



# COMPUTACION

PROCESADOR DE TEXTOS



27 DE NOVIEMBRE DE 2020

AURI ERCILIA MEJIA PIÑON

PSICOLOGÍA

# PROCESADOR DE TEXTOS

## COLUMNAS

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección

## TABLA

Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas *Diseño de tabla* y *Diseño*

## FORMATO A TABLA

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.

## ESTILOS

La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones, en Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla, Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para *modificar la tabla*

## INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor, clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha

## PROCESOS DE TEXTOS

### COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

### DIRECCION DE 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 cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.

### IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

. Haga clic en la forma que desea cambiar, En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic Editar texto.

### FORMAS Y CAMBIOS DE FORMATOS

En la herramienta de cuadrado de texto, en la pestaña formato, en el grupo estilo de cuadro de texto, haga clic y cambiar forma, a continuación, haga clic en la forma que desee.

### USO DE SMARTART

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Que son mas utilizadas por gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

### WORDART

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

### INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO

clic en Insertar gráfico, 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

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

### Encabezado y pie de página

en Insertar y en Encabezado o Pie de página. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.