



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

UNIDAD 2:

PROCESADOR DE TEXTOS

MATERIA:

COMPUTACION

DOCENTE:

JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO:

JUAN CARLOS DE LOS SANTOS DE LA CRUZ

CARRERA:


LIC. EN ENFERMERIA

CONTENIDO

PORTADA.....	1
CONTENIDO.....	2
PROCESADOR DE TEXTOS	3
2.6. Columnas	4
2.7. Tabla	5
2.7.1. formato a tabla	6
2.7.2. Estilos	7
2.7.3. Insertar y eliminar celdas, filas, columna.....	8
2.7.4. combinar y dividir celdas	9
2.7.5. Dirección de Texto	10
2.8. Imagen y cambio de formato	11
2.9. Formas y cambio de formato	12
2.10. Uso de SmartArt	13
2.11. WordArt	14
2.12. Insertar Gráficos y cambio de formato	15
2.13. Formato de página	16
2.13.1 Encabezado y pie de página	17

COLUMNAS

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones

1. Seleccione la pestaña Diseño de página .
2. Seleccione la opción de 2 columnas..
3. Al soltar el ratón, Word creará el número de columnas especificado.
4. Observe cómo Word pasa al modo de presentación de diseño de página de forma automática, pues en el modo de presentación normal (desde el menú Ver/Normal) no permite ver el texto en forma de columnas, sino como si solo tuviera una columna.

- Selecciona el texto al que deseas aplicar el formato en columnas. Si no quieres hacerlo de esta manera y quieres crear tus columnas de cero y luego rellenarlas con información, puedes colocar el cursor donde quieres crear estas 2 columnas.
- Ahora en Word, ve a la pestaña de "**Diseño de página**" y haz clic en "**Columnas**".
- Luego, haz clic "más columnas" y elige el número de columnas que deseas crear, en este caso 2.

Tabla

na tabla de contenido en Word está basada en los títulos del documento

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. Vaya a **Referencias > Tabla de contenido**, y elija un estilo automático. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando **Actualizar campo**.

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato

1 de título.

Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

- Vaya a la **Página de inicio > estilos**, después, haga clic en **Título**.

formato a 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.
- 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.

Agregar bordes de tabla

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño.

En el grupo Tabla, haga clic en Seleccionar y, a continuación, en Seleccionar tabla.

En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

En el grupo Estilos de tabla, haga clic en Bordes y siga uno de estos procedimientos:

Haga clic en uno de los conjuntos de bordes predefinidos.

Haga clic en Bordes y sombreado, después en la ficha Bordes y, a continuación, elija las opciones que desea usar.

Estilos

Microsoft Word ofrece cuatro tipos de estilos de formato para dar a un archivo una apariencia uniforme con poco esfuerzo:

- Estilo de párrafo
- Estilo de carácter
- Estilo de tabla
- Estilo de lista

Estilos de párrafo

Estas plantillas de estilo de Word determinan la apariencia de los párrafos de un texto y te permiten **dar formato a secciones amplias** de un documento. Un estilo de párrafo puede contener definiciones de estilo de los caracteres, pero también define el diseño de un párrafo. En un nuevo documento de Word la plantilla de estilo del párrafo suele estar predefinida por defecto para todo el texto. Las plantillas de estilo de párrafo pueden definir los siguientes elementos:

- Espacios
- Líneas y saltos de página
- Bordes y sombreado
- Listas
- Tabulaciones
- Todos los atributos de la tipografía

Los estilos de Word referidos a los párrafos se identifican como tales con el símbolo de párrafo.

Estilos de carácter

Estos determinan la apariencia de un texto en lo que respecta a los caracteres y se utilizan principalmente para **dar formato a secciones de texto más pequeñas** como, por ejemplo, para resaltar una palabra. El estilo de carácter se configura por sí mismo y se aplica sobre una sola parte del texto. Los estilos de caracteres definen los siguientes atributos:

- Tipo de letra
- Tamaño de letra
- Color
- Negrita, cursiva y subrayado

Insertar y eliminar celdas filas, columna

Agregar una fila o una columna

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

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 una fila, celda o tabla

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

Dividir celdas

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
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.

Combinar celdas

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.

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

Dirección de Texto

Los cuadros de texto y la mayoría de las formas (excepto líneas y conectores) pueden incluir texto, y es posible posicionar y ajustar ese texto. También puede cambiar el tamaño de las formas para mejorar el ajuste de texto o cambiar la dirección del texto.

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma

Control + haga clic en el borde de la forma o del cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en formato de forma.

En el panel formato de forma, a la derecha, haga clic en opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee en la lista dirección del texto.

Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea

En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.

Haga clic en Inicio y, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto

Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.

Haga clic en Inicio y, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de

Imagen y cambio de formato

Convierte tus imágenes al formato BMP con este conversor online gratuito de imágenes. Puedes convertir desde más de 120 formatos de origen.

Convierte una imagen al formato EPS

Crea un archivo de imagen EPS convirtiéndolo tu imagen con este conversor online gratuito. También te permite opcionalmente seleccionar filtros digitales para mejorar la calidad de tus imágenes.

Convertir archivos a GIF

Conversor de imágenes en línea gratuito al formato GIF. También soporta la conversión de vídeo a GIF animado.

Convertir una imagen al formato High Dynamic Range (HDR) .EXR

Conversor de imágenes HDR (High dynamic range) para convertir tus imágenes utilizando HDR. También aplica efectos para cambiar tus imágenes.

Convierte tu imagen al formato ICO

Convierte tu imagen al formato ICO con esta herramienta gratuita online de conversión a ICO. También puedes crear un favicon.ico con este conversor.

Conversor de imágenes a JPEG en línea

Convierte tus archivos desde más de 120 formatos de origen a JPG con este conversor online gratuito a JPEG. Además puedes aplicar efectos.

Convertir imágenes a PNG

Convierte imágenes desde más de 120 formatos a PNG con este conversor gratuito online. Selecciona opcionalmente efectos para optimizar las imágenes.

Convertir imagen al formato SVG

Convierte tu imagen al formato SVG con este conversor online gratuito. Además puedes añadir efectos para obtener una mayor calidad de imagen.

Formas y cambio de formato

En herramientas de cuadro de texto, en la pestaña formato, en el grupo estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma, a continuación, haga clic en la forma que desee.

Haga clic en la forma que quiere cambiar.
En **herramientas de dibujo**, en la pestaña **formato**, en el grupo **Insertar formas**, haga clic en **editar texto**

Si no ve las pestañas herramientas de dibujo o formato, asegúrese de haber seleccionado una forma.

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en las formas que desee cambiar.

Para obtener más información sobre cómo seleccionar formas, consulte Seleccionar una forma u otro objeto.

Uso de SmartArt

todos los diseños de gráficos SmartArt se encuentran en la categoría **Todo** del cuadro de diálogo **Elegir un gráfico SmartArt**. Después, se dividen en estos tipos:

- Lista
- Proceso
- Ciclo
- Jerarquía
- Relación
- Matriz
- Piramidal

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de la información que se puede crear de forma fácil y rápida eligiendo entre los diferentes diseños, con el objeto de comunicar mensajes o ideas eficazmente.

continuación aprenderá a crear un gráfico SmartArt:

1° Haga clic en la ficha Insertar.

2° En el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.

A

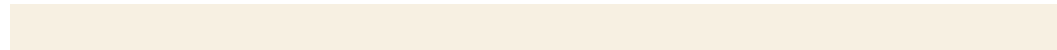
3° En el cuadro de diálogo Elegir un gráfico SmartArt, haga clic en algún elemento gráfico, por ejemplo Proceso.

4° Elige algún gráfico a insertar.

5° Haga clic en Aceptar.

6° En el Panel de texto, Escribir aquí el texto, escriba algún texto en especial.

Cada vez que escriba el texto, automáticamente el gráfico va tomando forma.



WordArt

WordArt es una forma rápida de conseguir que el texto destaque con efectos especiales. Para empezar, seleccione un estilo de WordArt en la galería de WordArt, en la pestaña **Insertar**, y personalice el texto como desee.

WordArt es una función que está disponible en [Word](#) y otros productos de Microsoft Office desde 1995 como los otros programas

insertar WordArt

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

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

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

Puede hacer un gráfico en Word. Si tiene una gran cantidad de datos para representar un gráfico, cree su gráfico en Excel, a continuación, copie desde Excel a otro programa de Office.

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.

3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón **Opciones de diseño**  para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Formato de página

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

- Pulsamos Archivo en la parte superior de la pantalla.
- Del menú que aparece pulsamos sobre Configurar página

Dar formato al texto


Seleccione el texto al que desee aplicar formato.

Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en ella. Para seleccionar una línea de texto, haga clic en el lado izquierdo de la línea.

Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.

Copiar formato

Seleccione el texto con el formato que quiera copiar.

Haga clic en Copiar formato  y, después, seleccione el texto al que quiera copiar el formato.

Encabezado y pie de página

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, éstas secciones contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento. etc.

Paso 1:

Selecciona la pestaña de **Insertar**. Luego, haz clic en la opción **Encabezado** o **Pie de Página**.

Paso 2:

Aparecerá un menú desplegable con las diferentes opciones que puedes usar. Ahora solo tienes que seleccionar una opción y ¡listo!