

Cuadro sinoptico



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Jhanea Meliza roblero Morales

Nombre del tema : procesador de Textos

Parcial: I cuatrimestre

Nombre de la materia: Computación I

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga



Nombre de la licenciatura: psicología

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.

Ventajas de un procesador de textos

- En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto
 - También es posible alinear el texto,
 - Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios
 - Es posible insertar imágenes y gráficos
 - También permiten la creación de tabla
- En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son:

- Word, de Microsoft.
- Notepad.
- WordPad.
- OpenOffice.
- Wordperfect.
- kWord.

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- Microsoft Office Word 2016
 - Acceso a Word desde Windows 10
 - Elementos básicos de Word 2016
- Se trata de un procesador de textos,
- Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla
- ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en b

METACOMANDOS Y SU USO

- Trabajar con comentarios — Para realizar esta acción Presione Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M
- Controlar y revisar los cambios — realizar esta acción Presionar estas teclas Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E
- Mover el punto de inserción — Para ello Presione Un carácter a la derecha Flecha derecha
- Dar formato al texto — Para realizar esta acción Presione Negrita Ctrl+N
- Seleccionar contenido o ampliar selección — Para realizar esta acción Presione Un carácter a la derecha Mayús+Flecha derecha

FORMATO DE DOCUMENTO

- Página web (.htm)
- PDF
- Documento XML de Word (.xml)
- Documento habilitado con macros de Word (.docm). Etc

BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
 2. Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
 3. Elija el tipo de borde que desea.
- Personalizar el borde

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

TABULACIONES Y SANGRÍAS

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

COLUMNAS

Aplicar columnas al documento

El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

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.

En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

FORMATO A TABLA

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarlo o quitarle el estilo seleccionado.

ESTILOS

- Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
- Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

- COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS
- DIRECCIÓN DE TEXTO
- IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO
- FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO
- USO DE SMARTART
- WORDART
- INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO
- FORMATO DE PÁGINA
- ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

PROCESADOR DE TEXTOS