



Nombre del Alumno: Alan Ubeymar Diaz Cardenas

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

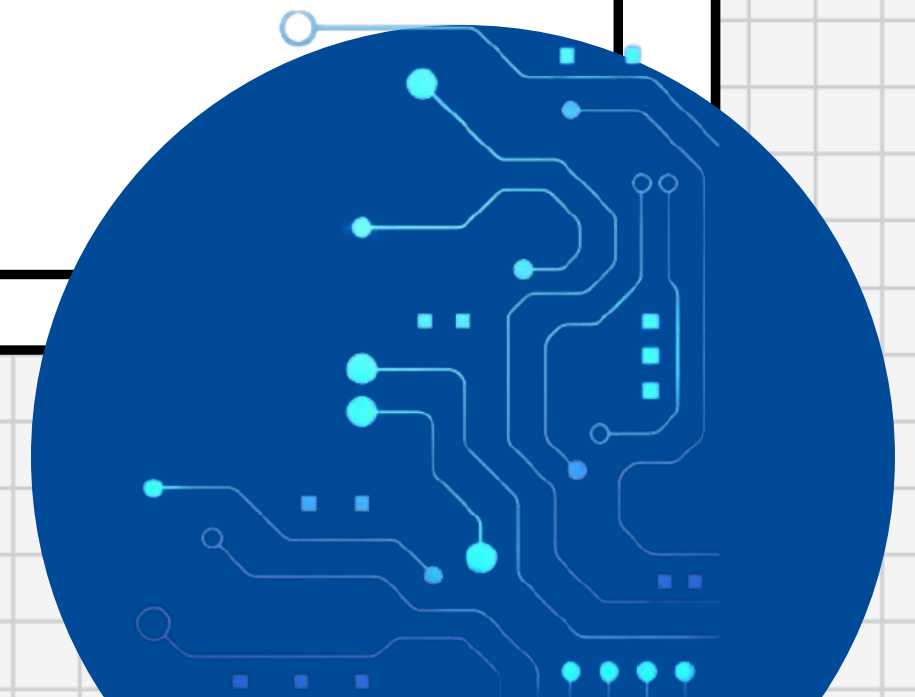
Procesador de Datos

Buscar



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

En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera





Ventajas de un procesador



Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro. s posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto. También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.





Procesadores que mas se utilizan



- .Word, de Microsoft.



- NotePad.
- WordPad.



- .OpenOffice.
- Wordperfect.



- KWord.



1. Microsoft Office Word 2016
2. Acceso a Word 2016 desde Windows 10
3. Elementos básicos de Word 2016

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD



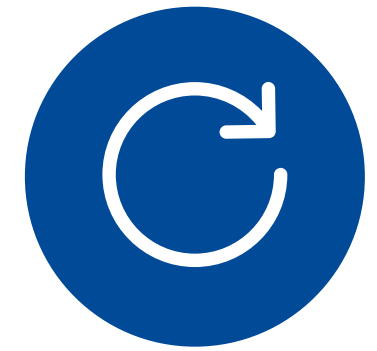
Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

CTRL + Y	Repetir	CTRL + INICIO	Inicio de documento
CTRL + Z	Deshacer	CTRL + 1	1 espacio
CTRL + X	Cortar	CTRL + 5	1 ½ espacio
CTRL + C	Copiar	CTRL + 2	Doble espacio
CTRL + V	Pegar	CTRL + H	Sangría izquierda
CTRL + N	Negritas	CTRL + R	Cerrar
CTRL + M	Formateo de texto	CTRL + U	Nuevo dic.
CTRL + J	Justificar	CTRL + O	Título 1
CTRL + T	Centrar	CTRL + S	Subrayar
CTRL + D	Derecha	CTRL + K	Cursiva
CTRL + I	Ir a	CTRL + L	Reemplazar
CTRL + 0	Abrir o cerrar	CTRL + F2	Vista previa



Metacomandos y SU USO

Formato de documento



1

- es básicamente todo aquello que tiene que **ver con su aspecto al momento de presentarlo a otras personas o compartirlo en la red.**

2

- es un factor muy importante, ya que **no solo ofrece elegancia**, sino una **mayor facilidad para su lectura y entendimiento.**

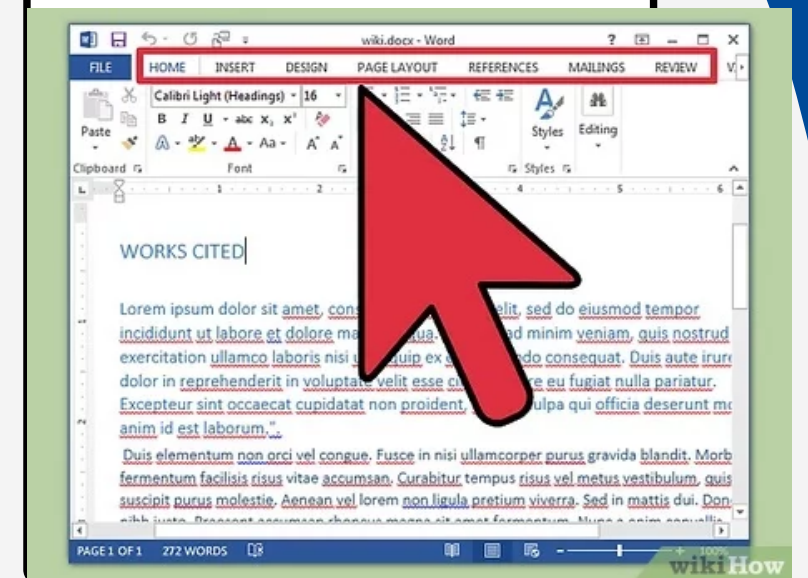
3

- Microsoft Word trabaja con un archivo de extensión y formato .DOC, donde permite crear documentos de texto, aplicar tablas, gráficos, fotos, formas, y demás formatos que ayudarán a mejorar el estilo del texto.

4

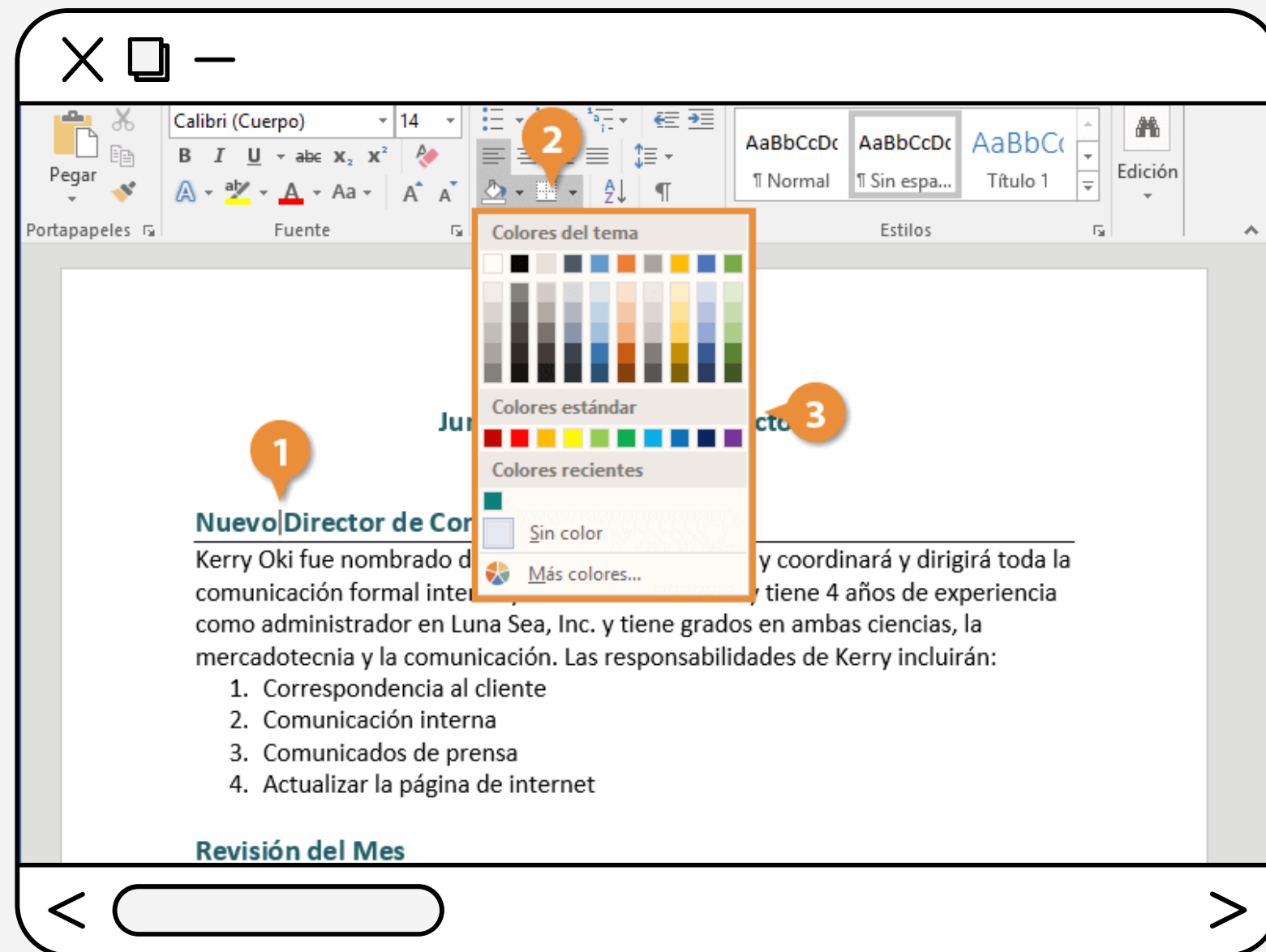
- Es así como se le denomina **formato a toda aquella colección de aspectos de forma y apariencia** que se pueden aplicar para **diferenciar una parte de otra.**

5

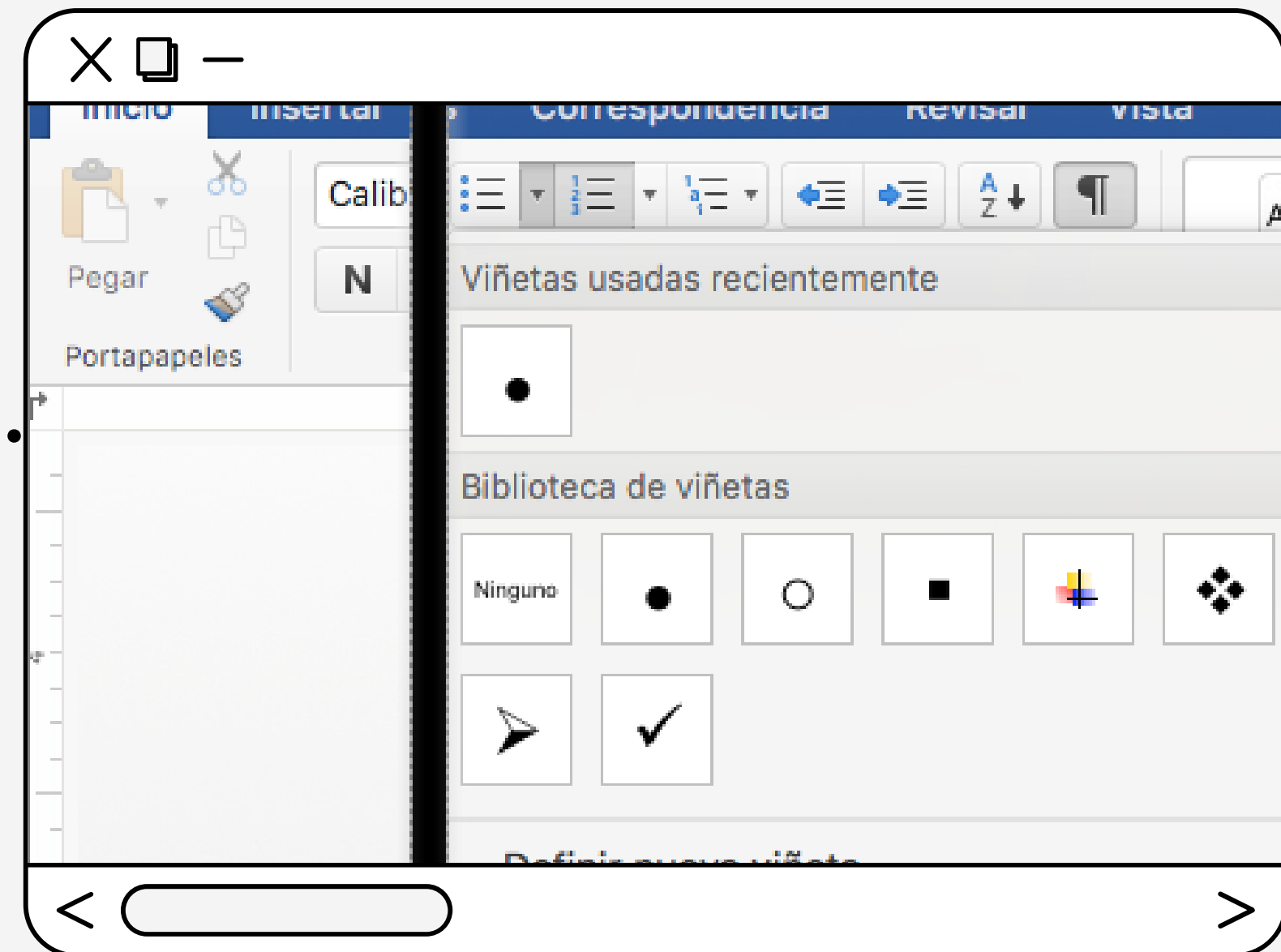


**Bordes y
Sombreado**

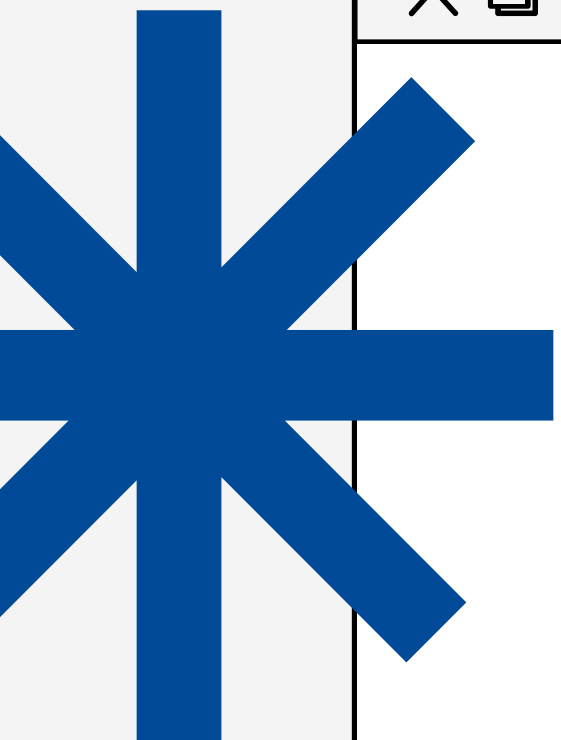
Numeración y Viñetas



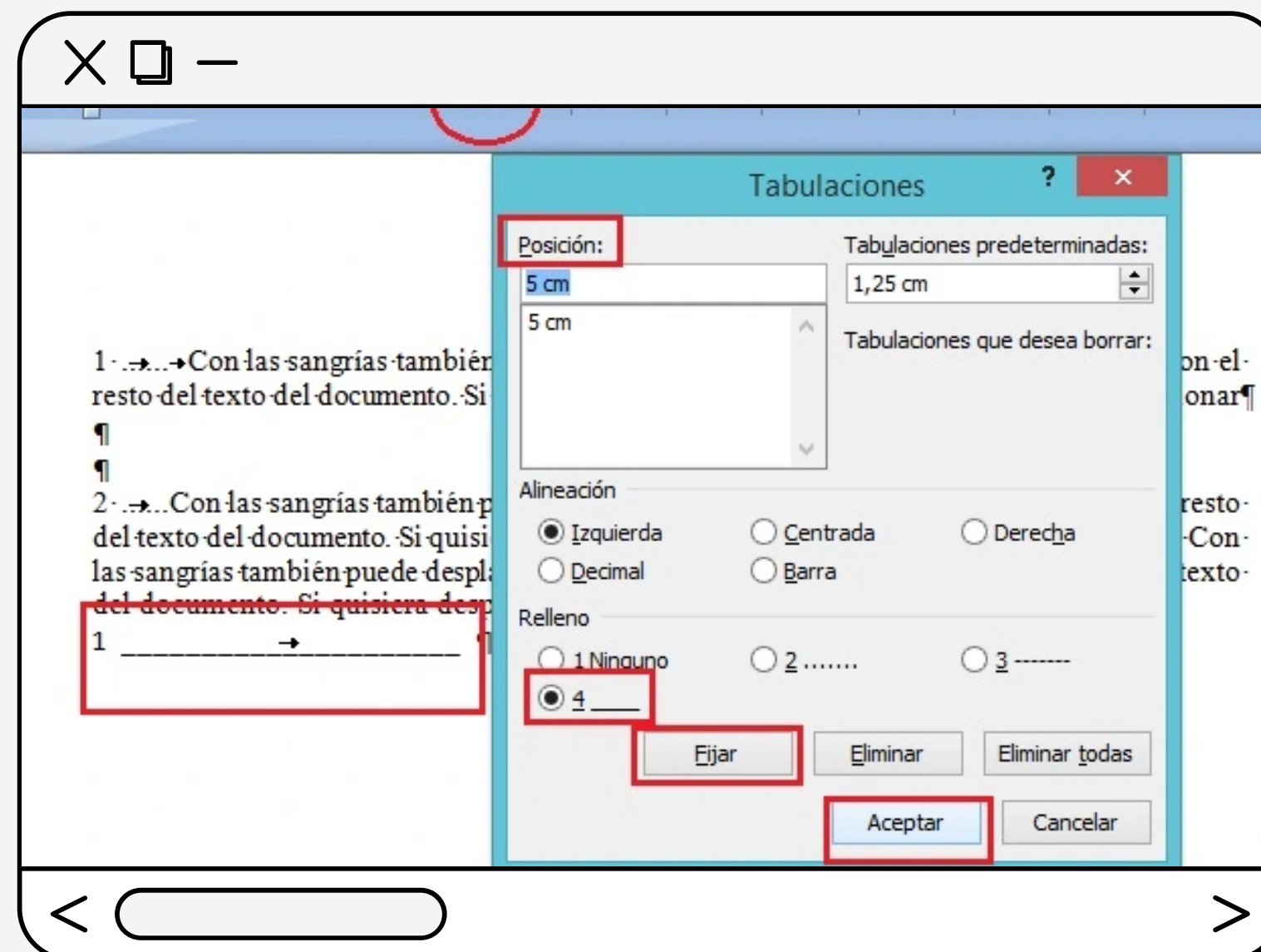
vs.



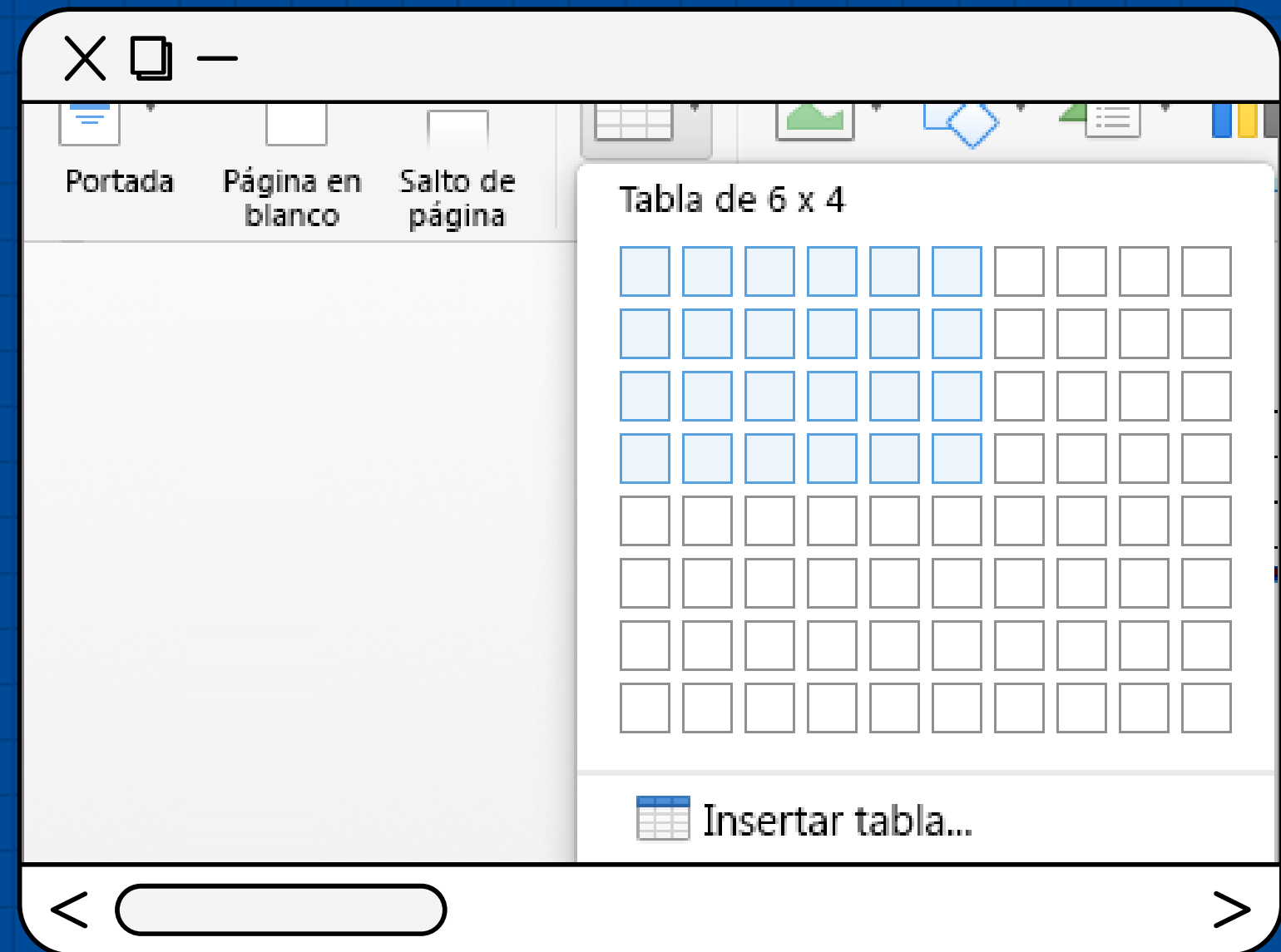
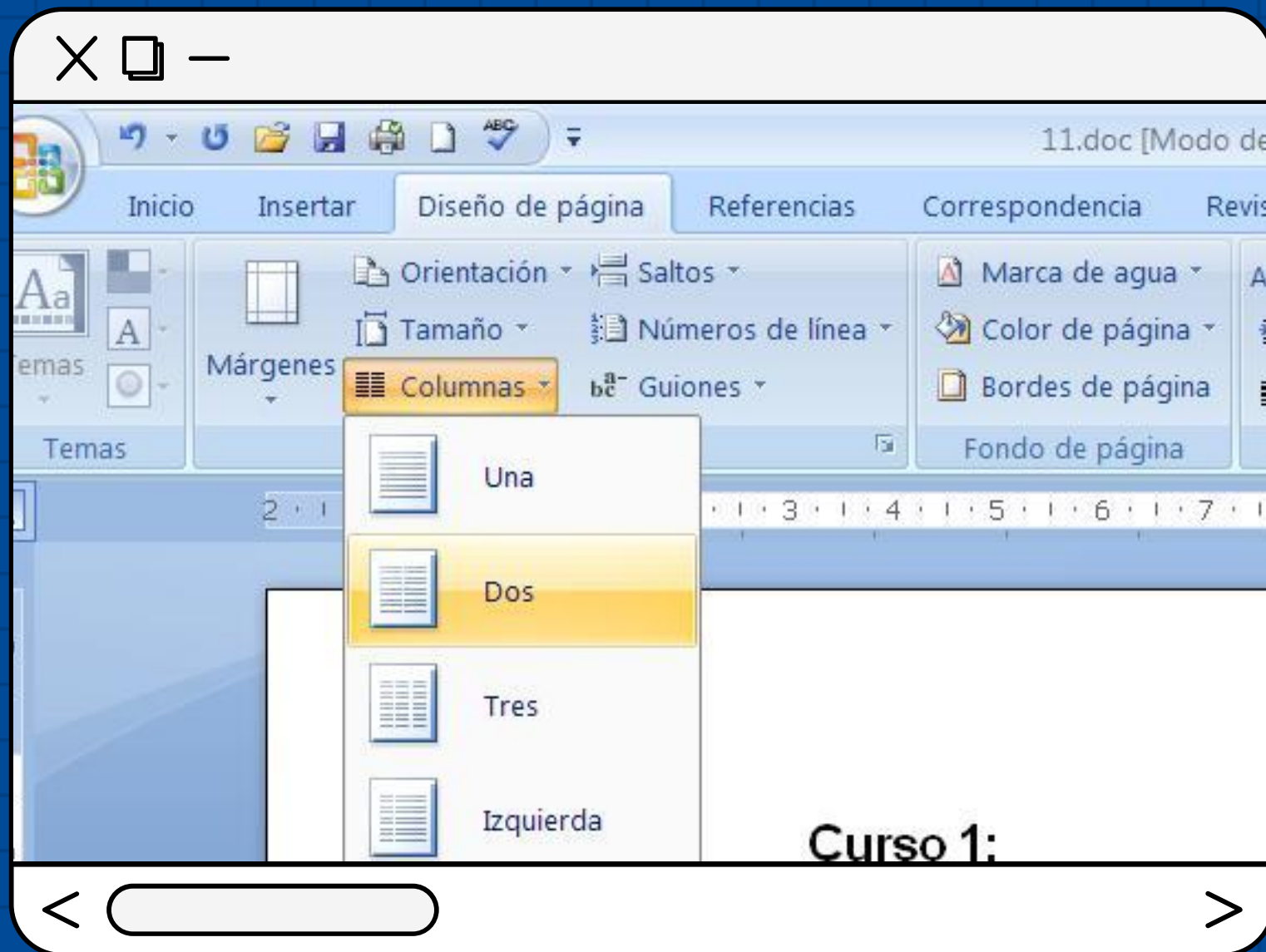
Lancen una moneda. El ganador decidirá a favor de qué lado argumentará.



Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea.



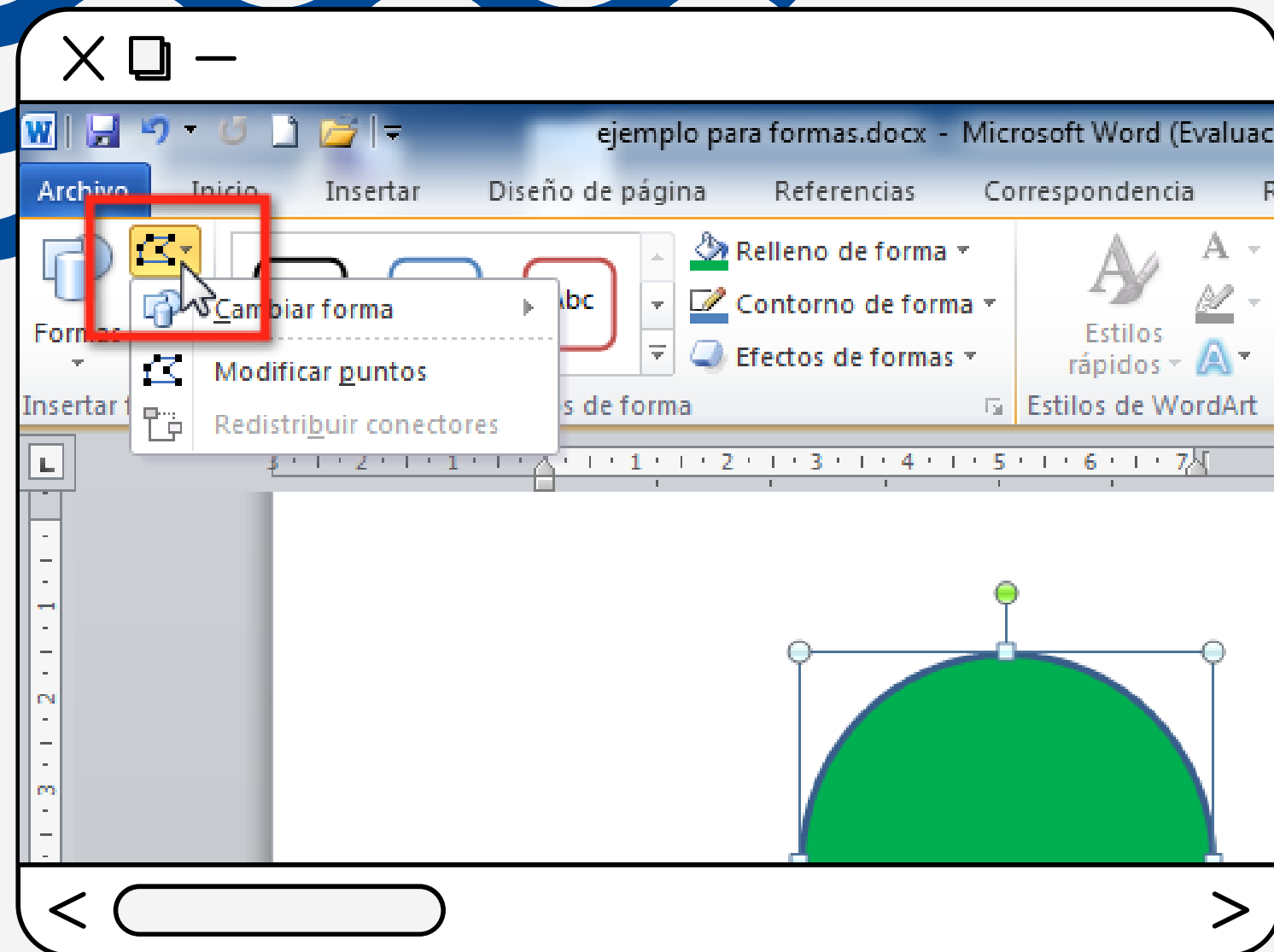
Tabulaciones y Sangrías



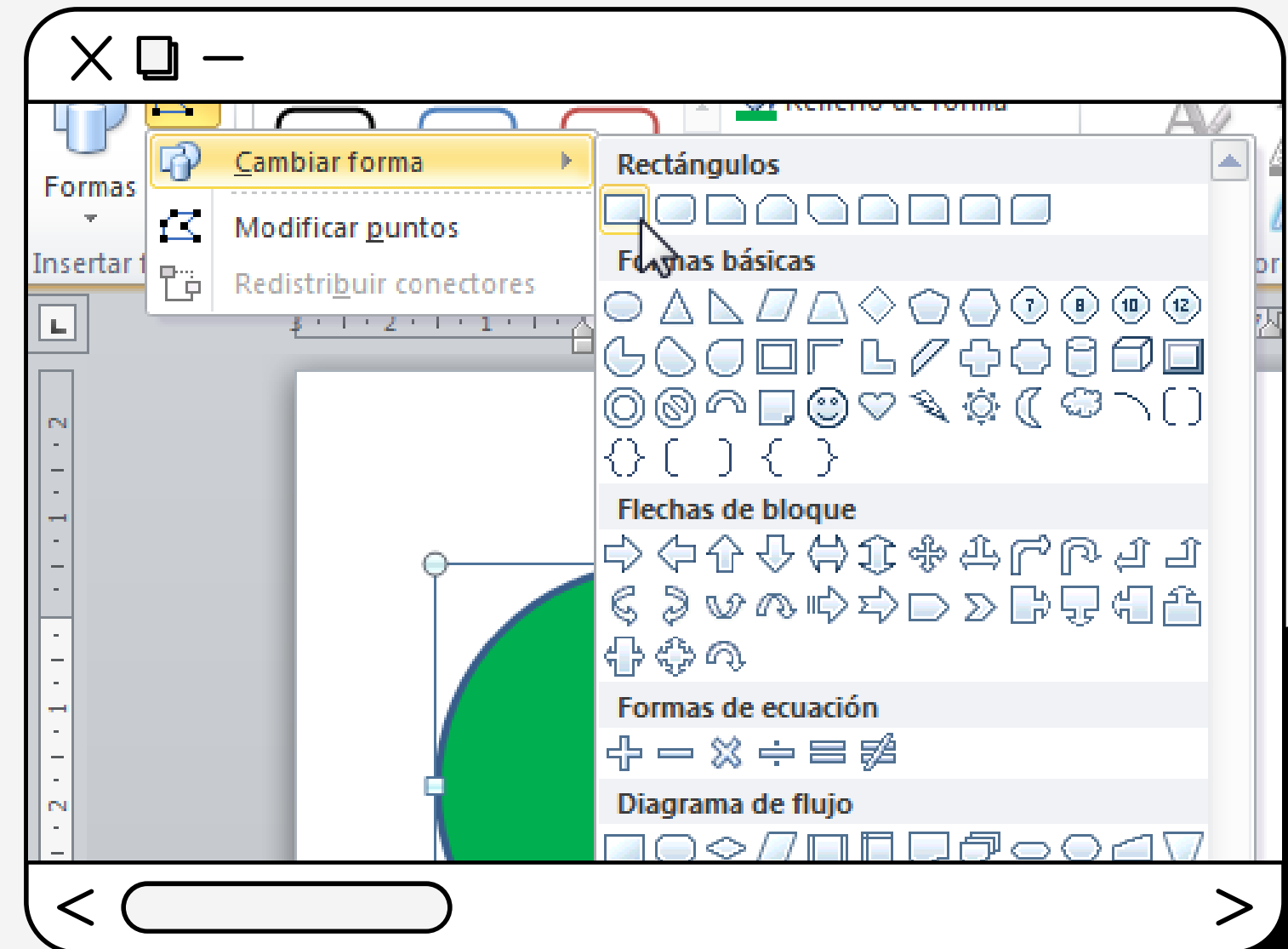
Columnas y Tabla

IMAGEN Y CAMBIO
DE FORMATO

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO



vs.



Lancen una moneda. El ganador decidirá a favor de qué lado argumentará.

USO DE SMARTART

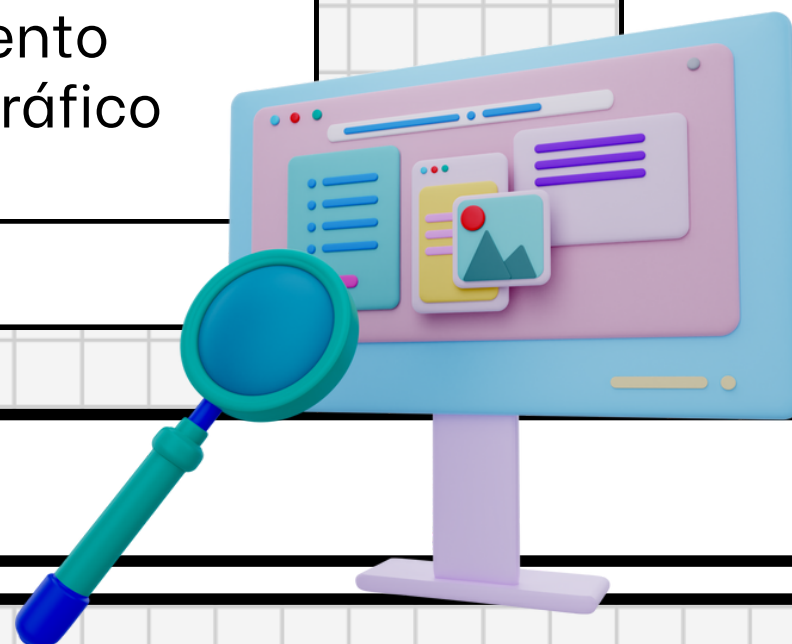
USO DE WORDART



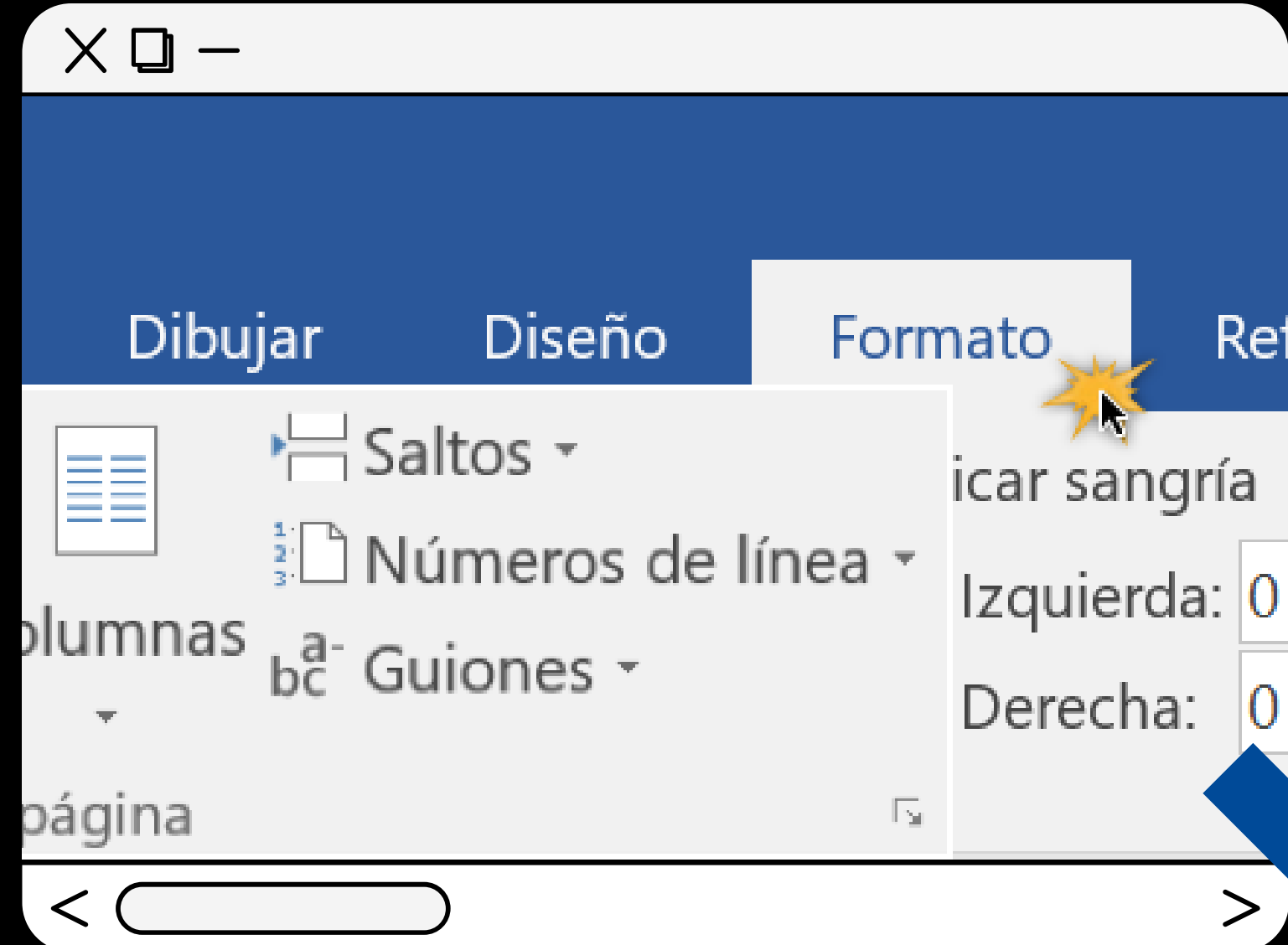
es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números. Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento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

vs.

es una forma rápida de conseguir que el texto destaque con efectos especiales. Para empezar, seleccione un estilo de WordArt en la galería de WordArt, en la pestaña **Insertar**, y personalice el texto como desee.



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.



FORMATO DE PÁGINA

