

Computación I

docente

Agustín guzmán juan Jesús

Alumna

Alejandra Guadalupe Peña Ruiz

Tema

Procesador de textos

INTRODUCCIÓN

en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco. A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando (Recientes). También tenemos la posibilidad de Abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos. Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres



Platilla

Abrir otros documentos

Recuperación de documentos alojados

One drive

Nube de Microsoft

Folletos

invitaciones

Curriculum

Documentos en blanco

área de trabajo

barra de título

herramienta de acceso rápido

Barra o cinta de opciones

Iniciar sesión

Barra de estado

Barra de deslizamiento

Botones complementarios

situada en la parte central, muestra el documentó que estamos editando

situada en la parte superior, en ella aparece el nombre de nuestro trabajo

nos da acceso a deter-minadas acciones que forman parte de diferentes elementos

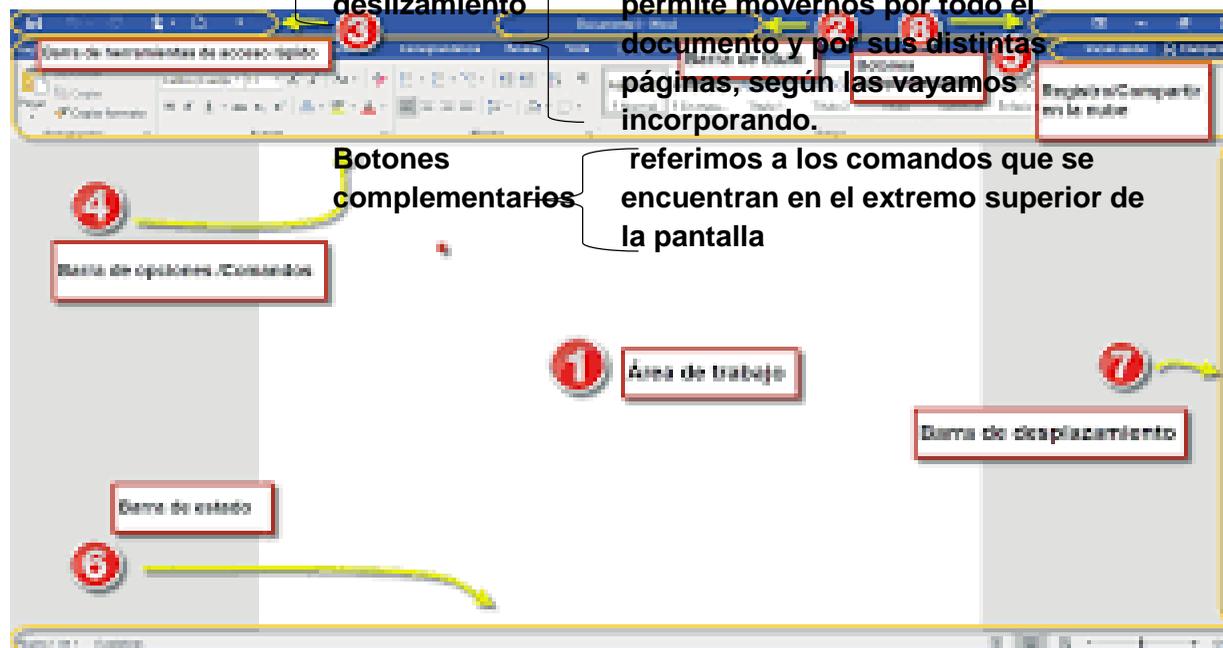
se compone de una serie de pestañas (archivo, inicio, inserta, formato, referencia, correspondencia, revisar, vista)

Correo en posibles documentos a guardar

nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical, a diferentes vistas del documento

Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.

referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior de la pantalla



**P
r
o
c
e
s
a
d
o
r

d
e

t
e
x
t
o**

ELEMENTO
BASICOS
DE WORD

METACOMANDOS
Y
SU USO

CTRL + U> NUEVO DOCUMENTO

<CTRL + A> ABRIR UN DOCUMENTO

<CTRL + G> GUARDAR DOCUMENTO

<CTRL + P> IMPRIMIR EL DOCUMENTO

<CTRL + Z> DESHACER LA ULTIMA ACCION

>CTRL + Y> REHACER LA ACCION DESHECHA

<CTRL + X> CORTAR LO QUE ESTA SELECCIONADO

<CTRL+ C> COPIAR LO QUE ESTA SELECCIONADO

<CTRL+ V> PEGAR LO QUE COPIO O CORTO

<CTRL + E> SELECCIONAR TODO EL TEXTO DEL DOCUMENTO

<CTRL+ B> BUSCAR UNA PALABRA EN TODO EL DOCUMENTO

<CTRL+L> REEMPLAZAR UNA PALABRA POR OTRA

<CTRL+ I> IR A UNA: PAGINA, LINEA, COLUMNA, SECCION..

<CTRL+F1> ABRE EL PANAL DE TAREAS

<CTRL+ ALT+K> INSERTA HIPERVINCULO

<CTRL+M> MOSTRAR LA VETANA DE FORMATO FUENTE

<CTRL + N> PONER EL TEXTO SELECCIONADO EN NEGRITAS

<CTRL + K> PONER TEXTO SELECCIONADO EN CURSIVAS O IT

<CTRL + S> SUBRAYAR EL TEXTO SELECCIONADO

<CTRL + T> ALINEAR AL CENTRO DEL PARRAFO

<CTRL + D> ALINEAR A LA DERECHA EL PARRAFO

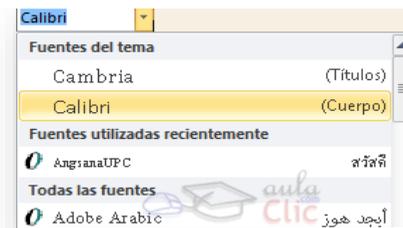
<CTRL + J> JUSTIFICAR EL PARRAFO

Procesador de texto

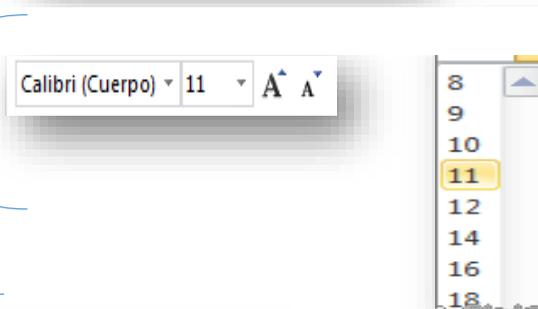
Formato de documento

Formato de fuente

fuelle



Tamaño de fuente



Efectos básicos



Tipo de oración

La primera letra después de cada punto en mayúsculas el resto en minúsculas

Minúscula

Todas las letras en minúsculas

Mayúsculas

Todas las letras en mayúsculas

Poner mayúscula en cada palabra

La primer letra de cada palabra en mayúsculas y el resto de la palabra en minúscula

Alternar MAY/min

Cambia las letras de mayúsculas por minúsculas y viceversa

Cambio de mayúscula/minúscula

Color de fuente



Color de resaltado de texto

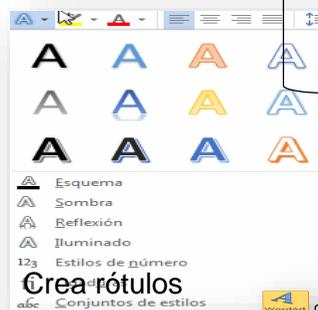


Procesador de texto

Formato de documento

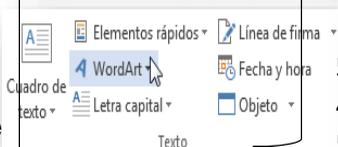
Color y efecto de texto

efecto de texto



Al pulsar sobre la flecha de efectos se despliega un menú con 20 formatos prediseñados que incluyen sombreados, reflejos, letras con bordes de un color distinto al fondo, y demás efectos.

WordArt



puedes retocar el texto con las herramientas de la pestaña **Inicio** para cambiar aspectos como la fuente, el tamaño, el color o los estilos, tal y como lo harías con cualquier otro texto.

Alineación

Estos son los botones de alineación



Formato de párrafo

Sangría

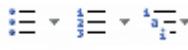
Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de estos botones  de la pestaña Inicio en el grupo **Párrafo**, según queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

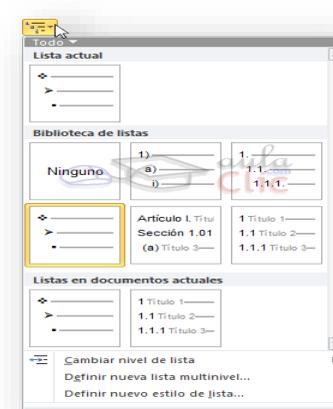
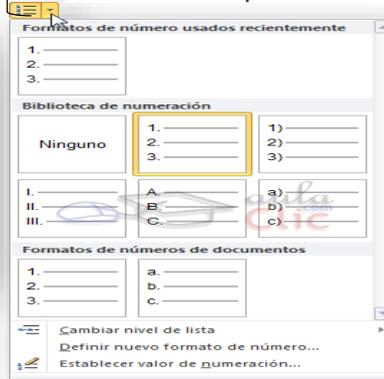
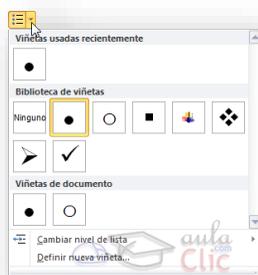
Relación entre salto de página y párrafo

Para conseguir esto debemos activar la casilla **Conservar líneas juntas** que se encuentra en el cuadro de diálogo **Párrafo** > pestaña **Líneas y saltos de página** grupo **Párrafo** de la pestaña **Inicio** también encontramos

Lista de viñetas y numeradas

Viñetas y numeración

herramientas para crear listas. 



Procesador

De

Textos

Formato de documento

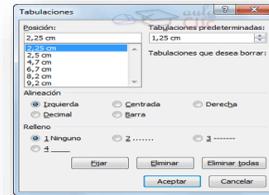
Tabulaciones

Copiar formato

Los temas

La portada

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el curso cuando pulsamos la tecla de tabulación. Además se puede definir la alineación de cada tabulación



En la pestaña **Inicio** > grupo **Portapapeles**, tenemos disponible el icono para **Copiar formato** 📄



En un tema, por ejemplo, se define que todos los títulos serán de un determinado color, con un determinado tamaño y una determinada tipografía

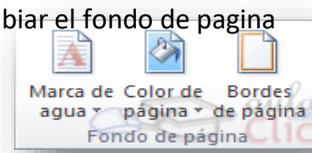
La portada suele incluir cuadros que deben rellenarse con los datos adecuados, como el título, el subtítulo, la fecha o el nombre del autor.



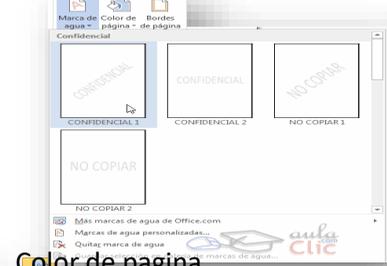
Procesador de textos

Formato de documento

Cambiar el fondo de pagina

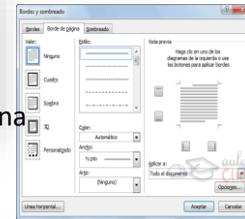


Marca de agua



Color de pagina

Borde de pagina



Configurar página.



Margen

Tamaño

Margen	Superior	Inferior	Izquierdo	Derecho
Normal	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm	2,5 cm
Estrecho	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm	1,27 cm
Modificado	2,54 cm	2,54 cm	3,81 cm	3,81 cm
Ancho	2,54 cm	2,54 cm	5,08 cm	5,08 cm
Reduplicado	2,54 cm	2,54 cm	3,81 cm	2,54 cm

Tamaño	Alto	Ancho
A4	29,7 cm	21 cm
A5	21 cm	14,8 cm
Letter	27,94 cm	21,59 cm
Legal	35,56 cm	21,59 cm
Executive	26,67 cm	18,81 cm
King	27,94 cm	35,56 cm
3 x 5	15,24 cm	10,16 cm
3 x 7	17,78 cm	12,7 cm
3 x 9	20,32 cm	15,24 cm
America A	27,94 cm	21,59 cm
America B	30,48 cm	24,13 cm
Edm. europeo de papel...		

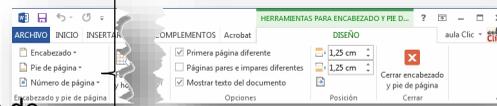
Procesador de textos

Formato de documento

Encabezados y pie de pagina

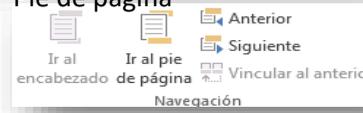
Encabezado

Un encabezado es un texto que se insertaran automáticamente al principio de cada pagina



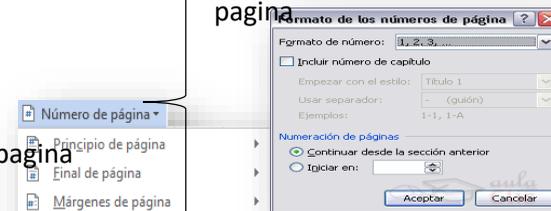
Pie de pagina

El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero que se imprime al final de la página y suele contener los numero de pagina

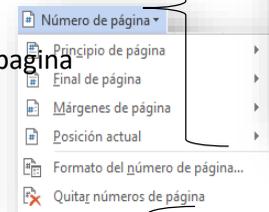


Formato de numero de pagina

Una vez insertado el número de página podemos variar el formato del número de página.

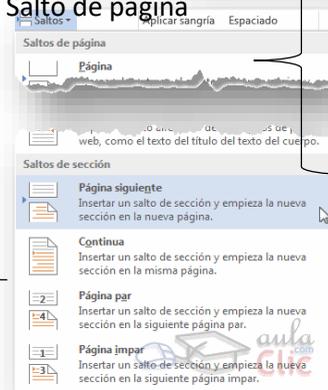


Numero de pagina

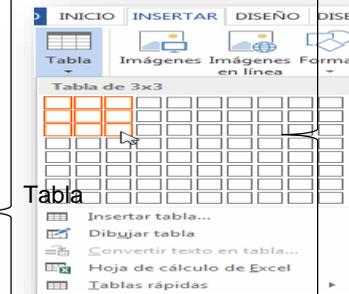


Salto de pagina

Los saltos de sección de Word indica cuando acaba un determinado apartado o sección



PROCESADOR DE TEXTOS



APLICAR UN ESTILO DE TABLA

AJUSTAR TABLA

DESGLIZARSE, SELECCIONAR Y BORRAR

DESGLIZARSE

SELECCIONAR

BORRAR

COMBINAR Y DIVIDIR

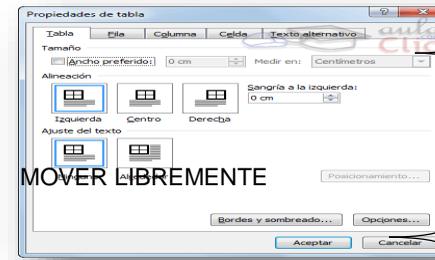
COMBINAR

DIVIDIR

ALINEACION

MOVER LIBREMENTE

AJUSTAR TAMAÑO



Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.

borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Retroceso** (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla **Suprimir**. **Combinar celdas** sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla

Dividir tabla separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

hacemos clic en cualquier zona de la tabla para tener acceso a las Herramientas de tabla. En la **pestaña Presentación > grupo Tabla** haremos clic en el botón **Propiedades**. Al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, veremos que aparece un icono  en la esquina superior izquierda

Deberemos tener en cuenta que el sistema siempre modificará la altura del borde inferior y la anchura del borde derecho.