



*Nombre del Alumno: Ana María morales Hernández*

*Nombre del tema: procesador de texto*

*Parcial: primer parcial*

*Nombre de la Materia: computación I*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: psicología*

*Sma Cuatrimestre: primer cuatrimestre*

# PROCESADOR DE TEXTOS

QUE ES

Es un programa de aplicación su función principal es la de crear o modificar documentos de texto escritos en computadoras (versión moderna de una maquina de escribir)

se puede Trabajar

Tipos de letras (fuentes), como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas.

ventaja

Edita textos, elige la topografía, tamaño de letra herramienta de resalto, alinear textos, elegir espacio, incorporar imágenes, hipervínculos ofrece correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos

procesadores mas utilizados

Word de Microsoft, Notepad, WordPad, OpenOffice, WordPerfect, kword.

que es

Es un procesador de texto, para creación, edición, modificación con formato tipo y tamaño, de topografía, colores, tipos de párrafos.

para que

Facilita el trabajo de edición predefinido (folletos, invitaciones, curruculum) o documento en blanco

Elementos básicos De Word

al abrir el documento

**Áreas de trabajo:** se sitúa en la parte central

**Barra de herramientas:** guarda el documento, deshacer, rehacer

**Barra de título:** es el nombre en el que guardamos el documento

**Cinta de opciones:** se compone de (archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencias, correspondencia, revisar, vista

Los comandos Inferiores

**Archivo:** encontramos acciones para guardar el documento

**Diseño:** conjunto único de colores, fuentes y efectos

**Referencias:** permite insertar encabezados, bibliografía etc.

**Revisar:** revisión ortográfica, y gramatical, añadir comentarios.

**Inicio:** se encuentran tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, justificación, viñetas, etc.

se utiliz

**Formato:** cambia la orientación de página, tamaño, columnas, ubicar objetos

**Correspondencia:** crea documentos, envía a personas con nombre y dirección.

**Vista:** el documento de lectura, impresión, página web.

SmartArt

Metacomandos

y usos

Vista de edición

- Cortar- ctrl + x
- Copiar - ctrl + c
- Pegar-ctrl + v
- Deshacer- ctrl + z
- Rehacer- ctrl + y
- Reducir tamaño de fuente- ctrl + [

trabaja con Comentarios

Dar formato al texto

- Negrita ctrl + n
- Cursiva ctrl + k
- Subrayado ctrl + s
- Lista de viñeta ctrl + .
- Lista de enumerado ctrl + /

ampliar selección

- Carácter a la derecha: mayus + →
- Carácter a la izquierda: mayus + ←
- Línea hacia arriba: mayus + ↑
- Línea hacia abajo: mayus+ ↓
- Principio de la línea: mayus+ inicio
- Final de la línea: mayus+ fin
- principio de documento: mayus +ctrl +inicio
- Final del documento: mayus + ctrl + fin
- Todo el documento ctrl + a

controla y revisa cambios

- Comentario nuevo: ctrl t alt t M
- Siguiente hilo de comentario ↓
- Hilo de comentario anterior ↑
- Contraer siguiente ←
- Cerra el panel (TAB)
- Cuadro responder (TAB)
- Descartar comentario (ESC)

- Activar y desactivar control de cambios: ctrl t mayus + E
- Aceptar un cambio: ctrl + alt=6
- Rechazar un cambio: ctrl + alt + -
- Cambio anterior: ctrl + alt + 9
- Cambio siguiente: ctrl + alt + 0

Formato de documento

**WORD:** es compatible para Windows

**FORMATO DE TEXTO (RTF) :** explora el contenido y formato del documento aun un formato que otras aplicaciones, puede leer y interpretar

**TEXTO SIN FORMATO:** guarda texto sin formato, no puede leer ningún otro tipo de documento

**Macros Word:** guarda el documento como una plantilla basada en XML conserva el código macros VBA

**DOCUMENTO XML:** convierte las instrucciones de texto y formato XML

SmartArt

**PDF:** exporta el documento a un archivo pdf

se utiliza

Bordes sombreados

Personalizar borde: seleccionar y decidir el borde deseado  
Personalizar borde de texto: se selecciona la configuración en estilo el color y ancho deseado

Numeración y viñetas

Se activa líneas de texto en la cual se agrupa párrafos de viñetas o numeración y se selecciona, se presiona enter, y va colocándose a los textos.

Tabulaciones y sangrías

Sirven para resaltar párrafos, se selecciona la parte para identificar un párrafo de otro.

Insertar y eliminar celdas

Filas y columnas

Agregar a la fila: se agrega una fila encima, se da clic donde se inserta la fila  
Eliminar una fila: se da clic en la celda y se elimina

Imagen y cambio de formato

Se va a la pestaña de formato, se selecciona una forma y al tener el cuadro de texto, se puede combinar de formas que desee

SmartArt

Es una representación visual de información de ideas, están diseñadas para textos y números.

columnas

Nos permite realizar trípticos o trabajos para facilitar alguna actividad

tabla

Se inserta una tabla, cuadriculada, en la cual se inserta y se eliminan columnas

combinar y dividir celdas

Combinar: se combinan las celdas que se desean, seleccionar la celda que se desea dividir y escribir el número de filas que se desea dividir.

Formas y cambios de

formato

- Insertar formato en Word
- Eliminar fondo de la imagen en Word
- Se puede realizar corrección en la imagen
- Se edita imagen'
- Se comprime
- Se reestablece, cambia brillo, contraste

se utiliza

- Se crea organigrama
- Mostrar jerarquía
- Mostrar un proceso o procedimiento
- Enumera datos
- Crea ilustración rápidamente escribiendo o pegando textos

WordArt

Representa la A en distintos diseños  
Se muestra el texto de la manera del diseño

Formato de  
pagina

Se puede diseñar parte de una página, se  
puede crear encabezados o pies de paginas  
distintos para una sección del documento

insertar gráficos

Y cambios de formato

- Insertar > grafico
- En la hoja aparecerá cambios  
predeterminados por su información.
- Cuando termine cerrar la hoja de calculo
- Utilizar opciones de diseño.

Encabezado de pie de  
Pagina

(agregar un encabezado)

Contiene texto de marcador de posición

Escriba su propio texto de marcador de posición

(modificar un encabezado)

Seleccionar el texto que se desea cambiar y escriba el nuevo encabezado

(cambiar el diseño de encabezado)

Se da clic en el encabezado o pie de pagina

Se elige una imagen en galería

(eliminar un encabezado)

Dar clic en el encabezado, quitar el encabezado en la parte inferior de la ventana

SmartArt

se utiliza