



Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno: Garcia Lujano Briana Jacqueline

Nombre del tema: Procesador de textos

Parcial: 2do

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Perez

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

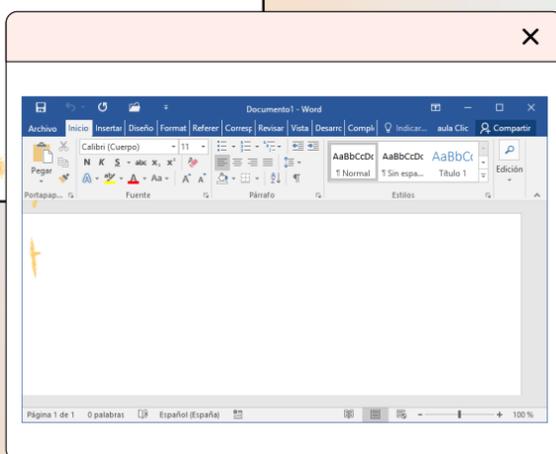
Cuatrimestre: 1er

Q PROCESADOR DE TEXTOS X

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

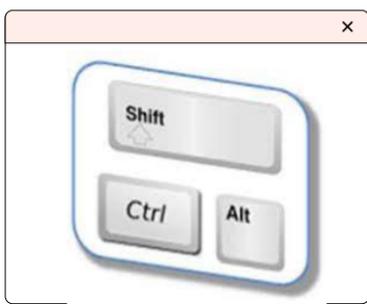
2.1 Elementos básicos de Word X

- 1. Área de trabajo.** Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.
- 2. Barra de título.** Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo.
- 3. Barra de herramientas de acceso rápido.** Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra.
- 4. Barra o Cinta de opciones.** Esta barra de herramientas contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone de unas pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?).
- 5.** A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas encontramos el botón que nos permite registrarnos y darnos de alta para Iniciar la sesión con nuestro usuario, y la posibilidad de Compartir nuestro documento en la nube con otros usuarios en tiempo real, a través de OneDrive.
- 6. Barra de estado.** Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento.
- 7. Barra de desplazamiento.** Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.
- 8. Botones complementarios.** Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla.
 - Configuración de la cinta de opciones
 - Minimizar el documento
 - Minimizar la ventana en la que se muestra el programa.
 - Cerrar el programa.



2.1.1 Metacomandos y su 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
- Ctrl + J=Justificar
- Ctrl + T=Centrar
- Ctrl + D=Alinear a la derecha
- Ctrl + Q=Alinear a la izquierda



2.2 Formato de documento X

Formato de descripción de documento

- *Documento de Word (.docx)
- *Documento de Word 97-2004 (.doc)
- *Plantilla de Word (.dotx)

Formato de descripción archivo

- *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)
- *Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm)
- Formato de archivo Descripción**
- *Documento XML de Word (.xml)
- *Documento XML de Word 2003 (.xml)
- *Página web de un solo archivo (.mht)
- *Diseño de fondo de documento de Word (.doc)
- *Corrector ortográfico personalizado (.dic)
- *Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)
- *Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf)
- Formato de archivo Descripción**
- *Tema de Office (.thmx)

2.3 Bordas y sombreados

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

Personalizar el borde

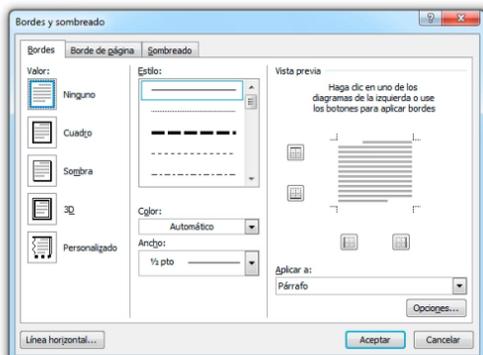
1. Una vez que haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.
2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo.

Agregar un borde al texto seleccionado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.
3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

Personalizar el borde del texto

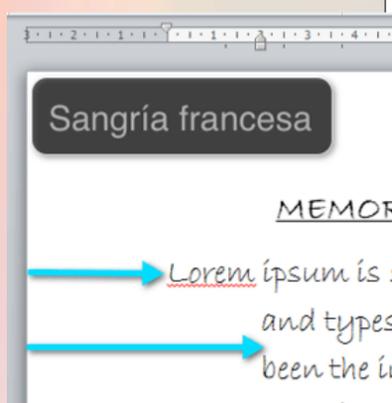
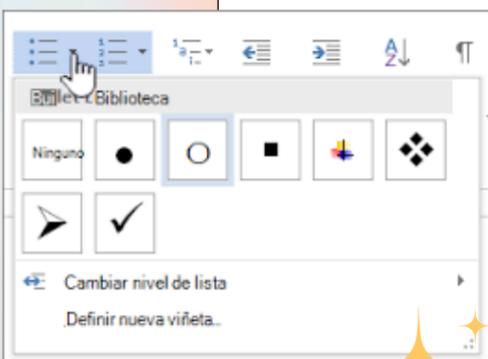
1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado.
2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee



2.4 Numeración y viñeta X

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.

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. 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 X

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Para usar sangrías:

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

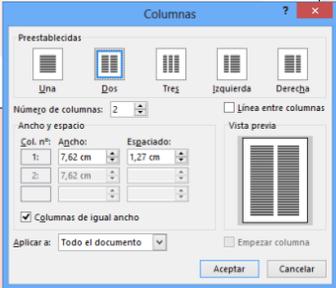
MEMOR
Lorem ipsum is
and types
been the iv

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.

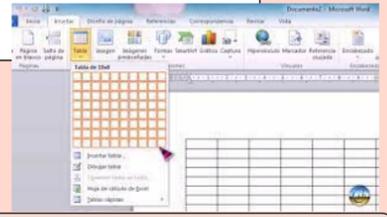


2.7 Tabla

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.

Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla



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. Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. 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.

3. 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 Formatos y cambio de formato

1. Insertar una imagen en Word
2. Eliminar el fondo de la imagen en Word
3. Hacer correcciones a la imagen
4. Efectos artísticos de la imagen
5. Comprimir las imágenes en Word
6. Restablecer Imagen en Word



2.11 Wordart

Insertar WordArt

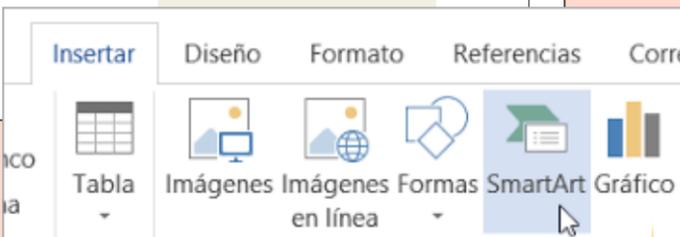
1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



2.10 Uso de smartart

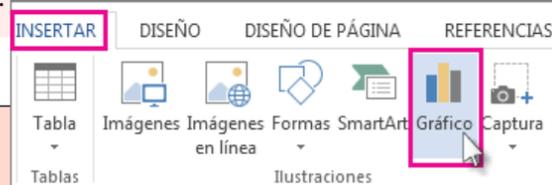
Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 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.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.



2.12 Insertar graficos y cambio de formato

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.



2.13.1 Encabezado y pie de pag.x

Agregar un encabezado o pie de página

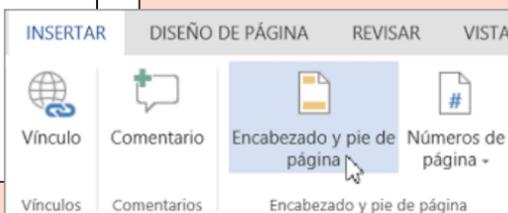
1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. Haga clic en el diseño que quiera usar.
3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

Modificar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.
3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

Eliminar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.



2.13 Formato de Pág

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 sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

