

UDES

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Shady Mariell López Enamorado

Nombre del tema: Procesador de textos

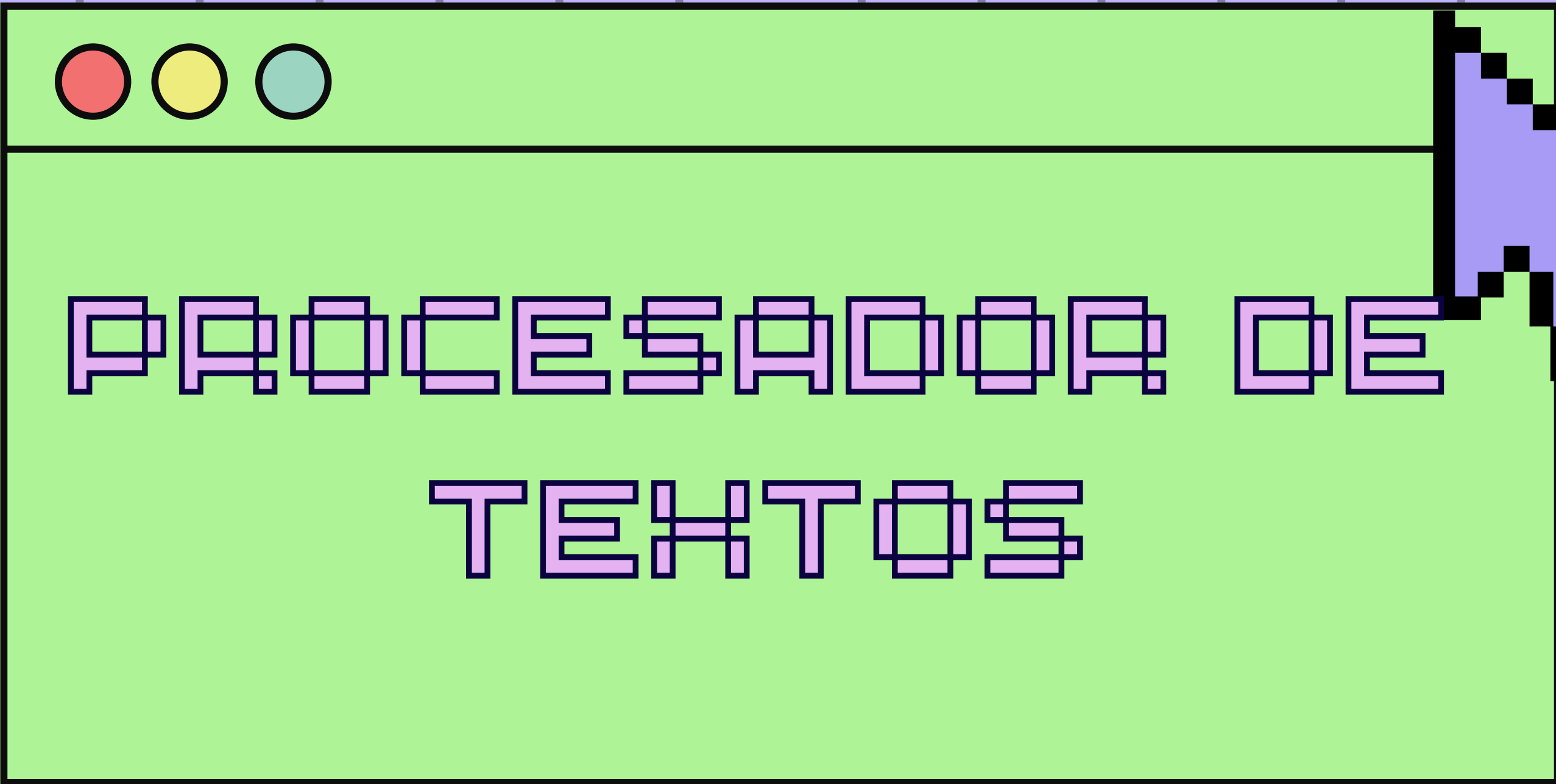
Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Irecta Najera Aldo

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: 1

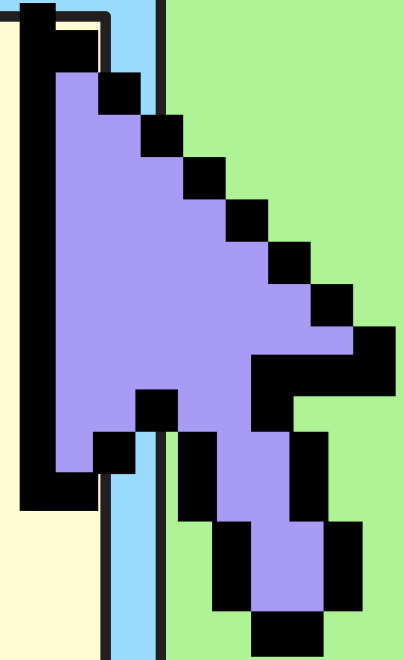


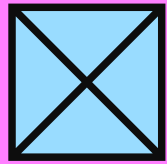
PROCESSADORA DE
TEXTOS

¿QUÉ ES UN 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.



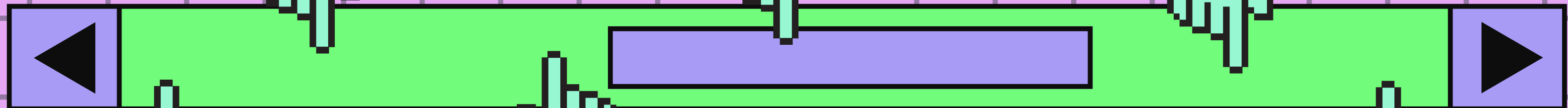


VENTAJAS

PODEMOS EDITAR UN TEXTO, ELEGIR LA TIPOGRAFÍA, EL TAMAÑO DE LETRA, HERRAMIENTAS DE RESALTADO, ENTRE OTRAS POSIBILIDADES QUE DAN AL TEXTO AGILIDAD.


ES POSIBLE ALINEAR EL TEXTO, ELEGIR EL ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS Y EL INTERLINEADO, INCORPORAR ELEMENTOS COMO IMÁGENES, HIPERVÍNCULOS, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINAS, SALTOS DE PÁGINA, FORMAS, ETCÉTERA.

OFRECEN ADEMÁS CORRECTORES ORTOGRÁFICOS Y DICCIONARIOS PARA BUSCAR SINÓNIMOS O TRADUCIR PALABRAS DE UN IDIOMA A OTRO

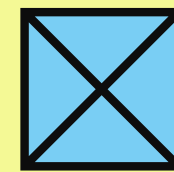


ES POSIBLE INSERTAR IMÁGENES Y GRÁFICOS DENTRO DEL MISMO TEXTO.

TAMBIÉN PERMITEN LA CREACIÓN DE TABLAS, REALIZAR LISTAS CON NUMERACIÓN O VIÑETAS



LOS
PROCESADORES
QUE MAS SE
UTILIZAN



Word de Microsoft
NotePad.
WordPad.
OpenOffice.
Wordperfect.
KWord.

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: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

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

Untitled - TextEdit

File Edit View Help

ELEMENTOS
BÁSICOS DE
WORD

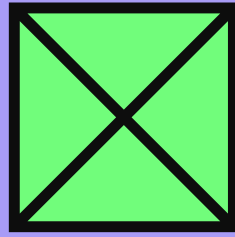




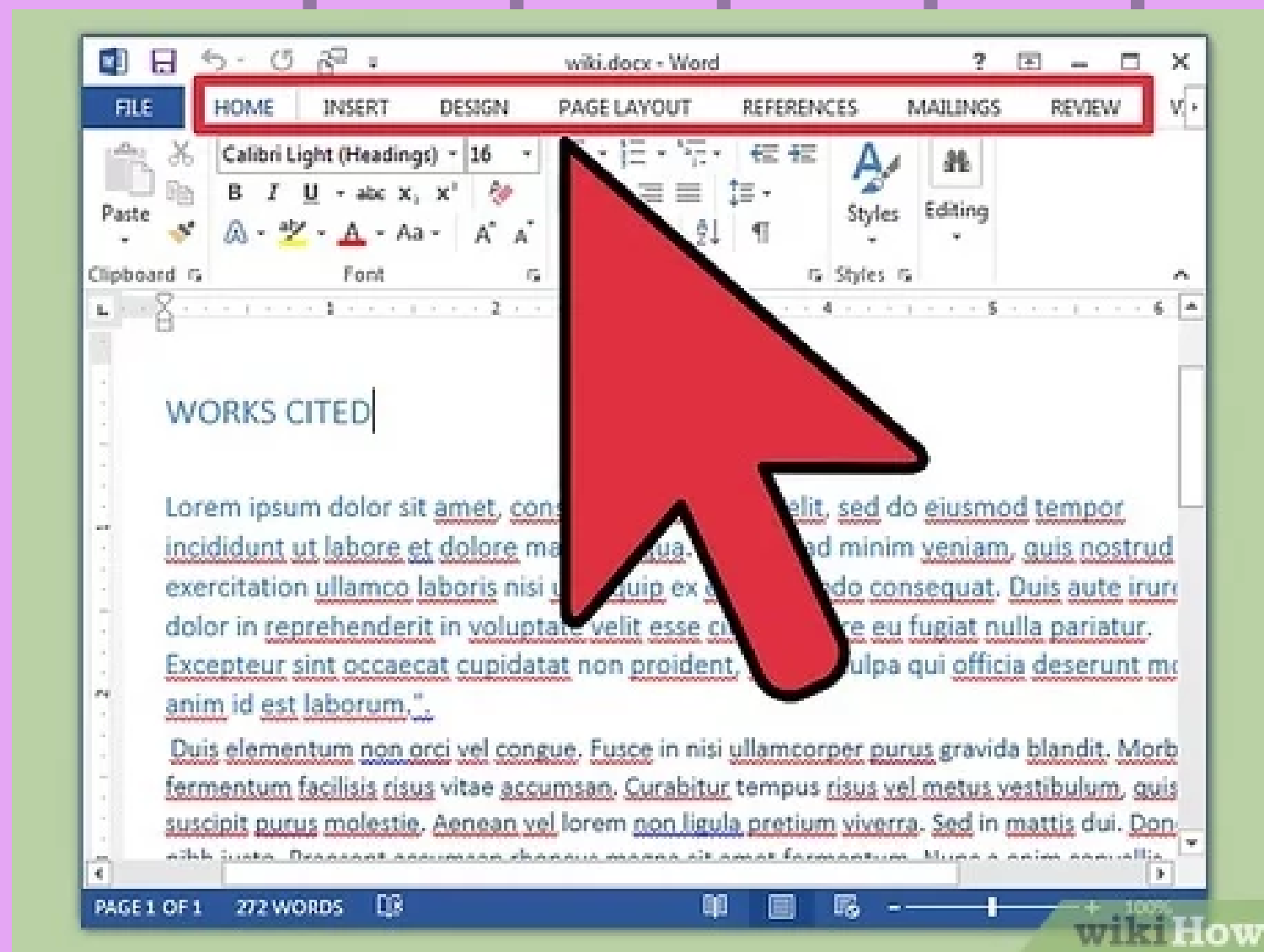
METACOMANDOS DE WORD

<Ctrl. + U>	Nuevo documento	<Ctrl. + I>	Ir a: una página, línea, columna, sección...
<Ctrl. + A>	Abrir un documento	<Ctrl. + F1>	Abre el panel de tareas
<Ctrl. + G>	Guardar documento	<Ctrl. + Alt. + K>	Insertar hipervínculo
<Ctrl. + P>	Imprimir el documento	<Ctrl. + M>	Mostrar la ventana de formato fuente
<Ctrl. + Z>	Deshechar la última acción	<Ctrl. + N>	Poner el texto seleccionado en negritas
<Ctrl. + Y>	Rehacer la acción deshecha	<Ctrl. + K>	Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas
<Ctrl. + X>	Cortar lo que está seleccionado	<Ctrl. + S>	Subrayar el texto seleccionado
<Ctrl. + C>	Copiar lo que está seleccionado	<Ctrl. + T>	Alinear al centro el párrafo
<Ctrl. + V>	Pegar lo que se copio o corto	<Ctrl. + D>	Alinear a la derecha el párrafo
<Ctrl. + E>	Seleccionar todo el texto del documento	<Ctrl. + J>	Justificar el párrafo
<Ctrl. + B>	Buscar una palabra en todo el documento	<Shift + F1>	Mostrar formato
<Ctrl. + L>	Reemplazar una palabra por otra	<F7>	Muestra la herramienta de ortografía y gramática
<Alt. + Clic>	Muestra el panel de referencias	<Ctrl. + R> y <Ctrl. + F4>	Cierra el documento

METACOMANDOS Y SU USO



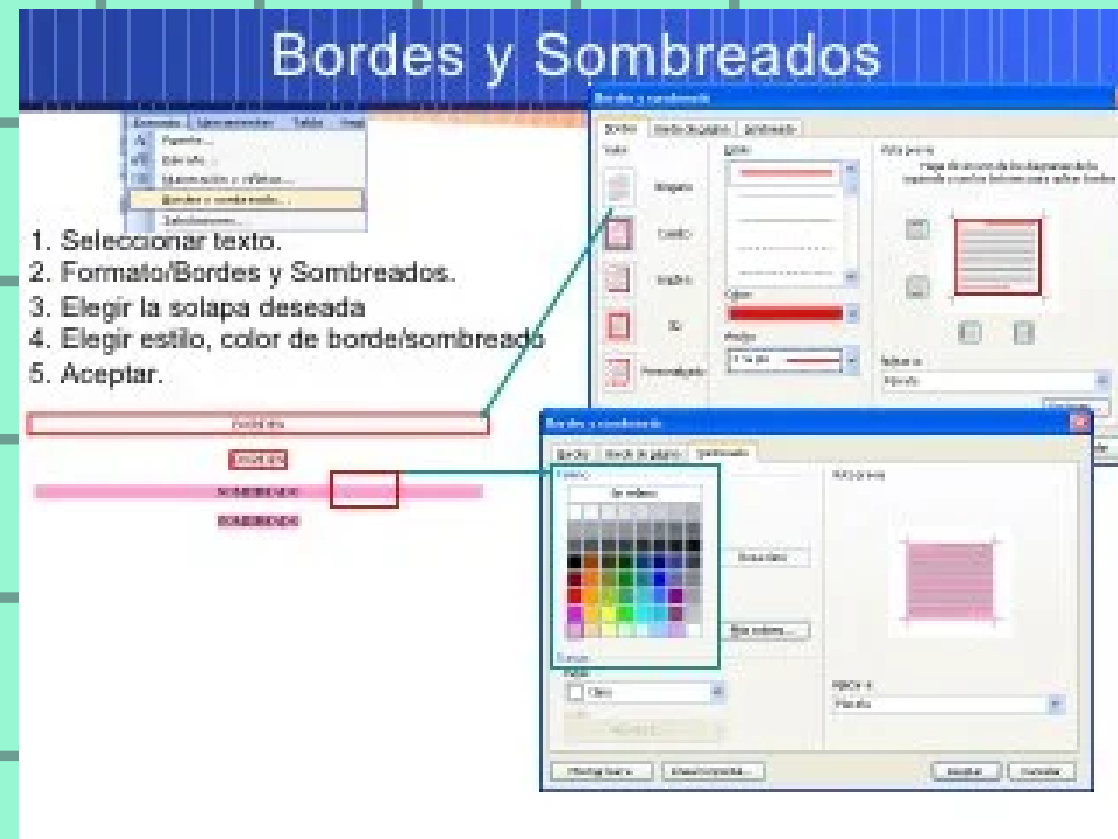
FORMATO DE DOCUMENTO

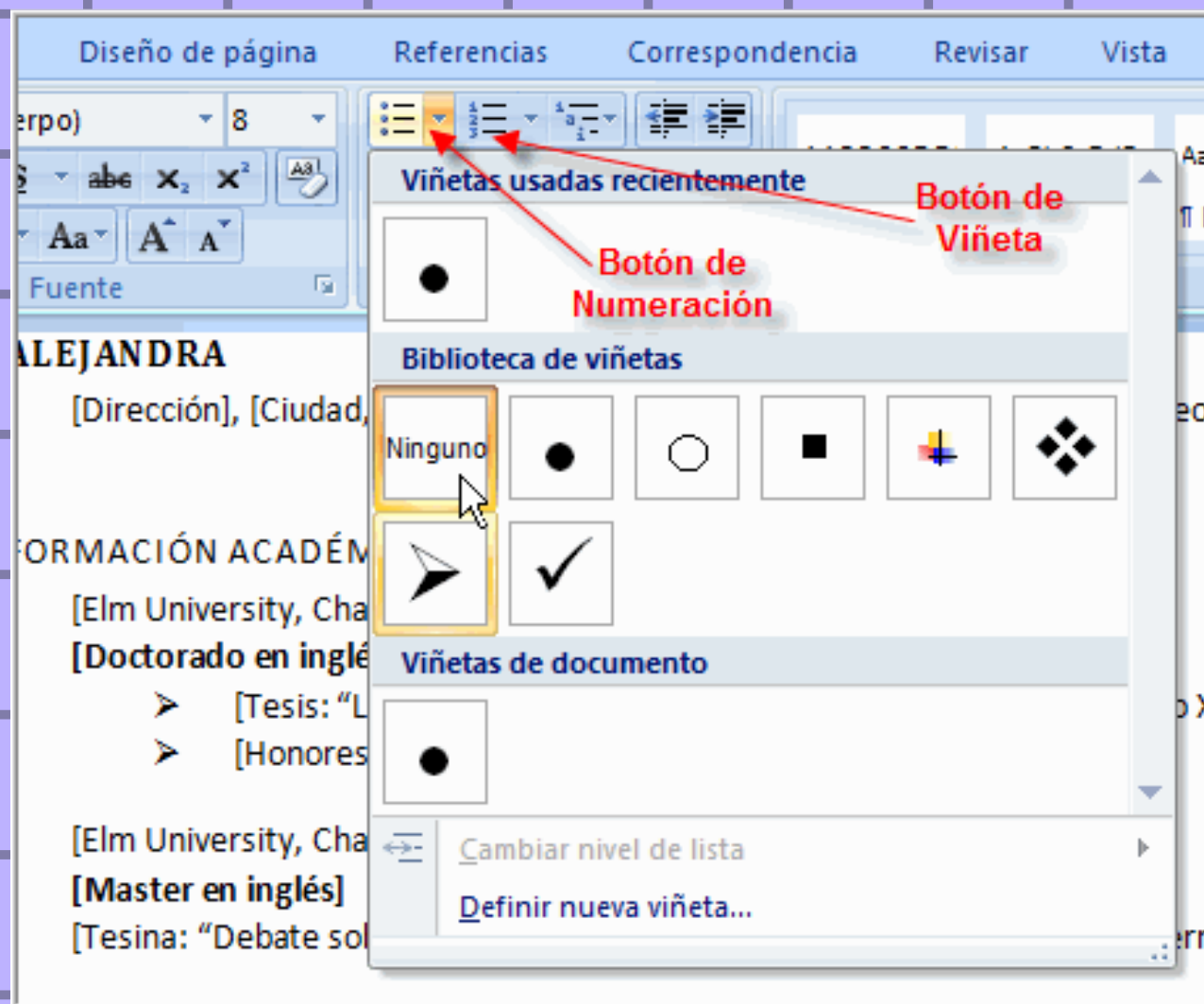


es básicamente todo aquello que tiene que ver con su aspecto al momento de presentarlo a otras personas o compartirlo en la red. Ten en cuenta que la presentación es un factor muy importante, ya que no solo ofrece elegancia, sino una mayor facilidad para su lectura y entendimiento.


BORDES Y SOMBREADOS

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.

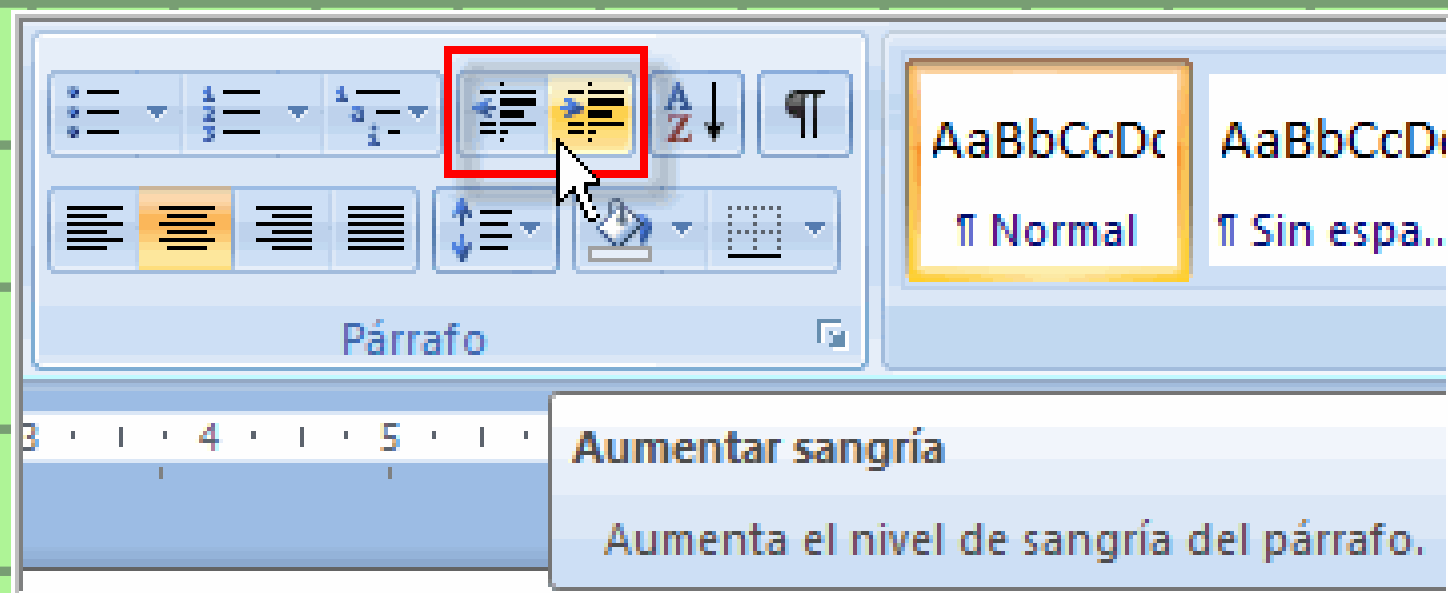
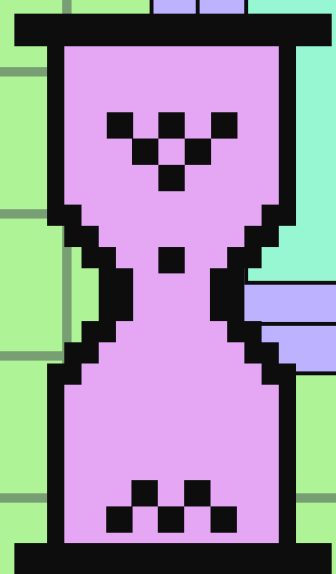




NUMERACIÓN Y VIÑETAS

- 
1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
 2. En la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **viñetas** o **Numeración**.
 3. Elija un estilo y comience a escribir.
 4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.
 5. Haga clic en el elemento que desea que sea el primero de la nueva lista.
 6. CTRL + haga clic en o haga clic en el elemento y, a continuación, haga clic en **Reiniciar numeración**
 7. **Seleccione las líneas en la lista a las que desea aplicar sangría.**
 8. En la ficha **Inicio**, en el grupo párrafo, haga clic en **Aumentar sangría**
 9. Seleccione los elementos que desee eliminar.
 10. Pulse SUPRIMIR.

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.

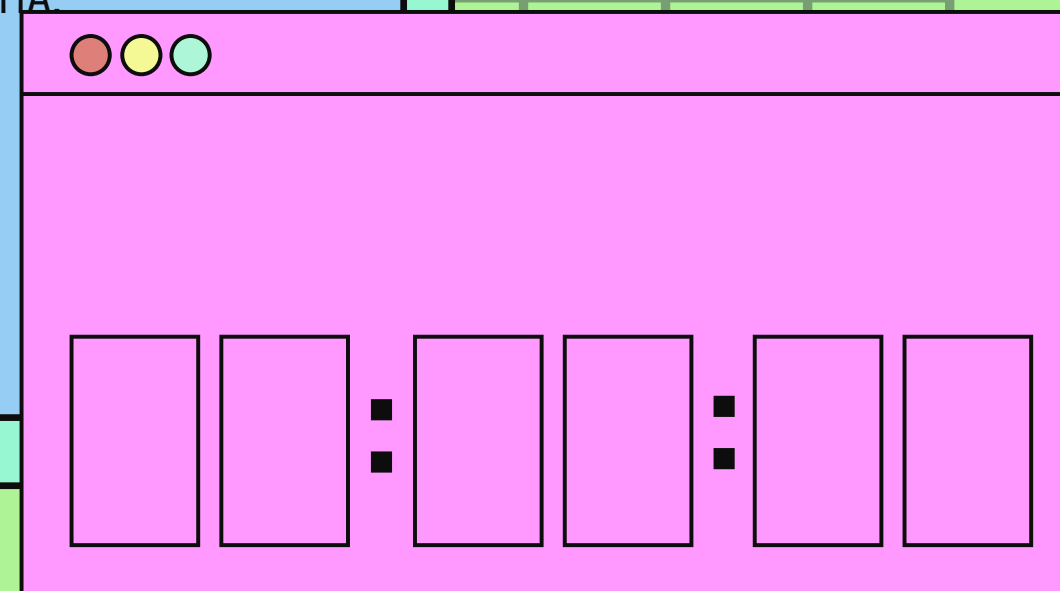
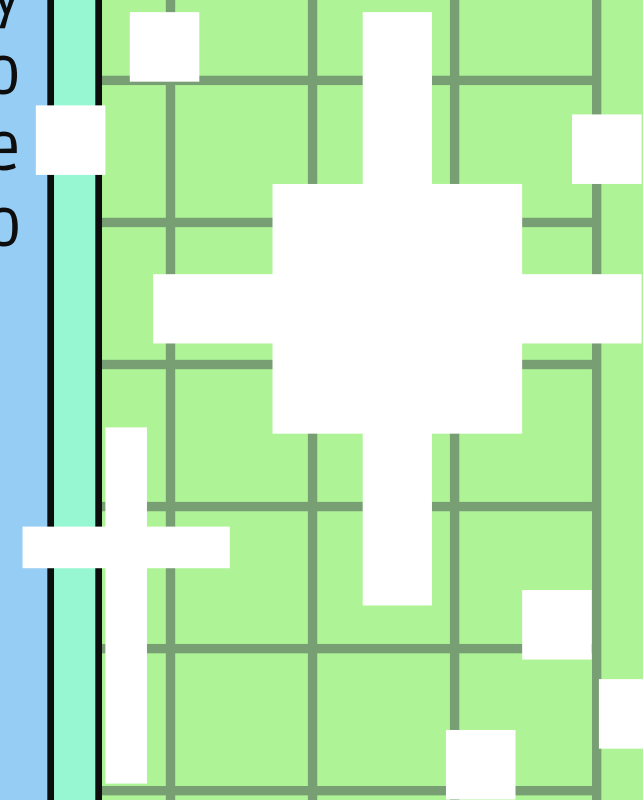
PASO 1: SITÚA EL CURSOR SOBRE EL PÁRRAFO QUE VAS A MODIFICAR Y SELECCIONA UNO O DOS PÁRRAFOS.

PASO 2: AJUSTA LA SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA, ARRASTRANDO EL MARCADOR SANGRÍA DE PRIMERA LÍNEA EN LA REGLA

PASO 3: AJUSTA LA SANGRÍA FRANCESA, SOLO ARRASTRA EL MARCADOR SANGRÍA FRANCESA.

PASO 4: PARA MOVER LOS DOS MARCADORES AL MISMO TIEMPO, ARRASTRA EL MARCADOR SANGRÍA IZQUIERDA.

PASO 5: MUEVE TODAS LAS LÍNEAS DEL PÁRRAFO. AJUSTA LA SANGRÍA DERECHA PARA ALEJAR O ACERCAR EL TEXTO DE LA MARGEN DERECHA.





COLUMNAS

PASO 1:

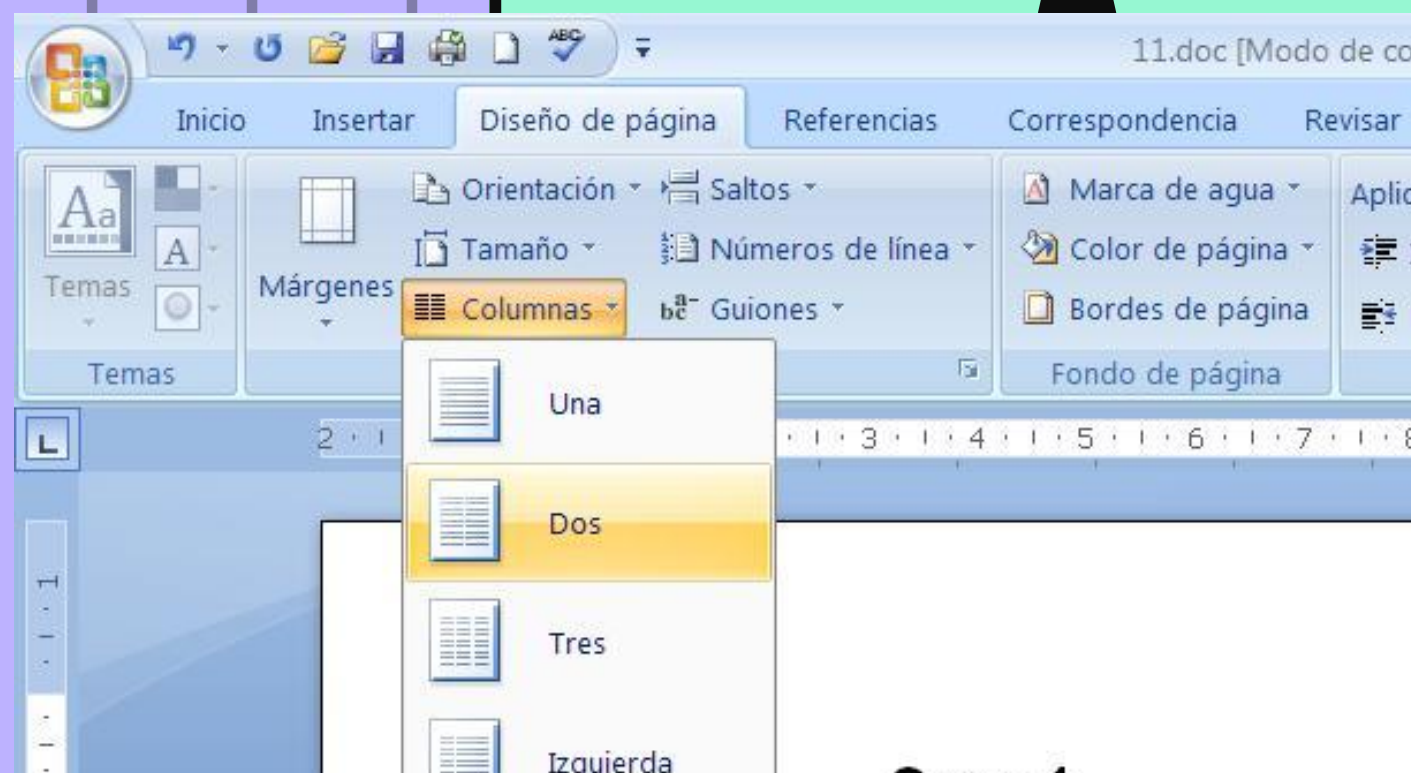
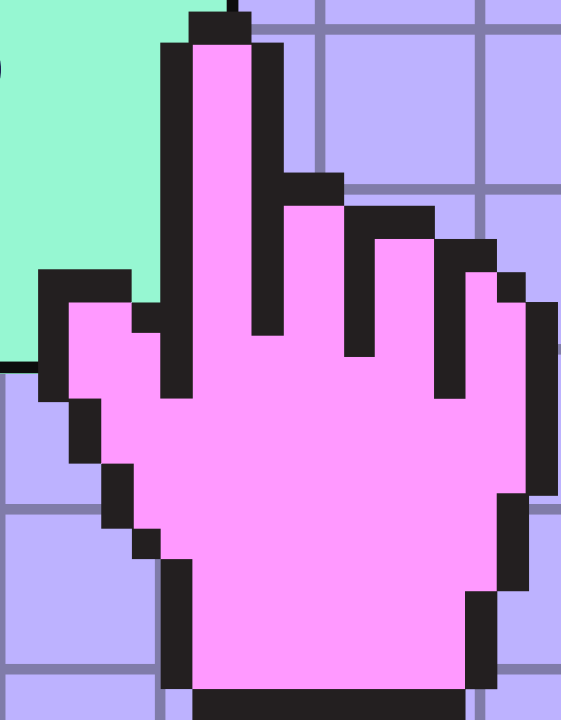
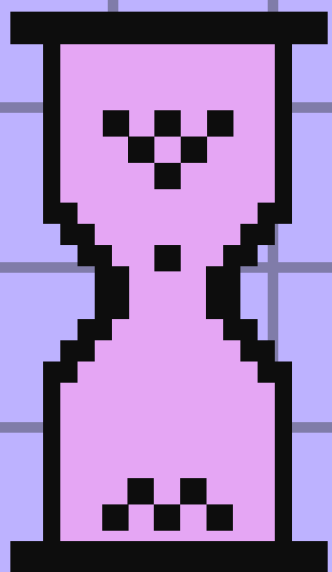
SELECCIONA CON EL MOUSE EL TEXTO QUE QUIERAS ORGANIZAR EN COLUMNAS Y PULSA SOBRE LA PESTAÑA DISEÑO DE PÁGINA.

PASO 2:

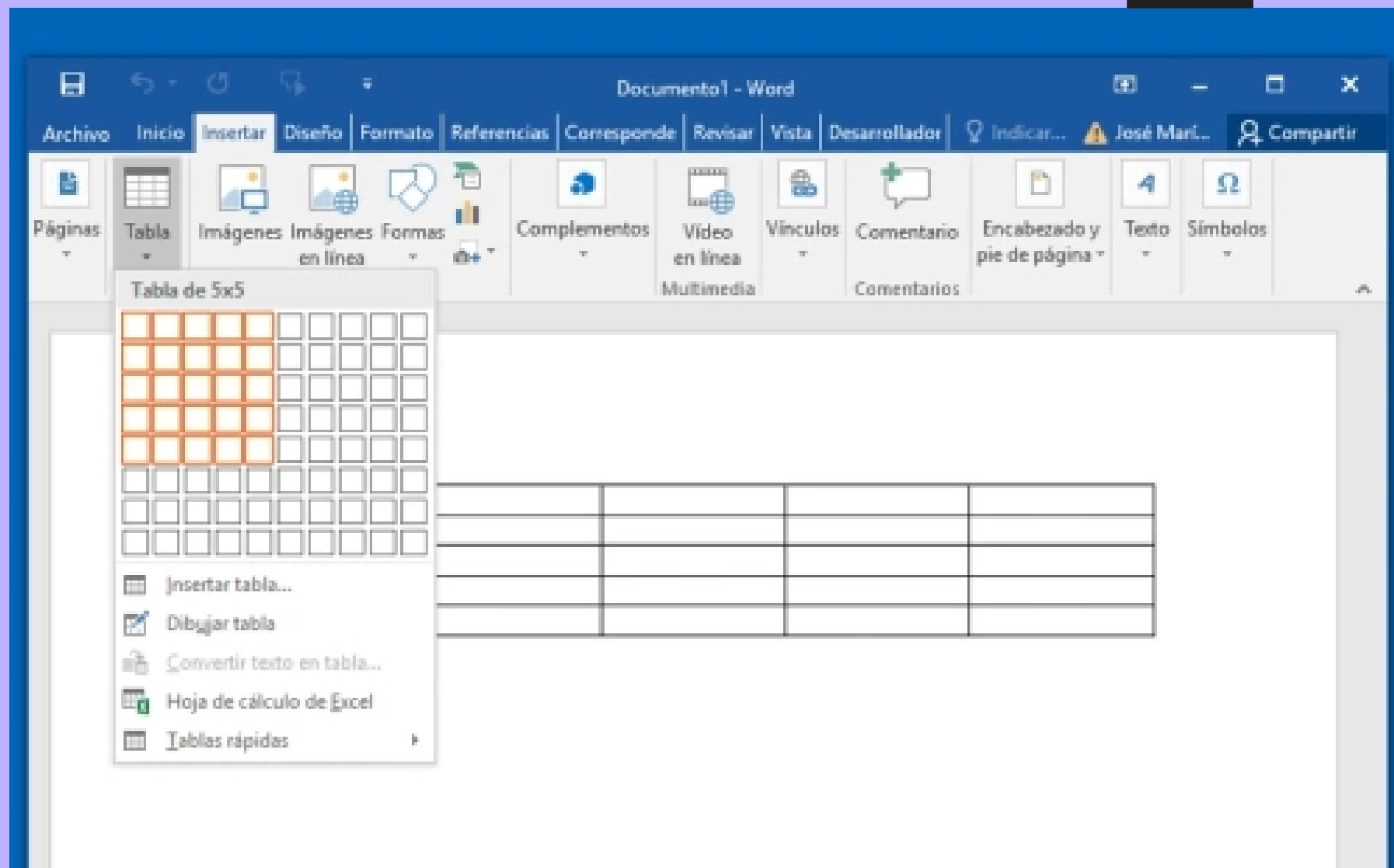
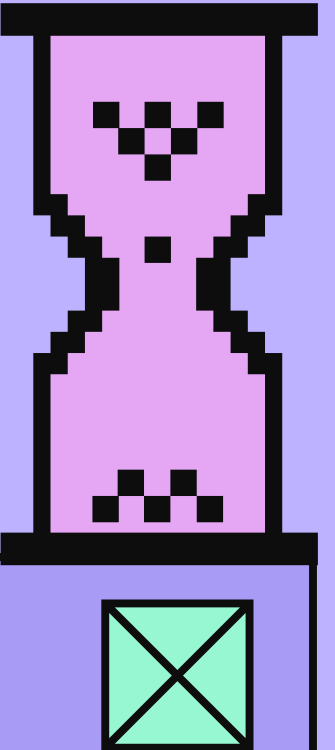
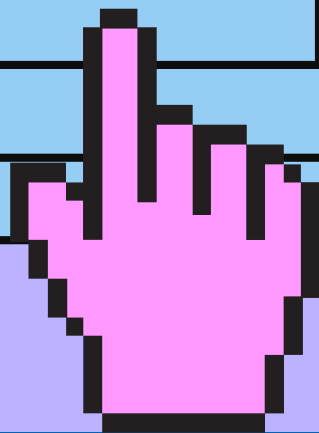
HAZ CLIC SOBRE EL COMANDO COLUMNAS UBICADO EN EL GRUPO CONFIGURAR PÁGINA. VERÁS QUE SE DESPLIEGA UN MENÚ.

PASO 3:

SELECCIONA DEL MENÚ EL NÚMERO DE COLUMNAS QUE QUIERES CREAR EN TU DOCUMENTO



TABLA



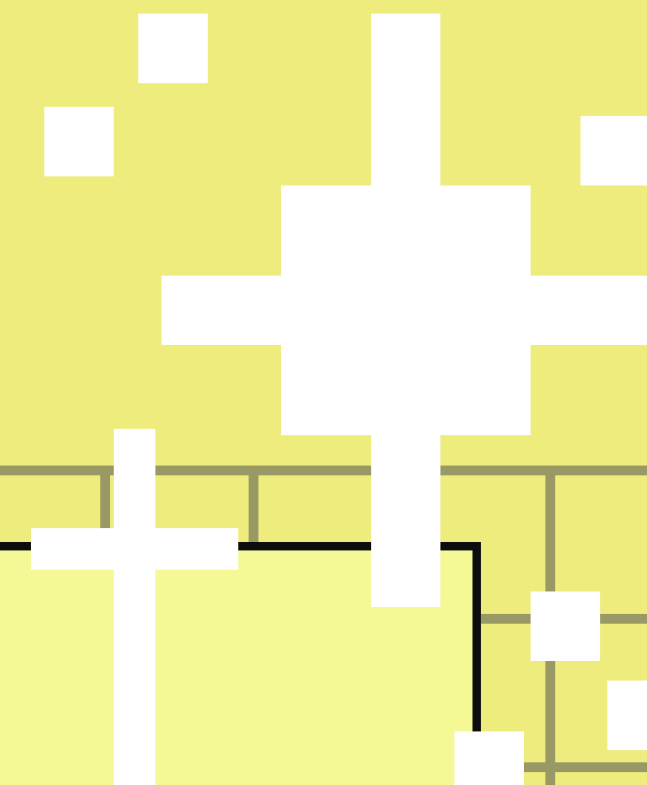
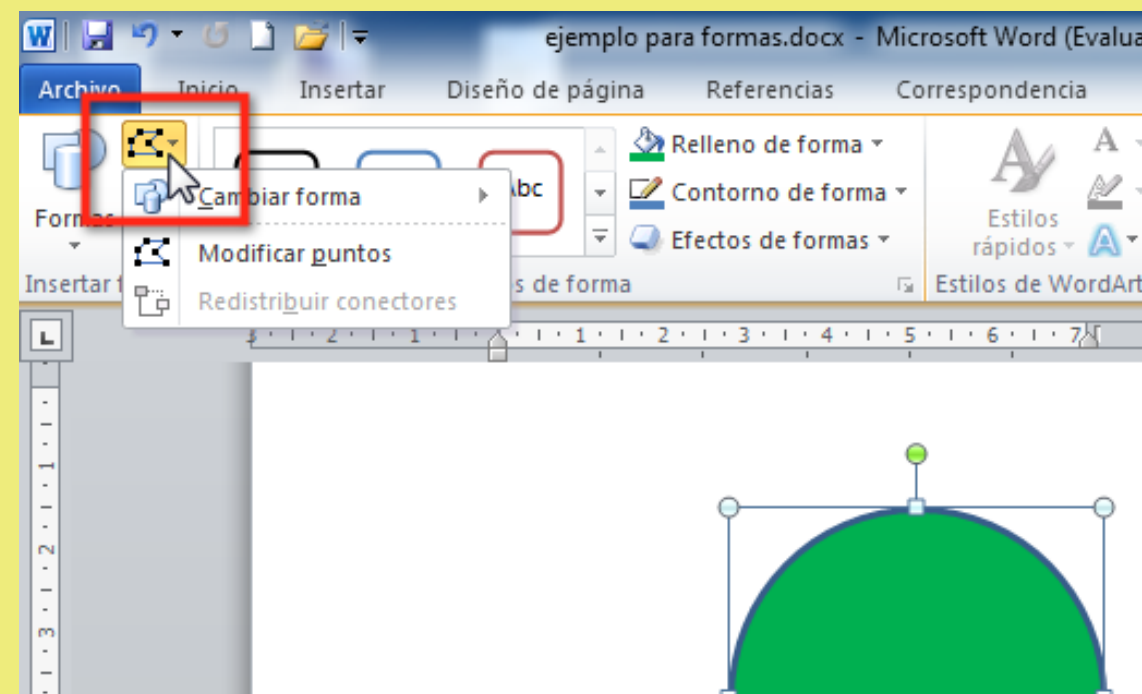
Para una tabla básica, haga clic en **Insertar > Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.

Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione **Insertar > Tabla > Insertar tabla**.

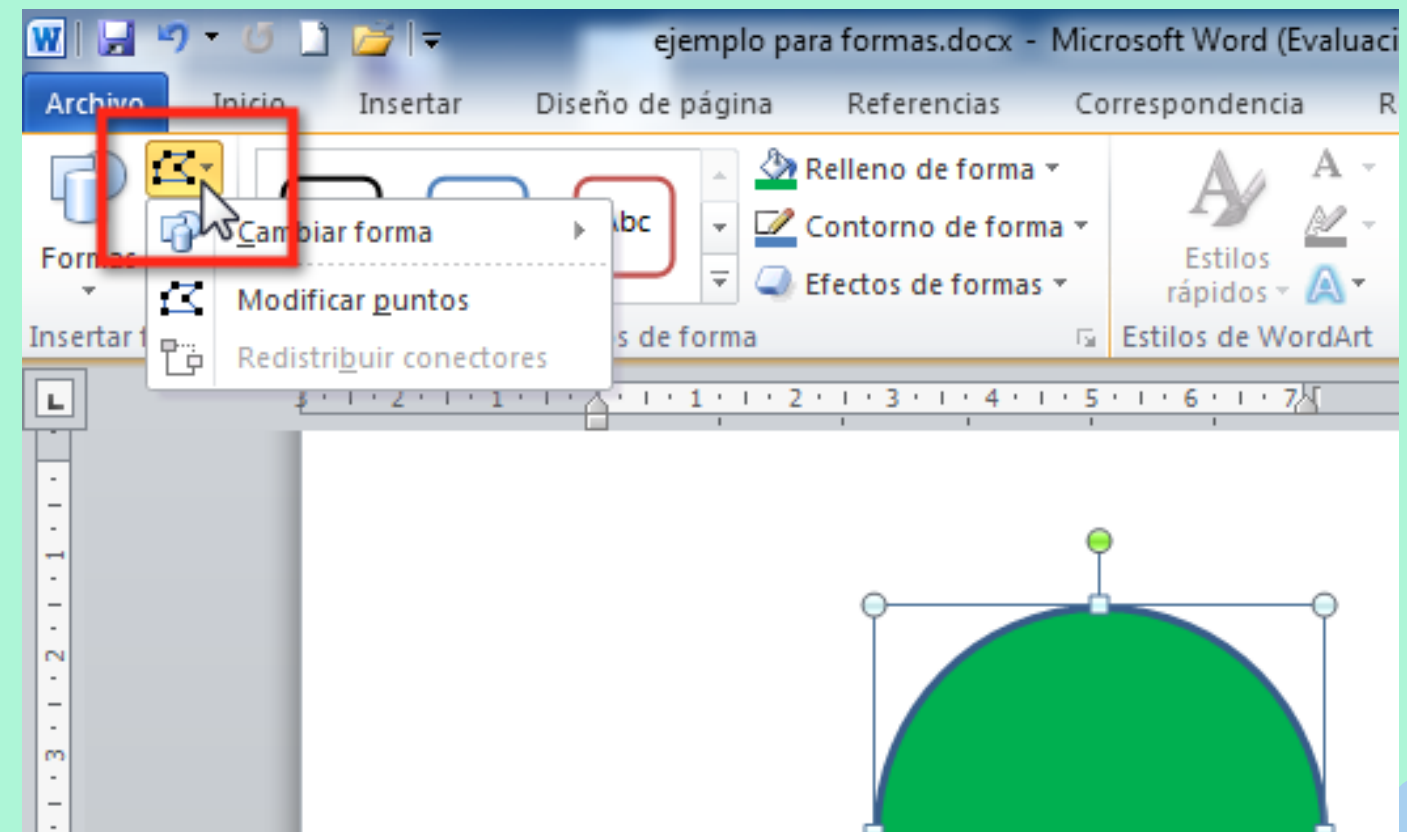
IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO



1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto
3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO



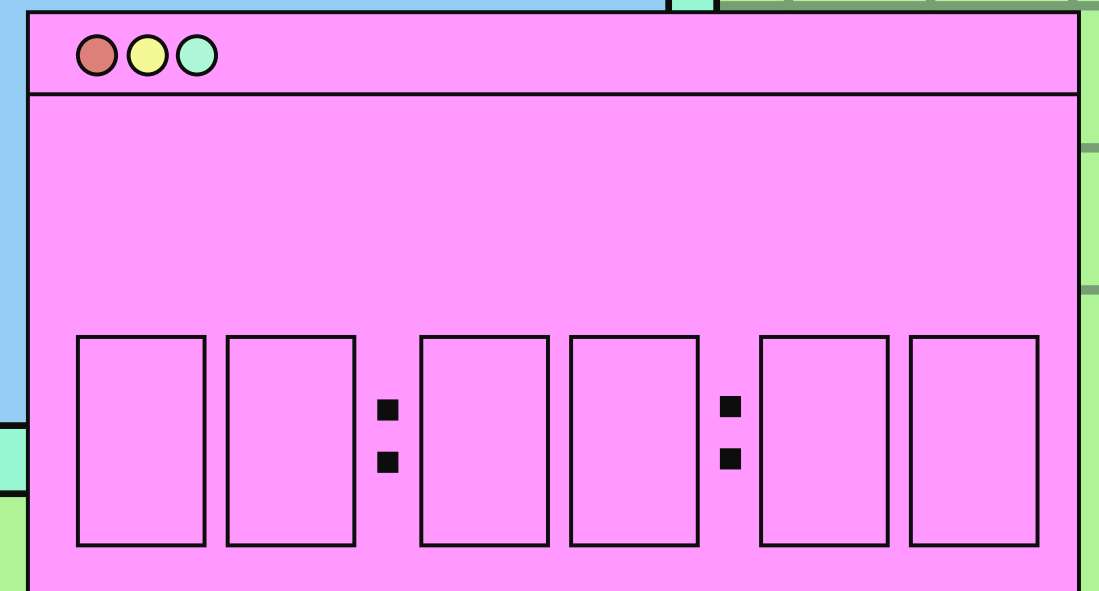
Seleccione la forma.

Vaya a Formato de forma y, cerca del extremo izquierdo, seleccione Botón Editar forma Editar forma.

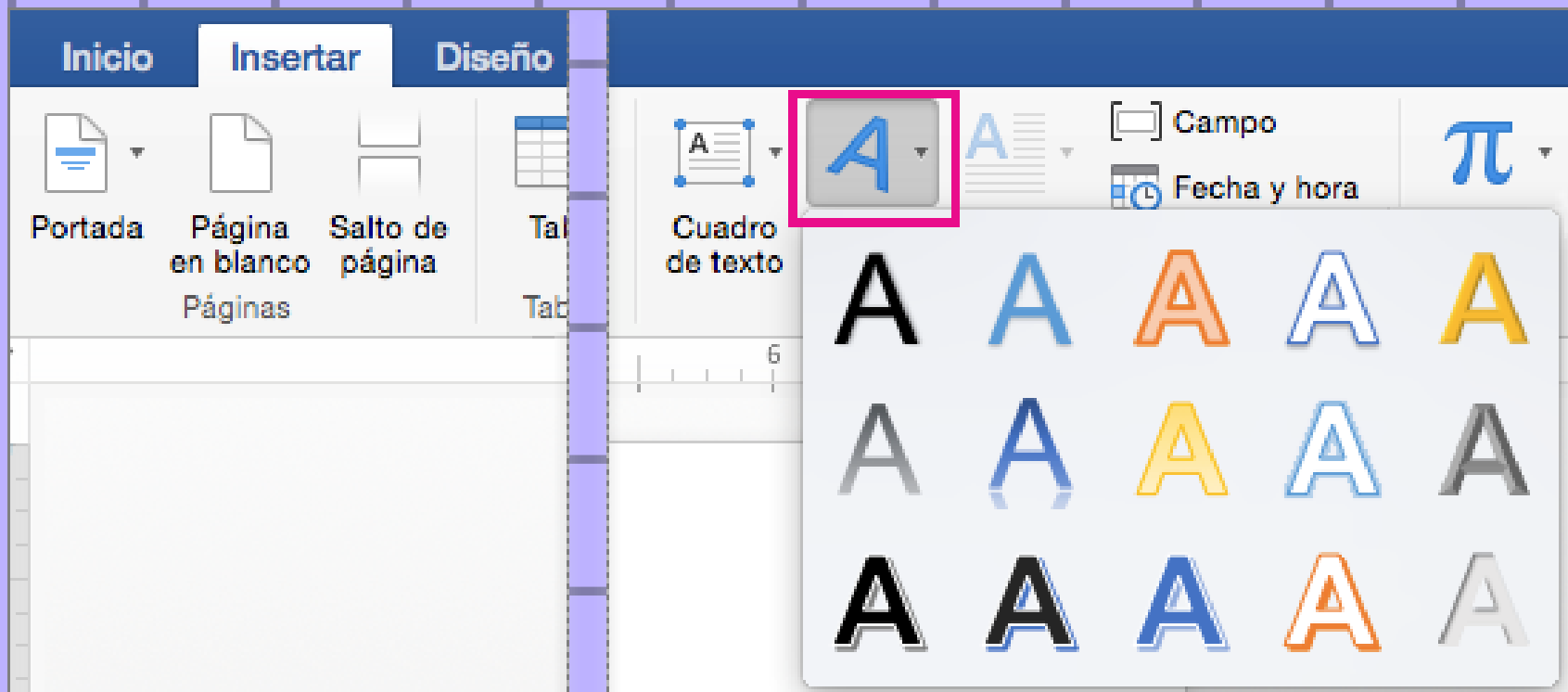
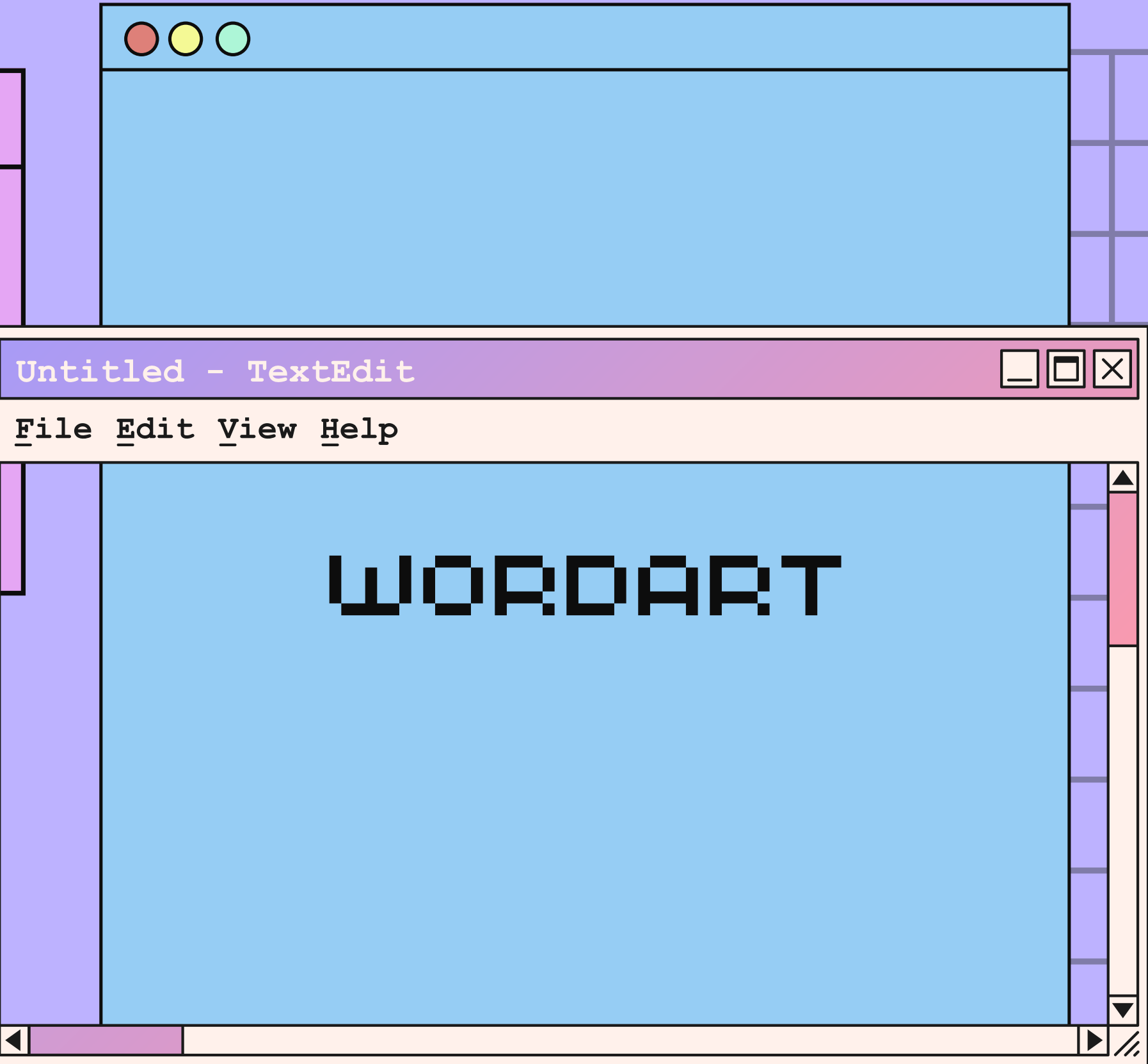
Seleccione Botón Cambiar formaCambiar forma y, después, elija otra forma de la galería.

USO DE SMARTART

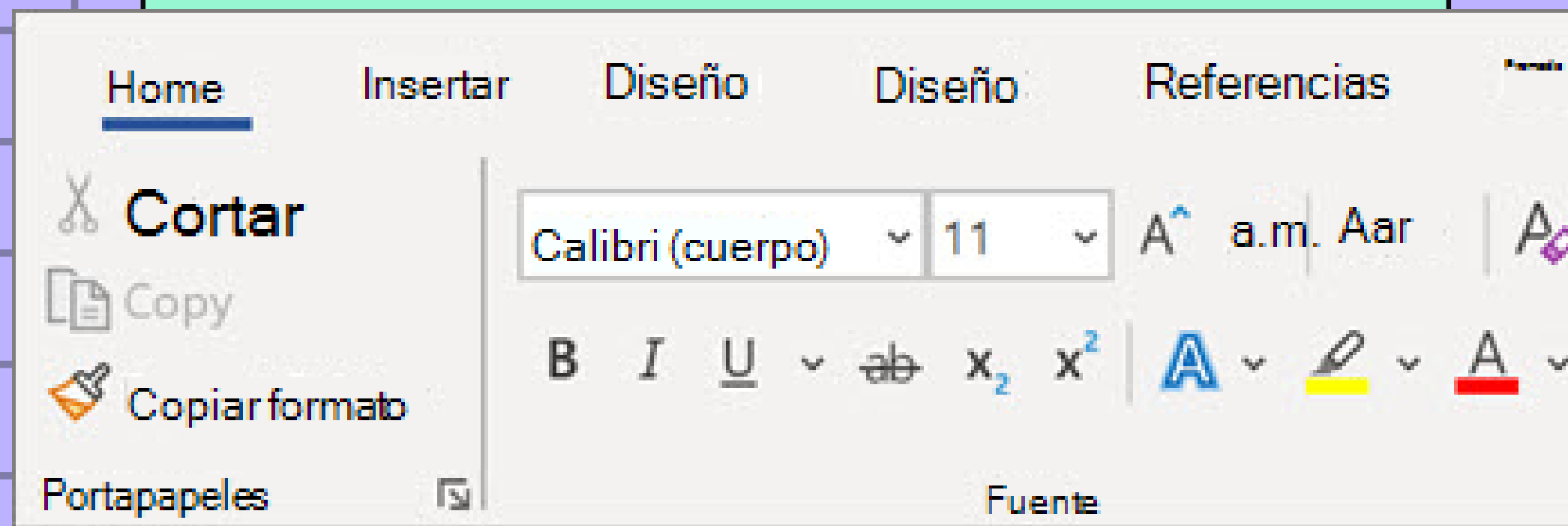
es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números. Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.



WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento. Por ejemplo, puede expandir un título, sesgar texto, hacer que el texto se adapte a una forma preestablecida o aplicar un relleno degradado. Este WordArt se convierte en un objeto que puede mover o colocar en su documento para agregar decoración o énfasis. Puede modificarlo o agregar al texto en un objeto de WordArt existente cuando quiera



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.