

# COMPUTACION

## Unidad II

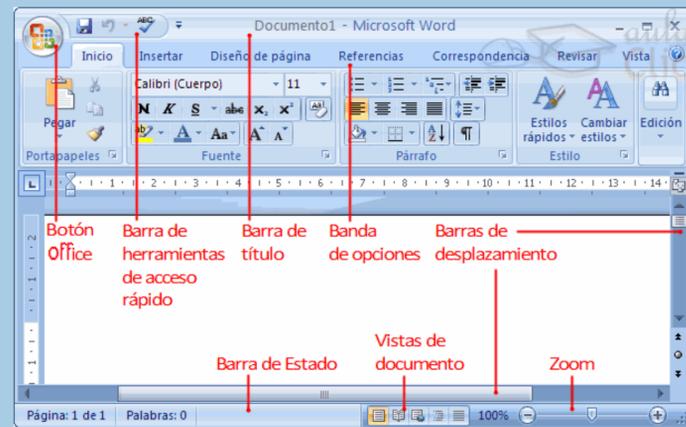
### Procesador de textos

Nombre:Miguel Ángel Espinosa Sandoval  
Maestro:Reyes Molina Andrés Alejandro



# Elementos básicos de Word

Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.



# Metacomandos y su uso

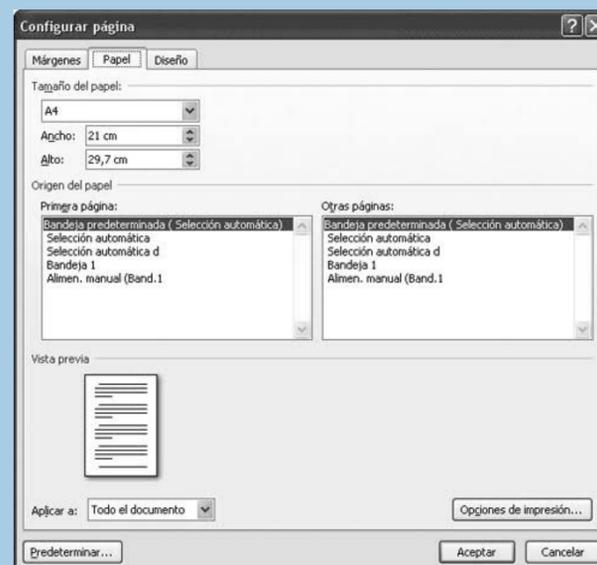
- Ctrl + A: Abrir un archivo.
- Ctrl + B: Buscar.
- Ctrl + C: Copiar.
- Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.
- Ctrl + E: Seleccionar todo en word
- Ctrl + F: Tabular texto
- Ctrl + G: Guardar como...
- Ctrl + H: Tabular texto
- Ctrl + I: Ir a... (menú «Buscar y reemplazar»)
- Ctrl + J: Justificar el texto a derecha e izquierda.
- Ctrl + K: Cursiva
- Ctrl + L: Reemplazar (menú «Buscar y reemplazar»)
- Ctrl + M: Cambiar la tipografía (ventana «Fuente»)
- Ctrl + N: Negrita
- Ctrl + P: Imprimir
- Ctrl + Q: Alinear texto a la izquierda.
- Ctrl + R: Cerrar el documento
- Ctrl + S: Subrayado
- Ctrl + T: Centrar. Alinear el texto al centro.
- Ctrl + U: Abre un nuevo documento en blanco.
- Ctrl + V: Pega (texto de la copia)
- Ctrl + X: Cortar
- Ctrl + Y: Rehacer el último cambio.
- Ctrl + Z: Deshacer el último cambio.



# Formato de documento

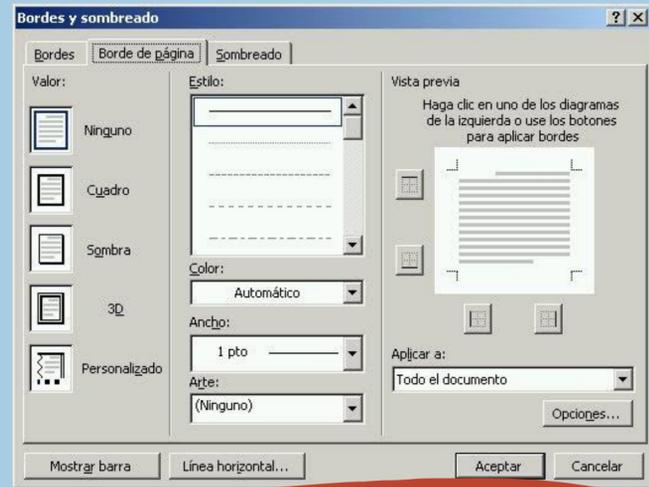
FORMATEO DE UN DOCUMENTO.

Formatear caracteres de texto significa seleccionar el NOMBRE y ESTILO de la fuente, el tamaño y color de las letras y las palabras; el espacio entre caracteres, etc. - Cuando se usa el ratón o el teclado para formatear se puede cambiar sólo un elemento de formato cada vez.



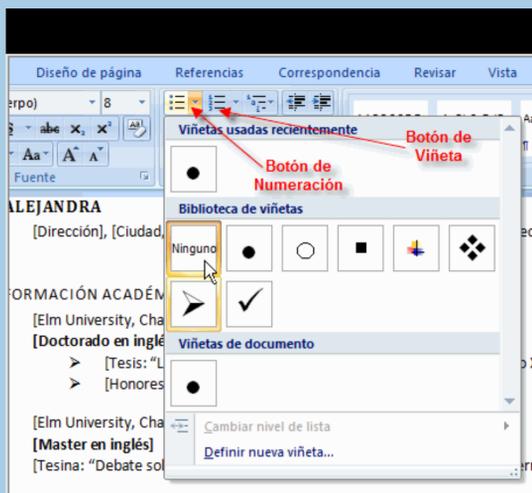
# Bordes y sombreado

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento.



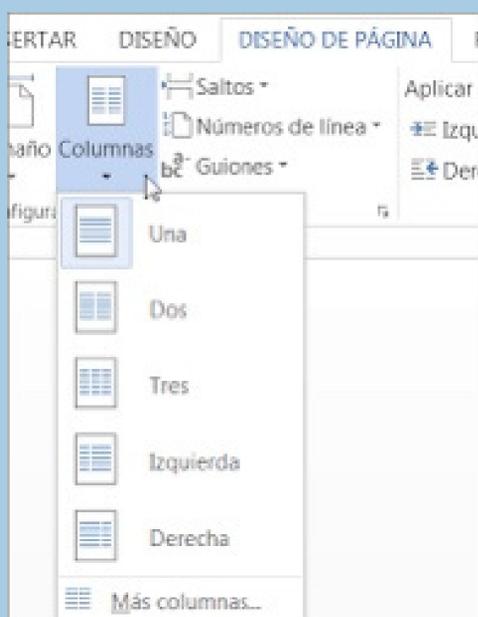
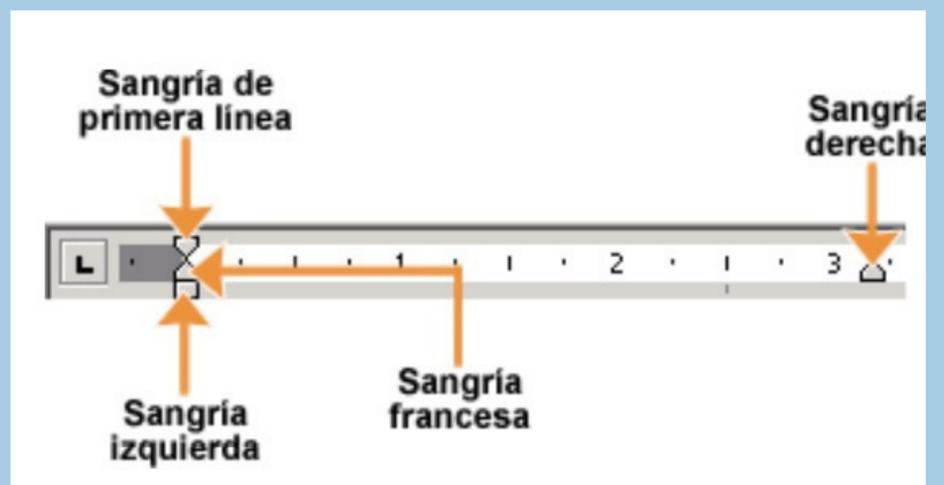
# Numeración y viñetas

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis.



# Tabulaciones y sangría

Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho.

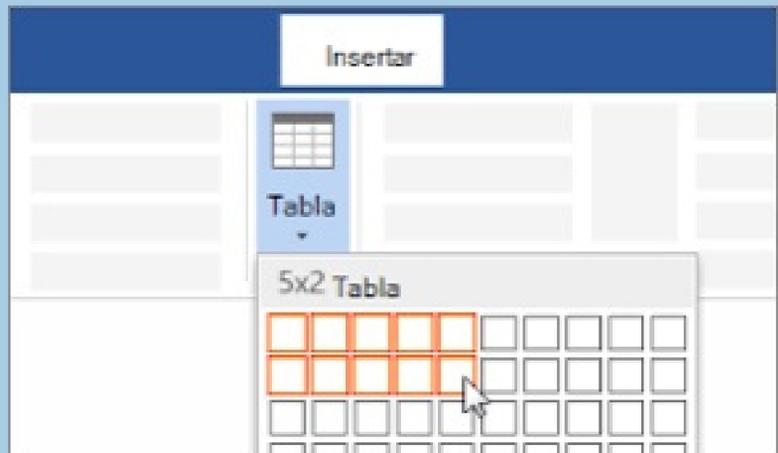


# Columnas

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.

# 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 está compuesta de filas, columnas y celdas.

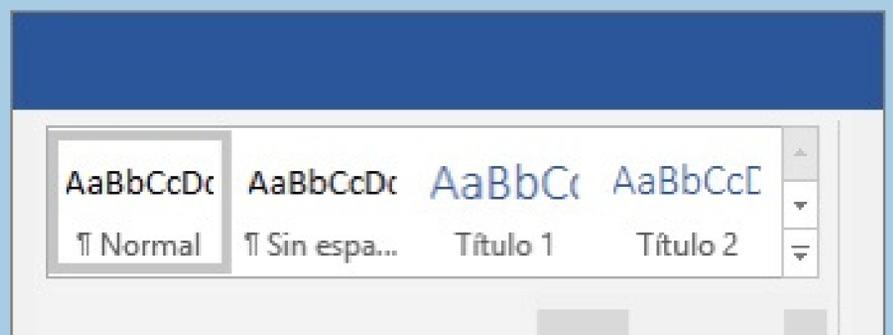


## Formato de tabla

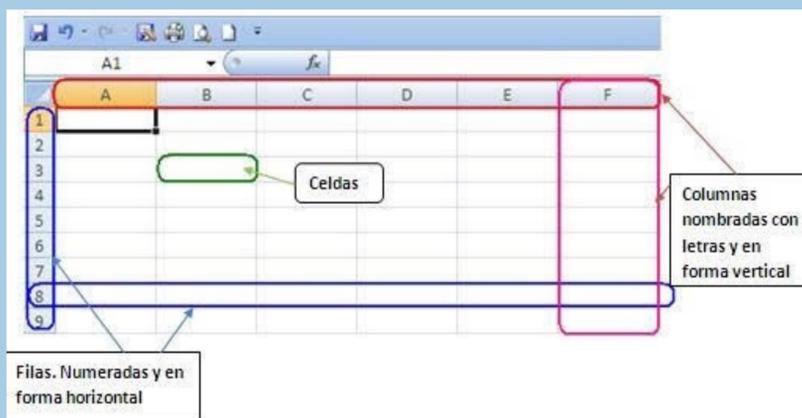
Cuando se usa Dar formato como tabla, Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla.

## Estilos

En Microsoft Office Word, los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto.



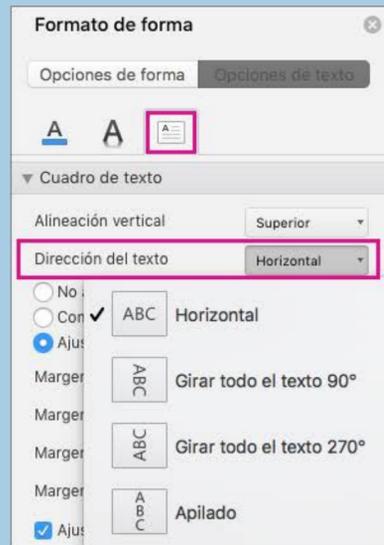
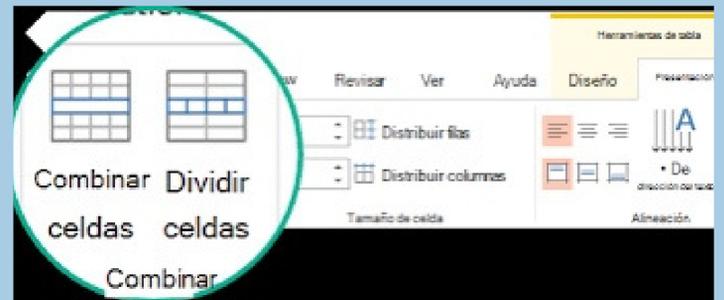
## Insertar y eliminar celdas,filas,columnas



Seleccione cualquier celda de la fila y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar filas en la hoja o Eliminar filas de la hoja.

# Combinar y dividir celdas

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.



# Dirección de texto

Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

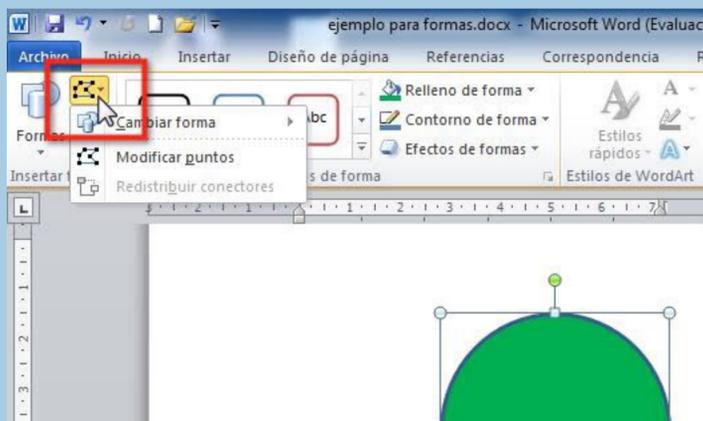
# Imagen y cambio de formato

Para cambiar el tamaño de una imagen, haga clic en la pestaña Formato de imagen, haga clic en Posición > Más opciones de diseño. Para cambiar el tamaño de una forma o WordArt, en la pestaña Formato de forma, haga clic en Posición > Más opciones de diseño.



# Formas y cambio de formato

Haga clic en la forma que quiere cambiar. de texto . Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o Formato , asegúrese de que ha seleccionado una forma. Para cambiar varias formas, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en las formas que desea cambiar.



# Uso de SmartArt

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.



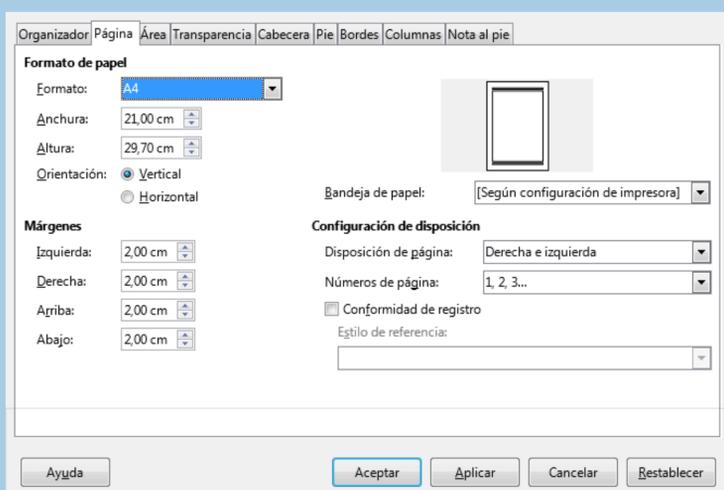
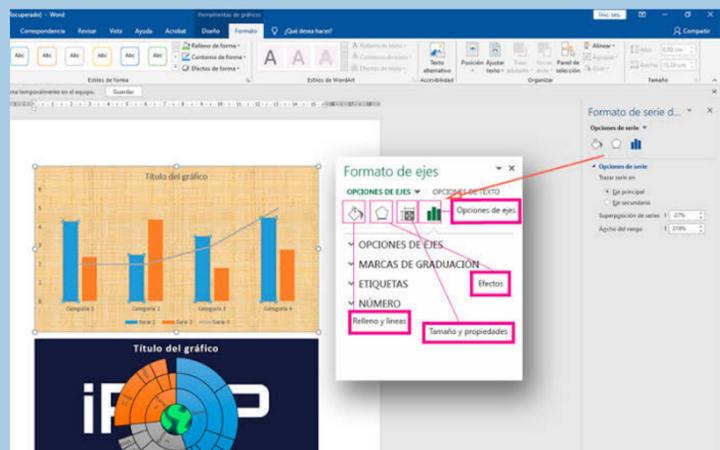
# WordArt

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

## Insertar gráficos y cambio de formato

Haga clic con el botón secundario en el eje del gráfico y haga clic en Formato de ejes.

En el panel de tareas Formato de ejes, realice los cambios que desee.

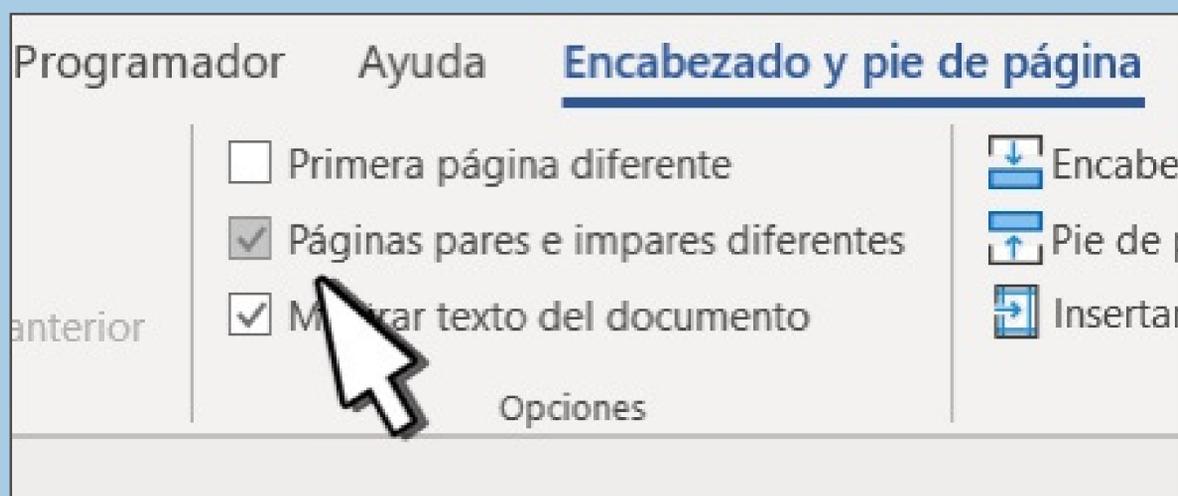


## Formato de página

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras.

# Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.



# Bibliografía

<https://www.studocu.com/es-mx/document/universidad-tecnologica-del-sureste-de-veracruz/informatica/elementos-basicos-de-word/14821826>

<https://www.tecnzero.com/office-365/combinaciones-teclas-word/>

<https://www.uv.es/castros/docencia/informatica/formato.htm>  
[http://aularagon.catedu.es/materialesaularagon2013/word/zips/Modulo\\_2/bordes\\_y\\_sombreado.html](http://aularagon.catedu.es/materialesaularagon2013/word/zips/Modulo_2/bordes_y_sombreado.html)

<https://helpx.adobe.com/mx/incopy/using/bullets-numbering.html>

<https://gachupatin4amdc.wixsite.com/misitio-6/tabuladores-y-sangrias>

<https://www.discoduroderoer.es/columnas-en-word/>

[https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI\\_Lectura/bachillerato/documentos/LECT55.pdf](https://www.uaeh.edu.mx/docencia/VI_Lectura/bachillerato/documentos/LECT55.pdf)

<https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-formato-a-una-tabla-de-excel-6789619f-c889-495c-99c2-2f971c0e2370>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-y-quitar-estilos-de-la-galer%C3%ADa-estilos-r%C3%A1pidos-21c5b9de-b19e-4575-bc87-cb2b55ece224>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-o-eliminar-filas-y-columnas-6f40e6e4-85af-45e0-b39d-65dd504a3246>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/combinaci%C3%B3n-o-divisi%C3%B3n-de-celdas-en-una-tabla-8b458deb-0fc5-4c8d-8d94-2d4da98193f8>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/establecer-la-direcci%C3%B3n-y-la-posici%C3%B3n-del-texto-en-un-cuadro-de-texto-o-forma-en-office-para-mac-7da0bbcf-017b-4086-8358-0d0fdf39df40>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-el-tama%C3%B1o-de-una-imagen-forma-cuadro-de-texto-o-wordart-98929cf6-8eab-4d20-87e9-95f2d33c1dde>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-una-forma-a-otra-b6ea0d00-9a93-4a12-aea8-e13ba10bb61c>

<https://support.microsoft.com/es-es/topic/obtener-m%C3%A1s-informaci%C3%B3n-sobre-gr%C3%A1ficos-smartart-6ea4fdb0-aa40-4fa9-9348-662d8af6ca2c>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/herramientas-de-wordart-eb0e6ddc-d9ff-4d4a-859f-fa28e5ad2d00>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-el-formato-de-los-elementos-del-gr%C3%A1fico-b6c787d5-f90a-41d2-a901-9d3ed9f0dbf0>

<https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpoint-access/word-2000/formato-de-pagina-l21941>

<https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2020/03/Crear-Encabezados-y-Pies-de-P%C3%A1gina-en-Word.pdf>