Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Anayely de la cruz arias

Nombre del tema: procesador de textos

Parcial: I

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Ing. Carlos Mario Hernández Salvador

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

PROCESADOR DE TEXTOS

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

Elementos básicos de Word

Se trata de un software

Creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato y etc.

Metacomandos y su uso

Trabajar con contenido en la vista de edición

Alt+Ctrl+ F2	Abrir
Alt+ Retroceso	Deshacer
Alt+Shift+ C	Cerrar panel
Alt+ F4	Cerrar o salir
Alt+ F1	Campo siguiente
Alt-64	Arroba (@)

Formato de documento

Formato de archivo
Descripción

Documento de Word 97-2004 (.doc)

El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.

Bordes y sombreados

Selecciones

1. Personalizar el borde.
2. Agregar un borde al texto seleccionado.
3. Personalizar el borde del texto.

Numeración y viñetas

Para activar las líneas de texto

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 y etc.

Tabulaciones y sangrías

Son

Espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

Columnas

Se aplican

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Tabla

Insertar

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

seguimiento

1. Clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. Herramientas de tabla, Diseño y etc.

Estilos

Pasos

Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

Serian

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

Combinar y dividir celdas

De la siguiente manera

Seleccione las celdas que quiera combinar. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

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.

Imagen y cambio de formato

Es

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

Formas y cambio de formato

Haga clic en

1. Insertar una imagen en Word
2. Eliminar el fondo de la imagen en Word y etc.

Uso de SmartArt

Básicamente

Los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

WordArt

Insertar WordArt

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

Insertar gráficos y cambio de formato

Hacer

Clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

Formato de pagina

Cambiar el formato

Se pueden utilizar saltos de sección.

Encabezado y pie de pagina

Agregar

Un encabezado o pie de página y Modificar un encabezado o pie de página