

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

POR: MARCIA SOFIA HERNANDEZ MORALES

PROF: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

ASIGNATURA: COMPUTO I

TIPO DE TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

LICENCIATURA EN NUTRICION

1er. CUATRIMESTRE



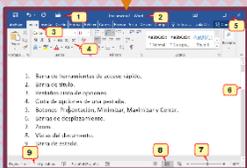
# PROCESADOR DE TEXTOS

ES

Es una aplicación de software utilizada para la creación de cualquier documento imprimible, basado principalmente en textos tales como cartas, artículos, informes, libros, revistas, etc. Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad.

## ELEMENTOS BASICOS DE WORD

- Barra de herramientas.
- Barra de titulo.
- Pestañas cinta de opciones.
- Cinta de opciones de una pestaña.
- Botones, presentación, minimizar, maximizar y cerrar.
- Barras de desplazamiento
- Zoom.
- Vistas del documento.
- Barra de estado.



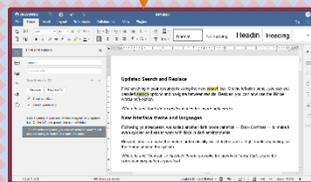
## METACOMANDOS Y SU USO

Los meta comandos simplifican y optimizan la ejecución acciones ya que la persona solo debe presionar un par de teclas para llevar a cabo una tarea. Son instrucciones que no forman parte del lenguaje SQL estándar, pero se usan en diversos sistemas de gestión de bases de datos para realizar funciones específicas. No se ejecutan como una consulta SQL, sino que son interpretados directamente por el software en cuestión.



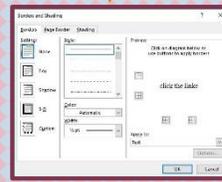
## FORMATO DE DOCUMENTO

Un formato de archivo es una especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático. Dado que una unidad de disco o de cualquier memoria solo puede almacenar bits, el ordenador o computadora debe tener algún método para convertir la información en datos binarios (ceros y unos). Existen diversos tipos de formatos para diferentes tipos de archivos que puedan ser usados.



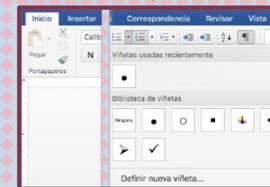
## BORDES Y SOMBREADO

El sombreado de palabras o párrafos les proporciona un color de fondo que se actualiza al cambiar a un tema de documento diferente. Es diferente de resaltar texto, que tiene una opción muy limitada de colores y no se actualiza al cambiar a otro tema.  
\* 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.



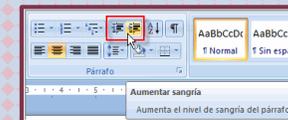
## NUMERACION Y VIÑETAS

Los símbolos o viñetas de imagen personalizadas pueden agregar interés visual a una lista en Word. Si alguien le envía un documento con un estilo de viñeta que le guste, puede agregar el estilo a la biblioteca de viñetas para usarlo de nuevo.  
\* 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 o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.



## TABULACIONES Y SANGRIA

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.



# PROCESADOR DE TEXTOS

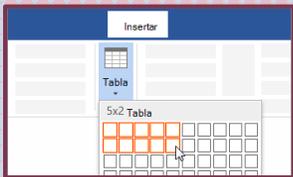
## COLUMNAS

Las columnas son aquellos 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 cuidado. Para crear todo el documento en columnas, seleccione **Diseño > columnas**. Elija la opción que desee o elija **Más columnas** para establecer su propio formato de columna.



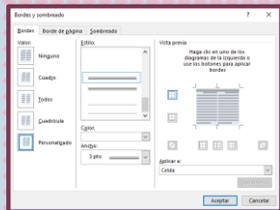
## TABLA

Word cuenta con una función adicional con la que crear una tabla fácilmente. Para ello, haz clic con el documento abierto en la pestaña "Insertar" y selecciona después la opción "Tabla". Word presenta aquí una función muy sencilla: selecciona **directamente con el puntero del ratón** cuántas líneas y columnas debe tener la tabla. Con un solo clic, el programa inserta la matriz seleccionada en el documento. Otra de las funciones permite **dibujar la tabla**. De esta forma puedes crear una celda con el tamaño que desees y seguir añadiendo filas y columnas para ampliar la tabla poco a poco.



## FORMATO DE TABLA

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña "Diseño". Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



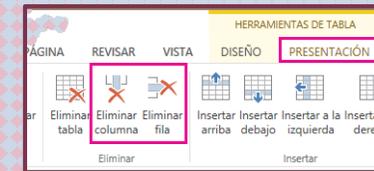
## ESTILOS

Un estilo de tabla es una colección de atributos de formato de tabla, como los **bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso. Un estilo de celda incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo, los contornos y los rellenos.**  
\*Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.  
\*En **Herramientas de tabla**, haga clic en la **pestaña Diseño**.  
\*Dentro del grupo **Estilos de tabla**, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.  
\*Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.  
\*En el grupo **Opciones de estilo de tabla**, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.



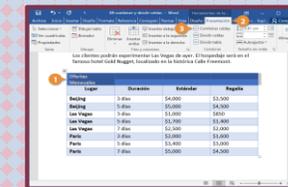
## INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

**COLUMNAS**  
\*Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar columnas en la hoja o Eliminar columnas de la hoja.  
\*O bien, haga clic con el botón derecho en la parte superior de la columna y luego, seleccione Insertar o Eliminar.  
**FILAS**  
\*Seleccione cualquier celda de la fila y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar filas en la hoja o Eliminar filas de la hoja.  
\*También puede hacer clic con el botón derecho en el número de fila y, a continuación, seleccionar Insertar o Eliminar.



## COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

**COMBINAR CELDAS**  
\*Seleccione las celdas que quiera combinar.  
\*Seleccione **Diseño > Combinar celdas**.  
\*Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en **Separar celdas**.  
**DIVIDIR CELDAS**  
\*Seleccione la celda que quiera dividir.  
\*Seleccione **Diseño > Dividir celdas**.  
\*Escriba el número de columnas o filas en que quiera dividir la celda seleccionada y, después, seleccione **Aceptar**.

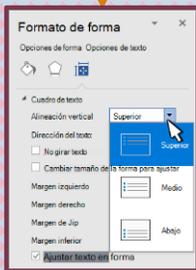


# PROCESADOR DE TEXTOS

## DIRECCION DE TEXTO

Los cuadros de texto y la mayoría de las formas pueden incluir texto en ellos. El texto se puede colocar horizontal o verticalmente y puede aparecer en una línea o *ajustarse* a varias líneas. Puede cambiar la dirección del texto y también puede cambiar los márgenes de los cuadros de texto y formas para un espaciado óptimo, o cambiar el tamaño de las formas para un mejor ajuste del texto.

- \*Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o el cuadro de texto.
- \*En el menú contextual, seleccione Formato de forma.
- \*En el panel Formato de forma, haga clic en Tamaño/diseño & Propiedades.
- \*En Cuadro de texto, seleccione la opción que desee en la lista Dirección del texto.



## IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

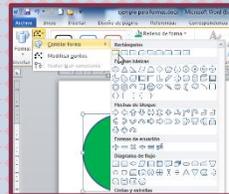
Puede cambiar fácilmente el tamaño de imágenes, cuadros de texto, formas y WordArt en su archivo de Office. También puede quitar las partes que no quiera de una imagen recortándolo. Si desea extender, contraer o simplemente cambiar el tamaño de una imagen o forma, use los controladores de tamaño o, para un control más preciso, use las opciones de Tamaño en la pestaña Formato en Herramientas de imagen o Formato en Herramientas de dibujo.



## FORMAS 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. También puede seleccionar texto con formato en el documento para crear un nuevo estilo en la galería Estilos.

- Seleccione la forma.
- \*Vaya a Formato de forma y, cerca del extremo izquierdo, seleccione editar forma
- \*Seleccione cambiar forma y, después, elija otra forma de la galería.



## USO DE SmartArt

La función SmartArt permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto. Incluso se pueden convertir listas con viñetas en un diagrama utilizando las herramientas de diagrama SmartArt. Un Gráfico 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 Ven) representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.



## WordArt

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

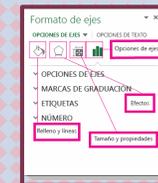
- \*Haga clic en cualquier lugar del documento en donde quiera insertar texto decorativo.
- \*En el grupo Texto de la pestaña Insertar, haga clic en WordArt.
- \*Haga clic en cualquier estilo de WordArt y empiece a escribir.



## INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

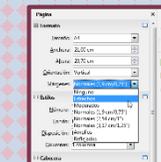
El cuadro de diálogo Insertar gráfico permite elegir de una variedad de tipos de gráfico. Algunos tipos de gráfico serán mejores mostrando cierto tipo de datos que otros. Los tipos más comunes de gráficos son Columna, Línea y Circular.

- \*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.
- \*Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.



## FORMATO DE PAGINA

En el cuadro Formato podemos seleccionar entre una gran variedad de tamaños de papel predefinidos. Si ninguno de ellos se ajusta al formato de papel sobre el que imprimiremos el documento, podemos personalizar el formato indicando las medidas del papel en los cuadros de texto Anchura y Altura. En Formato se mostrará entonces Usuario. Si se alterna la orientación del papel entre Vertical y Horizontal, se intercambiarán los valores indicados en Anchura y Altura. Si la impresora seleccionada por defecto para imprimir dispone de distintas bandejas de alimentación, desde el selector Bandeja de papel podremos seleccionar de cual de ellas debe tomar el papel a la hora de imprimir.



# BIBLIOGRAFIA

\* [https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/3992/mod\\_resource/content/5/formato\\_de\\_pgina.html](https://ebapenobert.caib.es/pluginfile.php/3992/mod_resource/content/5/formato_de_pgina.html)

\* <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-un-gr%C3%A1fico-al-documento-en-word-ff48e3eb-5e04-4368-a39e-20df7c798932>

\* <https://www.customguide.com/es/word/smartart#:~:text=La%20funci%C3%B3n%20SmartArt%20permite%20crear,las%20herramientas%20de%20diagrama%20SmartArt.>