# 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 formatocada vez.

a <u>m</u> año d	el papel:		
A4		~	
Ancho:	21 cm	\$	
Alto:	29,7 cm	\$	
rigen de	papel		
Primera	página:		Otras páginas:
Selecci Bande; Alimen	ón automática d a 1 . manual (Band.1		Selección automática d Bandeja 1 Alimen. manual (Band. 1
	ia		
ista prev			

## Bordes y sombreado

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



Diseño de página	Referencias Correspondencia Revisar V	/ista
$\begin{array}{c} \text{erpo} ) & \mathbf{x} & \mathbf{x} \\ \mathbf{x} & \mathbf{abs} & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{abs} \\ \mathbf{x} & \mathbf{Aa^*} & \mathbf{A^*} & \mathbf{x} \\ \hline \text{Fuente} & & \mathbf{x} \end{array}$	Viñetas usadas recientemente Botón de Numeración	A,
LEJANDRA [Dirección], [Ciudad,	Biblioteca de viñetas	] 20
[Elm University, Cha [Doctorado en inglé	Viñetas de documento	
> [Tesis: "L > [Honores	•	
[Elm University, Cha [Master en inglés] [Tesina: "Debate sol	<ul> <li>← <u>Cambiar nivel de lista</u></li> <li><u>D</u>efinir nueva viñeta</li> </ul>	۲ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

# Tabulaciones y sangría

## 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.

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. h

ERTAR	DISEÑO DISEÑ	O DE PÁG	INA I
año Colu	H Saltos ▼ i Números d mnas b <sup>2</sup> Guiones ▼	le línea *	Aplicar ₩ Izqu
figura	Una	5	
	Dos		
	Tres		
	Izquierda		
	Derecha Más columnas		



# 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 cuadricula, 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 cuadricula. 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.

aBbCcDc	AaBbCcDr	AaBhCo	AaBbCcF	*
abbeebt	Rubbecot	Aubbel	HODDCCL	Ŧ
¶ Normal	¶ Sin espa	Título 1	Título 2	



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.



Formato	de for	rma		C
Opcione	s de for	ma Oj	ociones de tex	do .
A	A	A		
r Cuadro d	de texto			
Alineación	n vertica	I.	Superior	*
Dirección	del texto	D	Horizontal	*
○ No ○ Con ✔	ABC	Horizo	ntal	
O Ajus	Þ	1		
Marger	BC	Girar to	odo el texto 9	0°
Marger	U	1	10 10 10 10 10 10	45710
Marger	AB	Girar to	odo el texto 2	70°
Marger	A	Anilad		
🔽 Ajus	č	Apliado	,	

# 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.



Pareita.	ical (Selectiva)	ОК
Colores:	256	Cancelar
Forzado:	Web 💌	
1	Transparencia	
Opciones		
Mate:	Ninguno	
Tramado:	Ninguno 💌	

## 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 SamartArt

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 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.

Organizador Pág	gina Área Transparen	cia Cabecera Pie Bordes Columnas Nota a	al pie
Formato de pap	pel		
<u>F</u> ormato:	A4		
<u>A</u> nchura:	21,00 cm 🌲		
<u>A</u> ltura:	29,70 cm 🚖		
Orientación:	Vertical	-	
	Morizontal	<u>B</u> andeja de papel: [	Según configuración de impresora]
Márgenes		Configuración de disposición	
<u>I</u> zquierda:	2,00 cm 🌲	Disposición de <u>p</u> ágina:	Derecha e izquierda 💌
<u>D</u> erecha:	2,00 cm 🌲	Números de página:	1, 2, 3
A <u>r</u> riba:	2,00 cm 🌲	Con <u>f</u> ormidad de registro	
Abajo:	2,00 cm 🌲	E <u>s</u> tilo de referencia:	
-			<b>~</b>
Ay <u>u</u> da		Aceptar <u>A</u> plic	car Cancelar <u>R</u> establecer



## Formato de pagina

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-deveracruz/informatica/elementos-basicos-de-word/14821826

https://www.tecnozero.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

https://helpx.adobe.com/mx/incopy/using/bulletsnumbering.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://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-lagaler%C3%ADa-estilos-r%C3%A1pidos-21c5b9de-b19e-4575-bc87-cb2b55ece224

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

https://support.microsoft.com/es-es/office/combinaci%C3%B3n-o-divisi%C3%B3n-de-celdas-enuna-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-enun-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-unaimagen-forma-cuadro-de-texto-o-wordart-98929cf6-8eab-4d20-87e9-95f2d33c1dde

https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-una-forma-a-otrab6ea0d00-9a93-4a12-aea8-e13ba10bb61c

https://support.microsoft.com/es-es/topic/obtener-m%C3%A1sinformaci%C3%B3n-sobre-gr%C3%A1ficos-smartart-6ea4fdb0aa40-4fa9-9348-662d8af6ca2c

https://support.microsoft.com/es-es/office/herramientas-dewordart-eb0e6ddc-d9ff-4d4a-859f-fa28e5ad2d00

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

https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpointaccess/word-2000/formato-de-pagina-l21941

https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2020/ 03/Crear-Encabezados-y-Pies-de-P%C3%A1ginaen-Word.pdf