

UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA

LICENCIATURA EN NUTRICIÓN

CUADRO SINOPTICO PROCESADOR DE TEXTO

ING. JUAN J. AGUSTÍN GUZMÁN

VALENTINA DÍAZ ZEQUEDA

P
R
O
C
E
S
A
N
D
O
R
D
E
T
E
X
T
O

TABLA { sirve para presentar información organizada o para mejorar el diseño de los documentos

{ Compuesta por: { ✓ Filas
✓ Columnas
✓ celdas

FORMATO DE TABLA { Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla

ESTILOS { conjunto de las características de formato, como el nombre de la fuente, el tamaño, el color, la alineación y el espaciado

INSERTAR Y ELIMINAR { Permite buscar una función escribiendo su descripción o seleccionando una categoría para examinarla detenidamente

{ ✓ Filas
✓ Columnas
✓ celdas

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS { 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 { En el menú superior de Word pulsa en la sección de Insertar

{ pulsa en la opción Texto y elige Cuadro de texto dentro del menú que te aparecerá

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO { Dirígete a tus fotos y selecciona la que quieras

{ En el menú superior de Word pulsa en la

UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA

P
R
O
C
E
S
A
D
O
R
D
E
T
E
X
T
O

