



Nombre del Alumno: Juan Manuel Jiménez Alvarez.

Nombre del tema: Procesador De Textos.

Nombre de la Materia: Computación I.

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería.

Cuatrimestre: 1°

Parcial: 2°

PROCESADOR DE TEXTOS

SANGRIA

Sangría se refiere a la distancia entre el margen de la página y el borde derecho o izquierdo del párrafo. Tienen un uso similar al comando Margen de la página, pero a diferencia de éste, las sangrías se aplican sólo a pequeñas cantidades de texto o a párrafos.

La sangría se aplica en la primera línea de cada uno de los párrafos de un texto, también en el primero.

1. Coloque el cursor en cualquier lugar del párrafo.
2. En la pestaña Inicio, haga clic con el botón derecho en el estilo Normal y elija Modificar.
3. Seleccione Formato y, después, Párrafo
4. En la pestaña Sangría y espacio, en Sangría, seleccione Primera línea.
5. Seleccione Aceptar.
6. Vuelva a seleccionar Aceptar.

INTERLINEADO

El espacio vertical entre las líneas de texto se denomina interlineado. El interlineado se mide desde la línea de base de una línea de texto hasta la línea de base de la línea anterior. La línea de base es la línea invisible sobre la que descansa la mayor parte de las letras (las que no presentan rasgos descendentes).

1. Seleccione Diseño > Espaciado entre párrafos.
2. Mueva el puntero sobre cada opción para obtener una vista previa y, después, seleccione la opción que quiera.

(Para el interlineado sencillo, seleccione Sin espacio entre párrafos)

Cambiar el interlineado de parte del documento

1. Seleccione los párrafos que quiera cambiar.

PROCESADOR DE TEXTOS

2. Seleccione Inicio > Espaciado entre líneas y párrafos y elija el espaciado que quiera
3. Para personalizar el espaciado, seleccione Opciones de interlineado. Puede ajustar varias áreas, incluido el espaciado antes y después de los párrafos.

NUMERACIÓN O VIÑETAS

Una manera rápida de crear una lista numerada o con viñetas es escribir la lista, seleccionarla y hacer clic en el botón Lista con viñetas o Lista numerada del panel Control. Estos botones le permitirán activar o desactivar la lista y cambiar entre viñetas y números. También puede hacer que las viñetas y la numeración formen parte del estilo de un párrafo y construir listas asignando estilos a párrafos.

En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un número o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis.

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

Aplicar sangría a los elementos de una lista

1. Seleccione las líneas en la lista a las que desea aplicar sangría.
2. En la ficha Inicio, en el grupo párrafo, haga clic en Aumentar sangría Botón Aumentar sangría.

Eliminar elementos de una lista

1. Seleccione los elementos que desee eliminar.
2. Pulse SUPRIMIR.

Ejemplo:

INGREDIENTES:

PROCESADOR DE TEXTOS

- 6 tortillas de trigo o de maíz
- 350g de carne picada de ternera o de pollo
- 4 dientes de ajo
- 500g de tomates
- sal y pimienta

TABLAS

Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras. Puedes crear una tabla en blanco, convertir texto en una tabla o aplicar cualquiera de las variedades de estilos y formas de tablas que existen.

Insertar una tabla

- Para una tabla básica, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.
- Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione Insertar > Tabla > Insertar tabla.

Insertar o eliminar una columna

1. Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar columnas en la hoja o Eliminar columnas de la hoja.
2. O bien, haga clic con el botón derecho en la parte superior de la columna y luego, seleccione Insertar o Eliminar.

Insertar o eliminar una fila

1. Seleccione cualquier celda de la fila y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar filas en la hoja o Eliminar filas de la hoja.
2. También puede hacer clic con el botón derecho en el número de fila y, a continuación, seleccionar Insertar o Eliminar.

Combinar celdas

PROCESADOR DE TEXTOS

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. Seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir celdas

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.

Ejemplo de una tabla:

	RUTINA DE GIMNASIO					
	Entrenador: Chris Bumtead			Alumno: Manuel Jimenez Alvarez		
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO
PIERNA	4:00-6:00 PM					
BÍCEPS		4:00-5:30 PM				
TRÍCEPS			4:00-5:30 PM			
ESPALDA				4:00-5:30 PM		
PECHO					6:20-8:10 PM	
HOMBRO						8:00-9:50PM

COMBINACIONES DE TECLAS

En el sistema Windows:

- Windows + L: bloquear el equipo.
- CTRL + ESC: abrir menú inicio.
- CTRL + T: abrir una nueva pestaña de Internet.
- ALT + TAB: pasar de un programa a otro.
- ALT + F4: salir del programa.
- Windows + D: minimizar ventanas abiertas.
- Windows + E: abrir el explorador de archivos.
- SHIFT + SUPR: eliminar elementos definitivamente.

Combinaciones de teclas para ejecutar en Word y Excel:

- CTRL + C: copiar.
- CTRL + D: alinear derecha.
- CTRL + Y: rehacer.
- CTRL + Q: alinear izquierda.
- CTRL + J: justificar.
- CTRL + K: cursiva.
- CTRL + T: centrar texto.
- CTRL + X: cortar.
- CTRL + V: pegar.
- CTRL + Z: deshacer.
- CTRL + N: negrita.
- CTRL + E: seleccionar todo.

PROCESADOR DE TEXTOS

- CTRL + P: imprimir.
- CTRL + G: guardar.
- CTRL + I (Word): buscar y remplazar.
- CTRL + B (Excel): buscar y remplazar.

Encabezado y pie de página personalizado

Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

El encabezado es una sección del documento que aparece en la margen superior, mientras el pie de página es una sección del documento que aparece en la margen inferior. Generalmente, estas secciones contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento

Insertar un encabezado o pie de página

1. Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página.
2. Elija el estilo de encabezado que desea usar.
3. Agregue o cambie el texto del encabezado o pie de página. Para obtener más información sobre las acciones que puede realizar con los encabezados, consulte Editar los encabezados y pies de página existentes. Para editar un encabezado o pie de página que ya se ha creado, haga doble clic en él.
4. Para eliminar un encabezado (como eliminarlo en la página de título), selecciónelo y, a continuación, seleccione la casilla Primera página diferente.
5. Haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o presione Esc para salir.

(Para eliminar, seleccione Insertar > Encabezado (o Pie de página) > Quitar encabezado (o Quitar pie de página).

Texto en columna

Es una función que convierte o divide el texto de una celda en múltiples columnas usando como separador un delimitador que puede ser desde una coma, una tabulación o un espacio, hasta cualquier carácter que se nos ocurra.

Cómo dividir el texto en columnas

- 1. Selecciona el texto que quieres dividir en columnas.***
- 2. En la pestaña Diseño de página, haz clic en el comando Columnas.***
- 3. Verás que se desplegará un menú en donde debes seleccionar el número de columnas que quieras crear. En nuestro ejemplo seleccionaremos la opción Dos.***

En seguida verás que el texto seleccionado se organizará en el número de columnas que elegiste.

En caso de que quieras crear un documento con más columnas de las que aparecen en el menú desplegable, puedes hacer clic en la opción Más columnas.

Se abrirá un cuadro de diálogo. Allí, haz clic sobre las flechas del cajón Número de columnas para ajustar. Para volver al formato original de una sola columna, haz clic en el comando Columnas, que está en la pestaña Diseño de página, y en el menú desplegable selecciona la opción Uno. cuantas columnas quieres crear. Al finalizar, haz clic en el botón Aceptar.

Ejemplo:

PROCESADOR DE TEXTOS

Un texto es una composición de signos codificados en un sistema de escritura que forma una unidad de sentido.

También es una composición de caracteres imprimibles (con grafema) generados por un algoritmo de cifrado que, aunque no tienen sentido para cualquier persona, sí puede ser descifrado por su destinatario original. En otras palabras, un texto es un entramado de signos con una intención comunicativa que adquiere sentido en determinado contexto.

Las ideas que comunica un texto están contenidas en lo que se suele denominar «macroproposiciones», unidades estructurales de nivel superior o global, que otorgan coherencia al texto constituyendo su hilo central, el esqueleto estructural que cohesiona elementos lingüísticos formales de alto nivel, como los títulos y subtítulos, la secuencia de párrafos, etc. En contraste, las «microproposiciones» son los elementos coadyuvantes de la cohesión de un texto, pero a nivel más particular o local. Esta distinción fue realizada por Teun van Dijk en 1980.¹