



Mi Universidad

<i>Nombre del Alumno</i>	<i>IMER ALEJANDRO VAZQUEZ DIAZ</i>
<i>Nombre del Trabajo</i>	<i>MAPA CONCEPTUAL II</i>
<i>Nombre de la Materia</i>	<i>COMPUTACIÓN</i>
<i>Nombre del profesor</i>	<i>ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA</i>
<i>Nombre de la Licenciatura</i>	<i>LIC.EN ENFERMERIA</i>
<i>Cuatrimestre</i>	<i>1°</i>

PROCESADOR DE TEXTOS

FORMATO DE DOCUMENTO

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

- *Área de trabajo
- *Barra de titulo
- *Barra de herramientas de acceso rápido
- *Cinta de opciones

METACOMANDOS

Son atajos de acceso rápido. Ejemplos:

- Abrir un documento. **Ctrl+A**
- Crear un nuevo documento. **Ctrl+U**
- Guardar el documento. **Ctrl+S**

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Mover o cambiar la posición de una imagen en la página en Word es tan sencillo como arrastrarla con el mouse. Pero a veces no funciona. La clave para obtener los resultados que desea es seleccionar **Opciones de diseño**.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Mover o cambiar la posición de una imagen en la página en Word es tan sencillo como arrastrarla con el mouse. Pero a veces no funciona. La clave para obtener los resultados que desea es seleccionar **Opciones de diseño**.

WORD ART

WordArt es una función de modificación de texto en Microsoft Word, un popular procesamiento de textos programa. Incluye efectos como sombras, contornos, colores, degradados y efectos 3D que se pueden agregar a una palabra o frase. WordArt también puede doblar, estirar, sesgar o modificar la forma del texto.

BORDES Y SOMBREADO

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Una manera rápida de crear una lista numerada o con viñetas es escribir la lista, seleccionarla y hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control. Estos botones le permitirán activar o desactivar la lista y cambiar entre viñetas y

TABULACIONES Y SANGRIAS

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

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.

DIRECCION DE TEXTO

En una forma o cuadro de texto, puede cambiar la dirección en la que se lee el texto. Es decir, puede pivotar texto 90 o 270 grados para que aparezca de lado.

FORMAS Y CAMBIOS DE FORMATO

Word te permite modificar las formas, según lo desees o necesites. Puedes cambiar su color, tamaño, estilo, posición e incluso, puedes escribir sobre éstas. También puedes agregar una variedad de formas e íconos a tu documento, incluyendo flechas, figuras geométricas, estrellas y diagramas de flujo, entre otros.

USO DE SMART ART

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas. Combinados con otras características como los temas, los Gráficos SmartArt le ayudan a crear ilustraciones dignas de un diseñador con tan solo unos clics.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Los gráficos en Word te ayudan a mostrar de forma visual los datos de los que hablas en tus documentos. Además, los gráficos hacen que la lectura del documento de Word sea más fluida y amena.

FORMATO DE PAGINA

El formato de un documento es básicamente todo aquello que tiene que ver con su aspecto al momento de presentarlo a otras personas o compartirlo en la red. Ten en cuenta que la presentación es un factor muy importante, ya que no solo ofrece elegancia, sino una mayor facilidad para su lectura y entendimiento.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

El encabezado es una sección del documento que aparece en la margen superior, mientras el pie de página es una sección del documento que aparece en la margen inferior. Generalmente, éstas secciones contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento, etc.

TABLA

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos. Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

FORMATO A TABLA

Detalles de formato, como la cantidad de espacios decimales en los campos numéricos y el formato de las fechas en los campos de fecha hora.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Insertar Filas

- 1.-Selecciona una celda debajo de donde deseas agregar una nueva fila
- 2.-En la cinta de opciones, selecciona la Inicio > Celdas > Insertar > I

Insertar Columnas

- 1.-Selecciona una celda a la derecha de donde desea agregar una nueva columna
- 2.-En la cinta de opciones, selecciona la Inicio > Celdas > Insertar > Insertar Columnas de Hoja

Eliminar Columnas

- Cuando se elimina una columna, se elimina todo en la columna. Si no desea borrar toda la columna, eliminar solo las celdas deseadas.
1. Para borrar una sola columna, selecciona cualquier celda que contiene la columna que desees borrar. Para eliminar varias columnas no consecutivas, pulse la tecla [Ctrl] y selecciona el encabezado de cada columna que desea borrar.
 2. En la cinta de opciones, selecciona Inicio > Celdas > Insertar > Eliminar Columnas de Hoja

ESTILOS

Un estilo de tabla es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso. Un estilo de celda incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo, los contornos y los rellenos.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más 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.

COMBINAR

- 1.-Selecciona las celdas que quiera combinar.
- 2.-En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

DIVIDIR

- 1.-Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
- 2.-En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
- 3.-Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.