Mapa Conceptual

Nombre del Alumno Norma Valeria Rodríguez Galindo

Nombre del tema Procesador de textos

Parcial 2

Nombre de la Materia computación

Nombre del profesor Juan José Ojeda

Nombre de la Licenciatura Administración y estrategia de negocios

Cuatrimestre 1er cuatrimestre

PROCESADOR DE TEXTOS

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

1- Área de trabajo.

2- Barra de títulos

3-Barra de herramientas de acceso rápido

4-Barra o Cinta de opciones

5-Barra de herramientas

6-Barra de estado

7-Barra de desplazamiento

8-Botones complementarios

METACOMANDOS Y SU USO

1 Trabajar con contenido en la vista de edición

"Trabajar con comentarios

"Controlar y revisar los cambios

"Mover el punto de inserción

"Ver formatos de texto

"Seleccionar contenido o ampliar selección

FORMATO DE DOCUMENTO

Documento de Word (.docx)

Documento de Word 97-2004 (.doc)

Plantilla de Word (.dotx)

Plantilla de Word 97-2004 (.dot)

Formato de texto enriquecido (RTF)

Texto sin formato (.txt)

Página web (.htm)

PDF

Documento habilitado con macros de Word (.docm)

Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm)

Documento XML de Word (.wml)

Documento XML de Word 2003 (.wml)

Página web de un solo archivo (.mht)

Diseño de fondo de documento de Word (.dotx)

Corrector ortográfico personalizado (.dic)

Diccionarios exceptuados de exclusión (.dic)

Word v.6-6.0/95 compatible (.rtf)

Tema de Office (.thmx)

BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.

2. Vaya a la pestaña Inicio > bordeay, a continuación, abra el menú de opciones de bordes.

3. Elija el tipo de borde que desea

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

1. Colóquese el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.

2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.

3. Elija un estilo y comience a escribir.

4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

TABULACIONES Y SANGRÍAS

Para usar sangrías:

Paso 1:
Sitúe el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona una o dos páradas.

Paso 2:
Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla

Paso 3:
Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa

Paso 4:
Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda

Paso 5:
Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para elajar o acercar el texto
de la margen derecha.

COLUMNAS

Aplicar columnas al documento

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el último de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la
sección

TABLA

Insertar una tabla
Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre
la Cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera

Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para
Agregar o eliminar celdas.
Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

En la pestaña Diseño de tabla utilícelas estilos rápidos, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

FORMATO A TABLA

1- Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño

3- Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que deses utilizar

4- Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

ESTILOS

Paso 1:
Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 2:
Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

Paso 3:
Haz clic en la flecha que se encuentra en el ángulo inferior derecha del cuadro, así podrás
ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla.
Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

Paso 4:
Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda

Paso 5:
Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para elajar o acercar el texto
de la margen derecha.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una columna

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el puntero que hay al lado de la pestaña Diseño
de la tabla en la cinta).

3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha

Eliminar una fila, celda o tabla

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla > luego, haga que la pestaña Diseño (en la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Combinar

1. Seleccione las celdas que quiere combinar.

2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir celdas

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 los que desea dividir las celdas seleccionadas

DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o una forma

Control > haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.

Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, selecciona la opción que
desee de la lista dirección del texto.

Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma

Cambiée la alineación horizontal de un único párrafo o línea
1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.
2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

Cambiée la alineación horizontal de todo el texto en el forma o cuadro de texto
Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto > en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.

2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formas, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formas, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una Imagen en Word

2. Eliminar el fondo de la imagen en Word

3. Hacer correcciones a la imagen

4. Efectos artísticos de la imagen

5. Comprimir las Imágenes en Word

6. Restablecer Imagen en Word

USO DE SMARTART

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes tareas:

Crear un organigrama.

Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.

Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.

Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.

Enumerar datos.

Mostrar información cíclica o repetitiva.

Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.

Crear una ilustración matricial.

Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.

Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenadodda para usted.

WORDART

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.

2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto
resaltado.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en Insertar > Gráfico

Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiere

En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.

Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

FORMATO DE PÁGINA

Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word

Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de columna, seleccione el texto que quiere que aparezca en dos columnas, y haga clic en Diseño de página (en Office 2007: Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016), y en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

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