



**LIC. MEDICINA VETERINARIA Y ZOOCTENIA**

**COMPUTACION**

**MARISSA CRUZ PAZ**

**AGUSTIN GUZMAN JUAN JESUS**

**PROCESADOR DE TEXOS**

**CUADRO SIPNOPTICO**

## Procesador de textos

### Tabla:

Son objetivos de base de datos que contiene todos sus datos. Se organizan con arreglo a un formato de filas y columnas, similar al de una hoja de cálculo.

**Insertar y eliminar celdas, filas.**

- 1.- selecciones cualquier celda de la fila y luego, vaya a inicio>insertar>insertar filas en la hoja o eliminar filas de la hoja.
- 2.-tambien puede hacer clic con el botón derecho en el número de fila y, a continuación, seleccionar insertar o eliminar.

### Formato de tabla:

El conjunto de filas y columnas que contienen datos relacionados y que son manejados de manera independiente por Excel.

**Combinar y dividir celdas**

En herramientas de tabla, en la ficha diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas.

### Estilos:

Son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto. Por ejemplo el título en negrita y en un color y tamaño.

**Dirección de texto**

Ctrl+haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, seleccione formato de forma. En la pestaña cuadro de texto del cuadro del dialogo, elija una dirección en el cuadro dirección del texto.

### Imagen y cambio de formato

Dirigirte a tus fotos y selecciona la que quieras. Haz clic con el botón derecho y dale a >editar<. Haz clic en el símbolo que aparece al lado de la >inicio<. Selecciona >guardar como< y finalmente elige el formato que deseases.

### 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.

### Formas y cambio de formato

Seleccione el texto al que desee aplicar formato. Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en la pantalla.

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

### Insertar gráficos y cambio de formato

- 1.- haga clic en cualquier parte del gráfico.
- 2.- En la pestaña formato, en el grupo selección actual, haga clic en la flecha situada junto al cuadro elementos de gráfico y, después, seleccione el elemento de gráfico al que desea dar formato.

### 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.

### Uso de SmartArt

Es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños (como los organigramas y los diagramas de venn) representan clases específicas de datos.

### Encabezado y pie de página

Haga clic en insertar> encabezado y pie de página. Agregar o texto de encabezado o pie de página. Use el menú opciones para personalizarlo. Para salir, seleccione cerrar encabezado y pie de página o presione Esc.