



*Nombre del Alumno: Eduardo Morales Gonzalez*

*Nombre del tema : Procesador de textos*

*Parcial : Primer*

*Nombre de la Materia : Computacion I*

*Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermeria*

*Cuatrimestre: Primer*

# PROCESADOR DE TEXTO.

¿QUE ES?

APLICACIÓN QUE PERMITE CREAR Y EDITAR DOCUMENTOS DE TEXTO EN UNA COMPUTADORA.

FUNCIONES.

PODRÍA DECIRSE QUE UN PROCESADOR DE TEXTO ES LA VERSIÓN MODERNA DE UNA MÁQUINA DE ESCRIBIR, EN UN PROCESADOR DE TEXTO SE PUEDE TRABAJAR CON DISTINTOS TIPOS DE LETRA ASÍ COMO TAMAÑOS, COLORES, FORMATOS DE TEXTO, EFECTOS, INSERTAR IMÁGENES, TABLAS, ETCÉTERA

ES LA POSIBILIDAD DE LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA Y GRAMÁTICA, ADEMÁS DE POSEER DICCIONARIOS QUE FACILITAN LA TAREA DE QUIEN ESCRIBE. ESTOS PROGRAMAS FUERON DE LOS PRIMEROS QUE SE CREARON CUANDO SE INTRODUIERON LOS COMPUTADORES PERSONALES EN EL MERCADO

1964

LOS TEXTOS QUE SE PROCESAN EN DICHS PROGRAMAS SE ALMACENAN EN LA COMPUTADORA COMO UN ARCHIVO DE TEXTO QUE USUALMENTE SE LLAMAN DOCUMENTOS.

1970

IBM: CREÓ LA PRIMERA MÁQUINA DE ESCRIBIR MAGNÉTICA QUE PERMITIÓ LA CORRECCIÓN DEL TEXTO SIN NECESIDAD DE VOLVER A ESCRIBIR TODO A MÁQUINA

IBM: TAMBIÉN CREÓ LOS DISQUETES QUE MARCARON UN ANTES Y UN DESPUÉS EN LA COMPUTACIÓN. ESTOS DISQUETES PODÍAN ALMACENAR MAYOR CANTIDAD DE PÁGINAS DE TEXTO

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

MICROSOFT OFFICE WORD  
2016

ACCESO A WORD DESDE WINDOWS 10

ELEMENTOS BÁSICOS  
DE WORD 2016

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

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

TAMBIÉN TENEMOS LA POSIBILIDAD DE ABRIR OTROS DOCUMENTOS, LO QUE NOS DARÁ PASO A UN CUADRO DE DIÁLOGO CON DIFERENTES OPCIONES, ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRAN LAS DE RECUPERAR DOCUMENTOS ALOJADOS EN DIFERENTES CARPETAS DE NUESTRO EQUIPO, O EN ONEDRIVE, LA NUBE DE MICROSOFT

NADA MÁS ENTRAR EN EL PROGRAMA ENCONTRAREMOS UNA SERIE DE PLANTILLAS QUE NOS FACILITARÁN NUESTRO TRABAJO DE EDICIÓN, OFRECIÉNDONOS DISTINTAS OPCIONES PREDEFINIDAS

# METACOMANDOS Y SU USO

TRABAJAR CON CONTENIDO EN LA VISTA DE EDICIÓN

CORTAR  
COPIAR  
PEGAR  
DESHACER  
REHACER

TRABAJAR CON COMENTARIOS

LOS MÉTODOS ABREVIADOS DE TECLADO DE LOS COMENTARIOS SOLO FUNCIONAN CUANDO EL PANEL COMENTARIOS ESTÁ ABIERTO Y SELECCIONADO (O CON EL FOCO EN ÉL SI USA UN LECTOR DE PANTALLA).

CONTROLAR Y REVISAR LOS CAMBIOS

ACTIVAR O DESACTIVAR EL CONTROL DE CAMBIOS.  
ACEPTAR UN CAMBIO.  
RECHAZAR UN CAMBIO  
IR AL CAMBIO ANTERIOR

MOVER EL PUNTO DE INSERCIÓN

UN CARÁCTER A LA DERECHA  
UN CARÁCTER A LA IZQUIERDA  
UNA PALABRA A LA DERECHA  
UNA PALABRA A LA IZQUIERDA  
UNA LÍNEA HACIA ARRIBA  
UNA LÍNEA HACIA ABAJO  
UN PÁRRAFO HACIA ARRIBA  
UN PÁRRAFO HACIA ABAJO  
PRINCIPIO DE LA LÍNEA

DAR FORMATO AL TEXTO

NEGRITA  
CURSIVA  
SUBRAYADO  
LISTA CON VIÑETAS  
LISTA NUMERADA  
ALINEAR A LA IZQUIERDA  
ALINEAR A LA DERECHA  
ALINEAR EN EL CENTRO

SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCIÓN

UN CARÁCTER A LA DERECHA  
UN CARÁCTER A LA IZQUIERDA  
UNA PALABRA A LA DERECHA  
UNA PALABRA A LA IZQUIERDA  
UNA LÍNEA HACIA ARRIBA

**BORDES Y SOMBREADO**

**PERSONALIZAR EL BORDE**

UNA VEZ QUE HAYA SELECCIONADO EL TEXTO Y HAYA ENCONTRADO EL TIPO DE BORDE BÁSICO QUE DESEA, VUELVA A ABRIR EL MENÚ BORDE Y ELIJA BORDES Y SOMBREADO

**AGREGAR UN BORDE AL TEXTO SELECCIONADO**

SELECCIONE UNA PALABRA, LÍNEA O PÁRRAFO. EN LA PESTAÑA INICIO, HAGA CLIC EN LA FLECHA SITUADA JUNTO AL BOTÓN BORDES

**PERSONALIZAR EL BORDE DEL TEXTO**

TRAS SELECCIONAR EL TEXTO Y ENCONTRAR EL TIPO BÁSICO DE BORDE QUE DESEA, VUELVA A HACER CLIC EN LA FLECHA QUE SE ENCUENTRA JUNTO AL BOTÓN BORDES Y, DESPUÉS, HAGA CLIC EN BORDES Y SOMBREADO

**NUMERACIÓN Y VIÑETAS**

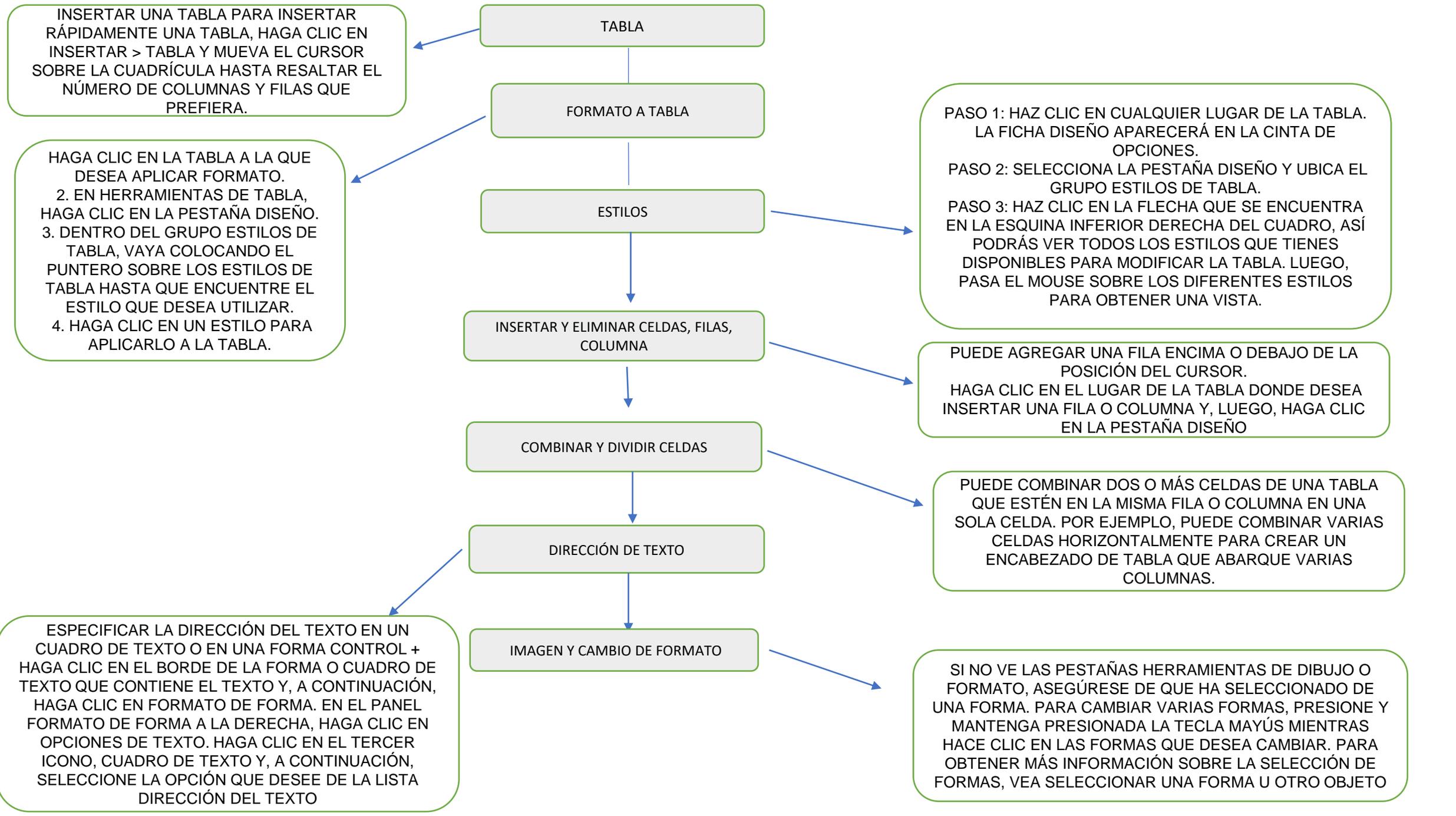
PARA ACTIVAR LAS LÍNEAS DE TEXTO EN UNA LISTA NUMERADA O CON VIÑETA, SELECCIONE EL TEXTO Y, A CONTINUACIÓN, EN LA FICHA INICIO EN EL GRUPO PÁRRAFO, HAGA CLIC EN VIÑETAS O NUMERACIÓN. CADA LÍNEA O PÁRRAFO SE CONVIERTE EN UN ELEMENTO CON VIÑETA O NUMERADO.

**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**

APLICAR COLUMNAS AL DOCUMENTO. EN LA PESTAÑA DISEÑO, HAGA CLIC EN COLUMNAS. HAGA CLIC EN EL DISEÑO DE COLUMNA QUE QUIERA. EL DISEÑO SE APLICA A TODO EL DOCUMENTO O LA SECCIÓN.



INSERTAR UNA IMAGEN EN WORD  
ELIMINAR EL FONDO DE LA IMAGEN EN WORD  
HACER CORRECCIONES A LA IMAGEN  
EFECTOS ARTÍSTICOS DE LA IMAGEN  
COMPRIMIR LAS IMÁGENES EN WORD  
RESTABLECER IMAGEN EN WORD

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

USO DE SMARTART

UN ELEMENTO GRÁFICO 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

EN LA GALERÍA DE WORDART, LA LETRA A REPRESENTA LOS DIFERENTES DISEÑOS QUE SE APLICAN A TODO EL TEXTO QUE ESCRIBE.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

HAGA CLIC EN INSERTAR > GRÁFICO  
2. HAGA CLIC EN EL TIPO DE GRÁFICO Y LUEGO HAGA DOBLE CLIC EN EL GRÁFICO QUE QUIERA  
3. EN LA HOJA DE CÁLCULO QUE APARECE, CAMBIE LOS DATOS PREDETERMINADOS POR SU INFORMACIÓN.  
4. CUANDO TERMINE, CIERRE LA HOJA DE CÁLCULO.

FORMATO DE PÁGINA

SE PUEDE DISEÑAR PARTE DE UNA PÁGINA QUE SÓLO TIENE UNA COLUMNA PARA QUE TENGA DOS. LOS CAPÍTULO DE LOS DOCUMENTOS SE PUEDEN SEPARAR DE MODO QUE LA NUMERACIÓN DE LAS PÁGINAS DE CADA CAPÍTULO COMIENZE POR 1. ASIMISMO, SE PUEDEN CREAR ENCABEZADOS O PIES DE PÁGINA DISTINTOS PARA UNA SECCIÓN DEL DOCUMENTO.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

AGREGAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA  
MODIFICAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA  
CAMBIAR EL DISEÑO DEL ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA  
ELIMINAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA