



- **Nombre del Alumno (a):** Alejandra Borrarllas Torres
- **Nombre del Tema:** Mapas conceptuales
- **Parcial:** 1
- **Nombre de la Materia:** Computación 1
- **Nombre del Profesor:** Icel Bernardo Lepe Arriaga
- **Nombre de la Licenciatura:** Lic. En Enfermería

1er Cuatrimestre

Motozintla Chiapas a 14 de octubre del 2022

INDICE

	Pág..
• Procesador de texto.....	3
• Elementos básicos de WORD.....	4
• Meta comandos y su uso.....	5
• Formato de documentos.....	6
• Bordes y sombreado.....	7
• Numeración y viñetas.....	8
• Tabulación y sangría.....	9
• Columnas.....	10
• Tabla.....	11
• Formato de tabla.....	12
• Insertar y eliminar celdas, filas, columnas.....	13
• Combinar y dividir celdas.....	14
• Dirección de texto.....	15
• Imagen y cambio de formato.....	16
• Formas y cambio de formato.....	17
• Uso de SmartArt.....	18
• WordArt	19
• Insertar grafico y cambio de formato..-.....	20
• Formato de pagina.....	21
• Encabezado y pie de pagina.....	22

PROCESADOR DE TEXTO

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de textos, escritos en computadora, no puede ayudar mucho con los distintos de tema así como los tamaños, colores, formatos etc.

Como se almacena

Los procesadores se almacenan en la computadora como archivo de texto esto lleva el nombre de DOCUMENTO también se puede guardar en DRIVE o un DISQUETE

Ventajas de un procesador

- Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.
- También permite crear tablas, realizar listas con numeración o viñetas.
- Podemos editar un texto, elegir el tamaño de la letra entre otras cosas mas.

Procesadores que mas utilizan

- Word de Microsoft
- NotePad
- Kword
- WorPad

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

Es una aplicación que acompaña a Windows 10 o su suite de aplicaciones de productibilidad que incluye, Microsoft, PowerPoint y Outlook

Acceso a Word desde Windows 10

Para acceder a Word desde Windows 10 es hacer clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows

Para poder incorporarlo en nuestra barra de tareas es dar (Botón derecha y anclar ala barra de tareas).

Elementos básicos de Word 2010

- Área de trabajo
- Barra de titulo
- Barra de herramienta
- Barra o punta de opciones

- Inicio
- Insertar
- Diseño
- Formato

Meta comandos y su uso

Contenido en la vista de edición

Cortar..... Ctrl +x
Copiar..... Ctrl+c
Pegar..... Ctrl+v
Deshacer..... Ctrl+z
Rehacer..... Ctrl+y

Trabajar con comentario

Aquí solo funciona cuando el panel comentarios esta abierto

Controlar y revisar cambios

Activar o desactivar..... Ctrl+Mayuscula+E
Aceptar un cambio..... Ctrl+Alt+=
Rechazar un cambio..... Ctrl+Alt+Guion

Dar formato al texto

Negrita..... Ctrl+N
Cursiva..... Ctrl+K
Subrayado..... Ctrl+S
Lista de viñetas... Ctrl+punto
Lista numerada..... Ctrl+/'

Formato de documentos

Es un conjunto de las características, técnicas y de presentación de un texto

Elementos

Aquí va plasmado lo que es tema y contenido del documento

Portada y título también tablas de contenido a modo de índice

Estructura

La estructura básica de un documento es WordProcessing MC se compone de los elementos (Documents) y (Body)

Esto también es seguido de mas elementos de nivel de bloqueo como (P) que representa un párrafo

Bordes y sombreado

Bordes

Es el procesamiento y análisis de almacenamiento de datos cerca de donde se generan

Personalizar un borde

Seleccionar el texto le damos el menú bordes y sombreado ahí seleccionamos el color y el ancho que deseamos le damos en la sección vista previa y le damos aceptar

Sombreado

Proporciona un color de fondo que se utiliza al cambiar un tema

Agregar un borde

En la pantalla inicio hacemos clic en el botón bordes le damos clic donde dice personalizar el borde del texto y le damos aceptar.

Numeración y viñetas

Numeración

Es un conjunto de símbolo y reglas que se utilizan para la representación de cantidades

En la lista de viñetas cada párrafo comienza con un símbolo y en la numeración comienza con una expresión que incluye un número o letra

1. En la ficha inicio dar en viñetas o numeración
2. Colocar el cursor donde desea la numeración
3. Elegir un estilo y comience escribir
4. Presione entrar cada vez que quiera una viñeta o un número

Viñetas

Son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo

Tabulación y Sangría

Tabulaciones

Se utiliza para avanzar hasta el siguiente "tab stop"

Permite dar cada opción contenida en un círculo de dialogo de diferentes sistemas operativos

Sangría

Son los espacios que hay entre párrafo e imagen izquierdo o derecho

Para utilizar la sangría son 5 pasos, la primera es situar el cursor del párrafo el segundo es ajustar la sangría de la primera línea arrastrando el marcador sangría el tercer paso es ajustarla esto es con solo arrastrarlo el cuarto paso es para moverlo es arrastra el marcador a la izquierda y el quinto paso es mover todas las líneas del párrafo.

Columnas

¿Qué es?

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones

Pasos a seguir

- En la pestaña diseño, haga clic en columnas
- Haga clic en el diseño de columnas que quiera.
- El diseño se aplica a todo el documento o la sección

¿Por qué es importante poner columnas a mis documentos?

Aplicar columnas a nuestros documentos permite que tengan una mejor vista y orden al momento de leerlos

Tabla

una tabla hace referencia al modelado o recopilación de datos por parte de una aplicación de un programa que permite operar con los mismos organizándolos y poniéndolos en relación de diversas maneras. [...] | vía Definición ABC
<https://definicionabc.com/tabla/>

Componentes

De una manera sencilla podemos decir que una Base de Datos está compuesta por Tablas. Y cada Tabla está formada por Campos y Registros.

Pasos a seguir

Para insertar rápidamente una tabla hacemos clic en inserta tabla y movemos el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y le damos aceptar

Formato a Tabla

¿Qué es?

Úselos para cambiar el número de filas y columnas, cambiar el aspecto del borde y el relleno de la tabla, determinar el espaciado encima y debajo de la tabla, editar filas de encabezado y pie de página y añadir otro formato de tabla. ...

tipos de tablas que podemos insertar en Word

Calendario: tendrás la opción de usar diferentes clases de calendarios, pudiendo destacar los números, las semanas o cualquier otra variación de estos.
Con subtítulos: es similar a las que te mencionamos como tablas de una sola entrada.

Pasos a seguir

Hacemos clic en la tabla a la que deseamos aplicar el formato después hacemos clic en herramientas de tabla y nos vamos a la pestaña de diseño, dentro del grupo estilo de tabla vaya colocando el puntero sobre los estilos y después hacemos clic para aplicarlo

Insertar y eliminar celdas, filas y columnas

Agregar un fila o columna

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor para esto hacemos clic en el lugar de la tabla donde deseamos insertar una fila de columnas y, luego, hacemos clic en la pestaña diseño (Es la pestaña que hay alado de la pestaña diseño de tabla en la cinta).

Par que agregamos filas, hacemos clic en insertar arriba o insertar de bajo

Para agregar columnas, hacemos clic en insertar ala izquierda o insertar ala derecha

Eliminar una fila, celda o tabla

Hacemos clic en eliminar y, luego, hacemos clic en la opción que deseo eliminar.

Aquí hacemos clic en una fila o una celda de la tabla y, luego, hacemos clic en la pestaña diseño (es la pestaña que hay alado de la pestaña que hay alado de la pestaña diseño de tabla).

Combinar y dividir celdas

Definición

Se puede combinar dos o mas celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas

Pasos a seguir

Seleccionamos las celdas que quieran combinar

En herramientas de tabla, la pestaña diseño, en el grupo combinar, hacemos clic combinar celdas.

Dividir celdas

Hacemos clic en una celda o seleccionamos la celda que deseamos dividir

En herramientas de tabla. En la ficha diseño, en el grupo combinar, hacemos clic en dividir celdas.

Escribimos el numero de columnas o filas en las que deseamos dividir las celdas seleccionadas

Dirección de texto

¿Qué es?

Establecer la dirección y posición del texto en una forma o cuadro de texto en Word. Los cuadros de texto y la mayoría de las formas pueden incluir texto en ellos. El texto se puede colocar horizontal o verticalmente y puede aparecer en una línea o ajustarse a varias líneas.

Pasos a seguir

Aquí vamos a dar control + hacemos clic en el borde la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación hacemos clic en formato de formato de forma en el panel de formato de forma ala derecha hacemos clic en opciones de texto y hacemos clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación seleccionamos la opción que deseamos de la lista dirección del texto

Imagen y cambio de formato

¿Qué es?

Los formatos de imagen más comunes para la web (JPEG, GIF y PNG) están todos bajo la categoría de raster. Los tipos de archivos de imágenes rasterizadas muestran imágenes estáticas en las que cada píxel tiene un color, una posición y una proporción definidos en función de su resolución (por ejemplo, 1280×720).

Pasos a seguir

Hacemos clic en la forma que deseamos cambiar, en herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas hacemos clic en editar texto y en herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo estilos de cuadro de textos hacemos clic en cambiar forma y después hacemos clic en la forma que deseamos

Formas y cambio de formato

Insertar una imagen en Word

Hacemos clic en la pestaña insertar en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber como editar fotos en Word.

Hacemos clic en imagen para asegurarse de agregar la imagen a Word.

Eliminar el fondo de la imagen en Word

Hacemos clic en la imagen eliminar fondo para asegurarse del que el fondo de la imagen este completamente eliminada

Hacer correcciones en la imagen

Hacemos clic en la imagen para revelar la pestaña formato presionamos la opción correcciones para revelar el menú desplegable después aplicamos la corrección requerida para finalizar el proceso por completo

Efectos artísticos de la imagen

Hacemos clic en la imagen para revelar la pestaña formato después hacemos clic en efectos artísticos para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

Uso de SMARTART

¿Qué es?

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos numéricos. Básicamente esta diseñado para para textos y los gráficos para números.

Elementos

Podemos crear un organigrama, mostrar una jerarquía como un árbol de decisiones, ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo, mostrar el flujo de un proceso, enumerar datos etc.

WORDART

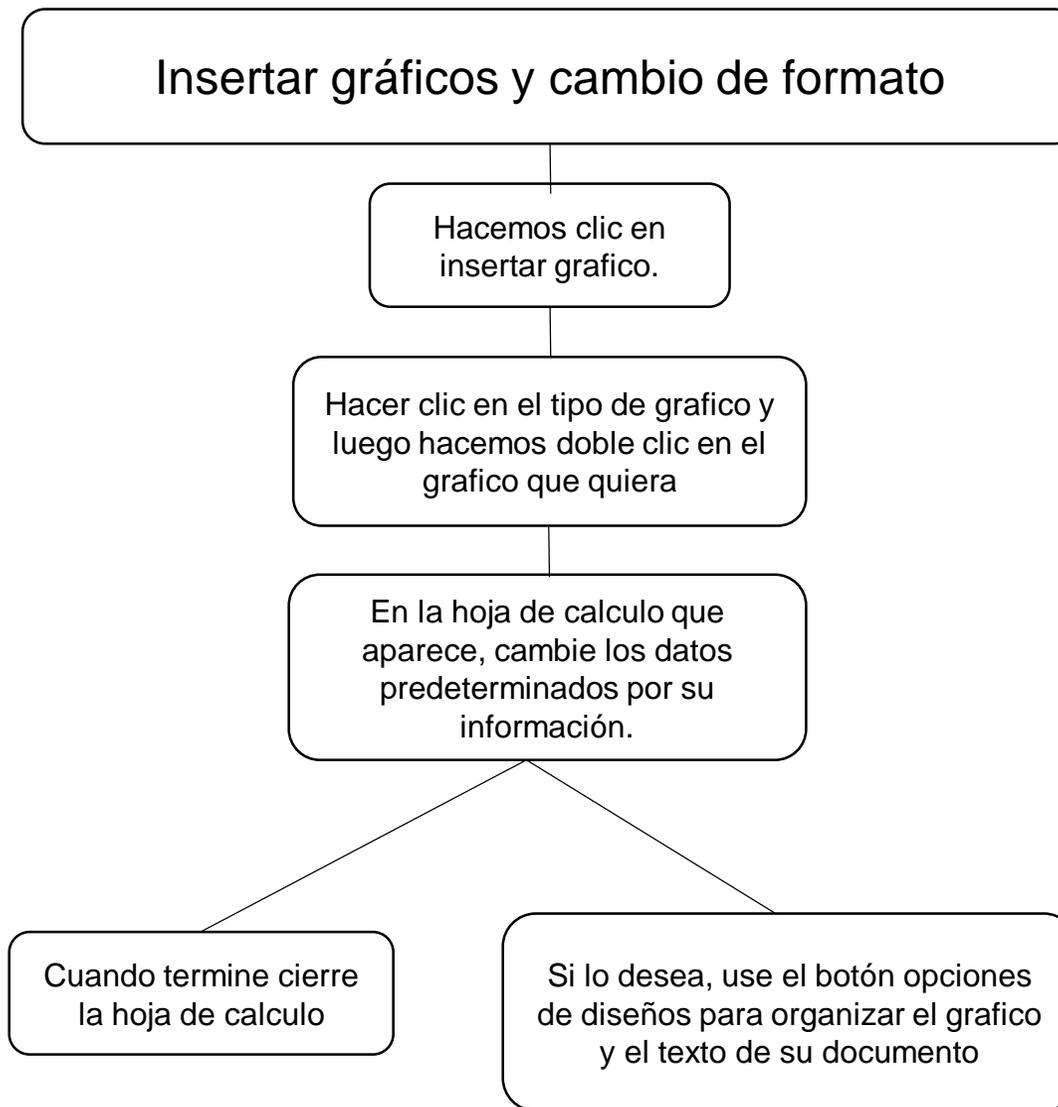
¿Qué es?

WordArt es una utilidad dentro del editor de documentos Microsoft Word que le permite al usuario crear textos con estilos con diferentes efectos especiales como texturas, bordes y muchas otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato estándar de fuentes de texto.

Por ejemplo, es posible crear sombras, rotar, deformar y estirar la forma de un texto.

Pasos a seguir

Hacemos clic en insertar WordArt y elegimos un estilo después se mostrara un texto de marcador de posición espacio para el texto resaltado después escribimos nuestro propio texto para sustituir al texto de marcador de posición.



Formato de pagina

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias paginas del documento se pueden utilizar saltos de sección así mismo se pueden crear encabezados o pies de pagina distintos para una sección del documento.

Sección de formatos de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.

Sección de formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiera que aparezca en dos columnas

Encabezados y pie de pagina

Agregar un encabezado o pie de pagina

Hacemos clic en insertar y en encabezados o pipe de pagina volvemos hacer clic en el diseño que queremos la mayoría de encabezados y pies de paginas contienen textos de marcador deposición cuando hayas terminado en la sección herramientas de encabezado pie de pagina hacemos clic en cerrar encabezado y pie de pagina

Modificar un encabezado o pie de pagina

Hacemos doble clic en el área de encabezado para abrir la pestaña encabezado o pie de pagina seleccionamos el texto que deseamos camb8ia y escribimos el nuevo encabezado o pie de pagina en su sitio cuando terminemos en la pestaña encabezados hacemos clic en cerrar encabezado o pie de pagina o bien podemos hacer doble clic en cualquier parte fuera del área.

Eliminar encabezado o pie de pagina

Hacemos doble clic en el área de encabezado o pie de pagina para abrir la pestaña encabezado o pie de pagina después en encabezado y pie de pagina hacemos clic en quitar encabezado o quitar pie de pagina en la parte inferior de la ventana

Que son las columnas

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrEad4m2Ulju_4Qgl_D8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665812902/RO=10/RU=https%3a%2f%2frespuestasrapidas.com.mx%2fque-son-las-columnas-de-word-y-para-que-sirven%2f/RK=2/RS=5FqGykfwQYWco46xCuq_T_J09eA-

porque es importante poner columnas a mis documentos:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrEad4m2Ulju_4Qgl_D8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665812902/RO=10/RU=https%3a%2f%2frespuestasrapidas.com.mx%2fque-son-las-columnas-de-word-y-para-que-sirven%2f/RK=2/RS=5FqGykfwQYWco46xCuq_T_J09eA-

que son las tablas:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrheojV3UljNvgQNZHD8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzIEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665814101/RO=10/RU=https%3a%2f%2fdefinicionabc.com%2ftabla%2f/RK=2/RS=1PZPqNMKzCG461940_zcWswEPrl-

Componentes de la tabla:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrFGTfK3kljGTQR_rLD8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzMEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665814346/RO=10/RU=https%3a%2f%2fwww.wikiteka.com%2fapuntes%2ftabla-computacion%2f/RK=2/RS=5uw3zieQopfZrv19KkjoV2m8cOo-

Que es formato a tabla:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrFOJQ55Elj9bERpgjD8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzIEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665815737/RO=10/RU=https%3a%2f%2frespuestascortas.com.mx%2fgeneral%2fque-es-un-formato-de-tabla%2f/RK=2/RS=kjh4lsRbuWjjVaMW1tz0YazrOIE-

Tipos de formato de la tablas:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrFOJQ55Elj9bERpgjD8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzIEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665815737/RO=10/RU=https%3a%2f%2frespuestascortas.com.mx%2fgeneral%2fque-es-un-formato-de-tabla%2f/RK=2/RS=kjh4lsRbuWjjVaMW1tz0YazrOIE-

Que es dirección de texto:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=Awrih_kl8Elj4qISVhbD8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzEEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665818760/RO=10/RU=https%3a%2f%2fconsejosparati.com.mx%2fque-es-la-direccion-del-texto-en-word%2f/RK=2/RS=I99AFQn.ePQIFZTGdXPnWTFI8LU-

Que es imagen y cambio de formato:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrEoS2w8UljsYS9gjD8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzMEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665819184/RO=10/RU=https%3a%2f%2frespuestasrapidas.com.mx%2fque-son-los-tipos-y-formatos-de-imagen%2f/RK=2/RS=4g5Envnc0qm4uRO.pEQ0ITwIXrQ-

Que es WordArt:

https://r.search.yahoo.com/_ylt=AwrNOpoh9kljDLwS4p_D8Qt.;_ylu=Y29sbwNiZjEEcG9zAzMEdnRpZAMEc2VjA3Ny/RV=2/RE=1665820321/RO=10/RU=https%3a%2f%2fwww.alegsa.com.ar%2fDic%2fwordart.php/RK=2/RS=ACcdFk6Fp2YYLPpf96Tb1opVt08-