

# UDS

Nombre de la alumna: yusari Raymundo morales

Nombre del tema: procesador de textos

Parcial: primer

Nombre de la materia: computación

Nombre del profesor: Icel bernardo lepe Arriaga

Nombre de la licenciatura: enfermería

Fecha de inicial: lunes, 3 de octubre 2022

fecha de cierre: domingo, 16 de octubre 2022

Es un contenedor de información. La mayoría de los archivos se utilizan contienen información (datos) es un formato determinado: un documento, una hoja de calculo, un grafico. El formato del archivo se conoce como tipo de datos

Word ofrece cuatro opciones para visualizar un documento: vista normal, vista diseño en pantalla, vista diseño de pagina y vista esquema. Cada vista ofrece distintas características que le permiten editar el documento de forma mas rápida y eficiente

para usar Word, busque el icono de Word en el menú inicio y haga clic en el. Para mostrar el menú inicio, seleccione todos los programas, Microsoft officeey, a continuación, haga clic en Microsoft Word 2010. A parecerá la pantalla de inicio y se iniciara Word

Revisar, aceptar o rechazar o rechazar cambios haga clic o pulse al principio del documento. En la pestaña revisar, seleccione seguimientos de cambio. Seleccione aceptar o rechazar. A mediada que acepte o rechace los cambios, Word pasara al siguiente cambio

1-Vaya a insertar <objeto  
2-seleccione crear desde archivo  
3-seleccione examinar y elija el archivo que desea usar  
4-seleccione insertar  
5-elija mostrar como icono para insertar o vincular a archivo para un vinculo  
6-seleccione aceptar

La pestaña de diseño le permite cambiar el formato del documento: configurar parámetros de la página y definir la disposición de los elementos visuales

Archivo de Microsoft Word documento (DOC) desde las versiones 97, 2000, 2002 y 2003. Además, los archivos guardados como DOC desde ms Word 2007. Archivo DOCK (Microsoft Word open XML Document) Este formato de archivo se basa en open XML y usa compresión ZIP. Se introdujo por primera vez Microsoft Word 2007

Vaya a referencias >insertar cita y elija la fuente que esta citando. Para agregar detalles, como números de pagina si esta citando un libro, seleccione opciones de cita y editar cita

La combinación de correspondencia de Word es una herramienta que les permite a los usuarios generar una lista de datos de contacto e insertar la información en un documento con la finalidad de generar una carta personalizada para cada miembro de la lista.

Archivo

Inicio

Vista

Revisar

Insertar

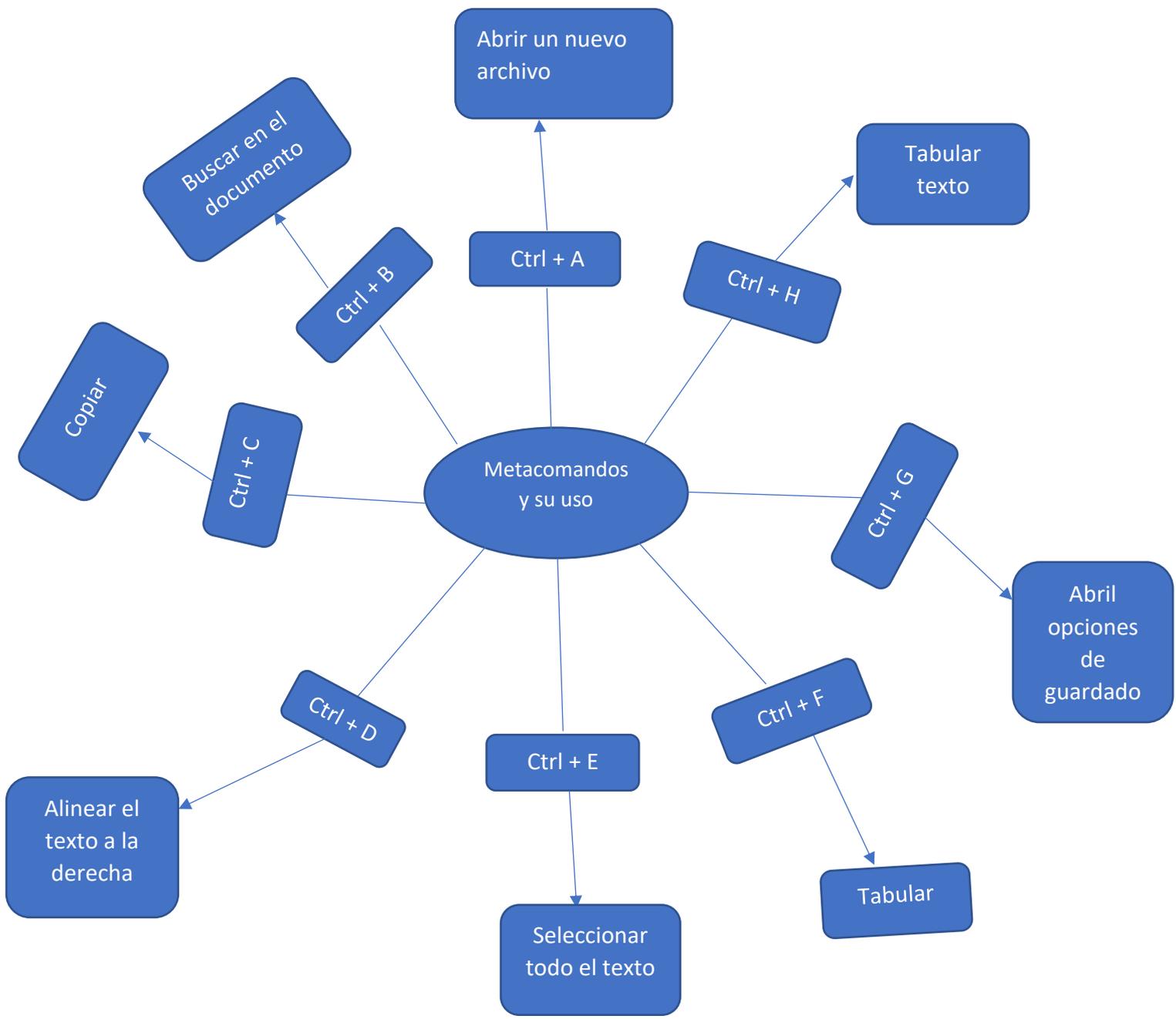
Elementos básicos de Word

correspondencia

Diseño

Referencias

Formato



# Formato de documentos

Es un formato de archivo de texto o binario para almacenar documentos en un medio de almacenamiento, especialmente existe una multitud de formatos de archivos de documento incompatibles

Nombre del formato de archivo

Documento de Word 97-2003

Documento habilitado con marcos de Word

Documento de Word

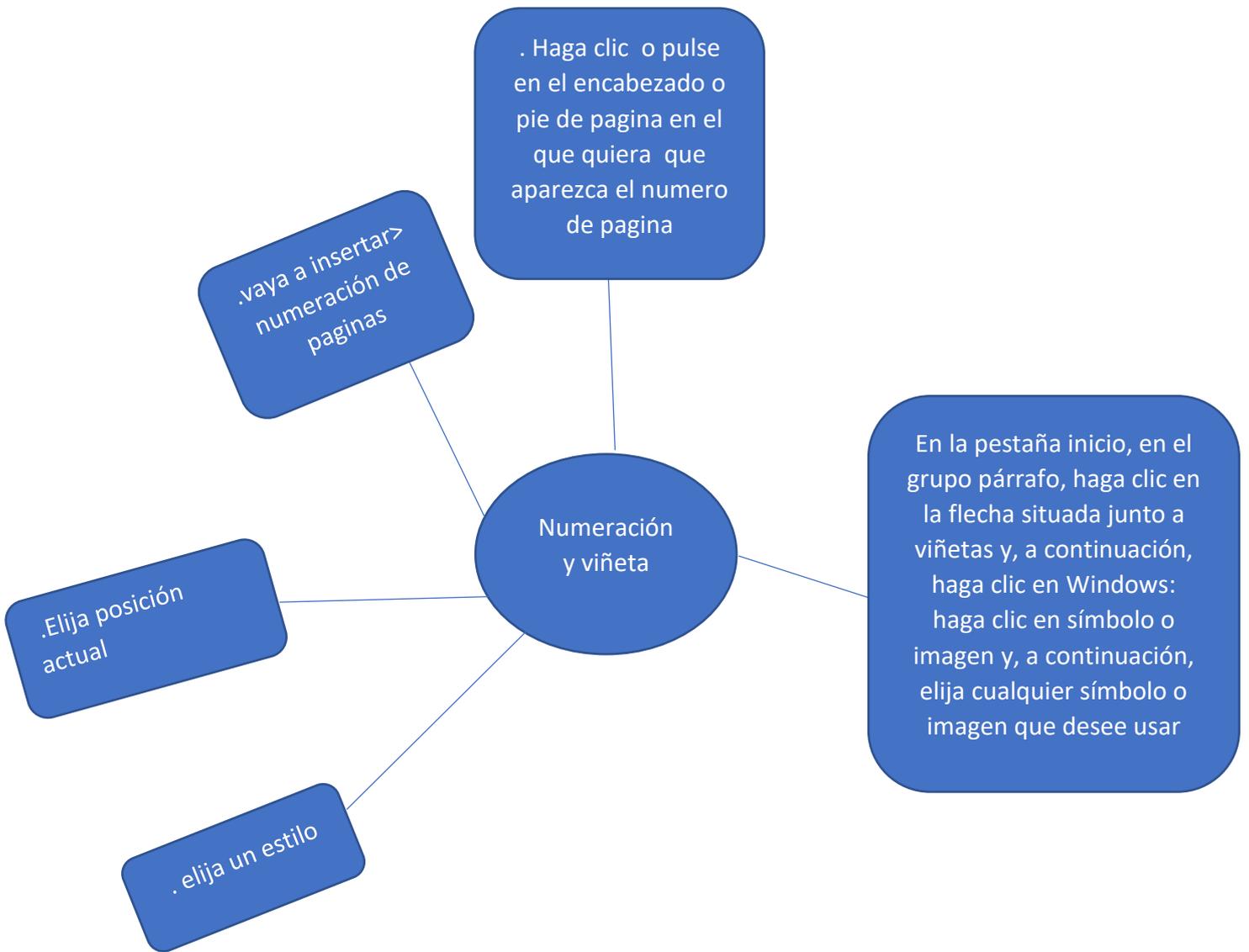
Documento open XML estricto

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. Para que veas la aplicación de bordes y sombreados

## Bordes y sombreado

Vaya a diseño < bordes de pagina, haga selecciones para el aspecto que desea que se vea el borde, para ajustar la distancia entre el borde y el borde de la pagina, seleccione aceptar

- . seleccione la palabra o párrafo al que desea aplicar sombreado
- . en la pestaña inicio, en el grupo párrafo, haga clic en la flecha situada junto ha sombreado
- . en color del tema, haga clic en el color que desea usar para sombrear la selección



Para establecer un tabulador vaya > pestañas. En el cuadro de dialogo pestañas, escriba la medida que desee en tabulaciones

Con tabulaciones, pueden alinear texto a la izquierda, a la derecha, al centro o a un carácter decimal. También puede insertar automáticamente caracteres especiales antes de una pestaña, como guiones, puntos o líneas. Puede crear tabulaciones diferentes para todos los cuadros de texto de una publicación

## Tabulaciones y sangrías

La sangría o el texto indentado te permite mover un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento. Ya se que quieras mover una línea o un párrafo, puede usar la regla horizontal o la tecla Tab para añadir la sangría. De inserción

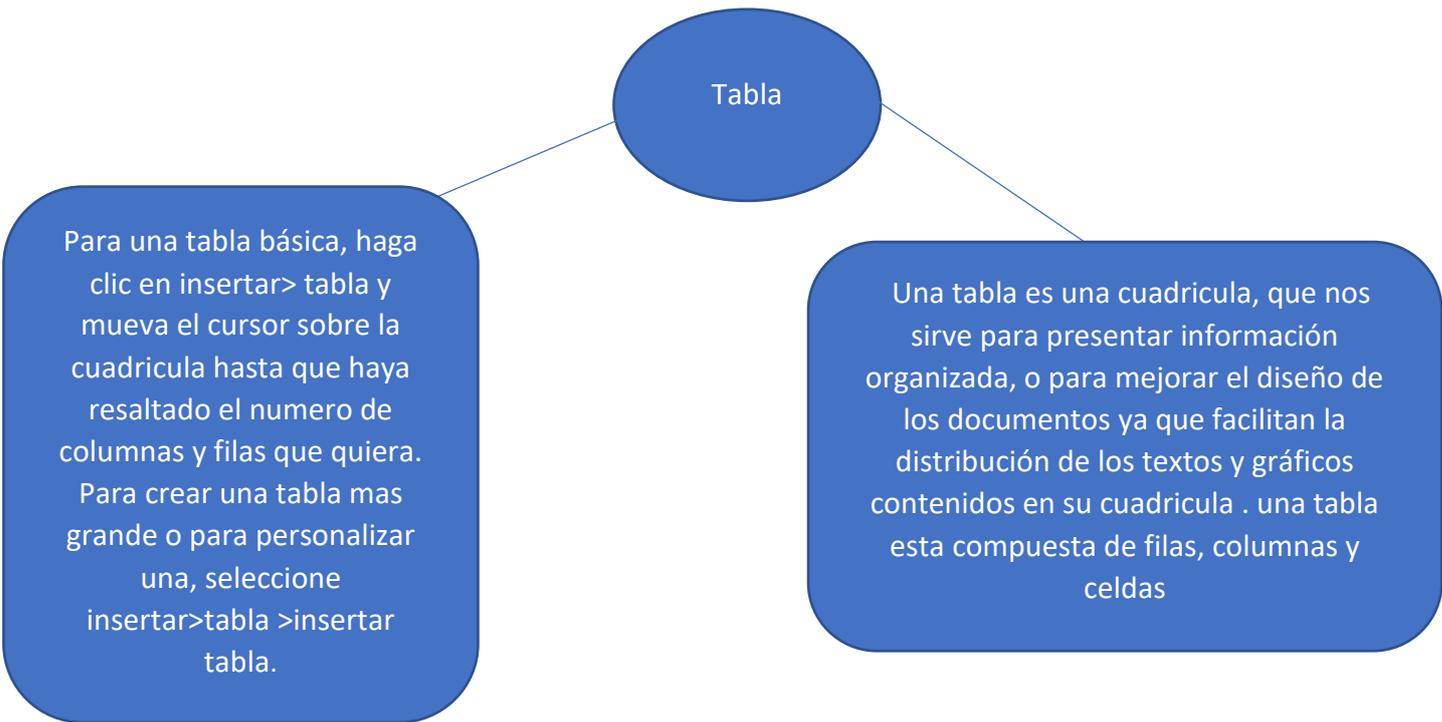
.Vaya la inicio y, después, seleccione el selector de cuadro de dialogo párrafo  
.elija la pestaña sangría y espacio  
.elija la configuración y, a continuación, seleccione aceptar

Para crear el documento en columnas, seleccione diseño > columnas  
elija la opción que desee o elija más columnas para establecer su propio formato de columna

## 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. Para insertarlas, hacemos lo siguiente: pinchamos en la pestaña diseño de pagina

## Tabla



Para una tabla básica, haga clic en insertar > tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera. Para crear una tabla mas grande o para personalizar una, seleccione insertar > tabla > insertar tabla.

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula . una tabla esta compuesta de filas, columnas y celdas

Seleccionar un estilo de tabla  
seleccione cualquier celda, o rango de  
celdas , de la tabla a la que quiera dar  
formato como tabla. En la pestaña  
inicio, haga clic en dar formato como  
tabla. Haga clic en el estilo de tabla  
que quiere usar

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 en un estilo

En Microsoft office Word, los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar el texto. Por ejemplo,, supongamos que quiere que los títulos del documento aparezcan en negrita y en un color y tamaño de fuentes determinados

## Estilos

En Word existen cuatro tipo de estilos : de párrafo, de carácter, de lista de tabla

- . topos de letra
- . tamaño de letra
- . color
- . negrita, cursiva y subrayado

Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña diseño de tabla en la cinta). Para agregar filas, haga clic en insertar arriba o insertar debajo

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

1. seleccione cualquier celda de la fila y luego, vaya a inicio>insertar >insertar fila en la hoja o eliminar filas de la hoja

2. tambien puede hacer clic con el botón derecho en el numero de fila y, a continuación, seleccionar insertar o eliminar



**Combinar**  
1. Seleccione las celdas que quiera combinar

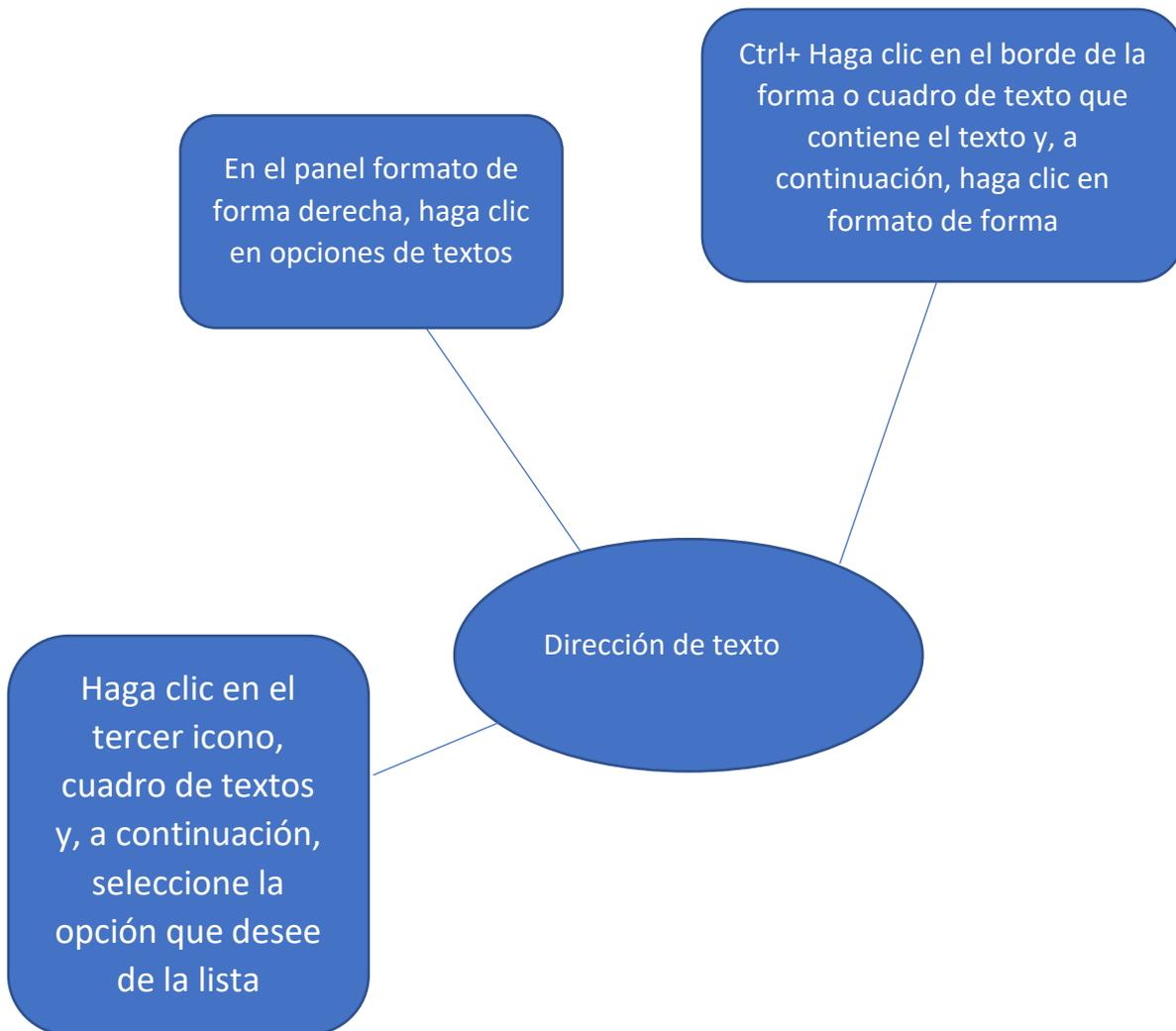
**Dividir**  
1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir

2. tabla, en la pestaña diseño, en el grupo combinar, haga clic en combinar celdas

Combinar y dividir celdas

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

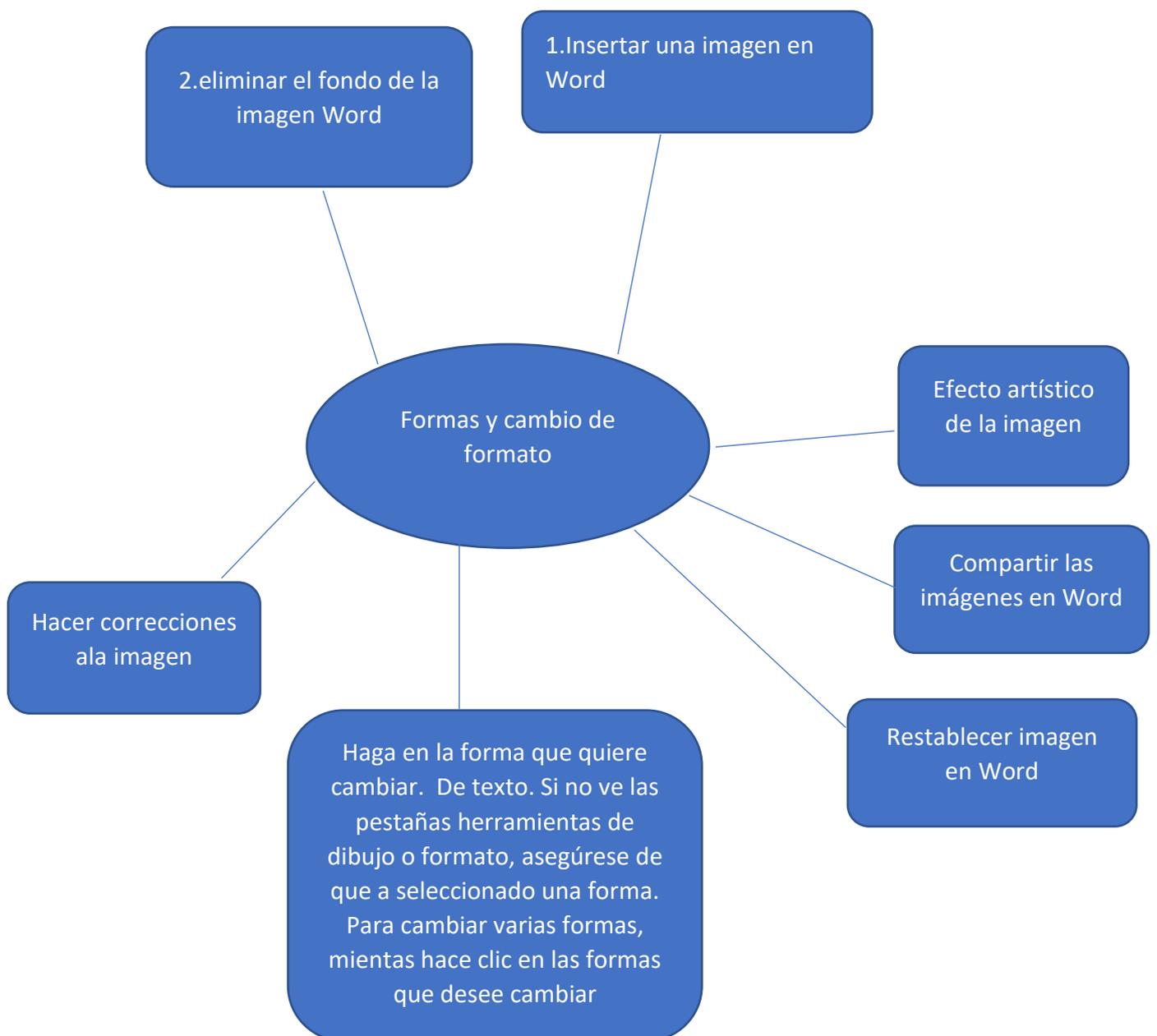


2.en herramienta de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, haga clic en editar texto

1.Haga clic en la forma que desee cambiar

3.en herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo estilos de cuadro de texto, haga clic en cambiar forma y, a continuación , haga en la forma que desee

Imagen y cambio de formato



Es una representación visual de sus datos e ideas, y un grafico es una ilustración visual de datos o valores numéricos

Uso de SmartArt

Un grafico SmartArt puede crear uno eligiendo un diseño que adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran los aspectos de una lista con viñetas

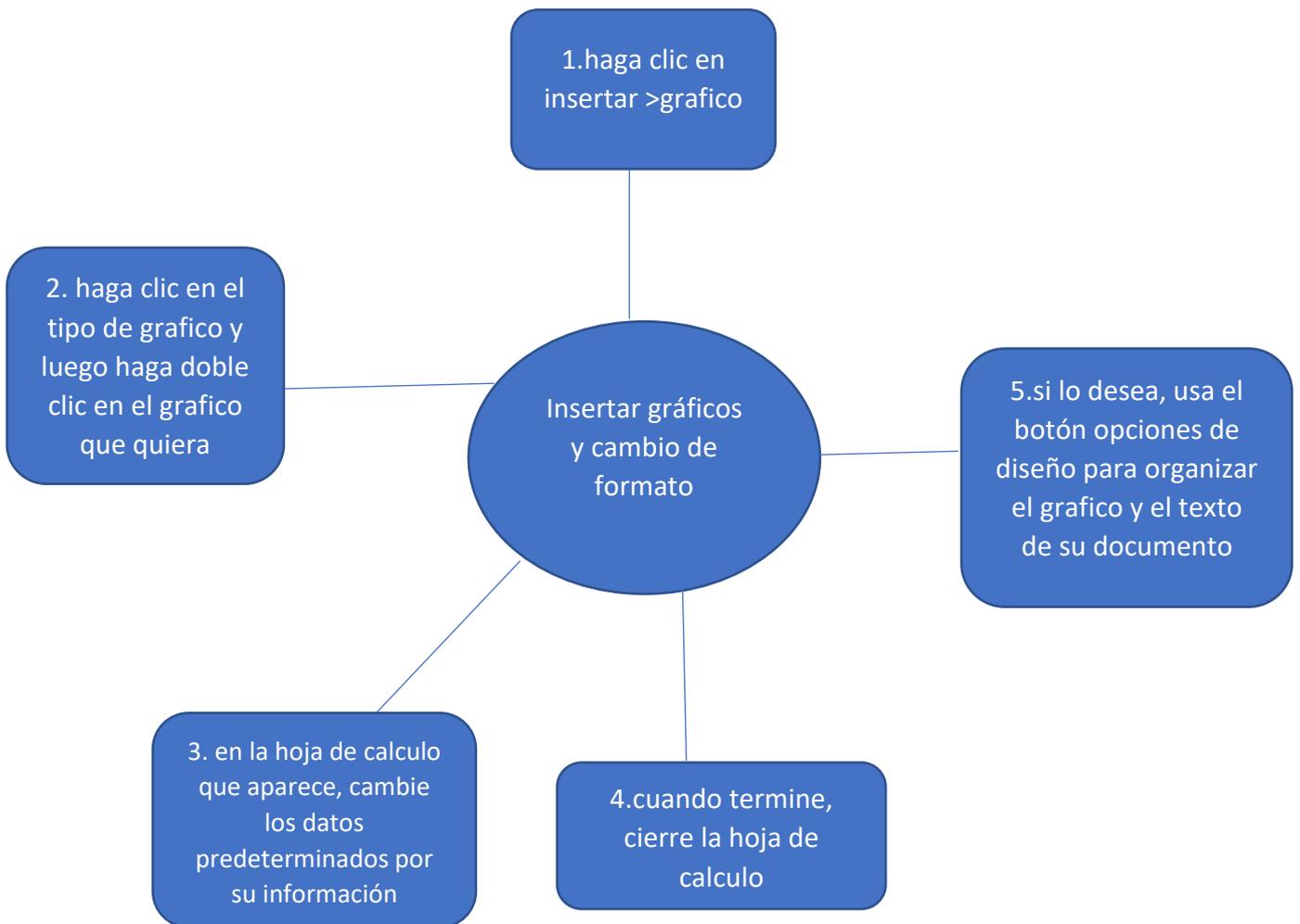
WordArt es una función que esta disponible en Word y otros productos de Microsoft office como los otros programas

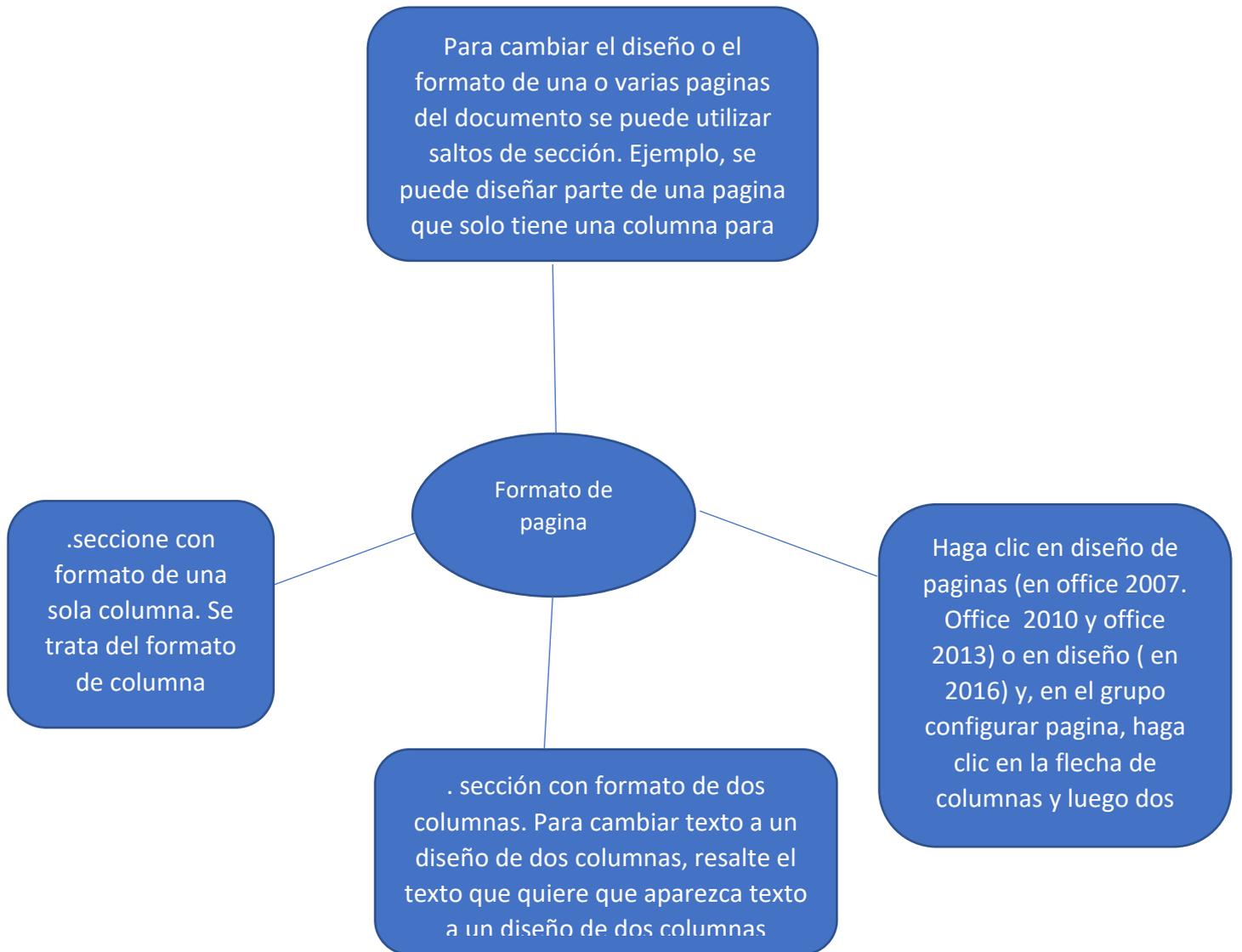
## WORDART

1.Haga clic en insertar WordArt y elija un estilo

2.se mostrara el texto de marcador de posición" espacio con el texto", con el texto resultado

Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición





1.haga clic en insertar y encabezado o pie de pagina

2.haga clic en el diseño que quiera usar, Word viene con multitud de diseños integrados

Encabezado y pie de pagina

Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de pagina en su sitio

En la pestaña herramientas de encabezado y pie de pagina, haga clic en cerrar encabezado y pie de pagina

Haga clic en el área encabezado o pie de pagina ( en la parte superior o inferior de la pagina)