



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: LUZ ELENA ORAMAS ESTEFANO

NOMBRE DEL TEMA: PROCESADOR DE TEXTO.

PARCIAL: 1ER PARCIAL

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION.

NOMBRE DEL PROFESOR: EVELIO CALLES PEREZ

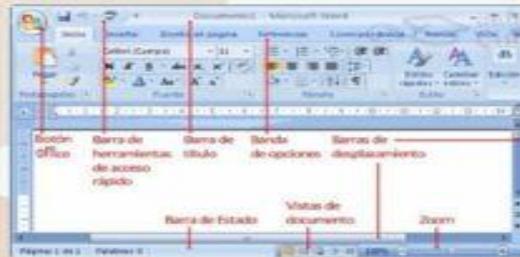
NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERIA

CUATRIMESTRE: 1ER CUATRIMESTRE.

PROCESADOR DE TEXTOS

ELEMENTOS BASICOS DE WORKD

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



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), Corrector ortográfico personalizado (.dic), Diccionarios ortográficos de exclusión (.dic)

METACOMANDOS

Cortar Ctrl+X Copiar Ctrl+C Pegar Ctrl+V Deshacer Ctrl+Z
Rehacer Ctrl+Y
Para realizar esta acción Presione
Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M
Ir al siguiente hilo de comentarios Flecha abajo
Ir al hilo de comentarios anterior Flecha arriba Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él
Flecha derecha
Contraer un hilo de comentarios Flecha izquierda Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios
Flecha abajo

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

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.

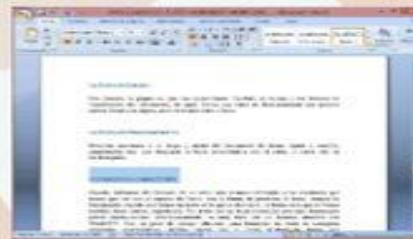


NUMERACION Y VINETAS

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.

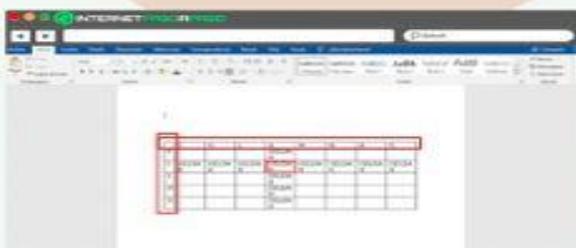
COLUMNAS

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.



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.



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.
- En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado

ESTILOS

- Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
- Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
- Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista. 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

DIRECCION 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.

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..

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS 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

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.

INSERTAR O ELIMINAR FILAS, CELDAS Y COMUMNAS

- Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. 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, celda o tabla
 - 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..

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.
- 2.10. USO DE SMA.

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

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
- 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.
- La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto o marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto o 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.