



NOMBRE DEL ALUMNO: JORGE PORRAS JIMENEZ

NOMBRE DEL PROFESORA: ALDO IRECTA

NOMBRE DEL TRABAJO: SUPER NOTA

MATERIA: COMPUTACIÓN 1

GRADO: 1°

GRUPO: A



COMITAN DE

# PROCESADOR DE TEXTOS

## Ventajas

- Podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra.
- Es posible alinear el texto, incorporar imágenes, pie de página, etc

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



- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Barra de título.
- Panel de cinta de opciones.
- Cinta de opciones de una pestaña.
- Botones: Pestañas, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
- Barra de desplazamiento.
- Zoom.
- Vista del documento.
- Barra de estado.

## 2. FORMATO DE DOCUMENTO



## 3. NUMERACIÓN Y VINETAS

- 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

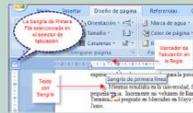
## 4. BORDES Y SOMBREADO

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



## 5. TABULACIONES Y SANGRÍAS

- Stila el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona
- Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador
- Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.
- Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.
- Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alargar o acortar el texto



## 6. COLUMNAS

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.

## 7. 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.



## 8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

- Haga clic en la forma que desea cambiar.
- En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.
- En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.



## 9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

- Insertar una imagen en Word
- Eliminar el fondo de la imagen en Word
- Hacer correcciones a la imagen
- Efectos artísticos de la imagen
- Comprimir las imágenes en Word
- Restablecer Imagen en Word

## 10. 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.



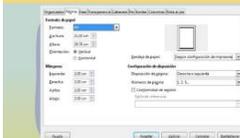
## 11. WORDART

- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

## 12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

- Haga clic en insertar > Gráfico.
- Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
- En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información

- Quando termine, cierre la hoja de cálculo.
- Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.



## 13. FORMATO DE PAGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.