



Nombre del Alumno: Lesly Vázquez Mazariegos

Nombre del tema: Procesador de textos

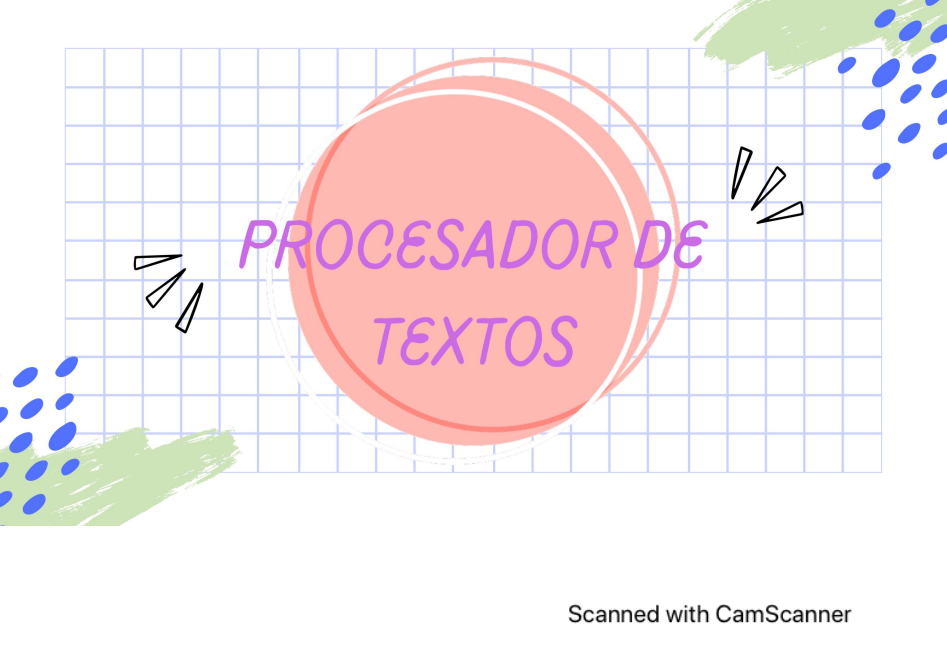
Parcial: Parcial 2

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Enfermería

Cuatrimestre: 1er Cuatrimestre



*PROCESADOR DE
TEXTOS*

¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTOS?

un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato:







1

FACILITA PLANTILLAS



2

DOCUMENTO EN BLANCO

3

DOCUMENTOS RECIENTES



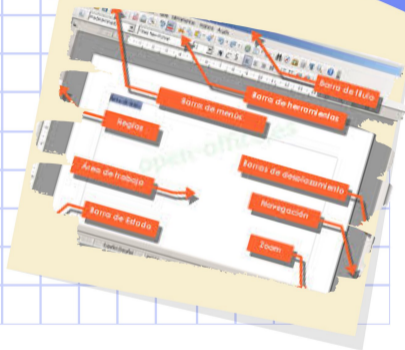
4

ABRIR DOCUMENTOS



1 ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

1. Área de trabajo
2. Barra de título.
3. Barra de herramientas de acceso rápido
4. Barra o Cinta de opciones
5. Barra de estado
6. Barra de desplazamiento.
7. Botones complementarios



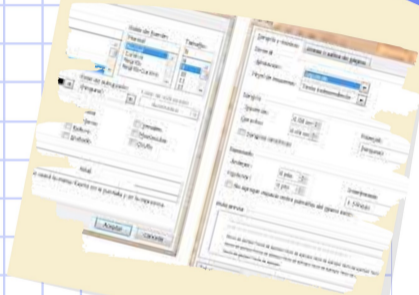
METACOMANDOS Y SU USO

METACOMANDOS DE WORD		
→ Nuevo documento	<Ctrl + N>	→ Crear una página, línea, columna, zona...
→ Abrir un documento	<Ctrl + A>	→ Abrir el panel de tareas
→ Guardar documento	<Ctrl + S>	→ Desactivar el menú
→ Imprimir el documento	<Ctrl + P>	→ Mostrar la ventana de formato rápido
→ Deshacer la última acción	<Ctrl + Z>	→ Poner el texto seleccionado en cursiva
→ Rehacer la última acción	<Ctrl + Y>	→ Poner el texto seleccionado en cursiva
→ Cambiar la que está seleccionada	<Ctrl + B>	→ Borrar el texto seleccionado
→ Copiar lo que está seleccionado	<Ctrl + C>	→ Alinear el centro el párrafo
→ Pegar lo que se copió o cortó	<Ctrl + V>	→ Añadir o la derecha el párrafo
→ Resaltar todo el texto del documento	<Ctrl + T>	→ Justificar el párrafo
→ Buscar una palabra en todo el documento	<Ctrl + F>	→ Mostrar formato
→ Reemplazar una palabra por otra	<Ctrl + H>	→ Mostrar la herramienta de par...
→ ...	<Ctrl + E> y <Ctrl + F>	→ ...

Los metacomandos consiste en combinar dos teclas, las cuales sirven para ejecutar una acción dentro de un programa.

1 *FORMATO DE DOCUMENTO*

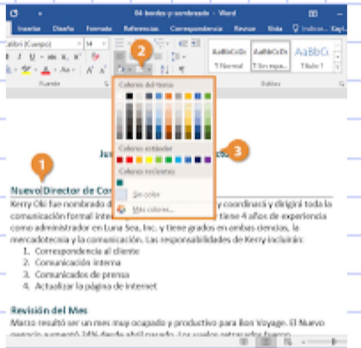
Quando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.



2 BORDES Y SOMBREADOS

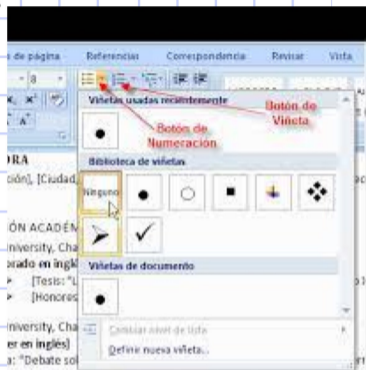
Aplicar sombreado a palabras o párrafos

1. Seleccione la palabra o párrafo al que desea aplicar sombreado.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha situada junto a Sombreado.
3. En Colores del tema, haga clic en el color que desea usar para sombrear la selección.



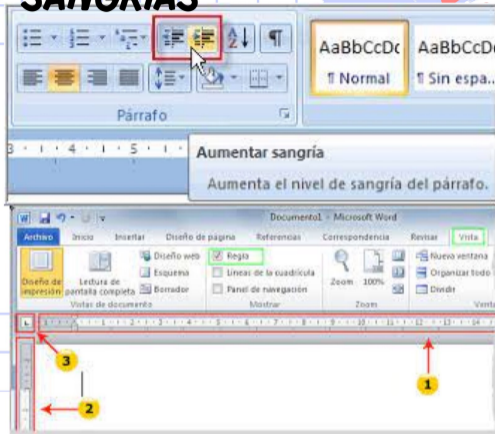
3 NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítem de un listado. La numeración apela a esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles



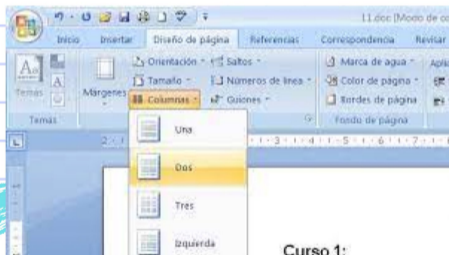
4 TABULACIONES Y SANGRÍAS

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



COLUMNAS

son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones.

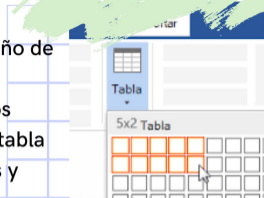


Curso 1:

TABLA Y ESTILOS

sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas

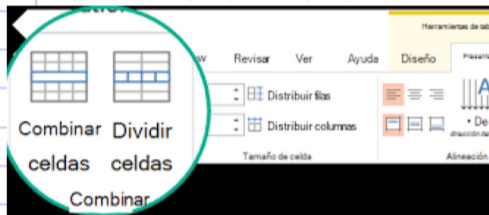
Los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto.



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA



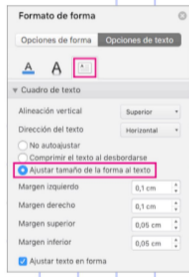
COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS



CONTENIDO

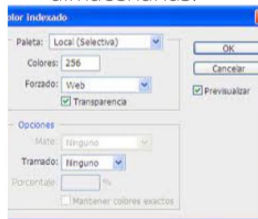
01 DIRECCIÓN DE TEXTO

Posición para colocar un objeto automáticamente en un lugar determinado de la página. Seleccionar un objeto.



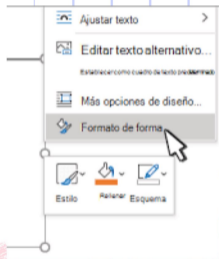
02 IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

son las formas en que se representan las imágenes para almacenarlas.

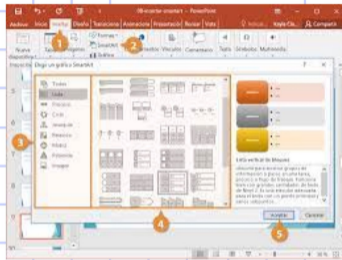


HALLAZGOS RELEVANTES

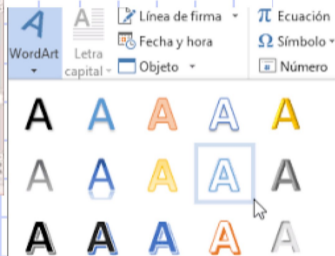
FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO



SMARTART

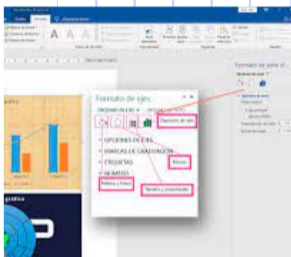


WORDART



HALLAZGOS RELEVANTES

INSERTAR GRÁFICOS Y
CAMBIO DE FORMATO



FORMATO DE PÁGINA

Argenes	Orientación	Tamaño	Columnas	Números de línea	Guiones
Última configuración personalizada					
Sup.: 2,5 cm					
Inf.: 3 cm					
Dcha.: 2,5 cm					
Izda.: 3 cm					
Normal					
Sup.: 2,5 cm					
Inf.: 3 cm					
Dcha.: 2,5 cm					
Izda.: 3 cm					
Estrecho					
Sup.: 1,27 cm					
Inf.: 1,27 cm					
Dcha.: 1,27 cm					
Izda.: 1,27 cm					
Moderado					
Sup.: 2,54 cm					
Inf.: 1,91 cm					
Dcha.: 2,54 cm					
Izda.: 1,91 cm					
Ancho					
Sup.: 2,54 cm					
Inf.: 5,08 cm					
Dcha.: 2,54 cm					
Izda.: 5,08 cm					
Reflejado					
Superior: 2,54 cm					
Inferior: 3,18 cm					
Exterior: 2,54 cm					
Interior: 2,54 cm					

ENCABEZADO Y PIE DE
PÁGINA

