



Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: Diliany Yamileth Perez Castro

TEMA: Procesador de textos

PARCIAL: I''

MATERIA: Computación I

NOMBRE DEL PROFESOR: María Isabel Roblero Ordoñez

LICENCIATURA: Contaduría pública y finanzas

CUATRIMESTRE: I''

Procesador de textos

Elementos básicos de Word

Word 2016 nos facilitaron nuestro trabajo de edición y nos ofrece distintas opciones como folletos, invitaciones, currículos o un documento blanco

Acceso a Word desde Windows 10

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows que se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla y su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas.

Elementos básicos de Word 2016

Numeración y viñetas

Seleccionar texto y a continuación, haga clic en viñetas o numeración y cada párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado

Tabulaciones y sangrías

Nos sirve para resaltar párrafos dentro del texto

Columnas

Dar clic en columnas y seleccionamos el diseño que queramos

tabla

Formato de documento

Es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows

Bordes y sombreado

Ya que hayamos seleccionado el texto y borde seleccionamos el estilo, color y el ancho, luego se aplica la sección vista previa del cuadro de dialogo

Estilos

Es el estilo que queramos utilizar para nuestra tabla y se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro para ver los estilos y modificar la tabla

en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ya que nos ofrece distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, etc.

Combinar y dividir celdas

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda

Dividir celdas

haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir

Uso de Smart

Tenemos que utilizar un elemento gráfico SmartArt si deseamos realizar cualquiera de las siguientes acciones:

Clic en insertar y mueva el cursor sobre sobre la cuadrícula hasta ver el número de columnas y filas que quiera. Y si necesita hacer ajustes puede hacerlo en Word o PowerPoint.

Dirección de textos

Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

Imagen y cambio de formato

Para cambiar varias formas, presionamos y mantenemos presionado la tecla MAYÚS mientras hacemos clic en las formas que deseamos cambiar

Insertar y eliminar celdas, filas o columnas

Haga clic en 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).

Eliminar una fila, celda o tabla

Es el mismo procedimiento que insertar solo que en vez de eso nos vamos a basar en eliminar.

Formato de página

Se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos

- *crear un organigrama
- *mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión
- *ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo
- *mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento
- *enumerar datos