



**Súper – nota.**

*NOMBRE DEL ALUMNO: JOSÉ CARLOS CERINO H.*

*NOMBRE DEL TEMA: UNIDAD II: PROCESADOR DE TEXTOS.*

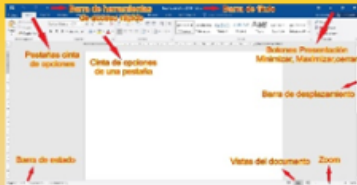
*PARCIAL: PARCIAL II..*

*NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN I.*

*NOMBRE DEL PROFESOR: EVELIO CALLES.*

*NOMBRE DE LA LICENCIATURA: LICENCIATURA EN ENFERMERÍA.*

*CUATRIMESTRE: PRIMER CUATRIMESTRE.*

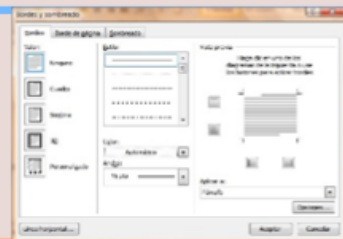
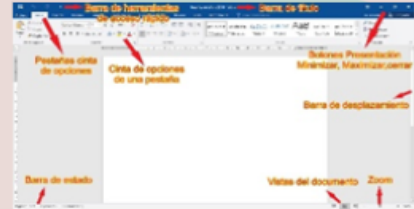


# UNIDAD II. Procesador DE TEXTOS

Elaborado por José Carlos Cerino Hernández.

## 2.1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016 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.

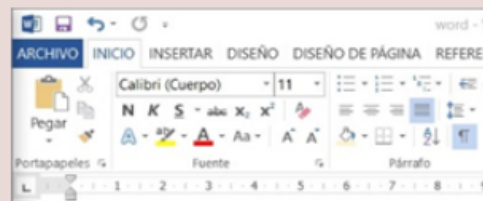
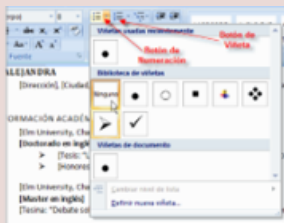


## 2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

Plantilla de Word 97-2004 (.dot), Formato de texto enriquecido (RTF), Texto sin formato (.txt), Página web (.htm), PDF, Documento habilitado con macros de Word(.docm), Correcto ortográfico personalizado (.dic), Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)

## 2.3. BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que desea

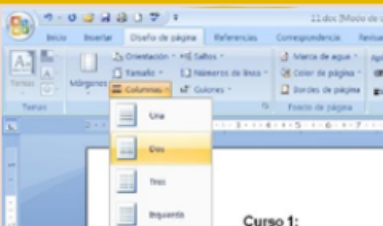
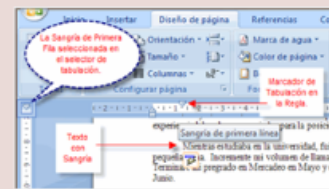


## 2.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

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

## 2.5. 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.

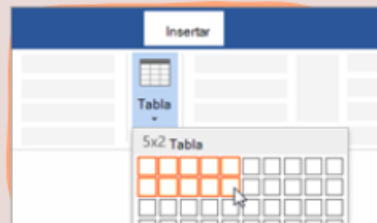


## 2.6. COLUMNAS

Aplicar columnas al documento. En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla

## 2.7. TABLA

Insertar una tabla  
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



## 2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

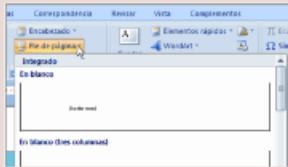
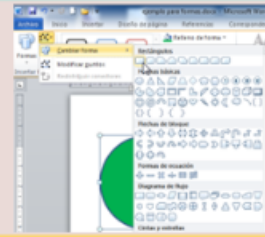
1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.

## 2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

### 1. 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.

Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.



## 2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

### Agregar un encabezado o pie de página

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.
3. 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.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

## BIBLIOGRAFIA:

1. UDS. *Antología. Computación. Licenciatura en Enfermería. Primer cuatrimestre. Recuperado el 16 de octubre del 2022 a las 5:52 pm.*