

NOMBRE DE ALUMNO:

JONATHAN JIMÉNEZ GÓMEZ

NOMBRE DEL PROFESOR:

**ANDRES ALEJANDRO
REYES MOLINA**

NOMBRE DEL TRABAJO:

SUPER NOTA

MATERIA:

COMPUTACION I

GRADO:

UNIDAD II

GRUPO:

LNU17EMC0122-A



ALBORES

Comitán de Domínguez Chiapas a
16 de octubre de 2022 .



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



1 Elementos básicos de Word

- Microsoft Office Word 2016
- Acceso a Word desde Windows 10
- Elementos básicos de Word 2016



2 Metacomandos y su uso

Trabajar con contenido en la vista de edición

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

Trabajar con comentarios

Para realizar esta acción	Presione	Para realizar esta acción	Presione
Agregar un comentario nuevo	Ctrl+Alt+M	Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios	Flecha arriba
Ir al siguiente hilo de comentarios	Flecha abajo	Cerrar el panel	Tab
Ir al hilo de comentarios anterior	Flecha arriba	Cuadro responder	Tab
Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él	Flecha derecha	Editar una respuesta o un comentario primarios	Tab cuando el foco está en la respuesta o el comentario primarios
Contraer un hilo de comentarios	Flecha izquierda	Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición	Ctrl+Entrar
Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios	Flecha abajo	Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar	Esc
		Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver más respuestas" de la conversación	Tab

Controlar y revisar los cambios

Para realizar esta acción	Presionar estas teclas
Activar o desactivar el control de cambios	Ctrl+Mayús+E
Aceptar un cambio	Ctrl+Alt+= (signo igual)
Rechazar un cambio	Ctrl+Alt+- (signo guion)
Ir al cambio anterior	Ctrl+Alt+9
Ir al cambio siguiente	Ctrl+Alt+0 (cero)

Mover el punto de inserción

Para ello	Presione	Para ello	Presione
Un carácter a la derecha	Flecha derecha	Una línea hacia arriba	Flecha arriba
Un carácter a la izquierda	Flecha izquierda	Una línea hacia abajo	Flecha abajo
Una palabra a la derecha	Ctrl+Flecha derecha	Un párrafo hacia arriba	Ctrl+Flecha arriba
Una palabra a la izquierda	Ctrl+Flecha izquierda	Un párrafo hacia abajo	Ctrl+Flecha abajo
		Principio de la línea	Inicio
		Final de la línea	Fin

Para realizar esta acción	Presione
Negrita	Ctrl+N
Cursiva	Ctrl+K
Subrayado	Ctrl+S
Lista con viñetas	Ctrl+Punto
Lista numerada	Ctrl+/
Alinear a la izquierda	Ctrl+Q
Alinear a la derecha	Ctrl+D
Alinear en el centro	Ctrl+E

Seleccionar contenido o ampliar selección

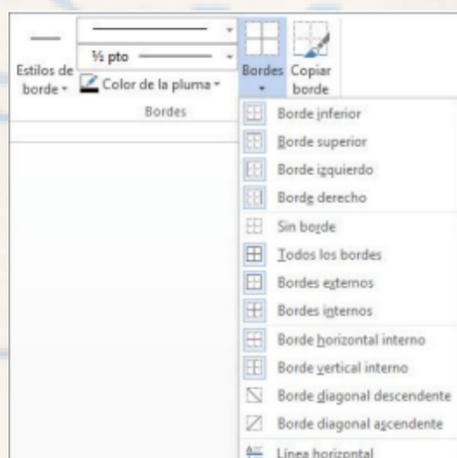
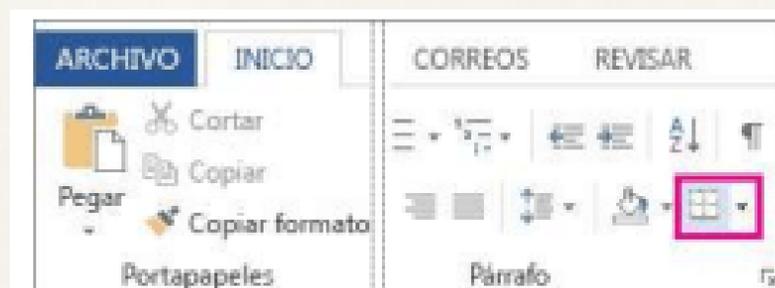
Para realizar esta acción	Presione
Un carácter a la derecha	Mayús+Flecha derecha
Un carácter a la izquierda	Mayús+Flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Mayús+Ctrl+Flecha derecha
Una palabra a la izquierda	Mayús+Ctrl+Flecha izquierda
Una línea hacia arriba	Mayús+Flecha arriba
Una línea hacia abajo	Mayús+Flecha abajo
Un párrafo hacia arriba	Mayús+Ctrl+Flecha arriba

3 FORMATO DE DOCUMENTO

Formato de archivo	Descripción
Documento de Word (.docx)	El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.
Documento de Word 97-2004 (.doc)	El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.
Plantilla de Word (.dotx)	Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús.

4 BORDES Y SOMBREADO

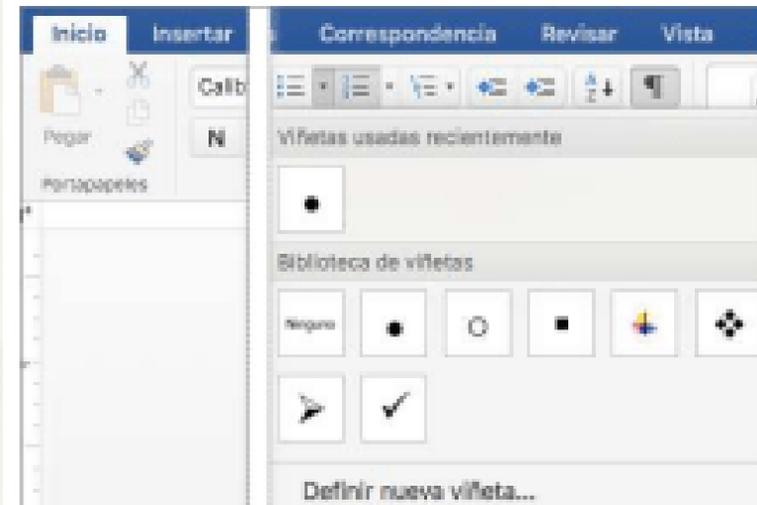
1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde.
3. Elija el tipo de borde que desea:



5

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.



6

TABULACIONES Y SANGRÍAS

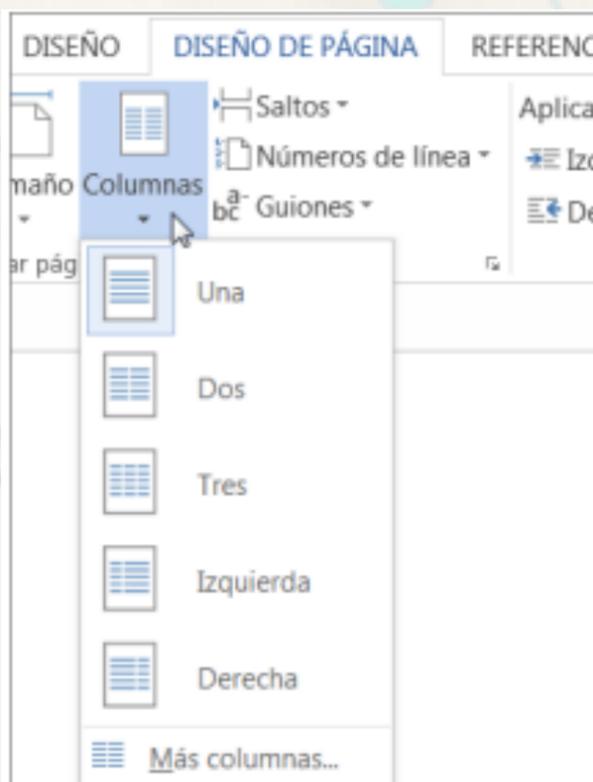
Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.



7

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.

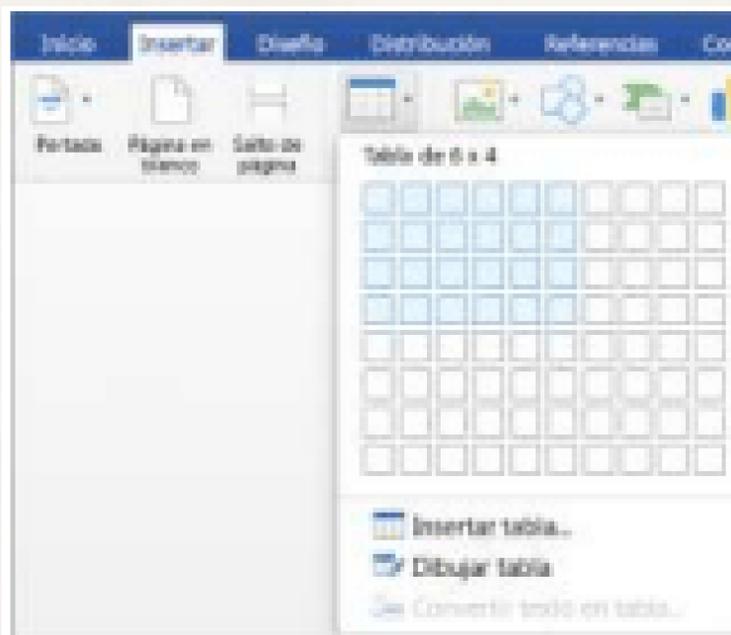


8

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.



En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



9

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 desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. En el grupo Opciones de estilo de tabla.

10

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



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

Nombre de la institución	Estudios realizados	Titulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 - 1967
Universidad Externado	Curso: Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	1967-1968
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 - 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 - 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981

11

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.

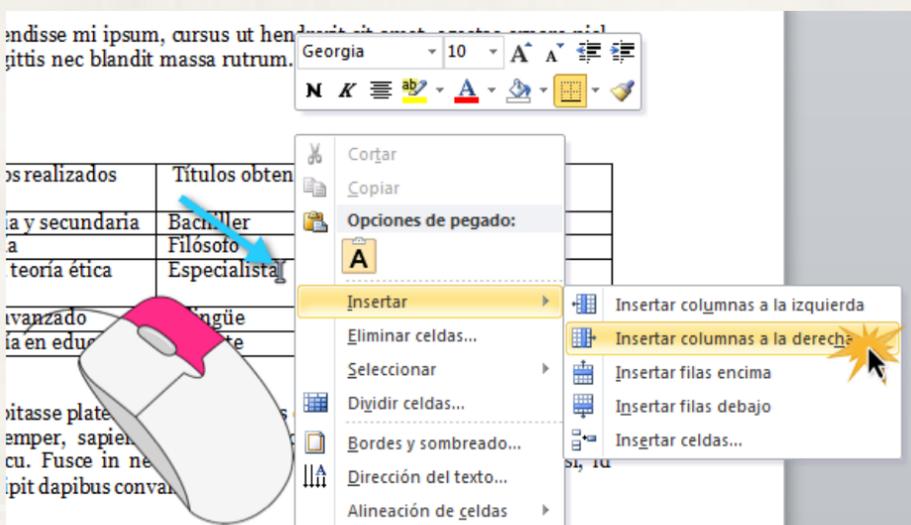
2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño

3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo.

Eliminar una fila, celda o tabla

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño.

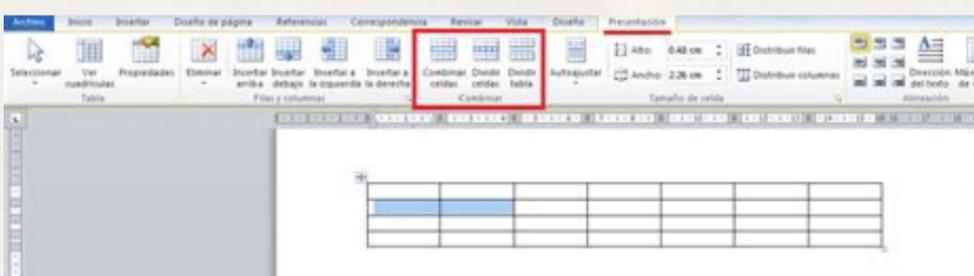
2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú



12

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

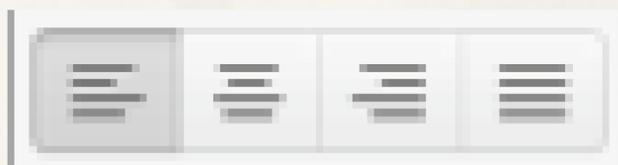
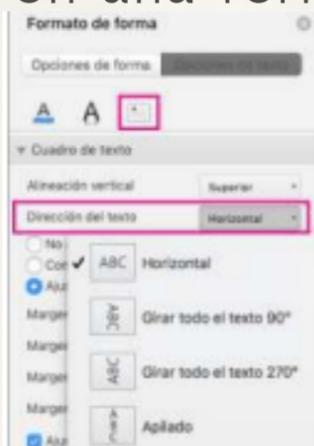
Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas



13

DIRECCIÓN DE TEXTO

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



14

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.

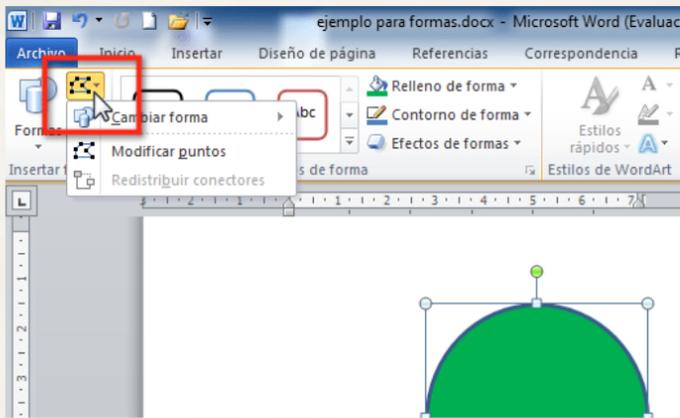
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto



15

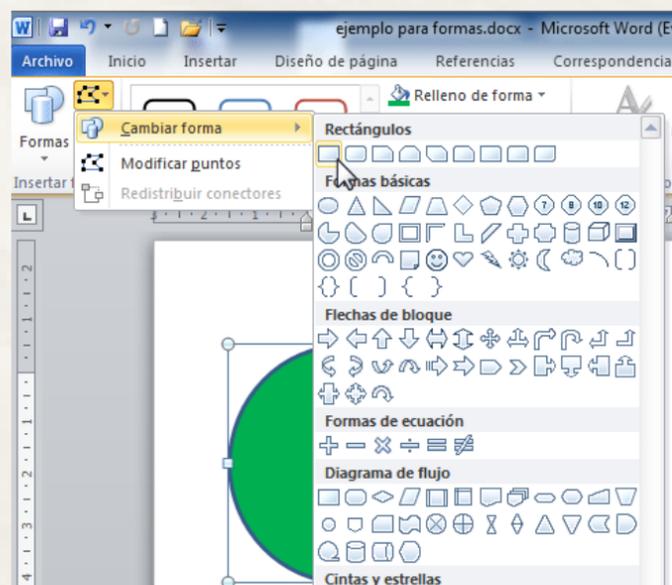
FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Haz clic sobre la pestaña Formato. Verás que aparecen nuevos comandos en la cinta de opciones. Haz clic sobre el comando Editar forma



Ubica el mouse sobre la opción Cambiar forma hasta desplegar la ventana de opciones.

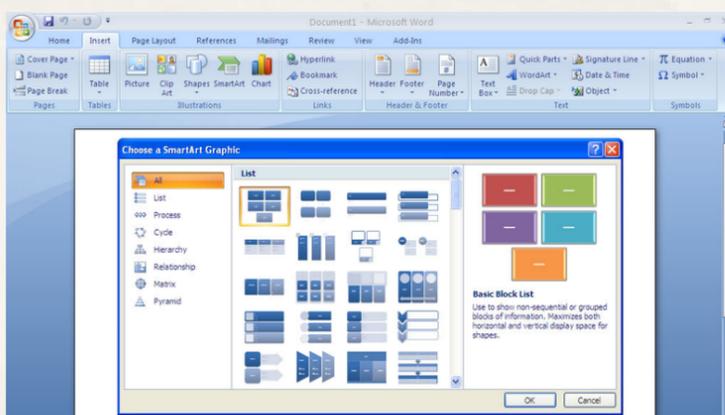
Selecciona la forma que deseas poner en el documento. Verás que la forma cambiará automáticamente.



16

USO DE SMARTART

SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.



17

WORDART

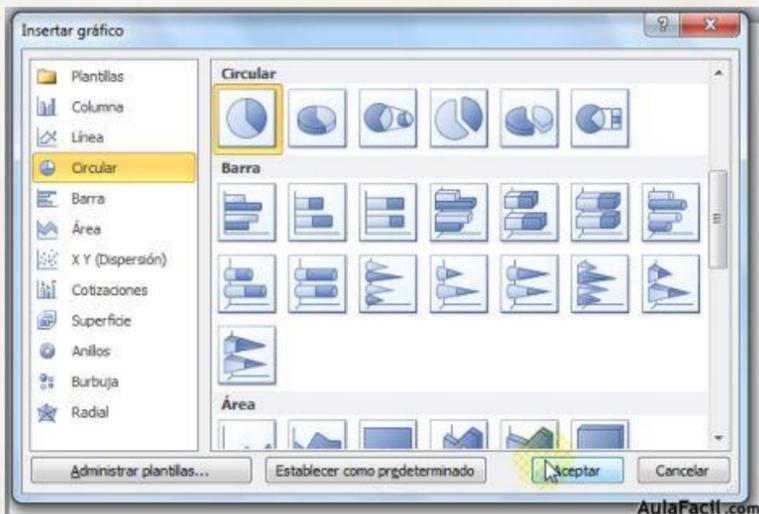
Es una forma rápida de conseguir que el texto destaque con efectos especiales.



18

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.



19

FORMATO DE PÁGINA

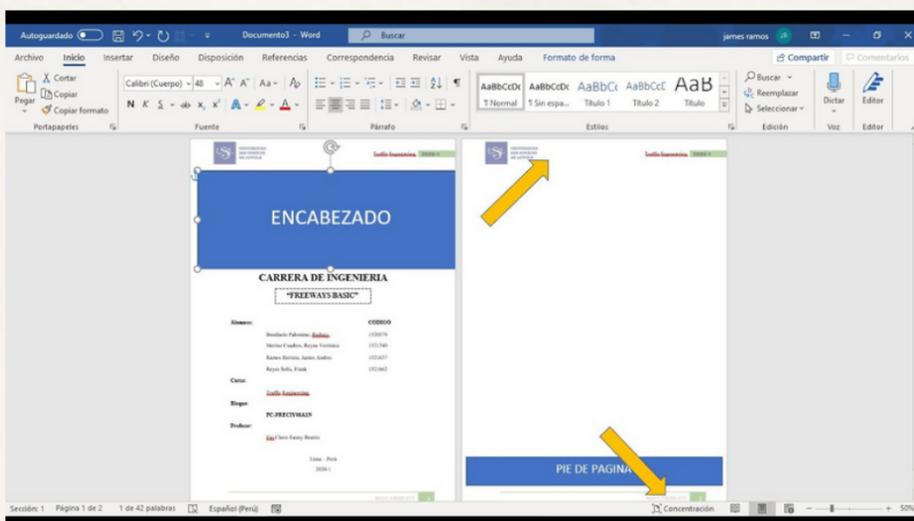
Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.



20

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

El encabezado y el pie de página se encuentran en los márgenes superiores e inferiores respectivamente de una hoja. Son áreas en las cuales se puede ingresar textos o imágenes para que Microsoft Word las repita en todo el documento.



Bibliografía:

Universidad del sureste (2022) Antología de computación (pág.44-79)