



# Mi Universidad

## Mapa conceptual

*Nombre del ALUMNO OTONIEL YAJACIEL MENDEZ HERNANDEZ*

*Nombre del tema PROFESOR DE TEXTO*

*Parcial SEGUNDO PARCIAL*

*Nombre de la MATERIA COMPUTACIÓN*

*Nombre del profesor ANDRES ALEJANDO REYES MOLINA*

# PROCESADOR DE TEXTO

## USO DE SMARTART

permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto.

La pestaña Diseño le ayuda a cambiar el diseño del elemento gráfico SmartArt, a cambiar el estilo o a cambiar los colores usados en el elemento gráfico SmartArt. La pestaña Formato le ayuda a cambiar las formas del elemento gráfico SmartArt, su estilo y sus colores.

permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador. |

## WORDART

es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.

. Vaya a Formato de forma o Herramientas de dibujo Formato > efectos de texto. Seleccione Transformary, a continuación, elija el efecto que desee.

es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional.

## INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

El área del gráfico.  
El área de trazado del gráfico.  
Los puntos de datos de la serie de datos que se trazan en el gráfico.  
Los eje horizontal (categorías) y vertical (valores) en los que se trazan los datos del gráfico.  
La leyenda del gráfico.

herramienta con la que puedes exponer datos o cifras de manera gráfica.

En Microsoft Word 2010, puede insertar muchos tipos de gráficos y gráficos de datos, como gráficos de columnas, gráficos de líneas, gráficos circulares, gráficos de barras, gráficos de área, gráficos de dispersión, gráficos de acciones, gráficos de superficie, gráficos de anillos, gráficos de burbujas y gráficos de

# PROCESADOR DE TEXTO

## COLUMNAS

líneas verticales de la cuadrícula, las filas son las líneas horizontales de la cuadrícula y la celdas, es cada cuadrito de la tabla.

Una vez abierto nuestro documento en Word, vamos al apartado "Disposición" ubicado en el menú entre "Diseño" y "Referencias". Dentro de este apartado buscamos la opción "Columnas"

sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas),

## IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Puede cambiar el formato (como el tamaño de fuente, el color y la sangría de texto) en estilos aplicados a títulos, títulos, párrafos, listas, entre otros.

Incluye elementos gráficos de fotos, ilustraciones, logotipo en un documento de Word. permite enriquecer la presentación del documento.

Modifica el cambio de texto o un elemento, como párrafo caracteres o viñetas, controla fuentes, colores, tamaños y estilos de texto.

## FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

# PROCESADOR DE TEXTO

## ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Barra de menú: contiene opciones para abrir, guardar, imprimir y más

Barra de herramientas: proporciona accesos directos a funciones como, cortar, copiar, y pegar.

Barra de estado: muestra relación relevante como número de página y recuento de palabras

## METACOMANDOS Y SU USO

Ctrl + A: Abrir un archivo.  
Ctrl + B: Buscar.  
Ctrl + C: Copiar.  
Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.  
Ctrl + E: Seleccionar todo en word.  
Ctrl + F: Tabular texto.  
Ctrl + T: Centrar texto  
Ctrl + J: Justificar texto  
Ctrl + Q: Alinear texto a la izquierda  
Ctrl + 2: Crear un interlineado de dos pasos.  
Ctrl + 1: Crear una línea de dos pasos  
Ctrl + 5: Crear un interlineado de 1.5  
Ctrl + B: Abrir ventana de navegación  
Ctrl + N: Para poner el texto en negritas.  
Ctrl + C: Subrayado de texto.

## FORMATO DE DOCUMENTO

docx, .xlsx y .pptx. Estos formatos y las extensiones de los nombres de archivo se aplican a Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint.

PDF es un estándar seguro.  
DOCX es editable y ampliamente conocido.  
FORM and DOCXF son buenos para formularios rellenable.  
XLSX crea hojas de cálculo.  
PPTX crea presentaciones.  
HTML es adecuado para redactar páginas web. ODT es de código abierto. Estilo de párrafo, Estilo de carácter, Estilo de tabla, Estilo de lista..

# PROCESADOR DE TEXTO

## BORDES Y SOMBREADO

se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. Seleccione la palabra o párrafo al que desea aplicar sombreado. En la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha situada junto a Sombreado. En Colores del tema, haga clic en el color que desea usar para sombrear la selección.

a Diseño ,Bordes de página. Haga selecciones para el aspecto que desea que se vea el borde. Para ajustar la distancia entre el borde y el borde de la página, seleccione Opciones. Realice los cambios y seleccione Aceptar. Seleccione Aceptar.

Después de seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que le gustaría, vuelva a abrir el menú Bordes y elija Bordes y sombreado. Elija el estilo, el color y el ancho y, después, aplique la opción con los botones de la sección Vista previa del cuadro de diálogo.

## NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Numeración:esquemas numéricos jerárquicos para estructurar listas o textos con varios niveles.

Viñetas:sirven para dar énfasis al texto y estas se ubican al inicio del texto en forma de listas numeradas.

Viñetas:pueden agregar interés visual a una lista en Word. Numeración:te permite insertar la numeración de las páginas fácilmente.

## TABULACIONES Y SANGRÍAS

sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. tabulaciones de caracteres decimales o especiales.

Un tabulador izquierdo establece la posición inicial del texto que se ejecutará a la derecha mientras escribe.Un tabulador central establece la posición en el medio del texto.

La sangría o el texto indentado te permite mover un fragmento del texto a la derecha para añadirle estructura a tu documento.

# TABLA

## FORMATO A TABLA

tabla para que aparezca la pestaña "Herramientas de tabla" en la cinta de opciones.  
- En esta pestaña, puedes ajustar el diseño de la tabla a través de las opciones de "Diseño de tabla" y "Estilos de tabla".  
- Puedes seleccionar un diseño predefinido de la galería o personalizar el diseño según tus necesidades.

dentro de una celda o seleccionar varias celdas para aplicar formatos específicos.  
- En la pestaña "Herramientas de tabla", puedes utilizar las opciones de "Estilos de celda" para aplicar formatos como negrita, cursiva, resaltado, colores de fondo, etc.  
- Además, puedes utilizar las opciones de "Borde" para agregar bordes a las celdas, columnas o filas según sea necesario.

dentro de una celda y comienza a escribir el contenido.  
- Puedes agregar texto, números, imágenes u otros elementos multimedia a las celdas según tus necesidades.  
- También puedes combinar celdas para crear una estructura más compleja dentro de la tabla.

## ESTILOS

Estilo de fuente: Se refiere a la tipografía utilizada en el documento de Word. Los estilos de fuente pueden variar en cuanto al tamaño, el tipo de letra y otros atributos como el negrita, cursiva o subrayado.

Estilo de párrafo: Se refiere a la forma en que se estructuran los párrafos en el documento. Los estilos de párrafo determinan la alineación del texto (justificado, izquierda, derecha o centrado), el espaciado entre líneas y otros aspectos de la presentación del texto.

Estilo de formato: Se refiere al aspecto general del documento, incluyendo el diseño de página, los márgenes, los encabezados y pies de página, los colores y los bordes. Los estilos de formato permiten personalizar la apariencia del documento y darle un aspecto más

## INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Insertión de celdas: Es la acción de agregar nuevas celdas a una tabla existente en Word. Esto se puede lograr seleccionando las celdas adyacentes donde se desea insertar las nuevas celdas, haciendo clic derecho y seleccionando "Insertar celdas" en el menú desplegable. Luego, se pueden elegir opciones como insertar celdas hacia la derecha, hacia abajo o insertar celdas completas en la tabla.

Eliminación de filas: Consiste en quitar una o varias filas de una tabla en Word. Para eliminar una fila, se debe seleccionar la fila completa haciendo clic en el borde izquierdo de la misma. Luego, se hace clic derecho sobre la selección y se elige la opción "Eliminar filas" en el menú desplegable. Al eliminar una fila, las filas restantes se ajustarán automáticamente para llenar el espacio.

Eliminación de columnas: Significa quitar una o varias columnas de una tabla en Word. Para eliminar una columna, se debe seleccionar la columna completa haciendo clic en el encabezado de la columna. Luego, se hace clic derecho sobre la selección y se selecciona la opción "Eliminar columnas" en el menú desplegable. Al eliminar una columna, las columnas restantes se ajustarán automáticamente para ocupar el espacio.

# PROCESADOR DE TEXTO

## COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Para extender contenido por varias filas o columnas de una tabla,

eleccione la celda en la que quiere poner los datos combinados.  
Escriba = y, a continuación, seleccione la primera celda que desea combinar.  
Escriba & entrecomille un espacio en blanco.  
Seleccione la celda siguiente que desea combinar y presione Entrar.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

## DIRECCIÓN DE TEXTO

significa seleccionar el NOMBRE y ESTILO de la fuente, el tamaño y color de las letras y las palabras; el espacio entre caracteres,

descriptivo, narrativo, expositivo/explicativo, argumentativo y conversacional

Insertar > cuadro de texto > cuadro de texto vertical.  
Escriba texto en el cuadro de texto vertical. El texto rellenará el cuadro verticalmente.

## FORMATO DE PÁGINA

copiar, mover o suprimir porciones de texto, buscar y cambiar una palabra o frase, así como comprobar la ortografía del documento.

Estilo de párrafo.  
Estilo de carácter.  
Estilo de tabla.  
Estilo de lista. Tamaño de un impreso, expresado en relación con el número de hojas que comprende cada pliego, es

tipos de archivo más comunes son:  
De texto: txt, doc, docx, etc.  
De imagen: jpg, gif, bmp, png, etc.  
De vídeo: avi, mp4, mpeg, mwm, etc.  
De ejecución o del sistema: exe, bat, dll, sys, etc.  
De audio: mp3, wav, wma, etc.  
De archivo comprimido: zip, rar, tar, etc.  
De lectura: pdf, epub, azw, ibook, etc.