



**Nombre del alumno: Vanessa Yoselin López Gómez**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga**

**Nombre del trabajo: Procesador de textos**

**Materia: Computación I**

**Grado: 1°**

**Grupo: "A"**

PASIÓN POR EDUCAR

# PROCESADOR DE TEXTOS



# PROCESADOR DE TEXTOS

## Insertar y eliminar celdas, filas, columna

Pasos para agregar:

1. Se puede agregar encima o debajo
2. Hacer clic en el lugar de la tabla donde desea insertar.
3. Hacer clic en insertar arriba o abajo.

Como Eliminar:

1. Hacer clic en la fila
2. Haga clic en eliminar

## Combinar y dividir celdas

Ejemplo de combinar:

Puede combinar varias celdas horizontal para crear un encabezado.

Como dividir celdas:

1. Seleccionar la celda
2. En herramientas de tabla y hacer clic en dividir.

## Dirección de texto

Que es:

Especifica la dirección del texto en un cuadro de texto.

Tipos de dirección:

- Horizontal
- Girar todo el texto 90°
- Girar todo el texto 270°
- Apilado

## Imagen y cambio de formato

Como cambiar:

1. Hacer clic en la forma
2. En herramienta hacer clic en editar texto.

## Formas y cambio de formato

Pasos:

1. Insertar una imagen
2. Eliminar el fondo.
3. Hacer correcciones a la imagen
4. Efectos artísticos
5. Comprimir
6. Restablecer.

## Uso de SmartArt

Que es:

Es una representación visual de información e ideas.

Para que están diseñados:

Para textos y los gráficos están diseñados para números

## WordArt

Que representa la letra A:

Representa los diferentes diseños.

## Insertar Gráficos y cambio de formato

Pasos:

1. Hacer clic en insertar/gráfico
2. Hacer clic en el tipo
3. Cambiar datos predeterminados
4. Cerrar hoja de cálculo
5. Usar la opción de diseño.

## Formato de página

Para que sirven:

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas.

## Encabezado y pie de página

Para que sirven:

Se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento