

## Nombre de la Presentación

*Nombre del Alumno* : Gina Mariana Lorca Hernández

*Nombre del tema* : Procesador de textos

*Parcial* : Segundo parcial

*Nombre de la Materia* : Computación

*Nombre del profesor* : I.S.C Evelio Calles Pérez

*Nombre de la Licenciatura* : licenciatura en enfermería

*Cuatrimestre* : Primer cuatrimestre

# Procesador de textos

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.

## TABLAS

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.



## FORMATO DE LA 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 aplicarlo o quitarle el estilo seleccionado.

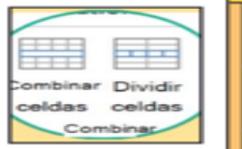
## ESTILOS

1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La pestaña Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
2. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
3. 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.
4. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.



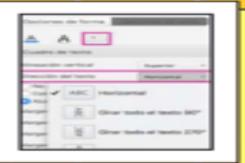
## COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

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.



## 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 y, a continuación, haga clic en Formato de forma.



# Procesador de textos

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.

## 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 Comenzar encabezado y pie de página.



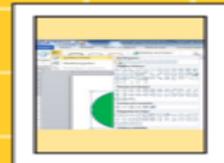
## METACOMANDOS Y SUS USOS

Control+Enter  
Copiar Ctrl+C  
Pegar Ctrl+V  
Deshacer Ctrl+Z  
Rehacer Ctrl+Y  
Para realizar esta acción Presione  
Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M  
Ir al siguiente hilo de comentarios Flecha abajo  
Ir al hilo de comentarios anterior Flecha arriba  
Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en el Flecha derecha  
Contrar un hilo de comentarios Flecha izquierda  
Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios Flecha abajo



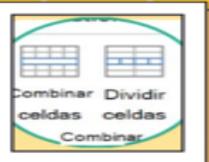
## FORMAS Y CAMBIO DE FORMATOS

1. 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.



## COMPONENTES DE LA INTERFAZ

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.



## 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.

