

*UDS UNIVERSIDAD DEL SURESTE*

**NOMBRE DEL ALUMNO:** YAHANA LINETH ROBLERO  
MONTOYA

**TEMA:** PROCESADOR DE TEXTOS (MAPAS MENTALES)

**PARCIAL:** 1

**MATERIA:** COMPUTACIÓN

**NOMBRE DEL PROFESOR:** ICEL BERNARDO LEPE  
ARRIAGA

**LICENCIATURA:** TRABAJO SOCIAL

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

## PROCESADOR DE TEXTOS

Elementos Básicos de Word

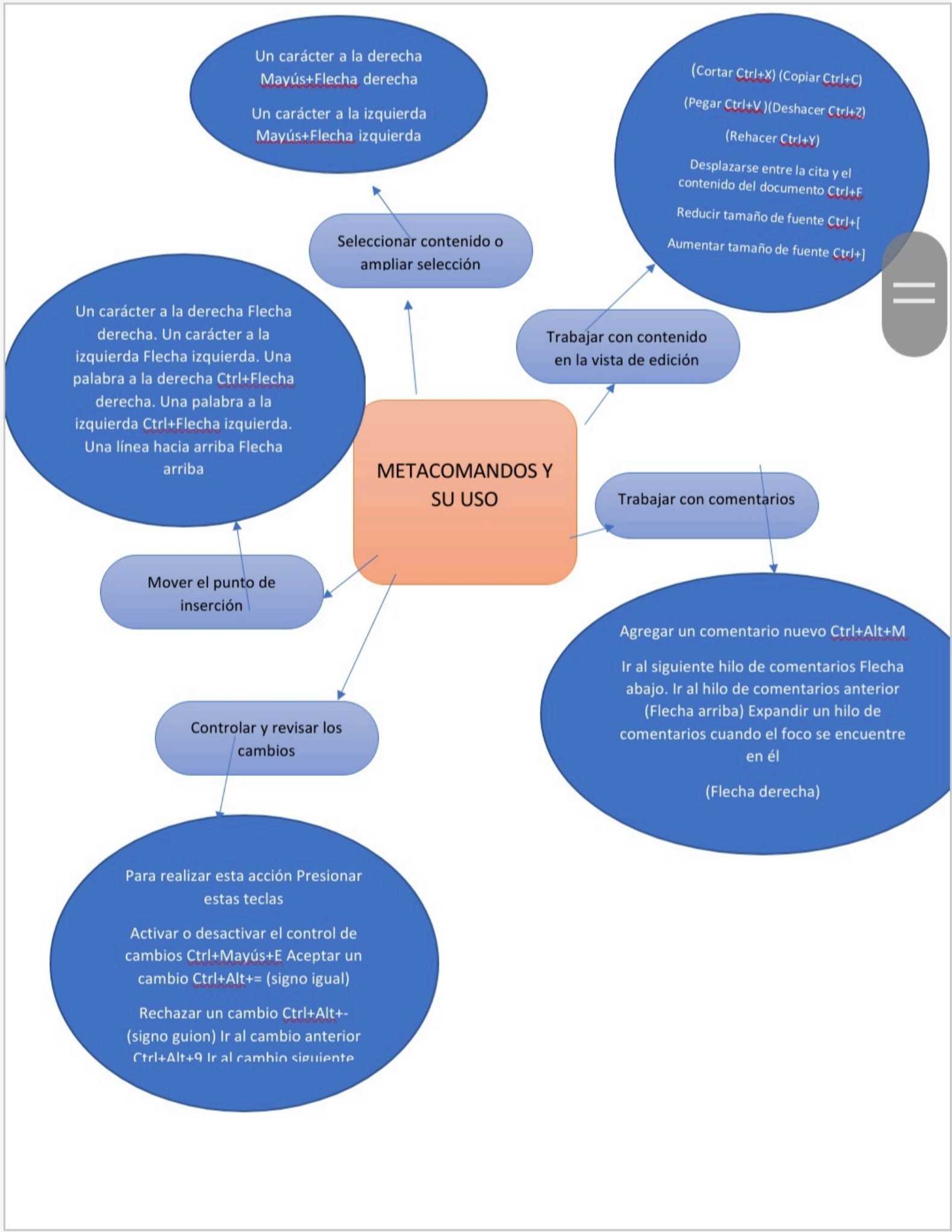
Word 2016

Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra.

Barra de título. Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, en un principio, será denominado "Documento 1", pero que al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideremos oportuno.

Área de trabajo. Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.

Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento



## METACOMANDOS Y SU USO

Mover el punto de inserción

Un carácter a la derecha Flecha derecha. Un carácter a la izquierda Flecha izquierda. Una palabra a la derecha Ctrl+Flecha derecha. Una palabra a la izquierda Ctrl+Flecha izquierda. Una línea hacia arriba Flecha arriba

Controlar y revisar los cambios

Para realizar esta acción Presionar estas teclas  
Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E Aceptar un cambio Ctrl+Alt+= (signo igual)  
Rechazar un cambio Ctrl+Alt+- (signo guion) Ir al cambio anterior Ctrl+Alt+9 Ir al cambio siguiente

Trabajar con comentarios

Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M  
Ir al siguiente hilo de comentarios Flecha abajo. Ir al hilo de comentarios anterior (Flecha arriba) Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él (Flecha derecha)

Trabajar con contenido en la vista de edición

Un carácter a la derecha Mayús+Flecha derecha  
Un carácter a la izquierda Mayús+Flecha izquierda

(Cortar Ctrl+X) (Copiar Ctrl+C)  
(Pegar Ctrl+V) (Deshacer Ctrl+Z)  
(Rehacer Ctrl+Y)  
Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+E  
Reducir tamaño de fuente Ctrl+[  
Aumentar tamaño de fuente Ctrl+]

Seleccionar contenido o ampliar selección



# FORMATO DE DOCUMENTO





# BORDES Y SOMBREADOS

Seleccione una palabra, línea o párrafo.

Elija el tipo de borde que desea:

Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.

Seleccione una palabra, línea o párrafo.

Agregar un borde al texto seleccionado

En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.

Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en bordes y sombreado.

Personalizar el borde del texto

Personalizar el borde

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.

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

Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

Elija un estilo y comience a escribir.

## NUMERACION Y VIÑETAS

Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.

En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.

## TABULACIONES Y SANGRÍAS

Paso 1:

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

Paso 2:

Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla

Paso 3:

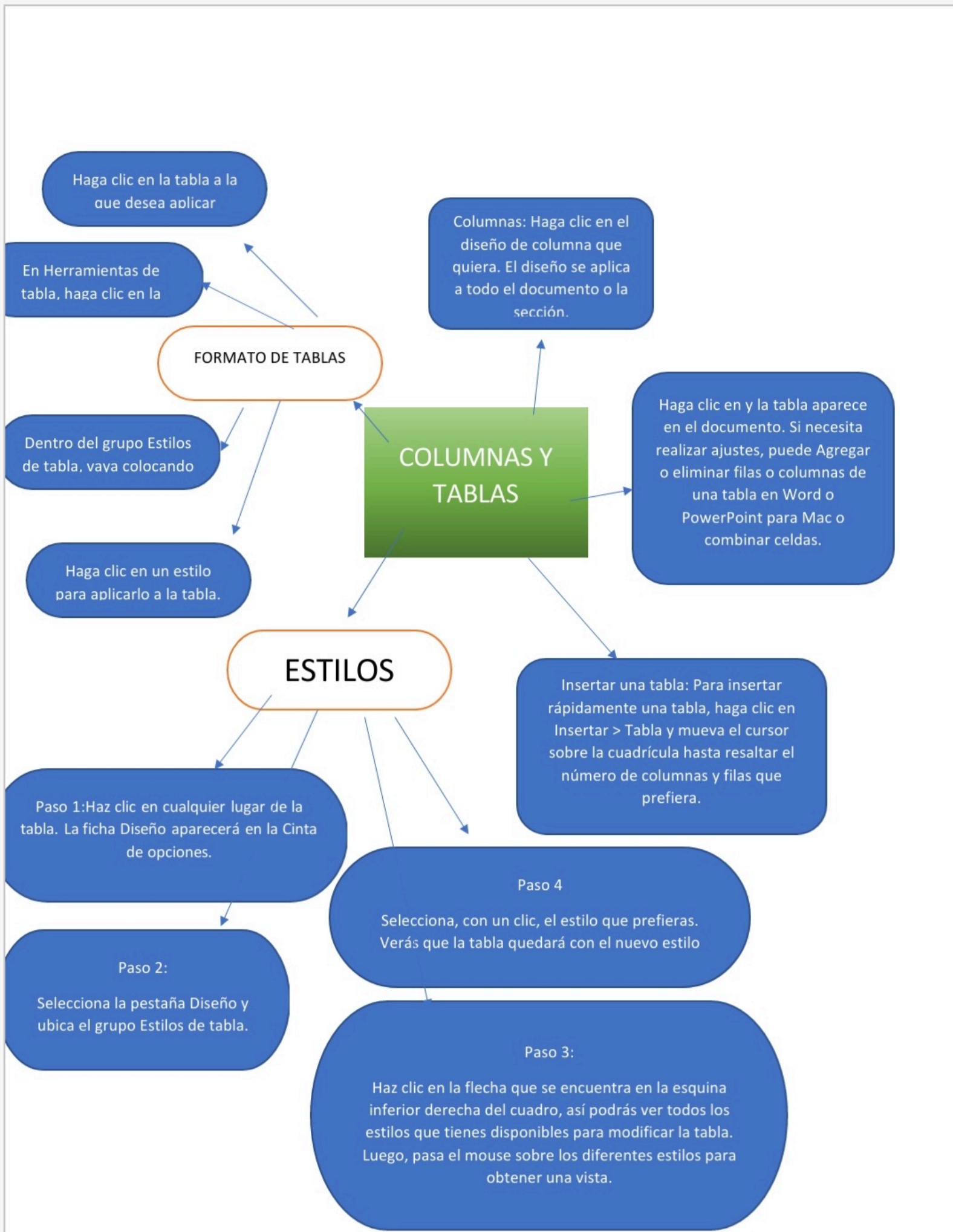
Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.

Paso 4:

Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría

Paso 5:

Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto





## IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

### 1. Insertar una imagen en Word

Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.

### 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

### Hacer correcciones a la imagen

Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato" • Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.  
• Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo.

### 5. Comprimir las imágenes en Word

• Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". • Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

### 6. Restablecer Imagen en Word

• Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado. • Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.

### 4. Efectos artísticos de la imagen

☑ Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".  
☑ Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso

### 5. Comprimir las imágenes en Word



Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. 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

# WORDART

## INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO

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.

5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

