

# UDS

Alumna: Delaia Abisag Demeza  
Gómez

Docente: Andres Alejandro  
Reyes Molina

Materia: Computación

Trabajo: Súper Nota



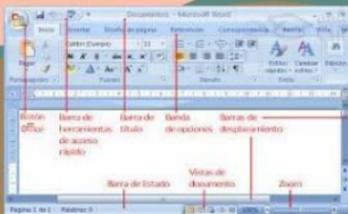
# Procesador de textos

es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora



## ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.



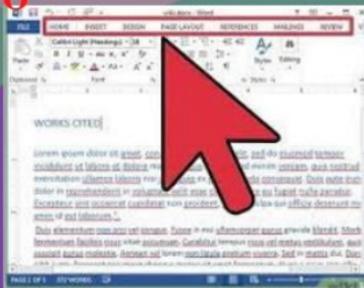
## COMANDOS Y SU USO

Cortar Ctrl+X Copiar Ctrl+C Pegar Ctrl+V  
Deshacer Ctrl+Z Rehacer Ctrl+Y Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6  
Reducir tamaño de fuente Ctrl+[ Aumentar tamaño de fuente Ctrl+] Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar Desplazarse entre comandos de la cinta TAB  
Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar  
Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3



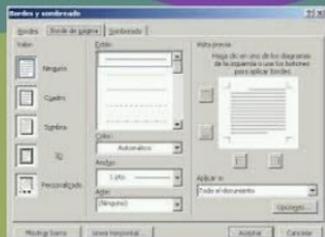
## FORMATO DE DOCUMENTO

- 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)
- Documento habilitado con macros de Word (.docm)



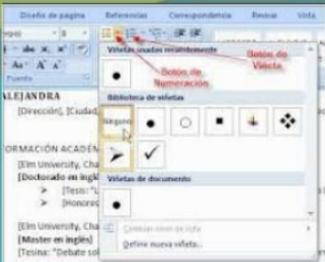
## BORDES Y SOMBRADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde
  3. Elija el tipo de borde que desea
- Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.



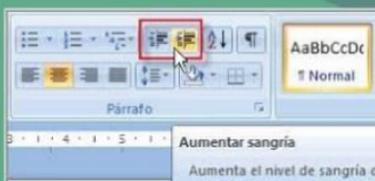
## NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.



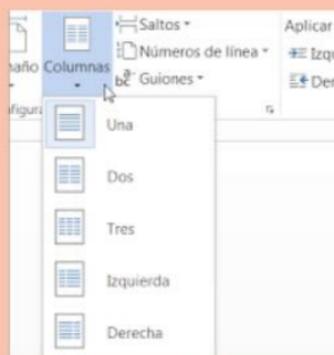
## TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.



## COLUMNAS

Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.



## 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 Mac o combinar celdas.



## FORMATO DE 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 desea 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

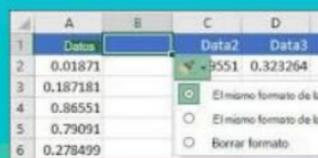
Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. Paso 3: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista

Paso 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.



## INSERTAR y ELIMINAR CELDAS. FILAS. COLUMNA

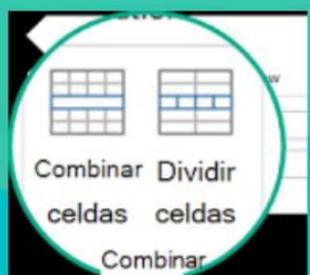
Agregar una fila o una columna 1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.



## COMBINAR y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

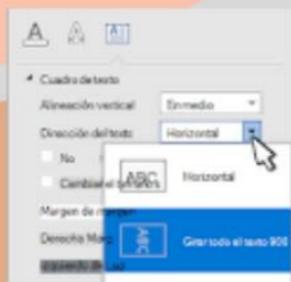
1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. 2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas. 3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.





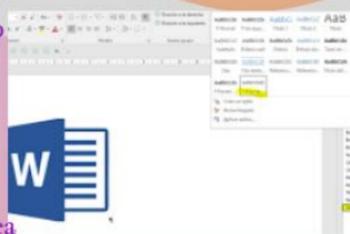
## DIRECCION DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en 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.



## IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla **MAYÚS** mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.



## FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word □ Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. □ Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.



## USO DE SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.



## WORDART

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

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

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

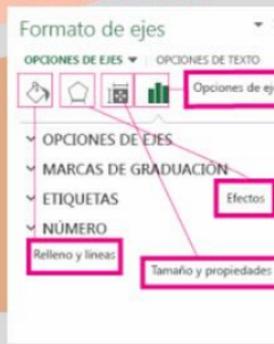
Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.





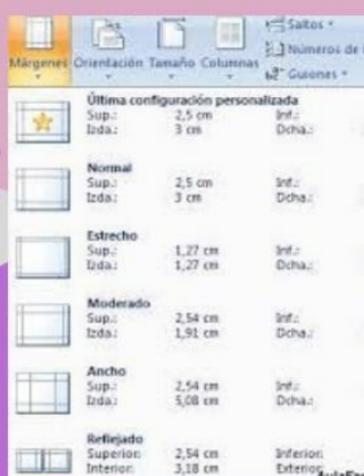
## INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar > Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.



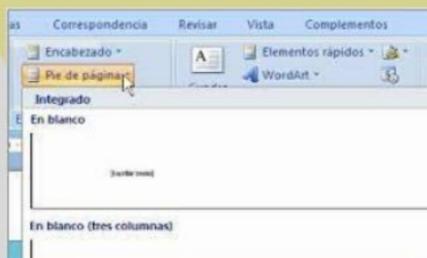
## FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.



## ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.





# Bibliografía

UNIVERSIDAD DEL SURESTE (2022)  
ANTOLOGÍA DE COMPUTACION  
(PÁG. 44-75)

