

Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno::Jhoana jaquelin Méndez Juárez

Nombre del tema unidad 2

Parcial I ero

Nombre de la Materia computacion

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura:Lic en enfermería

Cuatrimestre: I er cuatrimestre

UNIDAD II

Procesador de texto



Es un tipo de programa la cual crea o modifica documentos de texto



Ventajas



Inserta imágenes y gráficos dentro de un mismo texto.
Creación de tablas, realización de tablas, realización de listas con numeración o viñetas



Procesadores más usados



- note pad
- word pad
- kword
- open officce

Elementos básicos de word



Microsoft word 2016
Procesador de textos, un software para la edición y procesamiento de documentos de texto



Acceso a word desde windows 10



Escribimos directamente word en el buscador de cortana



Elementos básicos de word



- folletos
- invitaciones
- curriculums
- documentos en blanco

Vista de edicion



- cortar ctrl+x
- copiar ctrl+c
- Pegar ctrl + y



Trabajar fon
comentarios



Agregar con. NEW ctrl + alt + m
Ir a siguiente, hilo de comentarios flecha abajo



Dar formato al texto



- Negrita ctrl + n
- Cursiva ctrl + k
- Subrayado ctrl + s

UNIDAD II

Formato de documentos



Documento de word
Basado en XML de word
2008 pada mac



Plantilla de word



Guarda el documento como
una plantilla que puede usar
para iniciar nuevos
documentos



Pagina web



Guarda el documento para
ver su visualización en la
web

Bordes y sombreado



Pasos:seleccione una
palabra, line o párrafo

Vaga a la pestaña inicio,
bordes y a continuación
abrir el menú de opciones
de borde.



Personalizar borde



Ya seleccionado el texto,
abrimos el menú borde y se
elije los bordes y
sombreados.

Seleccionamos el estilo, el
color y el anxho

Numeración y
viñetas



Pasos



Colocar el cursor donde se
desea agregar la lista
enumerada o con viñetas

UNIDAD II

Sangrias y sangrías



Son los espacios que hay entre párrafos y los márgenes ya sea izquierdo o derecho



Tipos



Sangrias de primera línea.
Sangría francesa

Columnas



En la pestaña diseño haga clic en columna



Haga clic en diseño y elija la columna deseada

Tablas



Pasos



Clic en insertar tabla



Clic en la tabla y aparecerá el documento



en la pestañas diseño de tabla elije colores y estilo de la tabla

UNIDAD II

Formato a tabla



Pasos



Clic en la tabla insertar guardar formato.
Clic en n un estilo para aplicar la tabla deseada

Estilos



Pasos



clic en cualquier lugar de la tabla



Ir a la pestaña diseño y elegir estilos de tabla



Clic en la esquina inferior derecha para ver los estilos



Clic en el estilo que sea de tu preferencia y aceptamos

Insertar y eliminar celdas



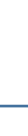
Pasos



Agregar fila encima debajo de la posicion



Clic en donde se desea insertar tabla y agregamos filad bien sea arriba o abajo



Damos clic en la celda o tabla y le damos un clic para eliminar

UNIDAD II

Dirección de texto



Especificar la demostración de texto en un cuadro de texto



Podemos modificar las alineaciones

Imagen y cambio



Clic en la forma que desee cambiar, insertar y clic en editar texto



Clic en cambiar formas y agregamos la deseada,

Formas y cambios de formato



Insertar imagen en word, clic en imagen para asegurarse de agregar la imagen a word

UNIDAD II

Uso smartart



Elemento grafico :es una representacion visual de información e ideas



Usos

- crear organigramas
- enumerar datos
- crear una ilustracion matricial

Wordart



Clic en insertar
Elegir un estilo.
La letra A representa los diseños

Insertar grafico



Clic en insertar, clic en el tipo de grafico cambiar datos predeterminados, cerrar la hoja de calculo



Formato de pagina



Cambiar diseños al formato deseado

