



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

1ER CUATRIMESTRE

ASIGNATURA: COMPUTACION I

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ACTIVIDAD: CUADRO SINOPTICO DE PROCESADOR DE TEXTOS

ALUMNO: ANGELA JENIFER LUIS ESPINA

TAPACHULA, CHIS A 17/10/22

PROCESADOR DE TEXTOS

TABLA

Una 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

FUNCION

- Información organizada.
- Mejora el diseño de los documentos.
- Facilita la distribución de textos y graficos contenidos en su cuadrícula.

FORMATO A TABLA

Crea un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes.

FUNCION

- 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.

ESTILOS

Son conjuntos reutilizables de opciones de formato que se puede aplicar al texto.

FUNCION

- Ayuda a mejorar el diseño y la presentación de el documento que se elaboro.

PROCESADOR DE TEXTOS

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Insertar y eliminar celdas, filas y columnas nos sirve para mejorar la presentación de nuestra hoja de word.

FUNCION

- Selecione 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

Se 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

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

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 se 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

- ### FUNCION
- Haga clic en la forma que desea cambiar.
 - En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

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

- ### FUNCION
- Seleccionar la forma.
 - Debemos dirijirnos a Formato de forma y, cerca del extremo izquierdo, seleccione editar forma.
 - Seleccione Cambiar forma y, después, elija otra forma de la galería.

USO DE SMARTART

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

- ### 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

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

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

FUNCION

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Ayudan a mostrar de forma visual los datos de los que hablas en tus documentos

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

FORMATO DE PAGINA

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

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.

FUNCION

PROCESADOR DE TEXTOS

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

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