



Mi Universidad

Super nota.

Nombre del Alumno: Karla Osorio Contreras.

Nombre del tema: Procesador de texto.

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez.

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 1

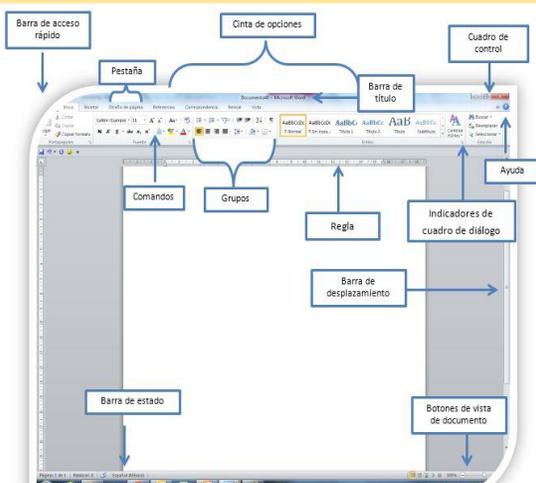
“PROCESADOR DE TEXTO.”

¿Qué es?

Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar

Se puede trabajar:

Con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.



2.1 Elementos básicos de Word:

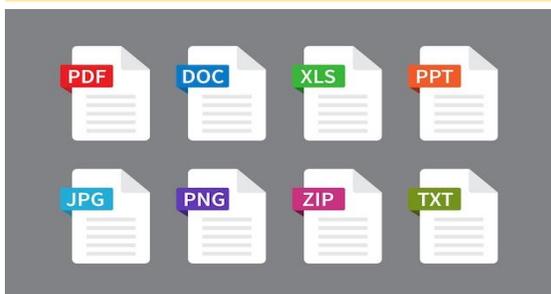
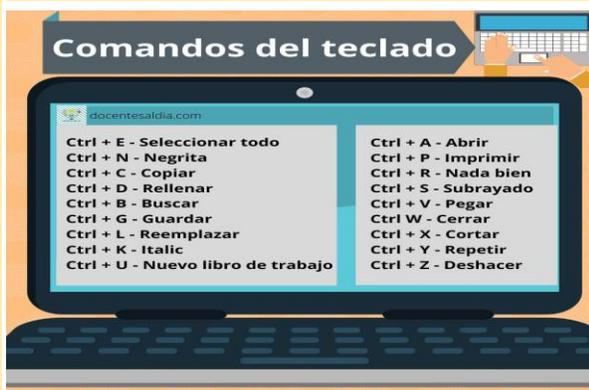
Es una de las aplicaciones que acompaña a Windows. Se trata de un procesador de texto, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos del texto con formato. Los cuales son:

1. Área de trabajo.
2. Barra de título.
3. Barra de herramienta de acceso rápido.
4. Barra o cinta de opciones.
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 sección con nuestro usuario.
6. Barra de estado
7. Barra de desplazamiento.
8. Botones complementarios.

2.1.1 Metacomandos y su uso:

Es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse. Los usos más comunes:

- | | |
|----------------------------------|---------------------------|
| 1. Cortar Ctrl+X | 9. Negrita Ctrl+N |
| 2. Copiar Ctrl+C | 10. Cursiva Ctrl+K |
| 3. Pegar Ctrl+V | 11. Subrayado Ctrl+S |
| 4. Deshacer Ctrl+Z | 12. Lista numerada Ctrl+/ |
| 4. Rehacer Ctrl+Y | |
| 6. Alinear a la izquierda Ctrl+Q | |
| 7. Alinear a la derecha Ctrl+D | |
| 8. Alinear en el centro Ctrl+E | |



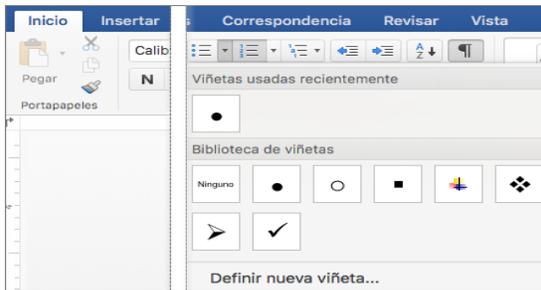
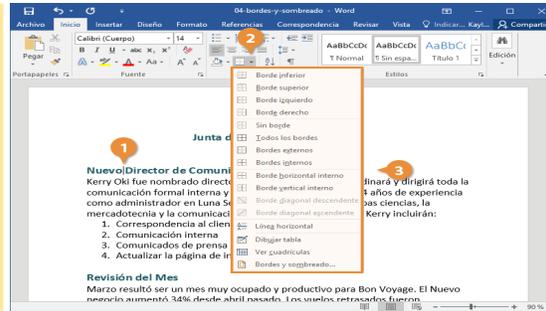
2.2 Formato de documento:

Es una especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático.

Son: Documento de Word (.docx), Plantilla de Word (.dotx), Texto sin formato (.txt), Página web (.htm), PDF, Documento XML de Word (.xml), etcétera.

2.3 Bordos y sombreados.

Personalizar el borde una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en aceptar.



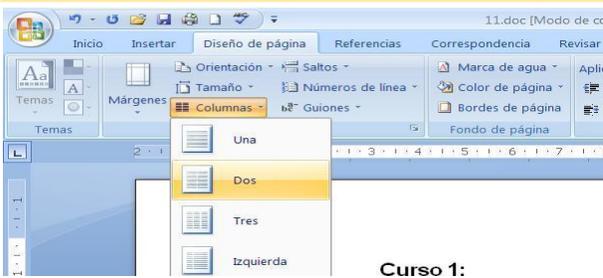
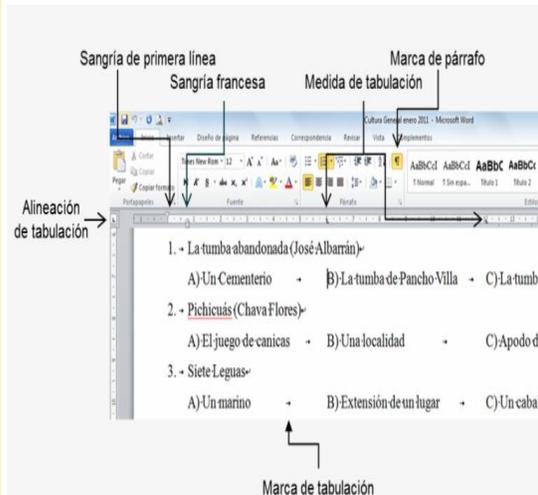
2.4 Numeración y viñetas:

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. Su uso:

1. Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.
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.

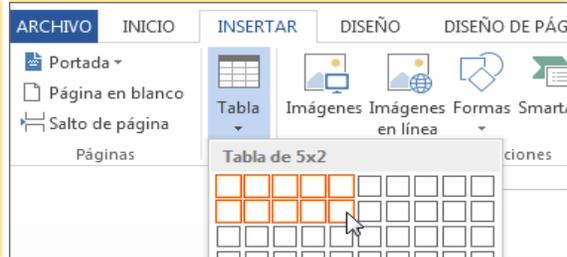


2.6 Columnas:

Para aplicar columnas al documento en la pestaña diseño, haga clic en columnas. Luego clic en el diseño de columna que quiera, el diseño se aplica a todo el documento o la sección.

2.7 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. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas diseño de tabla y diseño



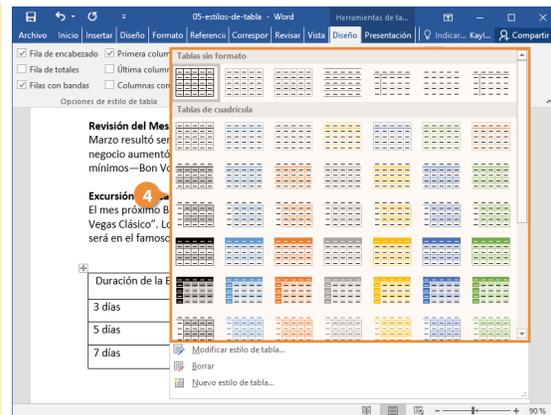


2.7.1 Formato a tabla:

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En herramientas de tabla, haga clic en la pestaña diseño.
3. Dentro del grupo estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. 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.

2.7.2 Estilos:

1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la cinta de opciones.
2. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo estilos de tabla.
3. 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.
4. 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.

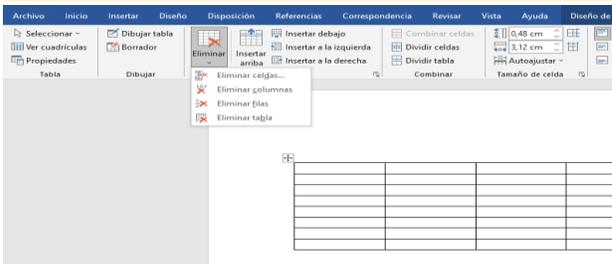


2.7.3. Insertar y eliminar celdas, filas, columna:

Agregar una fila o una columna:

1. 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.
 3. 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:

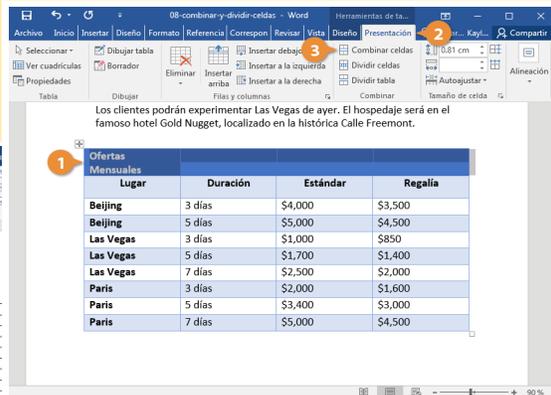
1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña diseño de tabla en la cinta).
2. Haga clic en eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

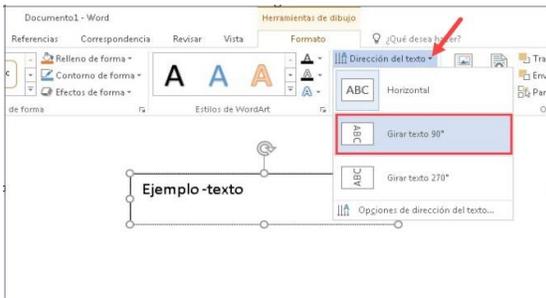


2.7.4 Combinar y dividir celdas.

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Dividir celdas:

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
2. En herramientas de tabla, en la ficha diseño, en el grupo combinar, haga clic en Dividir celdas.
3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.



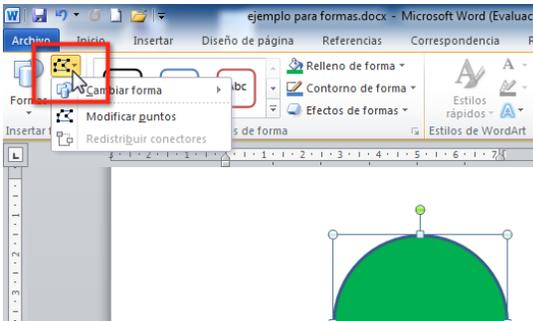
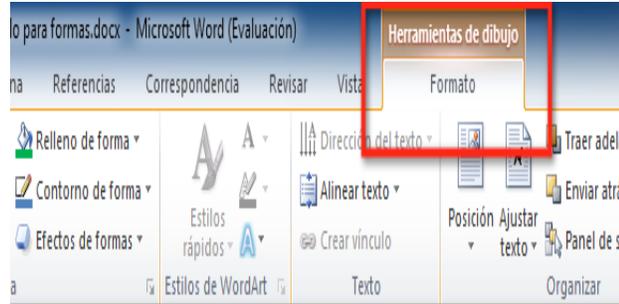


2.7.4 Dirección de texto

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.

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 ven las pestañas herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma.

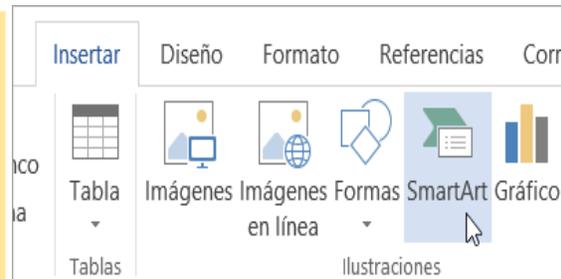


2.9 Formas y cambio de formato:

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.

2.10 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.



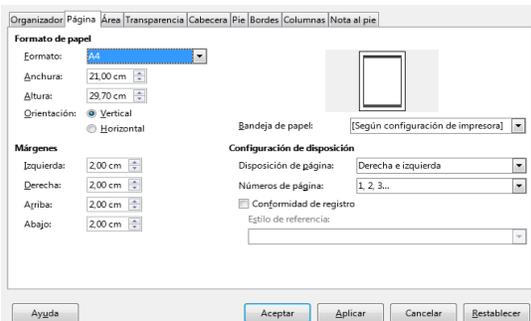
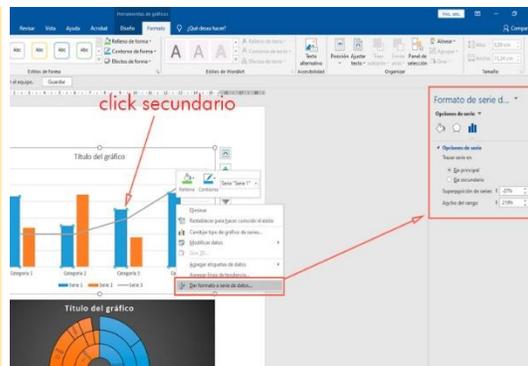
2.11 Wordart:

Para poder insertar WordArt haga clic en insertar > WordArt y elija un estilo. En la galería de WordArt, la letra "A" representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

2.12. Insertar gráficos y cambio de formato:

De qué manera se inserta:

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



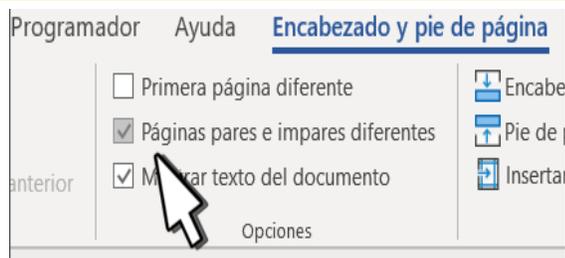
2.13 Formato de página:

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

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.

2.13.1 Encabezado y pie de página:

El encabezado suele ser la sección superior de una página en la que se destina algún tipo de información. El pie de página o notas al pie son anotaciones con información adicional que se agregan en un texto.



Bibliografía.

Antología de consulta de UDS, computación I.