



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Cynthia Cristell Ugalde Oporto

Nombre del tema: Procesador de textos

Parcial: Segundo

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Ing. Carlos Mario Hernández Salvador

Nombre de la Licenciatura : Licenciatura en enfermería

Cuatrimestre: Primer

Villahermosa, Tabasco. 01 de diciembre del 2022

Procesador de textos

¿Qué es?

Es un programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto escritos en computadora, se pueden trabajar distintos tipos de letras, tamaños, formatos de texto, etc. Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. Otra función que poseen es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

Ventajas

- Se puede editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, entre otras posibilidades que dan al texto agilidad
- Se alinea el texto, elige el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar imágenes, hipervínculos, etc.
- Ofrece correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.
- Se insertan imágenes y gráficos dentro del mismo texto
- Permite crear tablas, realizar listas con numeración o viñetas

Los más usados

- Word de Microsoft
- NotePad
- WordPad
- OpenOffice
- Wordperfect
- KWord

Elementos básicos de word

Son

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto como formato.

Sus elementos son

- Área de trabajo
- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra o cinta de opciones
- A la derecha de la cinta de opciones se encuentra el botón de iniciar sesión y compartir
- Barra de estado
- Barra de desplazamiento
- Botones complementarios

Metacomandos de word y sus funciones

También llamados

Atajos de teclado y mediante los cuales podemos desarrollar diversas acciones dentro del programa.

Para

- Trabajar con contenido en la vista de edición
- Trabajar con comentarios
- Controlar y revisar los cambios
- Mover el punto de inserción
- Dar forma al texto
- Seleccionar contenido o ampliar selección

Formato de documento

Se refiere a

Las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo. La presentación del documento es importante. No solo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura.

Tipos

- Documento Word (.docx)
- Plantilla de Word (.dotx)
- Formato de texto enriquecido (RTF)
- PDF
- Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf)
- Tema de Office (.thmx)

Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

Insertar

Se pueden agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor:

1. Hacer clic en el lugar de la tabla donde se insertará una fila o columna y hacer clic en la pestaña de diseño
2. Para agregar filas, hacer clic en insertar arriba o insertar debajo. Para agregar filas hacer clic en insertar arriba o insertar abajo. Para agregar columnas hacer clic en insertar a la izquierda o insertar a la derecha.

Eliminar

1. Hacer clic en una fila o celda y luego en la pestaña de diseño
2. Hacer clic en eliminar y seleccionar la opción deseada en el menú

1. Hacer clic en una celda o seleccionar las que celdas que desee dividir
2. En herramientas de tabla, en la ficha de diseño hacer clic en dividir celdas
3. Escribir el número de columnas o filas en las que se desea dividir las celdas seleccionadas

Bordes y sombreado

Pasos

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo
2. Ir a la pestaña de inicio>bordes, a continuación, abrir el menú de opciones de borde
3. Elegir el tipo de borde deseado

Se puede

- Personalizar el borde
- Agregar un borde al texto seleccionado
- Personalizar el borde del texto

Estilos

Pasos

1. Hacer clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha de diseño aparecerá en la cinta de opciones
2. Seleccionar la pestaña de diseño y ubicar el grupo estilos de tabla
3. Hacer clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro para ver todos los estilos disponibles
4. Selecciona el estilo de preferencia

Combinar y dividir celdas

Se puede

Combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

1. Seleccionar la celda que se quiera combinar
2. En herramientas de tabla, en la pestaña diseño en el grupo combinar hacer clic en combinar celdas

Para dividir

1. Hacer clic en una celda o seleccionar las que celdas que desee dividir
2. En herramientas de tabla, en la ficha de diseño hacer clic en dividir celdas
3. Escribir el número de columnas o filas en las que se desea dividir las celdas seleccionadas

Numeración y viñetas

Entre

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, se selecciona el texto y, a continuación, en la ficha inicio en el grupo de párrafo hacer clic en viñetas o numeración.

Tabla

¿Cómo insertarla?

Hacer clic en insertar>tabla y mover el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas de preferencia. Se puede agregar y eliminar filas o columnas e incluso combinar celdas. Al hacer clic en la tabla aparecerán la pestaña de diseño de tabla.

Formato a tabla

Se hace

- Dando clic en la tabla seleccionada
- En herramientas de tabla hacer clic en el apartado de diseño
- En el grupo de estilos de tabla colocar el puntero hasta encontrar el estilo deseado
- Hacer clic en un diseño para aplicarlo a la tabla
- En opciones de estilo de tabla activar o desactivar la casilla de verificación para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

Dirección de texto

Se tiene que

Especificar la dirección del texto en un cuadro o en una forma. Oprimir ctrl+ y hacer clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene la información, oprimir en formato de forma, en este panel a la derecha hacer clic en opciones de texto.

Por último dar clic en el tercer icono, cuadro de texto y seleccionar la opción que se desee de la lista dirección de texto.

Tabulaciones y sangrías

Son los espacios que hay entre el párrafo izquierdo o derecho. Por lo general estas se sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Pasos

1. Se sitúa el cursor sobre el párrafo que se modificará y seleccionar uno o dos párrafos
2. ajustar la sangría de primera línea, arrastrar el marcador sangría de primera línea en la regla
3. Ajustar la sangría francesa arrastrando el marcador
4. Para mover los dos marcadores al mismo tiempo arrastrar el marcador sangría izquierda
5. Mover las líneas del párrafo. Ajustar la sangría derecha para alejar o acercar el texto del margen derecho.

Columnas

¿Cómo hacerlo?

- Abrir la pestaña de diseño y hacer clic en columnas
- Seleccionar el diseño de preferencia. El diseño se aplicará a todo el documento o a la sección

Imagen y cambio de formato

Los pasos

1. Hacer clic en la forma que se desea cambiar
2. En herramientas de dibujo, en el grupo insertar formas hacer clic en editar texto
3. En herramientas de cuadro de texto en el grupo estilos de cuadro de texto hacer clic y cambiar forma y a continuación hacer clic en la forma deseada

Procesador de textos

