



**Mi Universidad**

**SÚPER NOTA.**

*Nombre del Alumno: Luisa Fernanda Roldan Hernández.*

*Nombre del tema: Procesador de textos.*

*Parcial: 2do.*

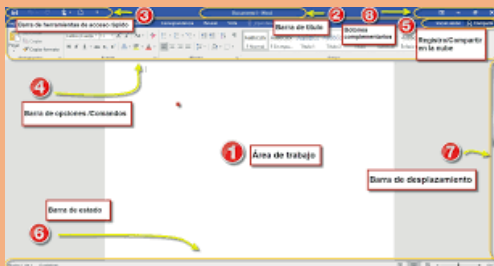
*Nombre de la Materia: Computación.*

*Nombre del profesor: Ing. Evelio Calles Pérez.*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería.*

*Cuatrimestre: 1ero.*

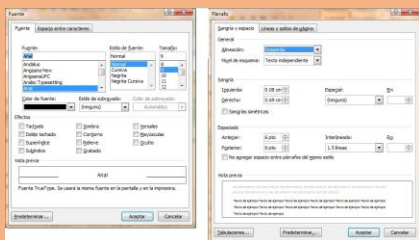
Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.



Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

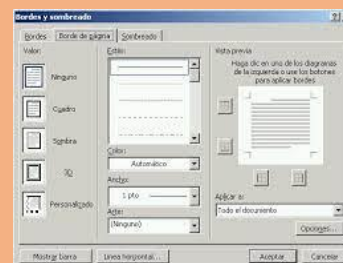
Los metacomandos consisten en combinar dos teclas, las cuales sirven para ejecutar una acción dentro de un programa.

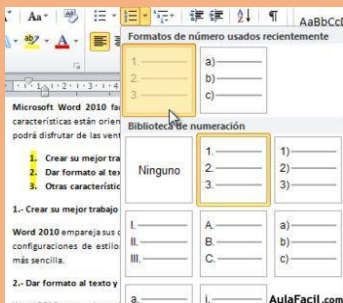
METACOMANDOS DE WORD			
CTRL + N	Crear documento	CTRL + B	Ir a una página, línea, columna, sección...
CTRL + O	Abrir un documento	CTRL + F	Buscar el panel de tareas
CTRL + S	Guardar documento	CTRL + M, CTRL + S	Guardar hipervínculo
CTRL + P	Imprimir el documento	CTRL + W	Mostrar la ventana de Formato rápido
CTRL + Z	Deshacer la última acción	CTRL + R	Repetir el texto autocorregido en corrección y tablas
CTRL + Y	Rehacer la acción deshacer	CTRL + E	Rehacer el texto autocorregido
CTRL + X	Cortar lo que está seleccionado	CTRL + G	Buscar el centro y paréntesis
CTRL + C	Copiar lo que está seleccionado	CTRL + H	Reemplazar una palabra por otra
CTRL + V	Pegar lo que está copiado o insertado	CTRL + I	Insertar un párrafo
CTRL + D	Eliminar todo el texto del documento	CTRL + J	Justificar el párrafo
CTRL + W	Buscar una palabra en todo el documento	CTRL + K	Mostrar herramientas
CTRL + L	Reemplazar una palabra por otra	CTRL + M	Mostrar la herramienta de ortografía y gramática
CTRL + E	Mostrar el panel de referencias	CTRL + R, CTRL + F	Crear un documento



Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

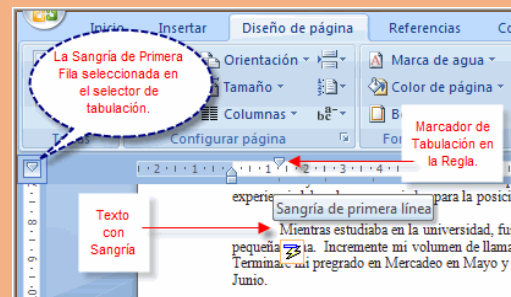
El sombreado de palabras o párrafos les proporciona un color de fondo que se actualiza al cambiar a un tema de documento diferente. Es diferente de resaltar texto, que tiene una opción muy limitada de colores y no se actualiza al cambiar a otro tema.



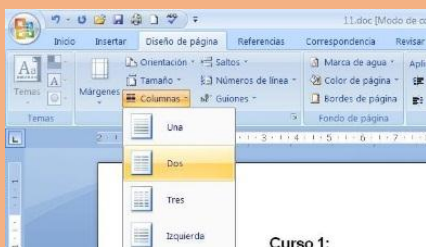


En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra.

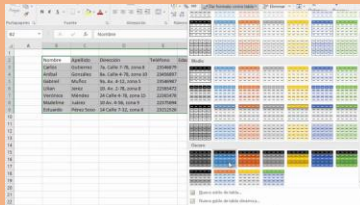
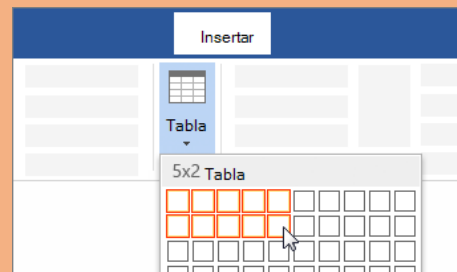
Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.



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.

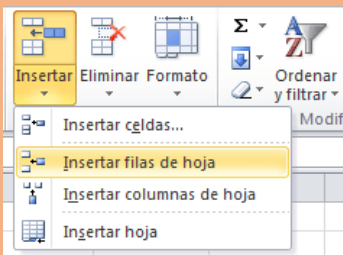
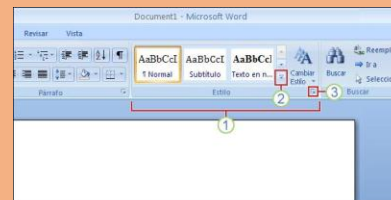


Es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula.



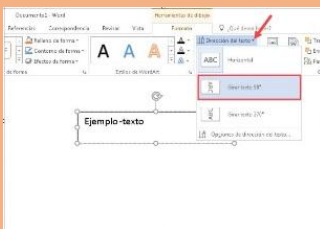
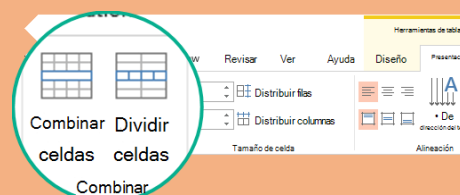
Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

Son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto.



Seleccione cualquier celda de la fila y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar filas en la hoja o Eliminar filas de la hoja.

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

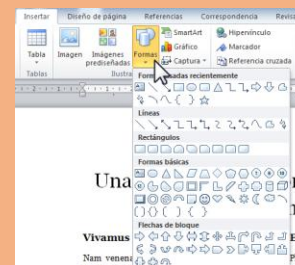


Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, seleccione Formato de forma. En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

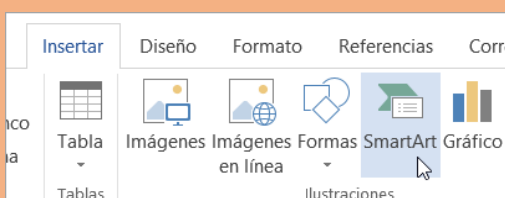
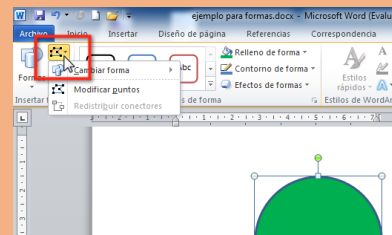
Haga clic en la forma que desea cambiar.

En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.

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

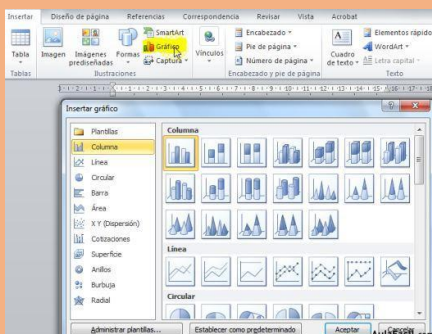


Puede cambiar las formas en muchos de los programas de Office estándar o Microsoft 365. Al hacerlo, todos los atributos existentes de la forma original (como el color, el borde o cualquier texto de la forma) permanecen iguales después del cambio.



Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

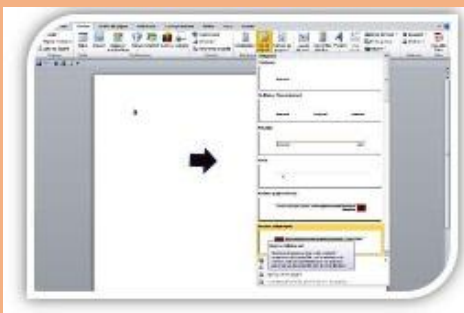
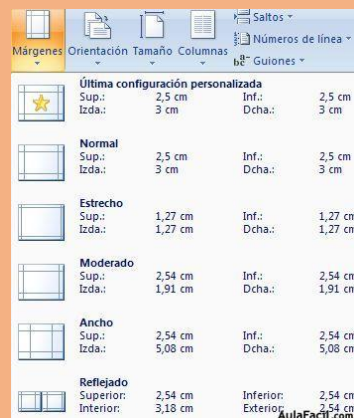
WordArt es una función que está disponible en Word y otros productos de Microsoft Office desde 1995 como los otros programas.



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.

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 encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.