



DAILY PEREZ LOPEZ

COMPUTACION 1

“PROCESADOR DE TEXTO”

PSICOLOGIA

PROCESADOR DE TEXTO

PROCESADOR DE TEXTOS

es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

LOS QUE MAS SE UTILIZAN

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

Microsoft Office Word 2016

es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato

Acceso a Word desde Windows 10

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas si solemos utilizarlo de modo habitual

METACOMANDOS Y SU USO

Esto sirve para hacerlo más fácil y trabajar en el teclado y saber los comandos ya sea ctrl o alt para copiar o pegar y hacerlo mas fácil

FORMATO DE DOCUMENTO

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.

BORDES Y SOMBREADO

Seleccione una palabra, línea o párrafo, Vaya a la pestaña inicio > bordes, a continuación, abra el menú de opciones de borde ,y se hace barios tipos de bordes y los modifican y les ponen color

NUMERACIÓN Y VIÑETA

ara 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.

PROCESADOR DE TEXTO

COLUMNA

Aplicar columnas al documento, esto sirve para hacer trípticos y demás documentos para vender algún producto

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

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar 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.

ESTILO

Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes

Para darle vista a las tablas

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta

USO DE SMARTART

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

Esto sirve para darle color una palabra y que quede as bonita ya será para un titulo o diseñar todo bien y se encuentra en la columna de insertar

FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.