

UDS

 **UDS**

Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: PAOLA DE JESUS ARGUELLO MERIDA

NOMBRE DEL TEMA: PROCESADOR DE TEXTOS

PARCIAL: I

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION I

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGIA

CUATRIMESTRE: I

UNIDAD II

PROCESADOR DE TEXTOS

PROCESADOR DE TEXTOS

Los textos que se procesan, se almacenan en la carpeta documentos, de igual manera permite guardarlos en un pen drive o un disquete en el pasado, tiene la posibilidad de corrección ortográfica y gramatical, contiene diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe y a su vez permite imprimir directamente los archivos.

VENTAJAS

- + Se puede editar, elegir la tipografía, tamaño de letra y herramientas de resaltado.
- + Es posible alinear el texto, elegir espacio entre párrafos e interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de página, saltos de página, formas etc.
- + Ofrecen correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de cualquier idioma.
- + Inserta imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
- + Permite la creación de tablas, realiza lista de numeración y viñetas.

PROCESADORES

- + Word, de Microsoft.
- + NotePad.
- + WordPad.
- + OpenOffice.
- + WordPerfect.
- + KWord.

2.1. ELEMENTOS BASICOS DE WORD

ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016

Como novedad en esta versión, encontraremos una serie de plantillas que facilitaran el trabajo de edición, ofreciendo distintas opciones predeterminadas (folletos, invitaciones, curriculum...) o así también como un documento en blanco.

En la parte izquierda se encuentran los últimos documentos que se han estado trabajado recientemente, se puede abrir otros documentos, a lo que da acceso a un cuadro de dialogo con diferentes opciones:

- + Se puede recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo o en OneDrive.
- + La nube Microsoft nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a internet.

Selecciona plantillas con diferentes opciones:

- * Invitaciones * folletos * carteles * diplomas * curriculum

MICROSOFT OFFICE WORD 2016

Es una aplicación que acompaña a Windows 10, es un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipo des de párrafos, efector artisticos, adición de gráficos etc.

ACCESO A WORD DESDE WINDOWS 10

+ Dar clic desde escritorio en el botón Windows, situado en extremo izquierdo de pantalla, también podemos buscarlo en todas las aplicaciones, yendo a la letra W, ya que esta por orden alfabético o buscar directamente Word, en el buscador.

+ Se puede incorporar a nuestra barra de tareas, dando clic en botón derecho → anclar a barra de tareas o anclar a inicio.

ÁREA DE TRABAJO: Está situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.

BARRA DE TITULO: Situada en el extremo superior, en ella aparece el título del trabajo, al principio será denominado "DOCUMENTO 1" pero al guardar puedes renombrarlo, guardas pulsando el icono guardar.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RAPIDO: nos da acceso a determinadas acciones que forman parte del menú, las más usuales son, guardar el documento, deshacer, rehacer.... Se puede configurar a nuestro gusto, haciendo clic en la pestaña, se desplegara una lista de acciones y al seleccionar aparecerán marcadas con un stick v automáticamente quedaran incorporadas

BARRA O CINTA DE OPCIONES: es la más importante ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre el documento, se compone por una serie de pestañas como: (archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencias, revisar, correspondencia, vista y ¿que desea hacer? Con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

DOCUMENTO EN BLANCO

REGISTRO/COMPARTIR EN LA NUBE: lo encontramos en barra de herramientas, nos permite registrarnos y darnos de alta para iniciar sesión con nuestro usuario, así también compartir documentos en tiempo real, a través de OneDrive. Siempre v cuando tenqas conexión a internet

BARRA DE ESTADO: Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado del documento, nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical-

BARRA DE DESPLAZAMIENTO: situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento v nor sus distintas náginas. según se vavan incorporando

BOTONES COMPLEMENTARIOS: Se refiere a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla.

2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

CONTENIDO VISTA DE EDICION

- + 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+F6
- + Reducir tamaño de fuente – Ctrl+(
- + Aumentar tamaño de fuente – Ctrl+)
- + Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones – Tabulador. Entrar
- + Desplazarse entre comandos de la cinta – TAB
- + Ejecutar el comando de la cinta seleccionado – Entrar
- + Contraer o expandir la cinta de opciones – Ctrl+F3

TRABAJO CON COMENTARIOS

- Los métodos abreviados de teclado solo funcionan cuando el panel está abierto y seleccionado
- + 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
- + Contraer un hilo de comentarios - Flecha izquierda
- + Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios - Flecha abajo
- + Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios - Flecha arriba
- + Cerrar el panel - Tab
- + Cuadro responder - Tab
- + Editar una respuesta o un comentario primarios - Tab
- + cuando el foco está en la respuesta o el comentario primarios Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición - Ctrl+Entrar
- + Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar - Esc
- + Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver más respuestas" de la conversación - Ta

CONTROLAR Y REVISAR LOS CAMBIOS

- + 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 -Ctrl+Alt+0 (cero)

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
- + Una línea hacia abajo-- Flecha abajo
- + Un párrafo hacia arriba-- Ctrl+Flecha arriba
- + Un párrafo hacia abajo --Ctrl+Flecha abajo
- + Principio de la línea-- Inicio
- + Final de la línea-- Fin
- + Principio de la página-- Ctrl+Inicio
- + Final de la página-- Ctrl+Fin

DAR FORMATO AL TEXTO

- + Negrita --Ctrl+N
- + Cursiva-- Ctrl+K
- + Subrayado-- Ctrl+S
- + Lista con viñetas - Ctrl+Punto
- + Lista numerada- Ctrl+ /
- + Alinear a la izquierda- Ctrl+Q
- + Alinear a la derecha-- Ctrl+D
- + Alinear en el centro Ctrl+E

SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCIÓN

- + Un carácter a la derecha-- Mayús+Flecha derecha
- + Un carácter a la izquierda-- Mayús+Flecha izquierda
- + Una palabra a la derecha-- Mayús+Ctrl+Flecha derecha
- + Una palabra a la izquierda--Mayús+Ctrl+Flecha izquierda
- + Una línea hacia arriba --Mayús+Flecha arriba
- + Una línea hacia abajo --Mayús+Flecha abajo
- + Un párrafo hacia arriba --Mayús+Ctrl+Flecha arriba
- + Un párrafo hacia abajo --Mayús+Ctrl+Flecha abajo
- + Hasta el principio de la línea --Mayús+Inicio
- + Hasta el final de la línea-- Mayús+Fin
- + Hasta el principio del documento --Mayús+Ctrl+Inicio
- + Hasta el final del documento-- Mayús+Ctrl+Fin

2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

DOCUMENTO DE WORD (.DOCX)

El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows

DOCUMENTO DE WORD 97-2004 (.DOC)

El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.

PLANTILLA DE WORD (.DOTX)

Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús.

PLANTILLA DE WORD 97-2004 (.DOT)

Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús. Compatible con Word 97 a Word 2003 para Windows y Word 98 a Word 2004 para Mac

FORMATO DE TEXTO ENRIQUECIDO (RTF)

Exporta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones, incluidos los programas compatibles con Microsoft, puedan leer e interpreta

TEXTO SIN FORMATO (.TXT)

Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato. Se seleccione solo si el programa de destino no puede leer ninguno de los otros formatos de archivo disponibles. Usa este juego de caracteres Mac Extended ASCII

PÁGINA WEB (.HTM)

Guarda el documento para su visualización en la Web. HTML es el formato predeterminado para la Web y se puede ver en exploradores de Macintosh y Windows

PDF

Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.

DOCUMENTO HABILITADO CON MACROS DE WORD (.DOCM)

El formato de documento basado en XML que conserva código de macros de VBA. Las macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008.

PLANTILLA HABILITADA CON MACROS DE WORD (.DOTM)

Guarda el documento como una plantilla basada en XML que conserva código de macros de VBA. Las macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008.

DOCUMENTO XML DE WORD (.XML)

Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2007 para Windows

DOCUMENTO XML DE WORD 2003 (.XML)

Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2003 para Windows.

PÁGINA WEB DE UN SOLO ARCHIVO (.MHT)

Guarda el documento para su visualización en la Web creando un solo archivo que incluye todos los elementos de la página, como los gráficos. Usa el estándar de Internet MIME HTML.

DISEÑO DE FONDO DE DOCUMENTO DE WORD (.DOC)

Guarda un documento con la marca del Finder establecida como Plantilla, de modo que el archivo se abra como un documento nuevo y sin título

CORRECTOR ORTOGRÁFICO PERSONALIZADO (.DIC)

DICCIONARIOS ORTOGRÁFICOS DE EXCLUSIÓN (.DIC)

WORD 4.0-6.0/95 COMPATIBLE (.RTF)

TEMA DE OFFICE (.THMX)