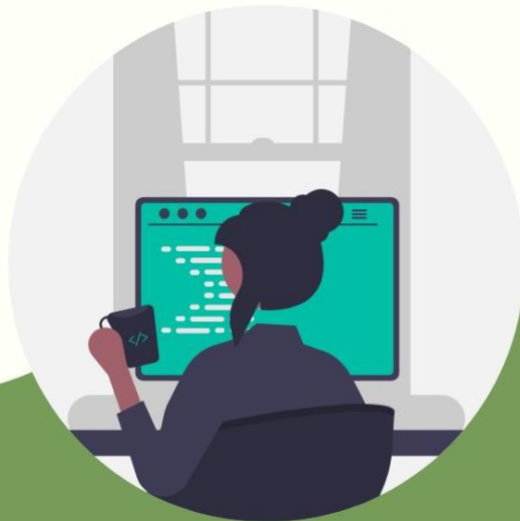


PROCESADOR DE TEXTOS

Alumna: América Nahil Espinosa Cruz.
Materia: Computación



PROCESADOR DE TEXTOS



Elementos básicos de Word

MICROSOFT OFFICE WORD 2016

Es una de las aplicaciones que acompañan al Windows 10, se trata de un procesador de textos un hardware para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos.

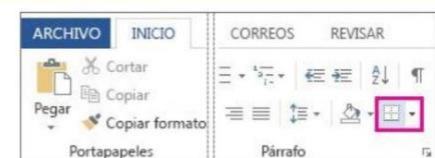
METACOMANDOS Y SU USO

Cortar: Ctlr+X
Copiar: Ctlr+C
Pegar: Ctlr+V
Deshacer Ctlr+Z
Rehacer Ctlr+Y
Reducir tamaño de fuente: Ctlr [
Aumentar tamaño de fuente: Ctlr]

FORMATO DE DOCUMENTO:



- ✓.doc
Documento de Word 97-2003
- ✓.docm
Documento habilitado con macros de Word
- ✓.docx
Documento de Word
- ✓.dot
Plantilla de Word 97-2003



Agregar bordes al texto

Puede separar párrafos o texto seleccionado del resto del documento agregando bordes. También puede resaltar texto aplicando sombreado.

Para agregar un borde a un texto

Siga uno de estos procedimientos:

Para aplicar un borde a un párrafo, haga clic en cualquier lugar del párrafo

Para agregar un borde sólo a un texto específico, seleccione el texto.

En el menú Formato, haga clic en Bordes y sombreado y, a continuación, haga clic en la ficha Bordes.

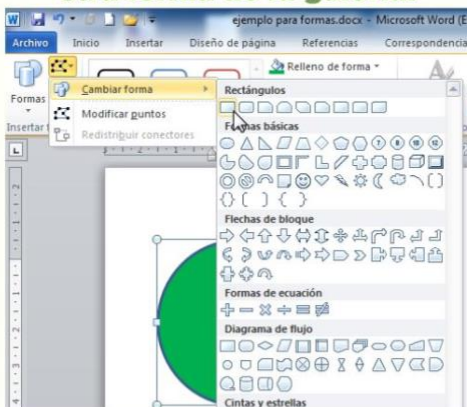
Seleccione las opciones que necesite y asegúrese de que está seleccionada la opción correcta, Párrafo o Texto, en Aplicar a.

PROCESADOR DE TEXTOS



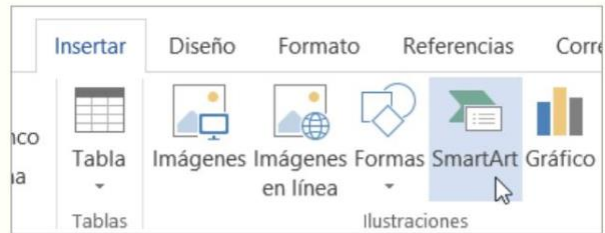
FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO:

- 1-Seleccione la forma.
- 2-Vaya a Formato de forma y, cerca del extremo izquierdo, seleccione Botón Editar forma Editar forma.
- 3-Seleccione Botón Cambiar formaCambiar forma y, después, elija otra forma de la galería.



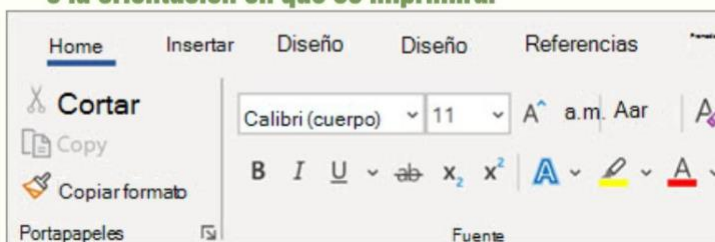
USO DE SMARTART:

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje.

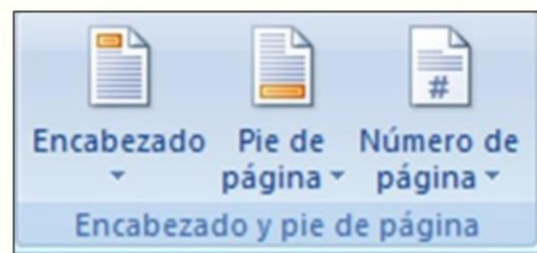


FORMATO DE PÁGINA:

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.



ENCABEZANDO Y PIE DE PÁGINA:



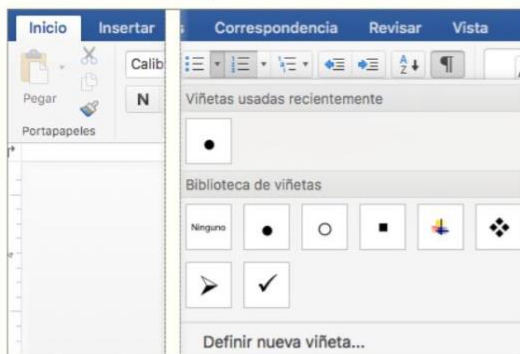
son secciones donde puedes encontrar información como la numeración de las páginas, fechas o el nombre del autor, que hacen más fácil leer y organizar documentos largos.

PROCESADOR DE TEXTOS

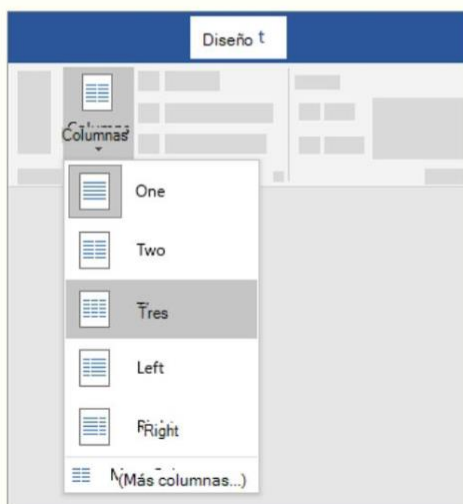


NUMERACIÓN Y VIÑETAS

- ✓ Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
- ✓ En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
- ✓ Elija un estilo y comience a escribir.
- ✓ Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista



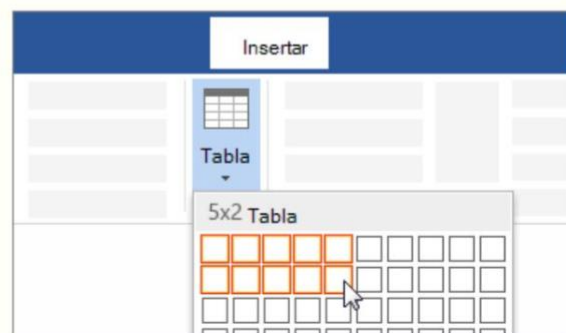
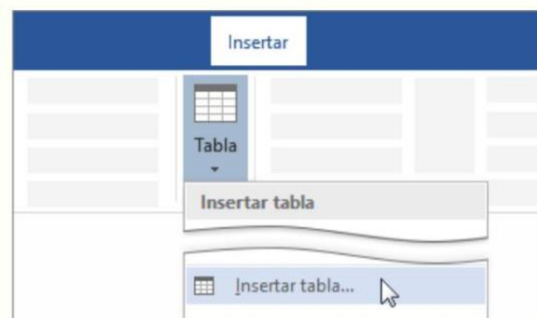
COLUMNAS:



TABULACIONES Y SANGRÍA:

- Vaya a Inicio y seleccione el selector de diálogo Párrafo .
- Seleccione Tabulaciones.
- Escriba una medida en el campo Posición de tabulación.
- Seleccione una alineación.
- Seleccione un líder si quiere uno.
- Seleccione Establecer.
- Seleccione Aceptar.

TABLAS:



PROCESADOR DE TEXTOS

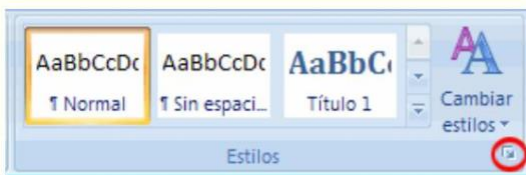


FORMATO A TABLA:

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

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

Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.



DIRECCIÓN DE TEXTO:

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 de la derecha, haga clic en Opciones de texto.

Haga clic en el tercer icono, Cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee en la lista Dirección del texto.

ESTILOS:

En la pestaña Inicio, haga clic en el cuadro de diálogo Estilos Selector.

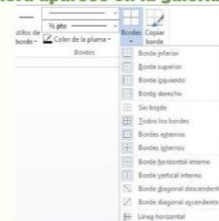
Selector del cuadro de diálogo Estilos Aparecerá el panel Estilos.

En la esquina inferior derecha del panel Estilos, haga clic en Opciones.

En Seleccionar estilos para mostrar, haga clic en Todos los estilos.

Todos los estilos se muestran en el panel Estilos. Seleccione el texto del documento en el estilo que desea mover y, a continuación, haga clic en el estilo en el panel de tareas Estilos.

El estilo ahora aparece en la galería Estilos.



IMÁGEN Y CAMBIO DE FORMATO:

Haga clic en la imagen, objeto, WordArt o forma cuyo tamaño desea modificar.

Tome un controlador de tamaño desde o hacia el centro para aumentar o disminuir el tamaño de la imagen. Al mismo tiempo, presione y mantenga presionada la tecla Ctrl para mantener el centro en el mismo lugar mientras arrastra el controlador de tamaño.

Si desea mantener las proporciones, mantenga presionada la tecla Shift mientras arrastra el controlador

