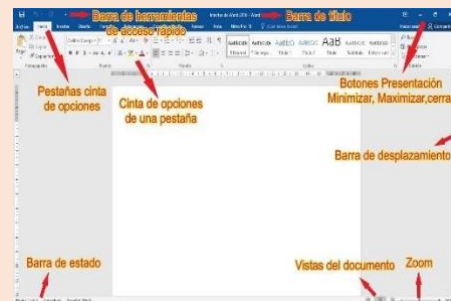


En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son:

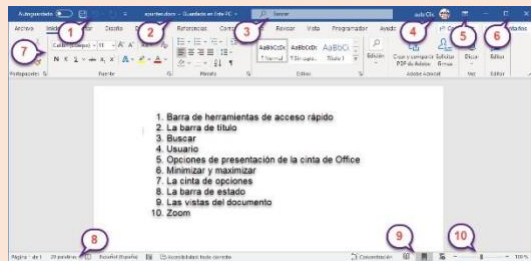
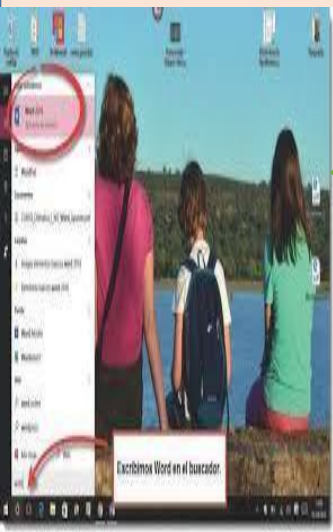
- Word, de Microsoft.
- Notepad.
- Wordpad.
- Open office.
- Kword.

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft office Word es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, edición de gráficos.



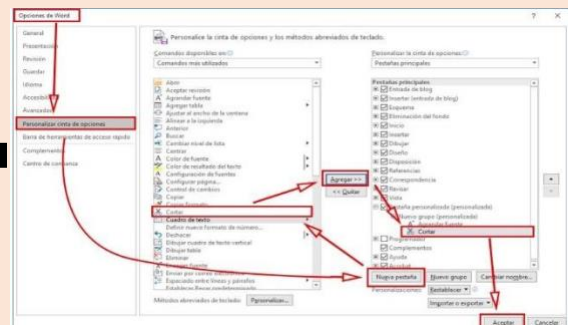
Acceso a Word



Área de trabajo

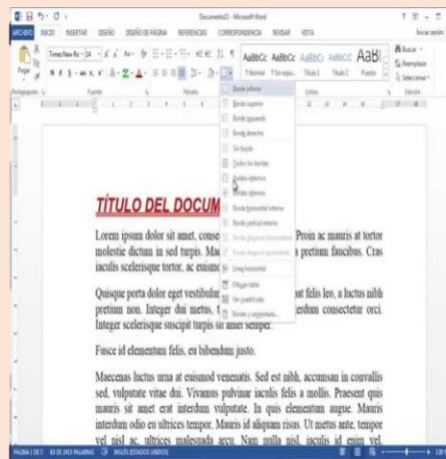
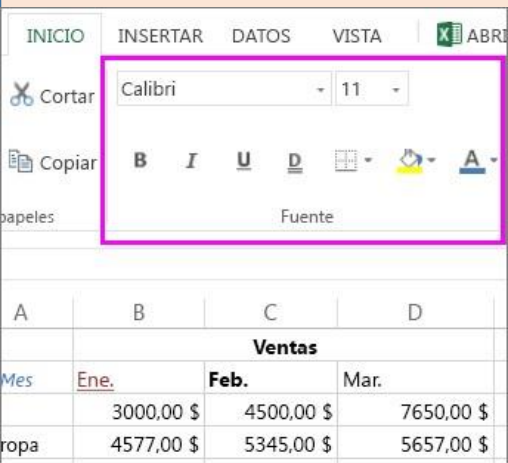
Barra de título

Barra de cinta de opciones



METACOMANDOS Y SU USO.

- Ctrl + g = guardar
- Ctrl + y = rehacer
- Ctrl + n = negrita
- Ctrl + c = copiar
- Ctrl + v = pegar
- Ctrl + k = cursiva
- Ctrl + s = subrayar
- Ctrl + > < = disminuir tamaño
- Ctrl + x = cortar
- Ctrl + E = seleccionar todo
- Ctrl + t = centrar
- Ctrl + j = justificar
- Ctrl + d = alineación derecha
- Ctrl + Q = alineación izquierda



FORMATO DE DOCUMENTO.

Tipos de formatos de texto:

- DOC
- TXT
- RTTF
- PDF

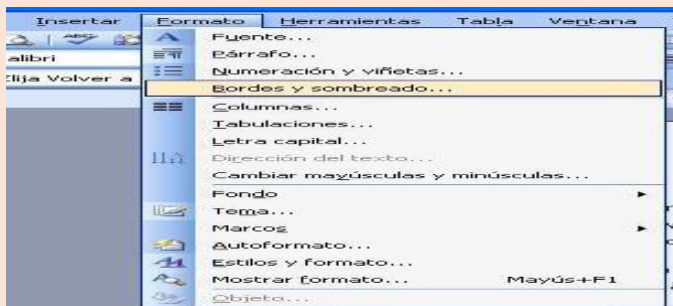
Diferentes tipos de formatos:

- JPEG
- PNG
- GIF
- PDF
- SVG
- EPS
- MP4
- TIFF.

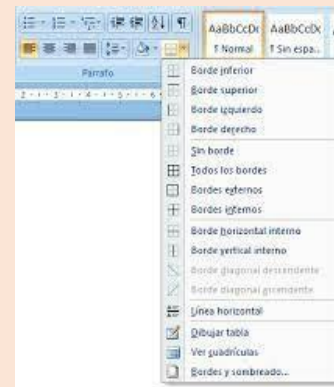
BORDES Y SOMBREADO.



Elegir los bordes y sombreados que utilizaremos.



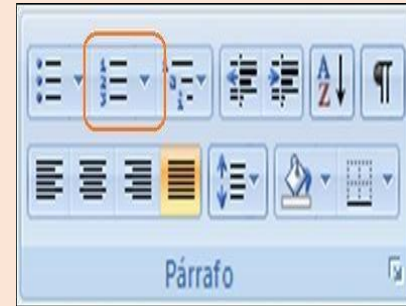
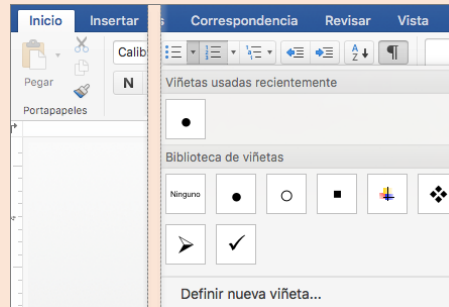
Elegir el tipo de borde que desees



NUMERACIÓN Y VIÑETAS.

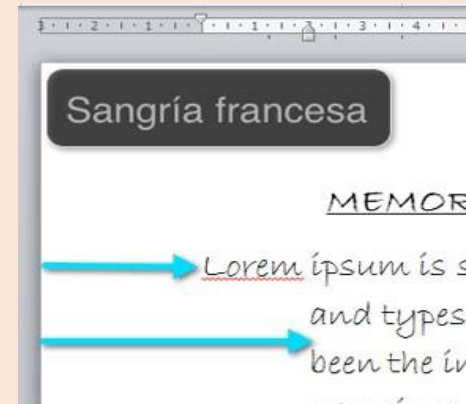
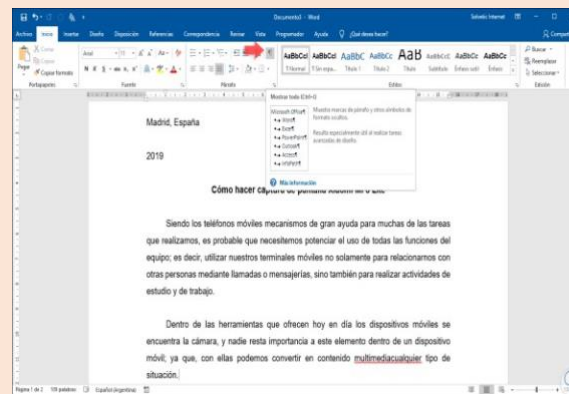
Para activar las líneas de textos en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto:

- ❑ Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
- ❑ En la ficha inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o numeración
- ❑ Elegir un estilo



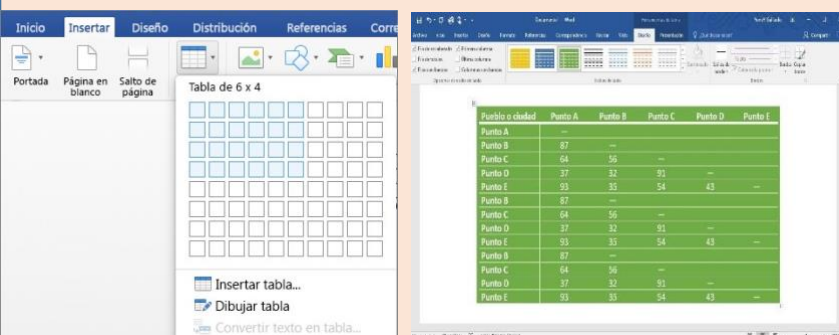
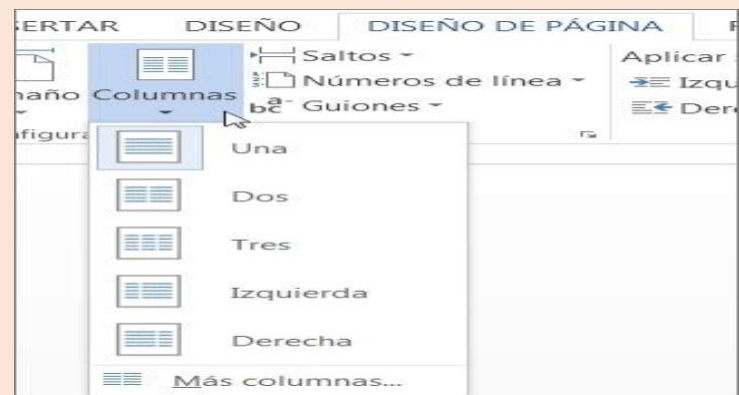
TABULACIONES Y SANGRÍAS.

Las sangrías son el espacio que hay en el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.



COLUMNAS.

Las columnas sirven para dividir el documento a una parte de este en varias partes, son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones.



Punto a ciudad	Punto A	Punto B	Punto C	Punto D	Punto E
Punto A	—	—	—	—	—
Punto B	87	—	—	—	—
Punto C	64	56	—	—	—
Punto D	37	32	91	—	—
Punto E	93	35	54	43	—
Punto B	87	—	—	—	—
Punto C	64	56	—	—	—
Punto D	37	32	91	—	—
Punto E	93	35	54	43	—
Punto B	87	—	—	—	—
Punto C	64	56	—	—	—
Punto D	37	32	91	—	—
Punto E	93	35	54	43	—

Tabla.

La tabla es un diseño de la cual vamos a utilizar para hacer un trabajo donde necesitamos insertar alguna tabla.

USO DE SMARTART.

Un elemento grafico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñadas para texto y los gráficos están diseñados para números.

Un elemento grafico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

Crear un organismo

Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión

Ilustrar los pasos a las etapas de un proceso de flujo de trabajo

Enumerar datos

Mostrar información cíclica o repetitiva



WORDART.

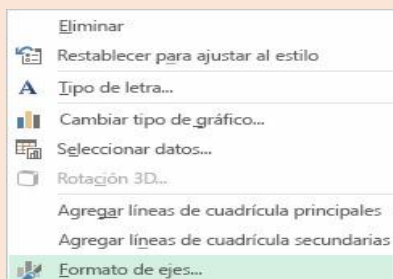
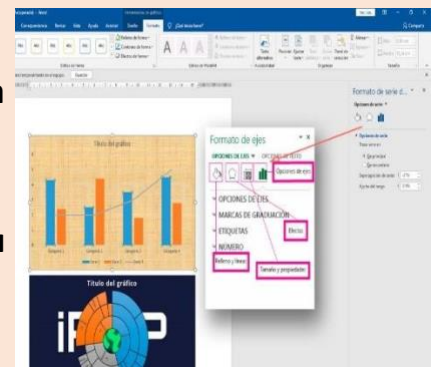
WORDART ES UNA GALERÍA DE ESTILOS DE TEXTO QUE PUEDE AGREGAR A SUS PUBLICACIONES PARA CREAR EFECTOS DECORATIVOS, COMO TEXTO SOMBREADO O REFLEJADO. PUEDE USAR WORDART PARA AGREGAR EFECTOS DE TEXTO ESPECIALES A SU DOCUMENTO.



INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO.

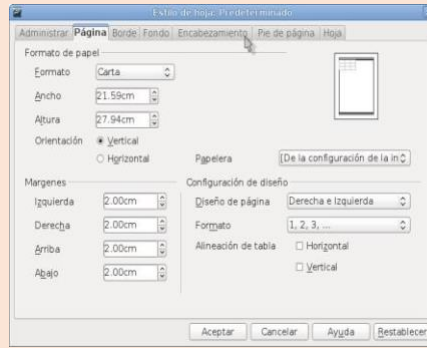
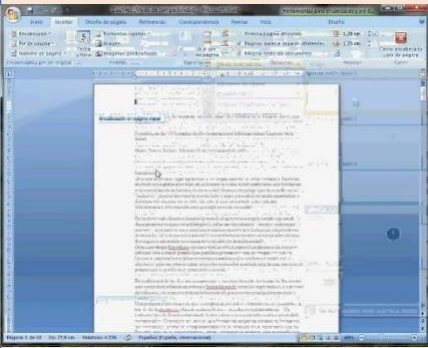
Pasos:

- ❑ Hacer clic en inserta > grafico
- ❑ Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el grafico que quiera
- ❑ En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
- ❑ Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
- ❑ Si lo desea, use el botón opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.



FORMATO DE PÁGINA.

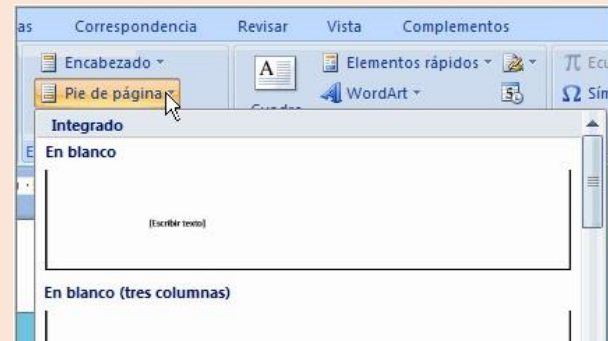
Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que solo tiene una columna para que tengan dos.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

Encabezado: suele ser la sección superior de una página en la que se destina algún tipo de información, tal como los logos o mímbrateles que identifican a una empresa, institución o persona que emite el documento.

Pie de página: es una expresión que se usa para referir la sección inferior de una página, en la cual suele incluirse información adicional al cuerpo del contenido.



COMO AGREGAR UN ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA.

Haga clic en insertar y en encabezado o pie de página.

1. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con la multitud de diseños integrados, así es posible que tengan que desplazarse para verlos todos.
2. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
3. Cuando haya terminado, en la pestaña herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en cerrar encabezado y pie de página.

BIBLIOGRAFÍA.

El rincón universitario. (s.f). recuperado el 14 de octubre del 2022, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>