A picture containing drawing

Description automatically generated

**Mapa Conceptual**

*Nombre del Alumno: Geovanna Alessandra Mayorga Ramos.*

*Nombre del tema: unidad II procesador de textos.*

*Parcial: 1er parcial*

*Nombre de la Materia: Computación.*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga.*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 1er cuatrimestre*

*Lugar y Fecha de elaboración*

Los textos se procesan en dichos programas que almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente conocemos como documentos que permite guardarlos en otros medios como un pen drive o disquete en el pasado ya que directamente el programa permite imprimir los archivos, estos procesadores también permiten la corrección de ortografía y gramatical.

Procesador de textos

Unas de sus principales ventajas son ofrecer más correctos ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro, también es posible la creación de tablas para realizar listas con numeración, es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto, cuenta con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, tamaño de letra, herramientas de resaltado, negrita por ejemplo entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.

En 1964 se creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección de texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina, 1970 IBM también creo disquetes, estos disquetes podían almacenar mayor cantidad de páginas de texto hasta 100.

Además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien la escribe ya que estos programas fueron los primeros que se crearon cuando se introdujeron los computadores personales en el mercado ya que en los comienzos solo permitían el ingreso de texto sin imágenes ni efectos, estos programas se desarrollaron ante necesidades matemáticas más que informáticas.

Microsoft office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10, es un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto de formato de tipo y tamaño de la tipografía

Procesador de textos

Uno de sus básicos son barra de cintas esta barra es la más importante ya que contiene todas sus acciones para trabajar sobre nuestro documento, este se compone en una serie de pestañas, archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencia y correspondería a revisar vista.

Elementos básicos de Word 2016 al entrar al programa se encuentra una serie de planillas que facilitan nuestro trabajo de edición, ofreciendo distintas opciones predefinidas, folletos, invitaciones o un documento en blanco, también se abren un documento de diálogos con diferentes opciones entre los que se encuentran recuperar documentos alojados

Acceso a Word desde Windows 10 su icono aparecerá entre las aplicaciones más usadas, también la encontramos yendo a la letra w ya que están por orden alfabético o escribiendo directamente Word en el buscador.

Meta comandos y su uso: Trabajar con contenido en la vista de edición para ello cortar ctrl + X, copiar ctrl + C, pegar ctrl + V, deshacer ctrl + Z, rehacer ctrl + Y, trabajar con comentarios, los comentarios abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel de los comentarios está abierto y seleccionado para esto presione agregar un comentario nuevo ctrl + alt +M.

Numeración y viñetas: para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñetas, seleccione el texto y a continuación, en la flecha inicio en el grupo apartado haga clic en viñetas o numeración, coloque el cursor donde desea que sea una lista numerada o con viñetas, elija un estilo y puede comenzar a escribir.

Bordes y sombreado: seleccione una palabra, línea o párrafo, vaya a la pestaña inicio bordes o a continuación, abra el menú de opciones de borde, elija el borde que desea, una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea vuelva abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.

Formatos de documento: este formato guarda el documento como una plantilla basada en XML que se puede utilizar para iniciar nuevos documentos, guarda documentos, y configuración de documentos como estilos, diseño de páginas, y entradas de texto automático.

Procesador de textos

Procesador de textos

Tabulaciones y sangrías: las sangrías son espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, por lo general estos sirven para resaltar párrafos dentro del texto, para usarla situé el cursor sobre el párrafo que se va a modificar y selecciona uno o dos párrafos, ajusta la sangría de primera línea arrastrando el marcador sangría de primera línea en la regla.

Insertar y eliminar celdas: puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor, haga clic en el lugar en donde desea insertar, para eliminar haga clic en la línea que desee.

Estilo: haz clic en cualquier lugar de la tabla, la ficha diseño aparecerá en la cinta de opciones, selecciona la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla, haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, selecciona con un clic, el estilo que prefieras.

Formato a tabla: haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato, en herramientas de tabla, haga clic en la pestaña diseño, dentro del grupo estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla, hasta que encuentre el estilo que desea utilizar, haga clic para aplicarlo en la tabla y en grupo opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de la tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

Tabla: para insertar rápidamente una tabla, haga clic en insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadricula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

Columnas: aplicar columnas al documento, en la pestaña diseño haga clic en columnas, haga clic en diseñar de la columna que quiera, el diseño se aplica en todo el documento o la sección.

Procesador de textos

Combinar y dividir celdas: Seleccione la celda que quiera combinar, en herramientas de tabla, en la pestaña diseño, en el grupo combinar, haga clic en combinar celdas, para dividir haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir, clic en la ficha diseño, clic en grupo combinar, clic en dividir celdas.

Dirección de texto: especificar la dirección de texto en un cuadro de texto o en una forma control + haga clic e el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto dando clic en formato de forma clic en tercer icono, cuadro de texto y seleccione la opción que desee en la lista.

Formas y cambio de formato, haga clic en la pestaña insertaren la parte superior Word para revelar la sección como editor fotos en Word, clic en imagen del sistema desde la página de dialogo que aparece.

Imagen y cambio de formato: haga clic en la forma que desea combinar, en herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar forma, haga clic en editor de texto, en herramientas de cuadro de textos, en la ficha formato, en el grupo estilos de texto haga clic en cambiar forma y a continuación haga clic en la forma que desee.

Procesador de textos

Uso de SmartArt: Es una presentación visual de información e ideas y un gráfico de ilustración visual de datos o valores numéricos estos elementos están diseñados para texto y los gráficos para números.

Encabezado y pie de página: clic en insertar y encabezado o pie de página, clic en diseño que quiera usar, la mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador o posición al finalizar haga clic en cerrar encabezado y pie de página haga doble clic en el área de encabezado o pie de página, seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio deseado.

Insertar gráficos y cambio de columnas: clic en insertar gráfico, tipo de gráfica y luego doble clic en el grafico que quiera, al terminar cerrar hoja de cálculo y si desea opciones de diseño haga clic.

Formato de página: sección de formato de una sola columna, resalte el texto que quiere que aparezca en la columna dando clic en el diseño de página.

WordArt: haga clic en insertar WordArt y elija un estilo de WordArt en la galería de la letra A representa los diferentes diseños y en el marcador muestra un espacio para el texto.