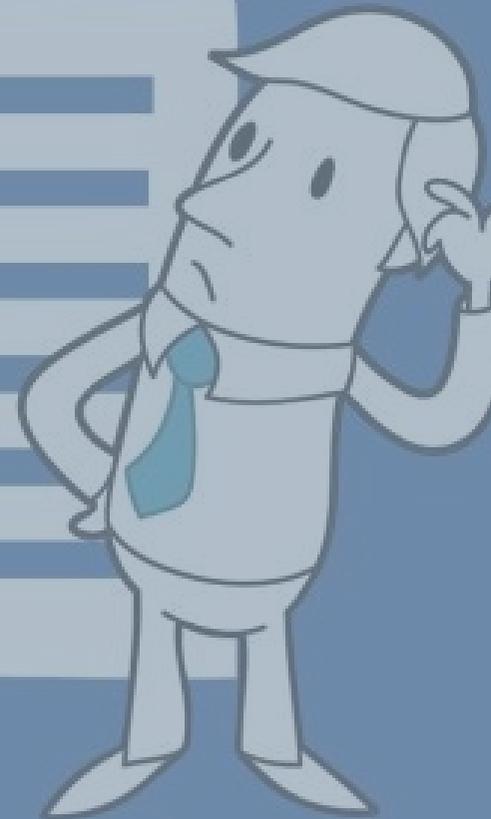




**Nombre del alumno : Dili Haidee Reyes Argueta**  
**Nombre del profesor : Andrés Alejandro Reyes Molina**  
**Curso: computación**  
**Carrera: nutrición**  
**Grado: primer cuatrimestre**

### **Bibliografía**

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



# Procesador de textos

Un Procesador de Texto 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.

## Elementos básicos de word

## Metacomandos y sus USOS

Ctrl + A	Abrir doc.	Ctrl + C	Copiar cont.
Ctrl + U	Crear nuevo doc.	Ctrl + X	Cortar cont.
Ctrl + G	Guardar doc.	Ctrl + V	Pegar cont.
Ctrl + R	Cerrar doc.	Ctrl + E	Seleccionar Todo el cont.
Ctrl + P	Imprimir doc.	Ctrl + D	Alinear a la derecha
Ctrl + N	Negritas	Ctrl + Q	Alinear a la izquierda
Ctrl + K	Cursiva	Ctrl + T	Centrar cont.
Ctrl + S	Subrayar	Ctrl + E	Justificar cont.
Ctrl + M	Cambiar Tipografía	Ctrl + H	Tabular texto
Ctrl + Z	Deshacer	Ctrl + B	Buscar en el doc.
Ctrl + Y	Rehacer	Esc	Cancelar un comando

## Formato de documentos

**PDF**  
Portable Document Format (PDF) ha sido desarrollado por Adobe y estandarizado en todo el mundo. Este tipo de documento se utiliza para presentar documentos con texto, gráficos, enlaces clicables, archivos de audio y video, etc.

**DOCX**  
DOCX es uno de los mejores formatos de documentos para la edición de texto, al igual que su predecesor DOC. Desarrollado por Microsoft, este tipo de archivo ofrece más oportunidades de editar un documento que el formato PDF.

**OFORM y DOCX**  
OFORM y DOCX son formatos nativos desarrollados por ONLYOFFICE y representan formularios rellenables. Con estas extensiones, puedes almacenar plantillas en lugar de crear documentos similares desde cero. Además, hay una biblioteca OFORM gratuita con numerosas plantillas para el flujo de trabajo automatizado de documentos. OFORM permite rellenar un formulario, mientras que DOCX puede editarse para añadir nuevos elementos (campos, casillas, botones, etc.).

**XLSX**  
XLSX es un formato de hojas de cálculo nativo de Microsoft Excel, que es una herramienta universal para los profesionales que trabajan en diversos sectores. Contabilidad, marketing, análisis de datos o presupuestos mensuales: las hojas de cálculo pueden ser útiles literalmente para cualquier tarea.

**PPTX**  
PPTX es conocido por todos los que trabajan con presentaciones y diapositivas. Este formato del documento permite crear presentaciones vividas con texto, objetos, efectos y transiciones, animaciones. Las presentaciones PPTX se preparan para los directores de la escuela, la carrera de productos, la actuación en público. Las diapositivas son la mejor manera de visualizar tus pensamientos e ideas. La mayoría de las personas recuerdan mejor la información entendiendo la coherencia y la vida del entorno digital.

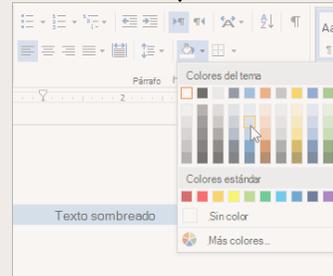
**HTML**  
HyperText Markup Language (HTML) es el formato que incluye texto y etiquetas responsables de mostrar y posicionar cada pieza de contenido en una página web. Todo lo que ves en nuestro blog está diseñado con HTML: espacios, botones, imágenes, etc.

**ODT**  
OpenDocument Text (ODT) es un formato de código abierto. Por lo tanto, tendrás acceso al contenido almacenado en este tipo de archivo incluso en caso de alteraciones legales. Los editores que trabajan con ODT ofrecen un conjunto similar de herramientas de formato.

## Bordes y sombreados

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.

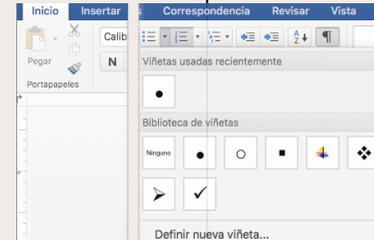
Seleccione la palabra o párrafo al que desea aplicar sombreado.  
En la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha situada junto a Sombreado.  
En Colores del tema, haga clic en el color que desea usar para sombreadar la selección.



## Numeración y viñetas

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

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.

# Procesador de textos

Un Procesador de Texto 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.

## Tabulaciones y sangrías

Cambiar las sangrías y el espaciado entre párrafos

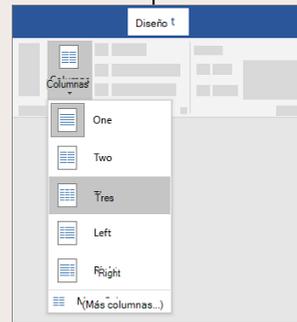
Seleccione uno o varios párrafos para ajustar.  
En la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, seleccione el selector de cuadro de diálogo (icono del iniciador de diálogos de Word).

Elige la pestaña Sangría y espacio.  
Elige la configuración y selecciona Aceptar.

## Columnas

Para crear todo el documento en columnas, seleccione Diseño > columnas.

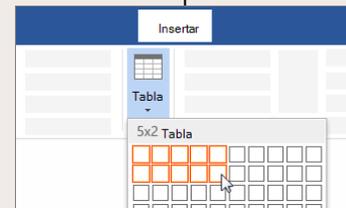
Elija la opción que desee o elija Más columnas para establecer su propio formato de columna.



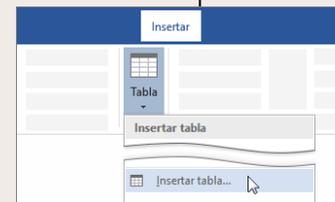
Convertir parte del documento en columnas  
Seleccione los párrafos que desea poner en columnas.  
Seleccione Diseño > columnas, a continuación, elija las opciones que desee.

## 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.



Sugerencia

Si ya tiene texto separado por tabulaciones, puede convertirlo rápidamente en una tabla. Seleccione Insertar > Tabla, y, después, seleccione Convertir texto en tabla.  
Para dibujar su propia tabla, seleccione Insertar > tabla > Dibujar tabla.

## 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, haga clic en el botón de inicio de tabla hasta que aparezca el estilo que desea utilizar.  
Nota: Para ver más estilos, haga clic en la flecha Más estilos.  
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 aplicar la casilla al estilo seleccionado.

## Estilos

En Microsoft Office Word, 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.

Seleccione el texto al que desea aplicar el formato (como un párrafo).  
Por ejemplo, quisiéramos que el texto que contiene la información sobre la empresa siempre aparezca como negrita y en un tamaño de fuente de 12 puntos.  
En la herramienta de herramientas que aparece encima de la selección, especifique el formato que desea. Por ejemplo, puede hacer clic en Negrita y 12.  
Con el texto con formato seleccionado, haga clic en la pestaña Inicio y haga clic en el botón de inicio de párrafo (icono de la flecha) para aplicar el formato a todo el párrafo.  
Aplicará el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir de formato.  
Asigne un nombre al estilo (por ejemplo, Negrita empresarial) y, a continuación, haga clic en Aceptar. Después que ha creado un nuevo estilo de párrafo, puede usar el cuadro de diálogo Crear nuevo estilo a partir de formato para que se aplique a otros párrafos.



# Procesador de textos

Un Procesador de Texto 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.

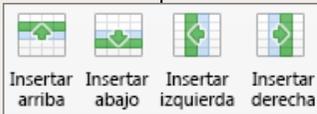
## Tabla

### Insertar y eliminar celdas, filas, columnas.

#### Insertar

Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

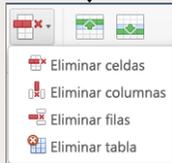
Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.



#### Eliminar

Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.



### Combinar y dividir celdas

#### Combinar

Seleccione las celdas que quiera combinar.

Seleccione Diseño > Combinar celdas.

Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas.

#### Dividir

Seleccione la celda que quiera dividir.

Seleccione Diseño > Dividir celdas.

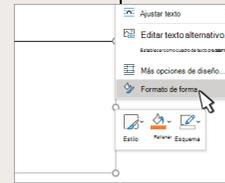
Escriba el número de columnas o filas en que quiera dividir la celda seleccionada y, después, seleccione Aceptar.

### Dirección 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 Diseño & pestaña 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.



### Formas y cambio de formato

Seleccione la forma.

Vaya a Formato de forma y, cerca del extremo izquierdo, seleccione Botón Editar formato/Editar forma.

Seleccione Botón Cambiar forma/Cambiar forma y, después, elija otra forma de la galería.

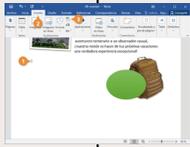
# Procesador de textos

Un Procesador de Texto 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.

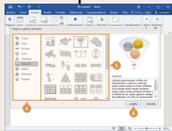
## Uso de smartArt

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.

Insertar Diagramas SmartArt  
Hacer clic donde se desea insertar el SmartArt.  
Hacer clic en la pestaña Insertar.  
Se abre un cuadro de diálogo mostrando categorías de SmartArt a la izquierda, estilos de gráficos SmartArt en el centro y una vista previa y descripción del SmartArt seleccionado a la derecha.



Seleccionar una categoría.  
Seleccionar un gráfico.  
Hacer clic en Aceptar.

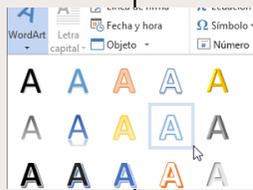


Añadir Texto  
Hacer clic en la flecha del borde izquierdo del gráfico SmartArt.  
El panel de texto se abre, donde se puede introducir el texto del gráfico SmartArt.  
También se puede abrir el panel de texto haciendo clic en el botón Panel de texto en la pestaña Diseño en el grupo Herramientas de SmartArt de la cinta de opciones.  
Introducir texto para cada viñeta en el panel de texto.  
Hacer clic en el botón Cerrar del panel de texto al terminar.



## WordArt

Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.



Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



## Insertar gráficos y cambio de formato

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en Insertar > Gráfico y elija el gráfico que desee.

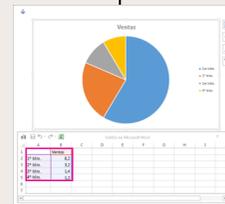
Haga clic en Insertar > Gráfico.



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.



## Formato de página

La configuración del tamaño de página en Word debe ser Tamaño Carta, que tiene las medidas de 21,59 cm x 27,94 cm (equivalente a 8 1/2 x 11 pulgadas).

Esta es la medida estándar de la mayoría de los procesadores de texto como Word. Sin embargo, debes siempre verificar el tamaño correcto del papel antes de iniciar tu trabajo en APA.

