



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Lucero del Milagro Bastard Mazariego.

Nombre del tema: Procesador de texto.

Parcial: 2°

Nombre de la Materia: Computación I.

Nombre del profesor: ING. Evelio Calles Pérez.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 1°

PROCESADOR DE TEXTOS

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

Procesadores de texto que más se utilizan son:

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



En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina.

2.1

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 y Vista).
- Registro.
- Barra de estado.
- Barra de desplazamiento.
- Botones complementarios.



2.1.1 Metacomandos y su uso

USO

-Ctrl + Z: Deshacer -Ctrl + Y: Rehacer
-Ctrl + N: Negrita -Ctrl + C: Copiar
-Ctrl + V: Pegar -Ctrl + K: Cursiva
-Ctrl + S: Subrayar -Ctrl + X: Cortar
-Ctrl + E: Seleccionar todo -Ctrl + T: Centrar
-Ctrl + J: Justificar
-Ctrl + D: Alinear derecha
-Ctrl + Q: Alinear izquierda

Formatos de documento

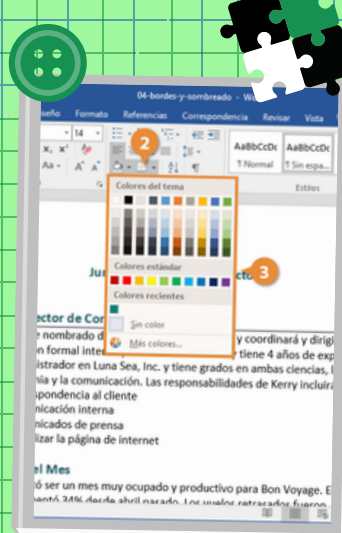
2.2)

- Documento de Word (.docx).
- Plantilla de Word (.dotx).
- Formato de texto enriquecido (RTF).
- Texto sin formato (.txt).
- Página web (.htm).
- PDF.
- Documento habilitado con macros de Word (.docm).
- Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm).
- Documento XML de Word (.xml).
- Página web de un solo archivo (.mht).
- Corrector ortográfico personalizado (.dic).
- Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf).
- Tema de Office (.thmx).

2.3)

Bordes y sombreado

- Seleccione una palabra, línea o párrafo.
- Vaya a la pestaña inicio > bordes, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
- Elija el tipo de borde que desea.
- Personalizar el borde.
- Agregar un borde al texto seleccionado.
- Personalizar el borde del texto.



2.4)

Numeración y viñetas

- 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.
- Elija un estilo y comience a escribir.
- Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

2.5)

Tabulaciones y sangría

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

- Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.
- Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.
- Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.
- Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.
- Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

2.6)

Columnas

Aplicar columnas al documento. En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

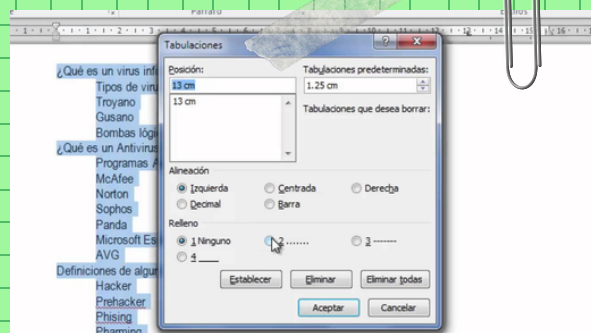


Tablas

2.7)

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. Haga clic en y la tabla aparece en el documento.

Si necesita realizar ajustes, al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño, puede elegir diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar celdas, bordes, filas, columnas de la tabla y la dirección de texto



PROCESADOR DE TEXTOS

REALIZADA POR:

Lucero del
Milagro
Bastard
Mazariego



En 1970 IBM también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación, podían almacenar mayor cantidad de páginas de texto (hasta 100) que antiguamente

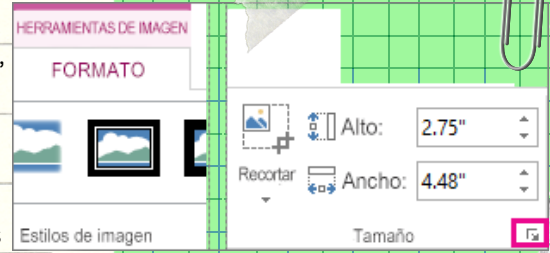
2.8)

Imagen y cambio de formato

- Haga clic en la forma que desea cambiar.
- En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.

- 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.



2.9)

Formas y cambio de formato

- Insertar una imagen en Word.
- Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.
- Eliminar el fondo de la imagen en Word.
- Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.
- Hacer correcciones a la imagen.
- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". Presione la opción "Correcciones".
- Efectos artísticos de la imagen.
- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". Presione "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

Comprimir las imágenes en Word.

Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo.

Restablecer Imagen en Word.

Revele la barra de herramientas "Formato" y Haga clic en "Restablecer imagen".

Uso del Smartart

Un elemento gráfico 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 diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.



2.10)

Wordart

Insertar WordArt

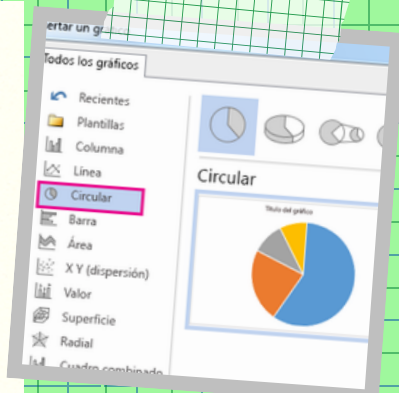
- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.
- Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

¡UDS!

2.12)

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.
- Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.



2.13)

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.

- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
- Haga clic en el diseño que quiera usar.
- Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
- Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

También puede Modificar un encabezado o pie de página y Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

Referencias: