Procesador de Textos

Nombre del Alumno: Valeria Montserrat Ramírez Ocampo.

Nombre del tema: Procesador de Textos.

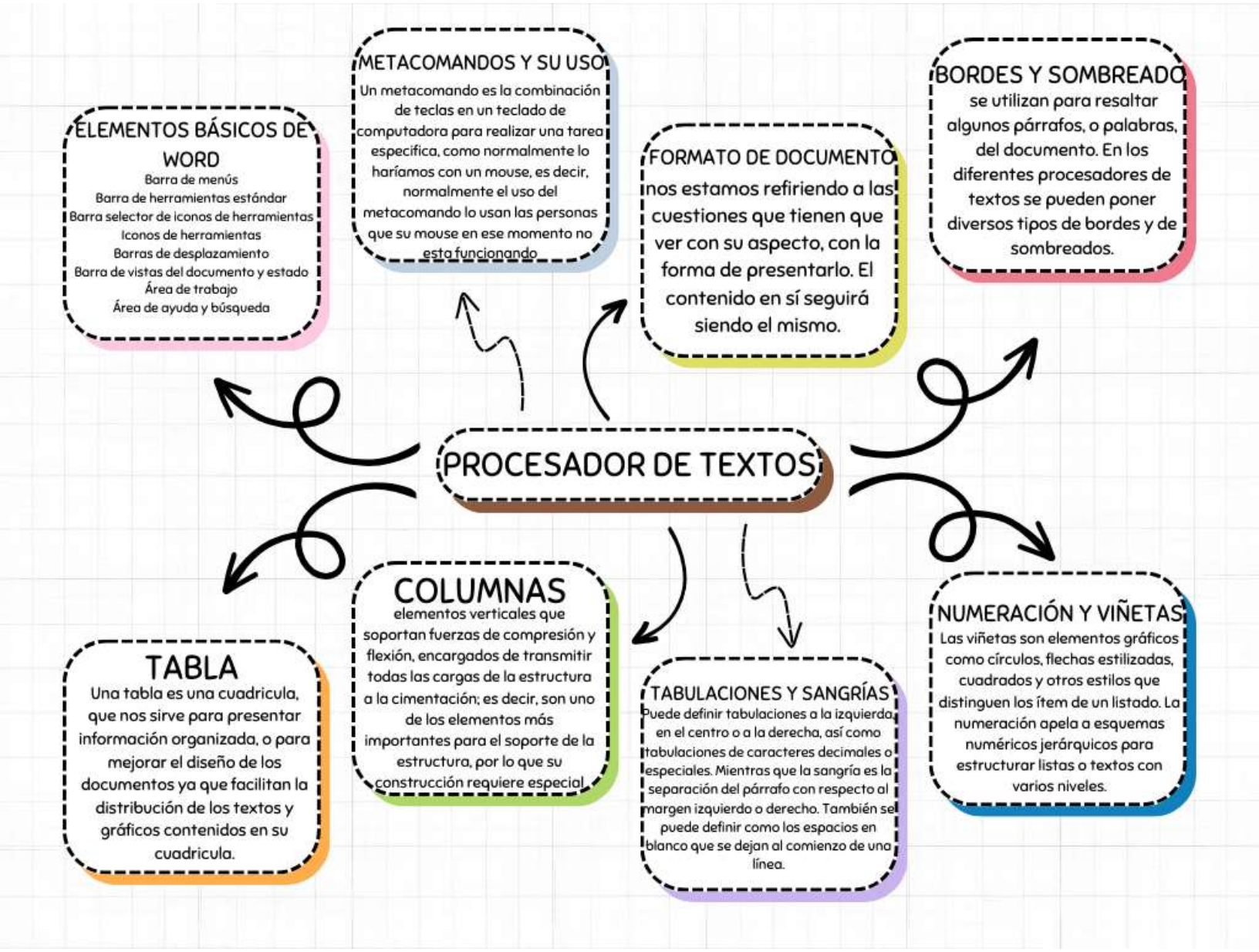
Parcial

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Lic. André

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en enfermería.

Cuatrimestre


PROCESADOR DE TEXTOS
ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD
Barra de menús
Barra de herramientas estándar
Barra selector de iconos de herramientas
Iconos de herramientas
Barras de desplazamiento
Barra de vistas del documento y estado
Área de trabajo
Área de ayuda y búsqueda
METACOMANDOS Y SU USO
Un metacomando es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea especifica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso del metacomando lo usan las personas que su mouse en ese momento no esta funcionando
FORMATO DE DOCUMENTO
nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.
BORDES Y SOMBREADO
se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados.
TABLA
Una tabla es una cuadricula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadricula.
COLUMNAS
elementos verticales que soportan fuerzas de compresión y flexión, encargados de transmitir todas las cargas de la estructura a la cimentación; es decir, son uno de los elementos más importantes para el soporte de la estructura, por lo que su construcción requiere especial
TABULACIONES Y SANGRÍAS
Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea.
NUMERACIÓN Y VIÑETAS
Las viñetas son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítem de un listado. La numeración apela a esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles.

PROCESADOR DE TEXTOS

ESTILOS

los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto. Por ejemplo, supongamos que quiere que los títulos del documento aparezcan en negrita y en un color y tamaño de fuente determinados.

FORMATO A TABLA

- Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.
- En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.
- Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

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 Y DIVIDIR CELDAS

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

USO DE SMARTART

es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de Venn) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en la forma que quiere cambiar. de texto . Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o Formato , asegúrese de que ha seleccionado una forma. Para cambiar varias formas, mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Seleccione la imagen, la forma, WordArt u otro objeto para cambiar el tamaño. Vaya a Formato de imagen o Formato de forma > posición > más opciones de diseño. Vaya a Tamaño y,en Escala,asegúrese de que la casilla Bloquear relación de aspecto está despejada. Escriba los porcentajes que desee para Alto y Ancho.

DIRECCIÓN DE TEXTO

Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto. En el menú contextual, seleccione Formato de forma. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo, seleccione Cuadro de texto. En Diseño de texto,seleccione la opción que desee en la lista Dirección del texto.