



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

Campus Tapachula

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA
Y ZOOTECNIA**

MATERIA: Computación I

CATEDRÁTICO: Ing. Juan J. Agustín Guzmán

TRABAJO: Cuadro Sinóptico sobre los Procesadores de Texto

ALUMNO: Daniel Amílcar García Trinidad

1er Cuatrimestre Grupo 1

Tapachula Chiapas 20 de octubre del 2022

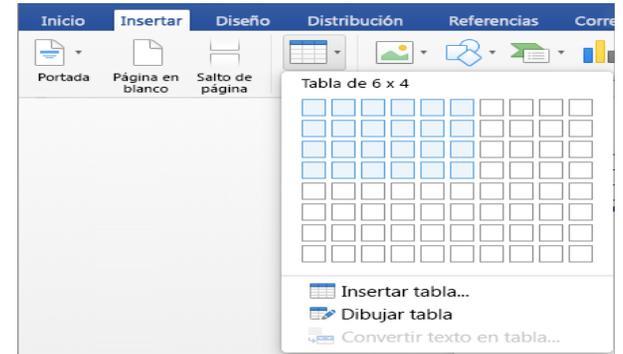
TABLA

INSERTAR UNA TABLA

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 misma



FORMATO A 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, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre 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 o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

TABLA

ESTILOS

Pasos

- ✓ Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
- ✓ Selecciona la pestaña 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.
- ✓ Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.
- ✓ Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras.
- ✓ Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una columna

- a) Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
- b) Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
- c) Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha

Eliminar una fila, celda o tabla

- a) Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
- b) Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

TABLA

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Combinar

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.

- ✓ Seleccione las celdas que quiera combinar.
- ✓ En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir

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.

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.
- En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.
- Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma

Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea

- ✓ En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.
- ✓ Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en la forma o cuadro de texto

- ✓ Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.
- ✓ Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

PASOS

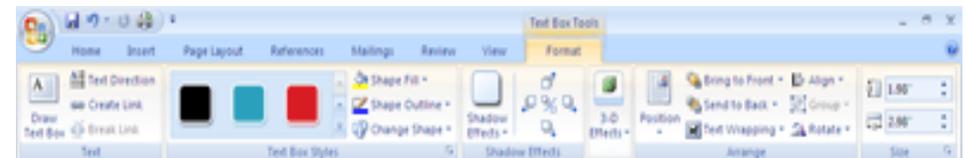
1) Haga clic en la forma que desea cambiar.



2) En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.

3) En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

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. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

Eliminar el fondo de la imagen en Word

- Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.
- Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word.
- Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

Hacer correcciones a la imagen

Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen.

- ✓ Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- ✓ Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.
- ✓ Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Efectos artísticos de la imagen

Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar el trabajo. Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en word.

- ✓ Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- ✓ Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

Comprimir las imágenes en Word

Los pasos que están involucrados en el proceso son los siguientes.

- ✓ Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- ✓ Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

Restablecer Imagen en Word

Siga los pasos que se mencionan a continuación para obtener el resultado final.

- ✓ Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
- ✓ Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
- ✓ Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.
- ✓ Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece. Esto responderá a su pregunta de cómo editar la imagen en 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.
- ✓ Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

WORDART

Insertar WordArt

1. Haga clic en **Insertar > WordArt** y elija un estilo de WordArt.

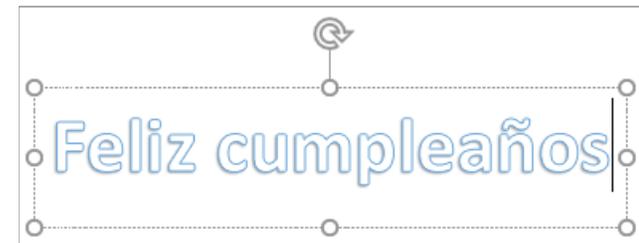
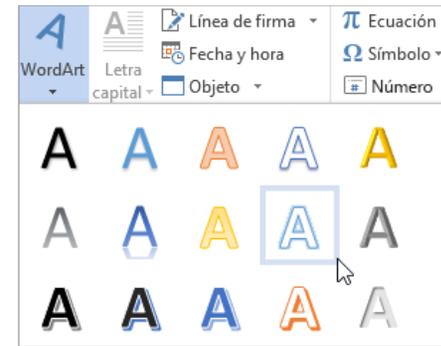


En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Pasos

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 para organizar el gráfico y el texto de su documento.

FORMATO DE PAGINA

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.

Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.

Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.



ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Agregar un encabezado o pie de página

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. 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.
3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

Modificar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.
3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las Herramientas para encabezado y pie de página.

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.

2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.

3. Elija un estilo de la galería.

Cuando termine, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para volver al cuerpo del documento.

Eliminar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.

2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.

3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.

BIBLIOGRAFÍA.

- Antología del libro de la UDS, "Computación I", 2022.

Muchas gracias por su atención

