



Mi Universidad

Supernota

Nombre del Alumno: Gumaro Antonio Osorio Delfín

Nombre del tema: Unidad 2. Procesador de texto

Parcial: 2° Parcial

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 1° Cuatrimestre

I. ELEMENTOS BÁSICOS DE

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: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.



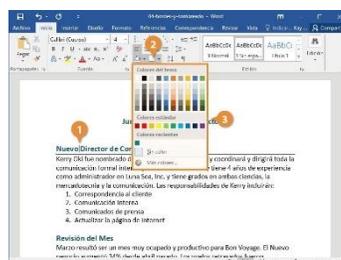
2-METACOMANDOS Y SU

Un metacomando es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, ejemplo:

- Ctrl+N = Letras negras
- Ctrl+k = Letras cursivas

3-FORMATO DE DOCUMENTO

El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows. Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos.



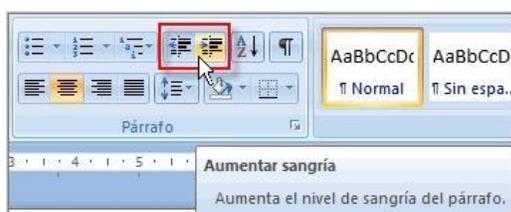
4-BORDES Y SOMBRAS

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados.

5-NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Ara 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.

6-TABULACIONES Y SANGRIAS



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. Para usar sangrías:

Paso 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.

7-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. Convertir parte del documento en columnas:

Seleccione los párrafos que desea poner en columnas. Seleccione Diseño > columnas y, a continuación, elija las opciones que desee.



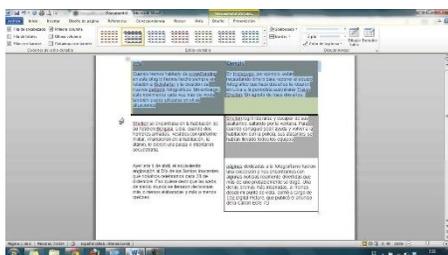
8-TABLA

Para una tabla básica, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera. Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione Insertar > Tabla > Insertar tabla.



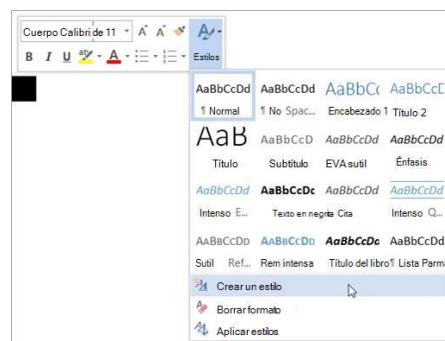
9-FORMATO A TABLA

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



10-ESTILOS

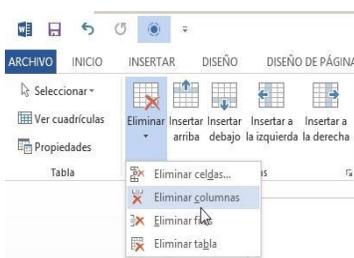
En Microsoft Office Word, los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto. Por ejemplo, supongamos que quiere que los títulos del documento aparezcan en negrita y en un color y tamaño de fuente determinados. Aunque puede establecer manualmente cada opción de formato individualmente para cada encabezado, es mucho más fácil usar un estilo que aplique todas estas opciones a la vez.



11-INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

Agregar una fila o una columna: Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). -Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

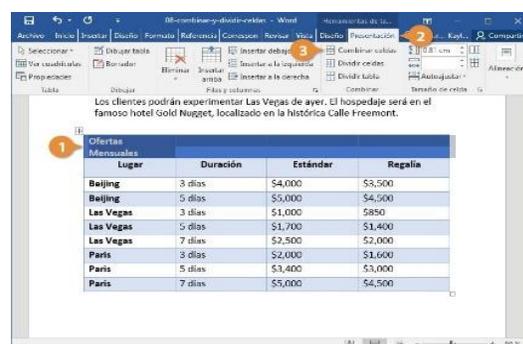
Eliminar una fila o una columna: Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). -Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.



12-COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.



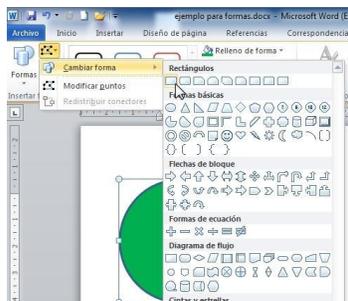
13-DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.



14-IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Si desea extender, contraer o simplemente cambiar el tamaño de una imagen o forma, use los controladores de tamaño o, para un control más preciso, use las opciones de Tamaño en la pestaña Formato en Herramientas de imagen o Formato en Herramientas de dibujo.



15-FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Cambiar una forma en Word

Haga clic en la forma que quiere cambiar. De texto. Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o Formato, asegúrese de que ha seleccionado una forma. Para cambiar varias formas, mantenga presionada la tecla Mayúscula mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

16-USO DE 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. Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.

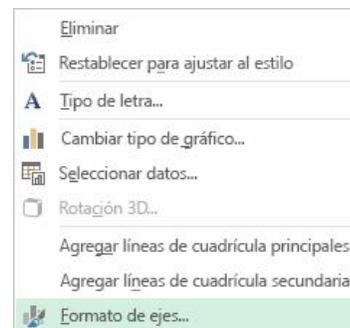


17-WORDART

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.

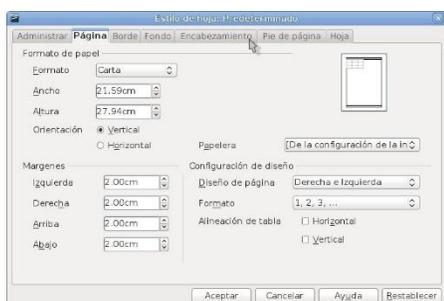
18- INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Después de crear un gráfico, puede cambiar su aspecto de forma instantánea. En lugar de agregar o cambiar manualmente los elementos o el formato del gráfico, puede aplicarle rápidamente un diseño y un estilo predefinidos. Office proporciona una amplia variedad de estilos y diseños predefinidos útiles (o diseños y estilos rápidos) que puede seleccionar. Pero puede personalizar más el diseño o el estilo de un gráfico cambiando manualmente cada uno de los elementos que se usan en el gráfico.



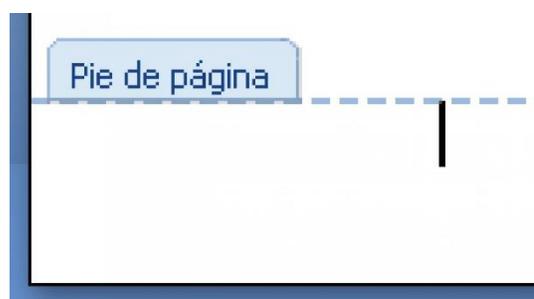
19-FORMATO DE PÁGINA

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 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.



20-ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Haga doble clic en el encabezado o pie de página que desea editar, o seleccione Encabezado o Pie de página y, a continuación, seleccione Editar encabezado o Editar pie de página. Agregue o cambie texto para el encabezado o pie de página. Cuando haya terminado, seleccione Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc.



BIBLIOGRAFÍA:

INFORMACIÓN: Antología de computación I

IMAGEN 1: <https://images.app.goo.gl/qENptlJ9pwkrvMXV8>

IMAGEN 2: <https://images.app.goo.gl/qLDhHXDx6hGsUfQB9>

IMAGEN 4: <https://images.app.goo.gl/5h4V5SA52JMAi93Z9>

IMAGEN 6: <https://images.app.goo.gl/86QHx3eeRTh5FZR28>

IMAGEN 7: <https://images.app.goo.gl/fgKiwBNjJGbfHhyG7>

IMAGEN 8: <https://images.app.goo.gl/5cKrQRCoR3zEBxas6>

IMAGEN 9: <https://images.app.goo.gl/BGJzmST58fg2mJKA6>

IMAGEN 10: <https://images.app.goo.gl/iE8AU3u2y9zWjrUm8>

IMAGEN 11: <https://images.app.goo.gl/jaSYdhKc3lUaMd4E6>

IMAGEN 12: <https://images.app.goo.gl/TtEkGaWuBS9QZZ68A>

IMAGEN 13: <https://images.app.goo.gl/a666gJEd5Sthf8Dy8>

IMAGEN 14: <https://images.app.goo.gl/hsEIRCVW7ZEpic3V8>

IMAGEN 15: <https://images.app.goo.gl/bknBqXUyFdvanoYA>

IMAGEN 16: <https://images.app.goo.gl/Jc2z9ujtsSlpf2dbA>

IMAGEN 17: <https://images.app.goo.gl/QthBY8L2qxzTmpQGA>

IMAGEN 18: <https://images.app.goo.gl/MfKwi2k8GvU4uBQ27>

IMAGEN 20: <https://images.app.goo.gl/rj7NckHEPJLYC5mR8>