



LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

NOMBRE DEL ALUMNO: KAREN MAYTE ALCÁZAR
VÁZQUEZ

GRADO: PRIMER CUATRIMESTRE

NOMBRE DEL DOCENTE: ICEL BERNARDO LEPE
ARRIAGA

MATERIA: COMPUTACIÓN 1

TEMA: MAPA CONCEPTUAL DE LA UNIDAD II

INTRODUCCIÓN

Un procesador de texto es un programa que nos ayuda a realizar documentos, trabajos lo cual la aplicación nos facilita a destinar la creación o modificaciones de documentos escritos por medio para poder ordenar.

Los procesadores de texto brindan una amplia gama de funcionalidades, ya sea tipográfica, idiomática y organizativa con algunas variantes con el programa que nos dispongamos.

PROCESADOR DE TEXTO

Es una aplicación informática lo cual está destinado a la creación o modificación de documentos escritos o por medio de un alternador, ya que brinda una amplia gama de funcionalidades (sean tipográficas, idiomáticas y organizativas).

Tipos de procesador de texto

Word de Microsoft

NotePad

wordPad

Open Office

Wordperfect

Kword

Funciones

Funciones

Word de Microsoft: Es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarte a crear documentos de calidad profesional.

Open Office: Se utiliza para crear y editar documentos, presentaciones, hoja de cálculo, formulas temáticas y bases y datos.

NotePad: Su función es automatizar y escribir texto; crear presentación y documentos desde cero como agregar imágenes, gráficos y videos.

WordPad: Sirve para crear textos de forma rápida y sin complicaciones.

Wordperfect: Es un software de productividad que permite a crear, editar y publicar documentos como curriculums, folletos, prospectos y cartas.

Word: Tiene su función de hacer a auto-corrección y revisión de ortografía.

Microsoft Office Word 2016

Es un programa en el cual nos facilita una serie de planillas lo cual nos facilita nuestro trabajo de edición ofreciéndonos distintas opciones, para realizar trabajos, planillas, folletos y como tareas de escuela y de empresas.

Elementos básicos de Word

Es una aplicación de Windows 10, lo cual nos ayuda a procesar textos, un software para la creación, edición, modificación y un procesamiento de documentos.

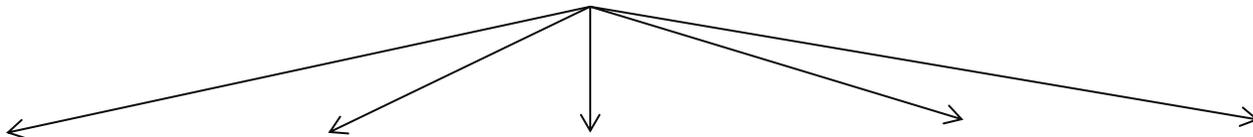
Elementos básicos de Word:

1. Diseño
2. Formato
3. Revisar
4. Referencias
5. Vista
6. Barra de herramientas de acceso rápido



Acceso a Word desde Windows 10

Pasos: haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de nuestra pantalla.



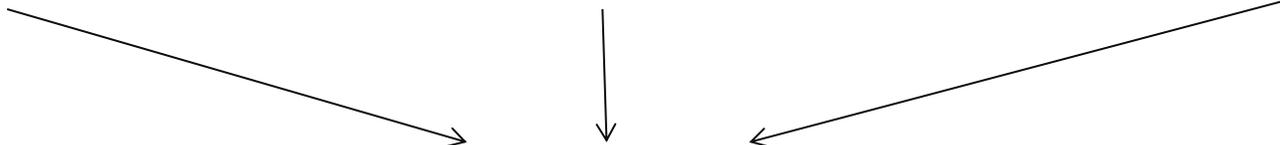
Barra de título

Barra de opciones/comandos

Registro/compartir en la nube

Barra de estado

Barra de desplazamien



Meta comandos y su uso



Cortar	Ctrl+X
Copiar	Ctrl+C
Pegar	Ctrl+V

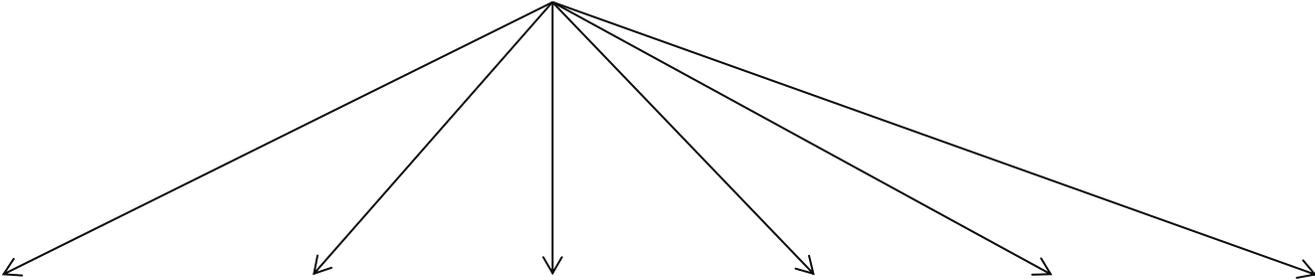
Deshacer	Ctrl+Z
Rehacer	Ctrl+Y



Formato de descripción de archivo
En la pestaña de inicio, en temas hago clic en examinar temas y para guardar un tema modificado como un tema nuevo, en la pestaña de inicio, en temas, haga clic en guardar tema.



Formato de descripción de los archivos los cuales trabajamos:



Bordes y sombreados

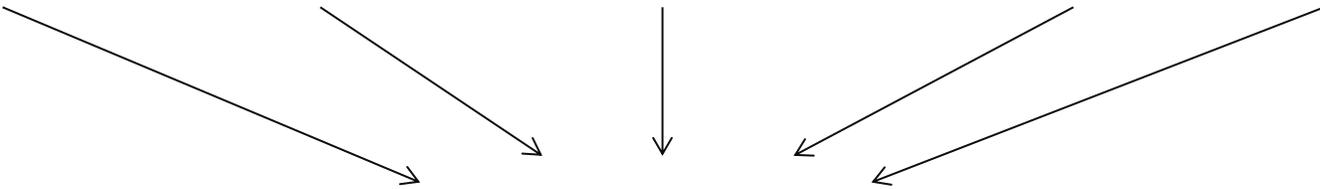
Tabulaciones y sangrías

Columnas

Tablas

Formato a tabla

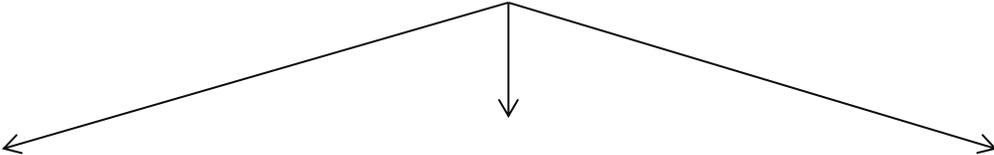
Estilos



Uso de SmartArt



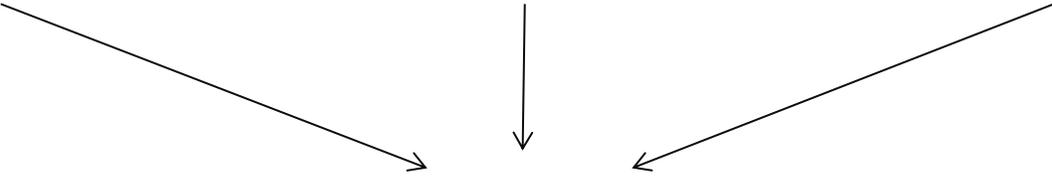
Es una representación visual de información e ideas y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos



WordArt

Inserta gráficos y cambio de formato

Formato de página



Encabezado y pie de página



Los encabezados y pie de páginas se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento



Tres formas de encabezado



- 1) El mismo en todas las páginas del documento**
- 2) Diferentes en página pares de las impares**
- 3) Diferente en la primera página pero igual en el resto de las páginas.**



Eliminar y quitar encabezado de página



- 1. Hacer doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña, encabezado y pie de página.**
- 2. En encabezado y pie de página, hacer clic en encabezado o pie de página.**
- 3. Haga clic en quitar encabezado o quitar pie de página, en la parte inferior de la ventana.**

CONCLUSIÓN

Un procesador de texto es un programa de software que permite editar, dar formato, grabar, ayudar a facilitar hacer trabajos, tarea y documentos como poder modificar documentos escritos a computadora.

Lo cual es actual que sustituyeron de las máquinas de escribir, pero con una gran mayor potencia y efectividad, porque pueden incluirse imágenes cómo es posible incluir imágenes, editar y borrar el material en todo momento, después de haber terminado la redacción se tiene la posibilidad de guardar el documento con un soporte y como también Word es un programa de computadora lo cual nos sirve para crear, modificar e imprimir documentos escritos.

REFERENCIA

° **Microsoft office Word 2016**

° **Open Office.**

° **Wordpad.**

° **Google Docs.**

° **Información de la unidad II**