



# UNIVERSIDAD DE SURESTE

---

**UNIDAD II**

**PROCESADOR DE TEXTOS**

**COMPUTACION I**

**DOCENTE**

**BERNARDO LEPE ARRIAGA**

**ALUMNA**

**FANY MARISOL AGUILAR GONZALEZ**

**ACTIVIDAD**

**CUADRO SINOPTICO**

FRONTERA COMALAPA CHIAPAS, A VIERNES 14 DE OCTUBRE

# PROCESADOR DE TEXTOS

EL PROCESADOR DE TEXTO ES UN TIPO DE PROGRAMA DE APLICACION DE INFORMATICA CUYA FUNCION DE PRINCIPIO ES LA DE CREAR MODIFICAR DOCUMENTOS DE TEXTO OTRA FUNCION IMPORTANTE DE ESTOS PROCESADORES ES LA POSIBILIDAD DE CORRECCION ORTOGRAFICA Y GRAMATICAL ADEMÁS ESTOS FUERON LOS PRIMEROS PROGRAMAS

## VENTAJAS

EN PRIMER LUGAR CON UN PROCESADOR DE TEXTO PODEMOS EDITAR ELEGIR UN TEXTO ELEGIR LA ORTOGRAFIA, TAMBIEN ES POSIBLE ALINEAR TEXTOS, ESPACIOS INTERLINEADO, OFRECEN ADEMÁS CORRECTORES ORTOGRAFICOS Y DICCIONARIOS PARA BUSCAR SINONIMOS Y POSIBLE INSERTAR IMAGENES Y GRAFICOS DENTRO DEL MISMO TEXTO

## PROCESADORES MAS UTILIZADOS

WORD DE MICROSOFT  
NOTEPAD  
WORDPAD  
OPENOFFICE  
WORDPERFECT  
KWORD

## ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016

MICROFT OFFICE WORD 2016 ES UNA DE LAS APLICACIONES QUE ACOMPAÑARON A WINDOWS 10 PARA ACCEDER A LA APLICACION AREMOS CLIC SUS ICONOS APARECERA DESDE LAS APLICACIONES MAS USADAS SI SOLEMOS USARLA DE MODO ACTUAL PERO TAMBIEN PODEMOS ACCEDER ESCRIBIENDO DIRECTAMENTE WORD



# METECOMANDO Y SU USO

## TREVAJO CON CONTENIDO

CORTAR PEGAR COPIAR DEHACER, DESPLAZARCE, REDUCIR TAMALO DE FUENTE, AUMENTAR TAMALO DE FUNETE, ACTIVAR UNA PESTALA, DESPLAZARCE ENTRE COMANDO, EJECUTAR COMANDOS, CONTRAER O EXPANDIR CINTA DE OCIPCIONES

CTRL DX, CTRL+C, CTRL+C, CTRL+Z, CTRL+T,CTRL+F6,CTRL+C,CTRL+C, TABULACION ENTRAR, CTRL+F3

## TRABAJO CON COMENTARIOS

AGREGAR UN CONTENIDO NUEVO COMENTARIOS ANTERIOR EXTERIOR EXPANDIR HILO DE COMENTARIO IR AL LA SIGUIENTE RESPUESTA HILO COMENTARIO CERRAR PANTE, CUADRO Y RESPONDER O COMETARIOS ,PUBLICAR COMENTARIOS Y GUARDAR EDICION DESCARTAR, UN BORRADOR, RESPUESTA,, EXPANDIR HILO DE COMENTARIO, ACTIVAR O DESACTIVAR UN CONTROL DE CAMBIO ANTERIOR

CTRL+ALTM,FLECHA AVAJO, FLECHA ARRIVA, FLECHA DERECHA, FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIVA, TAB,CTRL+MAYUS+E, CTRL+ALT- SIGNO IGUAL, CTRL+ALT CON SIGNO GUION, CTRL+ALT+0,

## MOVER PUNTO INTERCECION

UN CARACTER A LA DERECHA,UN CARACTER A LA IZQUIERDA, UNA PALABRA A LA DERECHA, UNA PALABRA A LA IZQUIERDA, UNA LINEA HACIA ARRIVA, UNA LINEA HACIA AVAJO, UN PARRAFO ARRIVA , UN PARRAFO HACIA AVAJO, PRINCIPIO DE LINEA, PRINCIPIO DE PAGINA, FINAL DE PAGINA

FLECHA DERECHA, FLECHA IZQUIERDA, CTRL+FLECHA DERECHA, CTRL+FLECHA IZQUIERDA, FLECHA ARRIVA, FLECHA AVAJO,CTRL+FLECHA ARRIVA, CTRL+FLECHA AVAJO, INICIO,FIN, CTRL+INICIO, CTRL+FIN

# METECOMANDO Y SU USO

DAR FORMATO AL TEXTO

NEGRITA, CURSIVA, SUBRALLADO, LISTA DE VILETAS , LISTA DENUMERADA, ALINEAR A LA IZQUIERDA, ALINEAR A LA DERCHA, ALINEAR AL CENTRO

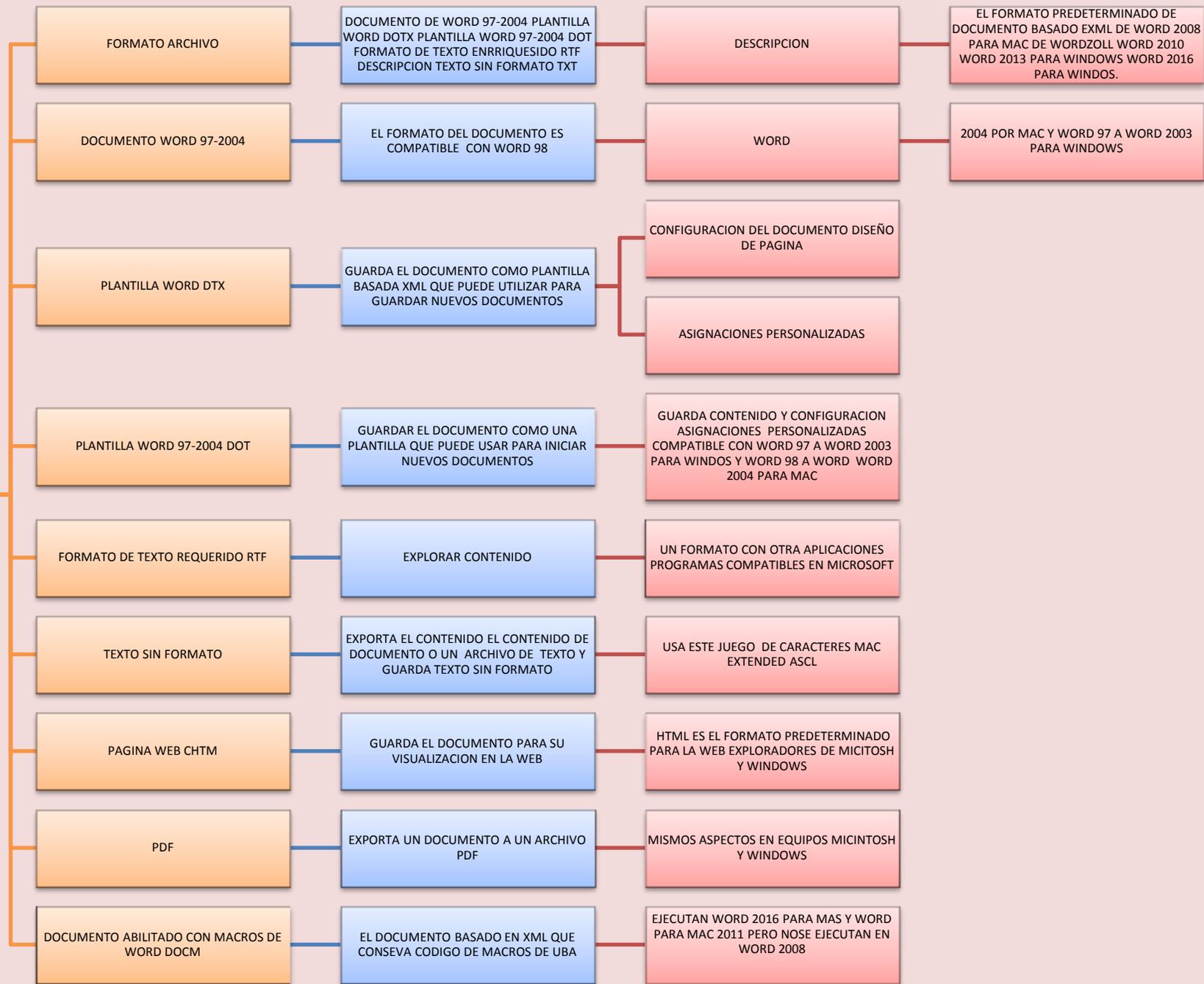
CNTRL+N, CTRL+R CTRL+S, CTRL+PUNTO, CTRL+Q, CTRL+D, CTRL+E

SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCION

UNA CARACTER A LA DERECHA, UN CARACTER A LA IZQUIERDA, UNA PALABRA A LA DERECHA, UNA PALABRA A LA IZQUIERDA, UNA LINEA HACIA ARRIVA, UNA LINEA HACIA AVAJO, UN PARRAFO HACIA ARRIVA, UN PARRAFO HACIA ARRIVA HASTA EL PRINCIPIO DE LINEA, HASTA EL PRINCIPIO DEL DOCUMENTO, HASTA EL FINAL DE DOCUMENTO, TODO EL DOCUMENTO

MAYUS+FLECHA DERECHA, MAYUS+FLECHA IZQUIERDA, MAYUS+CTRLFLECHA DERECHA, MAYUS CTRL FLECHA IZQUIERDA, MAYUS+FLECHA ARRIVA, MAYUS FLECHA AVAJO , MAYUS CTRL+FLECHA ARRIBA, MAYUS+INICIO, MAYUS+FIN, MAYUS CTRL+INICIO, MAYUS+CTRL+INICIO, MAYUS+CTRL+FIN, CTRL+A

# FORMATO DOCUMENTO



DOCUMENTO DE WORD 97-2004 PLANTILLA WORD DOTX PLANTILLA WORD 97-2004 DOT  
FORMATO DE TEXTO ENRIQUESIDO RTF  
DESCRIPCION TEXTO SIN FORMATO TXT

EL FORMATO PREDETERMINADO DE DOCUMENTO BASADO EXML DE WORD 2008 PARA MAC DE WORDZOLL WORD 2010 WORD 2013 PARA WINDOWS WORD 2016 PARA WINDOS.

2004 POR MAC Y WORD 97 A WORD 2003 PARA WINDOWS

CONFIGURACION DEL DOCUMENTO DISEÑO DE PAGINA

ASIGNACIONES PERSONALIZADAS

GUARDA CONTENIDO Y CONFIGURACION ASIGNACIONES PERSONALIZADAS COMPATIBLE CON WORD 97 A WORD 2003 PARA WINDOS Y WORD 98 A WORD WORD 2004 PARA MAC

UN FORMATO CON OTRA APLICACIONES PROGRAMAS COMPATIBLES EN MICROSOFT

USA ESTE JUEGO DE CARACTERES MAC EXTENDED ASCL

HTML ES EL FORMATO PREDETERMINADO PARA LA WEB EXPLORADORES DE MICINTOSH Y WINDOWS

MISMOS ASPECTOS EN EQUIPOS MICINTOSH Y WINDOWS

EJECUTAN WORD 2016 PARA MAS Y WORD PARA MAC 2011 PERO NOSE EJECUTAN EN WORD 2008

# FORMATO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO XML DE WORD XML

EXPORTA CONTENIDO DEL DOCUMENTO A UN ARCHIVO MXL

LAS INSTRUCCIONES DE TEXTO Y FORMATO XML EN XML COMPATIBLE CON WORD 2007 PARA WINDOS

CUMENTO XML DE WORD N2003 XML

EXPORTA CONTENIDO A UN ARCHIVO XML

CONVIERTE TODAS LA INTRUCCIONES DE TEXTO Y FORMATO EN XML COMPATIBLE CON WORD 2003 PARA WINDOS

PAGINA WEB DE UN SOLO ARCHIVO MNT

GUARDA EL DOCUMENTO PARA SU VUSUALIZACION DE LA WEB CREANDO UN SOLO ARCHIVO

USA EL ESTANDAR DE INTERNET MIME HTMLÑ

DISEÑO DE FONDO DE DOCUMENTO DE WORD DOC

GUARDA EL DOCUMENTO COMO LA MARCA DEL FINDE ESTABLECIDA COMO PLANTILLA

DOCUMENTO Y SIN TITULO

CORRECTOR ORTOGRAFICO PERZONALIZADO

GUARDA EL CONTENIDO DE DOCUMENTO ARCHIVO PARA GUARDAR PALABRAS

TERMINOS QUE NO ESTEN ICLUIDOS EN EL TEMA PRINCIPAL

DICIONARIO ORTOGRAFICO DE EXCLUSION

GUARDA EL ARCHIVO DE DOCUMENTO COMO UN DICIONARIO

PARA ESPECIFICAR DE PALABRAS QUE ESTEN ESCRITAS CORRECTAMENTE

WORD 4.0\60-95 DE EXCLUSION

EL FORMATO ES COMPATIBLE CON WORD 400 AWORD

MAC Y WORD 95 Y 6.0 WINDOS

TEMA DE OFICEE THMX

GUARDA LA FUNTE DE COMBINACION DE COLORES Y EL EL FONDO DEL ARCHIVO PARA APARARESCAN LOS NUEVOS TEMAS

PESTAÑAS DE INICIO EXAMINAR TEMAS, GUARDAR TEMAS

# BORDES Y SOMBREADO

SELECCIONA UNA PALABRA LINEAS O PARRAFO VALLA A LA PESTAÑA DE INICIO BORDES ELIJA EL TIPO DE BORDES QUE DESEA

PERSONALIZA BORDE

UNA VEZ SE AYA SELECCIONADO EL TEXTO Y YA AYA ENCONTRADO EL TIPO DE BORDE BASICO

SELECCIONA EL ESTILO EL COLOR Y EL ANCHO APLIQUE LA OPCION CON LOS BOTONES DE LA SELECCION VISTA PREVIA DEL CUADRO DE DIALOGO CUANDO VISTA PREVIA HAGA CLI

AGREGA UN BORDE AL TEXTO SELECCIONADO

SELECCIONA UNA PALABRA O LINEA DE PARRAFO EN LA PESTAÑA DE INICIO HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO AL BOTON BORDES

APLICAR TEXTO

PERSONALIZA EL BORDE DEL TEXTO

TRES SELECCIONA EL TEXTO Y ENCONTRA EL TIPO DE BORDE

EN EL CUADRO DE BORDE Y SOMBREADO ESTILO Y COLOR Y EL ANCHO PARA CREAR EL ESTILO DE BORDE QUE DESEE

# NUMERACIONES DE VIÑETAS

ACTIVAR LA LINEAS DE TEXTO EN UNA LISTA NUMERADA CON VIÑETA

NUMERACION

CADA LINEA O PARRAFO SE CONVIERTE EN UN ELEMENTO CON VIÑETA O NUMERADO

COLOQUE EL CURSOR DONDE SEA UNA LISTA NUMERA CON VIÑETAS

EN LA FICHA INICIO HAGA CLIC EN EL FLECHA SITUADA JUNTO A VIÑETAS O NUMERACION

ELIJA UN ESTILO Y COMIENCE A ESCRIBIR

PRECIONE ENTRAR CADA VEZ QUE QUIERA UNA NUEVA VIÑETA

# TABULACIONES DE SANGRIA

PARA USAR SANGRIAS

PASO 1

SITUA EL CURSOR SOBRE EL PARRAFO

MODIFICAR Y SELECCIONAR UNO O DOS PARRAFOS

PASO 2

AJUSTA

LA SANGRIA DE PRIMERA LINEA  
ARRASTRANDO EL MARCADOR Y  
SANGRIA DE PRIMERA LINEA EN LA  
REGLA

PASO 3

AJUSTA

SANGRIA PROCESA SOLO ARRASTRA EL  
MARCADOR

PASO 4

SANGRIA IZQUIERDA

PARA MOVER LOS DOS MARCADORES  
AL MISMO TIEMPO ARRASTRA EL  
MARCADOR

PASO 5

MUEVE TODAS LAS LINEAS DEL  
PARRAFO

AJUSTA LA SANGRIA DERECHA PARA  
ALEJAR O ASERCAR EL TEXTO DE  
MARGEN DERECHA

# PROCESADOR DE TEXTOS

COLUMNAS

APLICAR COLUMNAS AL DOCUMENTO

HAGA CLIC EN DISEÑO DE COLUMNAS QUE QUIERA EL DISEÑO SE APLICA A TODO EL DOCUMENTO

TABLA

FORMATO TABLA

2. HERRAMIENTAS DE TABLA

. ESTILOS DE TABLA

4. HAGA CLIC PARA APLICARLO A LA TABLA

5. OPCIONES DE ESTILOS DE TABLA

INSERTAR UNA TABLA

SI NECESITA REALIZAR UJUSTES PUEDE AGREGAR O ILIMINAR FILAS O COLUMNAS DE UNA TABLA DE WORD O POWER POIT

EN LA PESTAÑA DISEÑO ELIJA DIFERENTES COLORES O ESTILOS DE TABLA

ESTILOS

DISEÑO

PASO 1

LA FICHA DISEÑO APARECERA EN LA SINTA DE OPCIONES

PASO 2

DISEÑO ESTILO DE TABLA

PASO 3

HAZ CLIC EN LA FLECHA QUE SE ENCUETRA EN LA ESQUINA INTERIOR DERECHA DEL CUADRO VER TODOS LOS ESTILOS QUE TIENES DISPONIBLES PARA MIDIFICAR

PASO 5

SELECCION CON UN CLIC EL ESTILO QUE PREFIERAS LA TABLA QUEDARA CON UN NUEVO ESTILO

INSERTAR ILIMINAR CELDAS FILAS O COLUMNAS

AGREGAR FILA O COLUMNA

PUEDE AGREGA UNA FILA ENSIMA O DEVAJO DE LA POCISION DE CURSOR

HAGA CLIC EN EL LUGAR DE LA TABLA DONDE DESEA INSERTAR HAGA CLIC EN LA PESTAÑA DISEÑO

PARA AGREGAR FILAS HAGA CLIC INSERTAR ARRIVA O INSERTAR AVAJO HAGA CLIC EN INSERTAR A LA IZQUIERDA O INSERTARA LA DERECHA

# PROCESADOR DE TEXTOS

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

PUEDE COMBINAR FORMAS DE CELDAS, COMBINAR VARIAS CELDAS

HAGA CLIC EN UNA FILA Y LUEGO HAGA CLIC EN LA PESTAÑA DISEÑO QUE HAY ALADO DE LA PESTAÑA DISEÑO DE LA TABLA DE CINTA

DIVIDIR CELDAS

HAGA CLIC EN ILINAR Y LUEGO HAGA CLIC EN LA POSICION QUE DESEE EN EL MENU SELECCIONE LAS CELDAS QUE QUIERA COMBINAR EN HERRAMIENTAS Y DISEÑO PESTAÑA DISEÑO HAGA CLIC EN COMBINAR CELDAS

DERECCION DE TEXTO

ESPECIFICAR LA DIRECCION DE TEXTO EN UN CUADRO DE TEXTO O EN FORMA

HAGA CLIC EN UNA CELDA Y SELECCIONE LA CELDA QUE DESSE DIVIDIR CELDAS CELECCIONADAS

CAMBIE LA DIRECCION HORIZONTAL DE TODO EL TEXTO DE FORMA DE LA FORMA DE CUADRO DE TEXTO PARA SELECCIONARLO CAMBIE LA ALINEACION INICO PARRAFO O LINEA

IMAJEN O CAMBIO DE FORMATO

CAMBIO

HAGA CLIC EN FORMA QUE DESEA CAMBIAR 2. EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO, EN LA FICHA DE FORMATO EN GRUPO INSERTAR FORMAS HAGA CLIC EN EDITAR TEXTO

3. EN HERRAMIENTA DE 4 DE TEXTO EN LA FICHA FORMATO, EN EL GRUPO ESTILOSÑ DE CUADRO DE TEXTO, HAGA CLIC EN CAMBIAR FORMAS, HAGA CLIC EN LA FORMA QUE DESEE

# PROCESADOR DE TEXTOS

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

HAGA CLIC EN LA PESTAÑA INSERTAR EN LA PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO WORD PARA REVELAR LA SECCION RELEVANTE PARA QUE PUEDA SABER COMO EDITAR FOTOS EN WORD

HAGA CLIC EN LA IMAJEN PARA ASEGURARSE DE AGREGAR LA IMAJEN A WOR

ELIMINAR EL FONDO DE LA IMAJEN WORD HAGA CLIC EN LA IMAJEN ELIMINAR TODO

USO SMARTART

CREAR UN ORGANIGRAMA MOSTRAR JERARQUIA COMO UN ARBOL DE DECISION , CREAR UNA INFORMACION MATRICIAL, MOSTRAR UNA RELACION ENTRE PARTES COMO COMSEPTOS Y SUPER PUESTOS

WORDART

EN GALERIA DE WORDART , LETRA REPRESENTA LOS DIFERENTES DESENOS QUE SE APLICAN EN TODO EL TEXTO QUE SE ESCRIBE

ESPACIO PARA EL TEXTO

TEXTO DE MARCADOR DE POSICION

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO

HAGA CLIC EN INSERTAR GRAFICO

HAGA CLIC Y LUEGO DOBLE CLIC EN GRAFICO QUE QUIERA

CUANDO TERMINE CIERRE LA HOJA DE CALCULO

SI LO DESEA OPCIONES DE DISEÑO PARA ORGANIZAR GRAFICO Y EL TEXTO DEL DOCUMENTO

FORMATO DE PAGINA

SE PUEDEN CREAR ENCABEZADOS O PIES DE PAGINA DISTINTOS PARA SECCION DEL DOCUMENTO

PARA CAMBIAR TEXTOS A UN DISEÑO DE DOS COLUMNAS , RESALTE ELTEXTO QUE QUIERE QUE APRESCA EN DOS COLUMNAS . SECCION DE FORMATO . SECCION DE DOS FORMATOS DE COLUMNAS

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

AGREGAR UN ENCABEZADO O PIE DE PAGINA

INSERTAR ENCAVEZADO O PIE DE PAGINA

DESPLASARCE PARA VERLOS TODOS

ESCRIBA SU PROPIO TEXTO DE MARCADOR DE POSION

HARRAMIENTA DE ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA CERRAR ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA