



Mi Universidad

Cuadro Sinóptico

Nombre del Alumno Johasan Roblero Morales

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 Psicología

Cuatrimestre I ero.

Procesador de Textos

Elementos Básicos de Word

Área de trabajo, Barra de título, Barra de herramientas de acceso rápido, Barra o Cinta de opciones, Barra de estado, Barra de desplazamiento, Botones complementarios

Meta comandos y su uso

Trabajar con contenido en la vista de edición

Trabajar con comentarios

Formato de documento

Documento de Word (.docx), Plantilla de Word (.dotx)

Texto sin formato (.txt), Página web (.htm)

PDF, Documento XML de Word (.xml)

Bordes y sombreado

Personalizar el borde

Agregar un borde al texto seleccionado

Numeración y viñetas

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

Tabulaciones y sangrías

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto

Columnas

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

Procesador de Textos (Tabla)

Tabla

Insertar una tabla

Para insertar rápidamente una tabla, 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

Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

Estilos

Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha

Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

combinar y dividir celdas

En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas

Dirección de Texto

Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto

Procesador de Textos

Imagen y cambio de formato

Haga clic en la forma que desea cambiar. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar

Formas y cambio de formato

Insertar una imagen en Word, Eliminar el fondo de la imagen en Word, Hacer correcciones a la imagen, Efectos artísticos de la imagen, Comprimir las imágenes en Word, Restablecer Imagen en Word

Uso de SmartAr

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

WordArt

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

Insertar Gráficos y cambio de

Haga clic en Insertar > Gráfico.
Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección

Encabezado y pie de página

Agregar un encabezado o pie de página, Modificar un encabezado o pie de página, Cambiar el diseño del encabezado o pie de página, Eliminar un encabezado o pie de página