



# Universidad Del Sureste Mi Universidad Campus Tapachula

Licenciatura en Enfermería  
Asignatura: Computación I

Docente: ING. Juan Jesús Agustín Guzmán

Actividad: Cuadro sinóptico Procesador de  
texto



Alumno: Abigail Yamileth Ortiz Cabrera  
1 cuatrimestre

Tapachula chiapas 14 de octubre de 2022

# PROCESADOR DE TEXTOS

## Tabla

Es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula.

## Formato a tabla

- Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes

## Estilos

los estilos son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto.

## Función

- nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula.

## Función

- En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

## Función

- Aplicar un estilo puede ayudarte a mejorar el diseño y la presentación de tu documento.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## Insertar y eliminar celdas, filas, columna

Inserte y elimine filas y columnas para organizar mejor su hoja de word

## Funcion

- Seleccione cualquier celda de la columna y luego, vaya a Inicio > Insertar > Insertar columnas en la hoja o Eliminar columnas de la hoja.
- O bien, haga clic con el botón derecho en la parte superior de la columna y luego, seleccione Insertar o Eliminar.

## Combinar y dividir celdas

- Puede combinar dos o más celdas y su contenido de la misma fila o columna en una sola celda

## Funcion

- Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas. Nota: En Excel, seleccione las celdas que quiera combinar y haga clic en Combinar y centrar

## Dirección 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

## Funcion

- Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea 1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar. 2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## Imagen y cambio de formato

Si desea extender, contraer o simplemente cambiar el tamaño de una imagen o forma, use los controladores de tamaño o, para un control más preciso, use las opciones de Tamaño

## Formas y cambio de formato

- Puede cambiar las formas en muchos de los programas de Office estándar o Microsoft 365.

## Uso de SmartArt

es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

## Funcion

- 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

## Funcion

- Seleccione la forma.
- Vaya a Formato de forma y, cerca del extremo izquierdo, seleccione Editar forma.
- Seleccione Cambiar forma y, después, elija otra forma de la galería.

## Funcion

- 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

# PROCESADOR DE TEXTOS

## WordArt

es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.

## Insertar Gráficos y cambio de formato

- te ayudan a mostrar de forma visual los datos de los que hablas en tus documentos

## Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

## Funcion

- usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

## Funcion

- 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.

## Funcion

- 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

# PROCESADOR DE TEXTOS



## Encabezado y pie 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.

## Funcion

- secciones donde puedes encontrar información como la numeración de las páginas, fechas o el nombre del autor, que hacen más fácil leer y organizar documentos largos para darle una presentación a su trabajo