



TEMA: PROCESADOR DE TEXTO

MATERIA: computación I.

PROFESOR: Juan Jesús Agustín Guzmán.

ALUMNO(A): Paola Ruiz Vasquez.

CARRERA: Medicina Veterinaria y Zootecnia.

1er. Cuatrimestre

TAREA 2

2do. Parcial

Fecha de entrega: 12 al 17 de Octubre.

ELEMENTOS DE WORD

ESTILOS

En el cuadro de lista Word presenta un conjunto de formatos predefinidos para las tablas. Estos formatos integrados permitirán dar formato a una tabla con solo ejecutar un comando, clic sobre el estilo elegido, con el consiguiente ahorro de tiempo.

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

INSERTAR Y ELIMINAR.

INSERTAR

- Desplazar las celdas hacia la derecha: Insertar una celda y desplazar hacia la derecha todas las demás celdas de esa fila.
- Desplazar las celdas hacia abajo: Úselo para insertar una celda y desplazar las celdas existentes una fila hacia abajo. Se agrega una fila nueva en la parte inferior de la tabla.
- Insertar una fila completa: Insertar una fila encima de la celda en la que hizo clic.

ELIMINAR

- Haga clic con el botón secundario en una celda, fila o columna de tabla que desee eliminar.
- En el menú, haga clic en eliminar celdas.
- Para eliminar una celda, elija desplazar las celdas hacia arriba o desplazar las celdas hacia arriba.
- Para eliminar la fila, haga clic en eliminar toda la fila.
- Para eliminar la columna, haga clic en eliminar toda la columna.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDEAS

COMBINAR:

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.

2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

DIVIDIR:

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

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

3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

TABLA

Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras.

DIRECCION DE TEXTO

Este se encarga de la posición de texto.

1. Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o del cuadro de texto.

2. En el menú contextual, seleccione Formato de forma.

3. En el panel Formato de forma, haga clic en Tamaño/Diseño y propiedades

4. En Cuadro de texto, seleccione la opción que quiera en la lista Dirección del texto.

ELEMENTOS DE WORD

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.

1. Para cambiar la dirección del documento seleccione diseño/ orientación.
2. Haga clic en vertical u horizontal

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.

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

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

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.

FORMA Y CAMBIO DE FORMATO

Esto nos permite modificar las formas según se necesite. Puedes cambiar color, tamaño, posición y estilo incluso puedes escribir sobre estas.

USO DE SMART ART

Un elemento gráfico **SmartArt** es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt es tán diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

1. En la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.
2. En el cuadro de diálogo Elegir un elemento gráfico SmartArt, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.

3. Escriba el texto de una de estas formas:

Haga clic en [Texto] en el panel y escriba. Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en [Texto] en el panel y péguelo.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO

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

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. 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 Botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

https://www.google.com/search?q=tablas+computacion&rlz=1C1AVFB_enMX749MX749&oq=Tabla&aqs=chrome.1.69i57j69i59l2j0i433l4j0.2988j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8

<https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-una-celda-fila-o-columna-a-una-tabla-b030ef77-f219-4998-868b-ba85534867f1>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/eliminar-una-fila-una-columna-o-una-celda-de-una-tabla-45dab66c-f6b3-4c92-b2ab-642aa240b9dc>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/combinaci%C3%B3n-o-divisi%C3%B3n-de-celdas-en-una-tabla-8b458deb-0fc5-4c8d-8d94-2d4da98193f8#:~:text=Haga%20clic%20en%20una%20celda,desea%20dividir%20las%20celdas%20seleccionadas.>

<https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpoint-access/word-2000/formato-de-pagina-l21941>