

## CUADRO SINOPTICO UNIDAD II

### UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

2.7. Tabla

2.7.1. Formato a tabla

2.7.2. Estilos

2.7.3. Insertar y eliminar celdas, filas, columna

2.7.4. Combinar y dividir celdas

2.7.5. Dirección de Texto

2.8. Imagen y cambio de formato

2.9. Formas y cambio de formato

2.10. Uso de SmartArt

2.11. WordArt

2.12. Insertar Gráficos y cambio de formato

2.13. Formato de página

2.13.1 Encabezado y pie de página

ING. JUAN J. AGUSTÍN GUZMÁN

CHRISTIAN VALERIA FIGUEROA VICTORIA

Primer cuatrimestre

## Procesador de Texto

### 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 ajustar mejor el texto o cambiar la dirección del texto.

### Imagen y cambio de formato

1. Dirígete a tus fotos y selecciona la que quieras.
2. Haz clic con el botón derecho y dale a «editar».
3. Haz clic en el símbolo que aparece al lado de la «inicio».
4. Selecciona «guardar como» y finalmente elige el formato que desees.

### Formas y cambio de formato

Para insertar una imagen en Word Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word

### Uso de SmartArt

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 están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

### Encabezado y pie de pagina

Los encabezados y pies de página son texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.

## Formato de pagina

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.

## 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.

## WordArt

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

Procesador de Texto

Tabla

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera

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. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

Formato de tabla

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Dentro del grupo Estilos de tabla, puedes encontrar el estilo que desea utilizar.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active desactive la casilla de verificación para aplicarle quitarle el estilo seleccionado.

Estilos

Un estilo de celda incluye otros formatos como los márgenes de celda, los estilos de párrafo y los rellenos

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

Para agregar una fila o columna, haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño

Para eliminar una fila o celda Se da clic en una fila o celda de la tabla y, luego, clic en la pestaña Diseño. Por ultimo clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú

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. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

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.