

**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Yaritza Velazquez Roblero*

*Nombre del tema: Procesador de textos*

*Parcial: I*

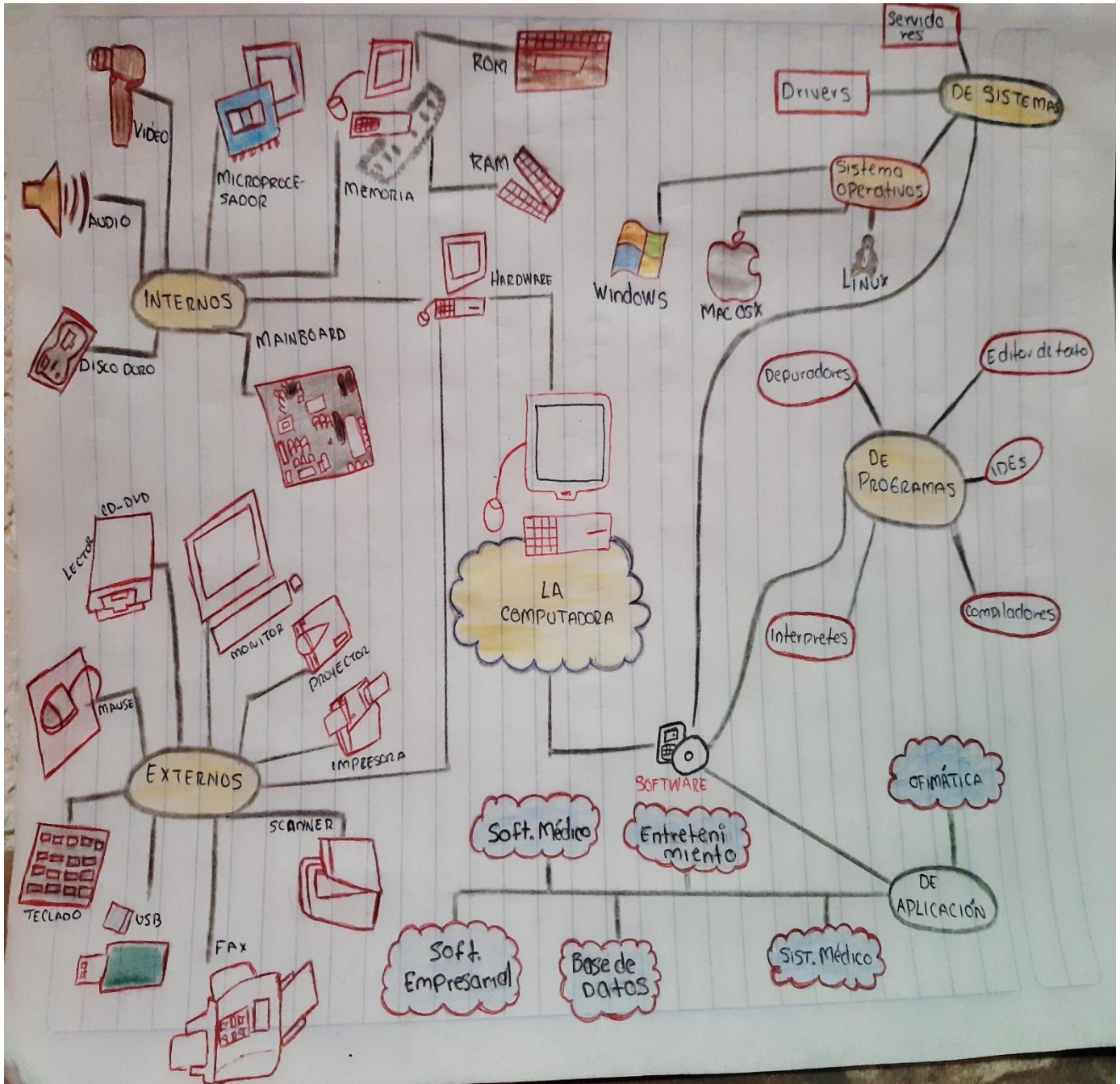
*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

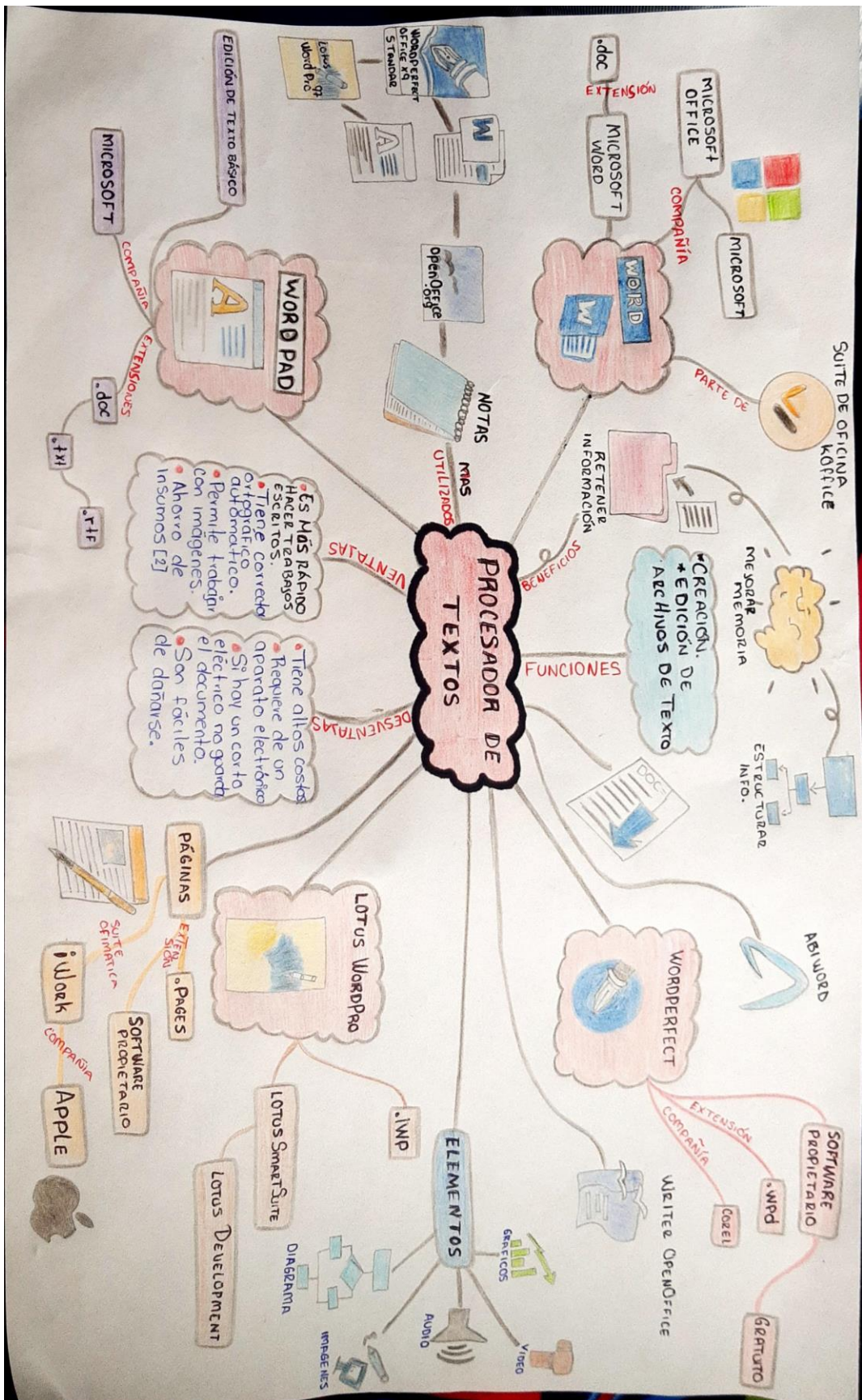
*Nombre de la Licenciatura: Trabajo Social Y Gestión Comunitaria*

*Cuatrimestre: I*

# MAPA MENTAL









# PROCESADOR DE TEXTOS

**ELEMENTOS BASICOS DE WORD**

- AREA DE TRABAJO.
- BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO.
- BARRA O CINTA DE OPCIONES.
- DISEÑO.
- FORMATO.
- REFERENCIAS.
- REVISAR.
- VISTA.

**METACOMANDOS V SU USO**

- WIN + D - MINIMIZAR TODAS LAS VENTANAS.
- WIN + R - ABRE EJECUTAR.
- WIN + T - TE LLEVA A LA BARRA DE INICIO V YA PASANDO POR LOS ITEMS DE LA BARRA.
- WIN + U - ABRE EL CENTRO DE ACCESIBILIDAD.

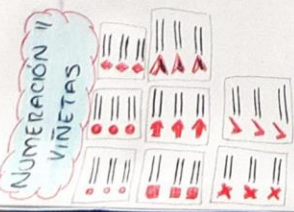
**FORMATO DE DOCUMENTO**

- .doc - DOCUMENTO WORD 97-2003.
- .docm - DOCUMENTO HABILITADO CON MACROS DE WORD.
- .docx - DOCUMENTO DE WORD.
- .docx - DOCUMENTO OPEN XML ESCRITO.

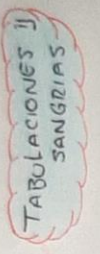
**BORDES Y SOMBRADO**

- OPCIONES DE LINEA.
- 02 COLUMNAS Y TABULACIONES.
- 03 TABLAS.
- 04 ESTILOS.
- AMPLIACION DE CONTENIDOS.
- CRÉDITOS.

**NUMERACIÓN II VIÑETAS**



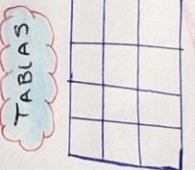
**TABULACIONES II SANGRIAS**



**COLUMNAS**

- UNO
- DOS
- TRES
- MÁS COLUMNAS

**TABLAS**



**FORMATO A TABLA**



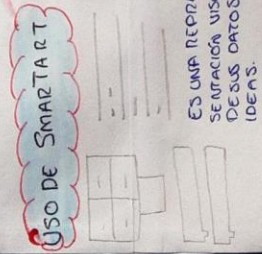
**ESTILOS**

- A NEGRITA
- A CURSIVA
- A SOBRELÍNEA
- A SUBRAJADO
- A ITALICO
- A SOMBRA
- A ESQUEMA

**DIRECCIÓN DE TEXTO**

- ABC HORIZONTAL
- ↻ GIRAR TODO EL TEXTO 90°
- ↻ GIRAR TODO EL TEXTO 270°
- ⌘ APILADO

**USO DE SMARTART**



ES UNA REPRESENTACIÓN VISUAL DE SUS DATOS E IDEAS.

**WORDART**

**COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS**

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.

**ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**

- MÁS ENCABEZADOS DE OFFICE.COM
- EDITAR ENCABEZADO
- QUITAR SELECCION EN GALERÍA DE ENCABEZADO
- PROGRADOR AYUDA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
- PARMELA PÁGINA DIFERENTE
- PARMELA PÁGINAS PARES
- MOSTRAR TEXTO DEL DOCUMENTO

**FORMATO DE PÁGINA**

- MARGEN
- TAMANO DEL PAPEL
- TAMANO DEL PAPEL PERSONAL
- ANCHO: 21 CM
- ALTO: 99.7 CM
- ORIENTACIÓN: VERTICAL / HORIZONTAL

CERRAR EL ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

CERRAR

