



Mi Universidad

Súper nota.

Nombre del Alumno: Hannya Eunice Domínguez Santiago

Nombre del tema: Procesador de texto

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I° "B"

QUÉ ES UN

PROCESADOR DE TEXTOS

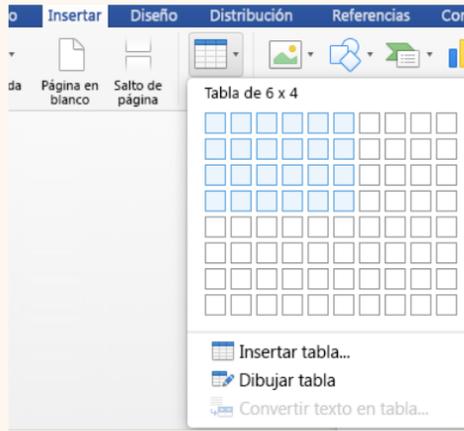
Es una aplicación informática para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato, a diferencia de los editores de texto, que manejan solo texto simple.

1

Tabla

1. INSERTAR UNA TABLA

Para insertar rápidamente una tabla haga clic en insertar>tablas y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.



Haga clic y en la tabla aparece en el documento. si necesita realizar ajustes, puede agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla aparecen las pestañas diseño de tabla y distribución.



En la pestaña diseño de pagina elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

2

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.

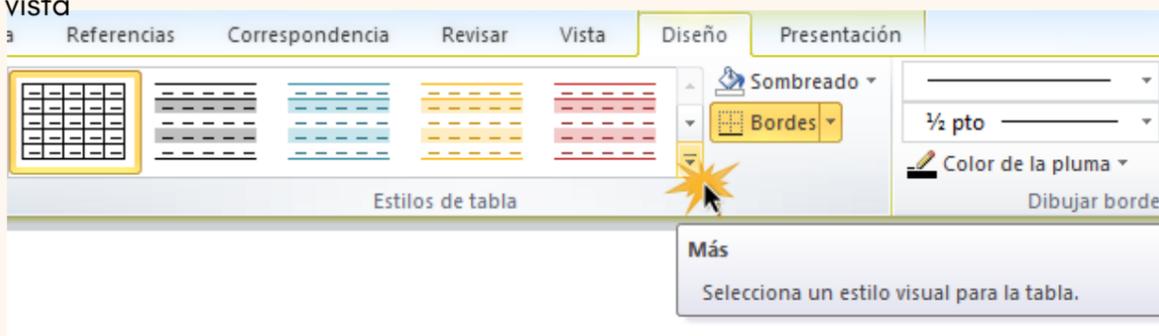
3

Estilos

paso 1: haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha **diseño** aparecerá en la **cinta de opciones**

paso 2: selecciona la pestaña **diseño** y ubica el grupo **estilos de tabla**.

paso 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



paso 4: selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. veras que la tabla quedara con el nuevo estilo

Nombre de la institución	Estudios realizados	Títulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 - 1967
Universidad Externado	Curso: Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	1967-1968
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 - 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 - 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981

4

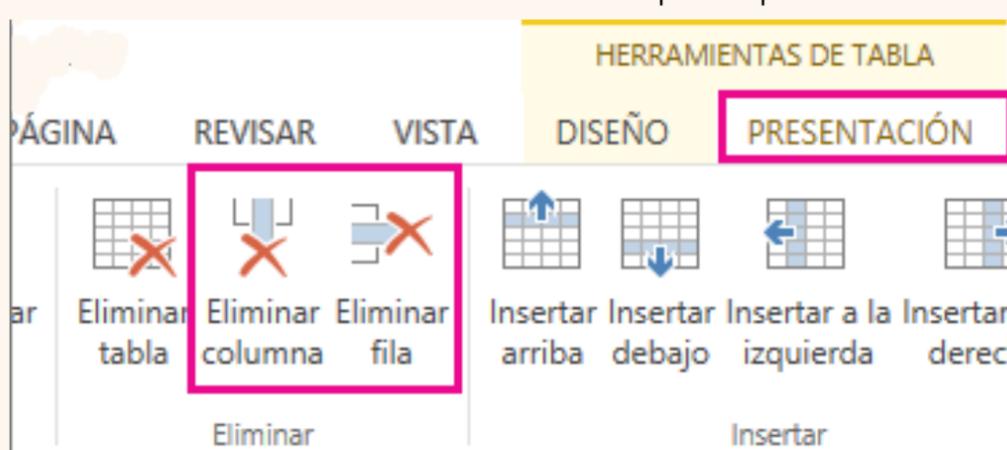
insertar y eliminar celdas, filas y columnas

AGREGAR UNA FILA O COLUMNA

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor
2. haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna, luego haga clic en la pestaña Diseño
3. para agregar filas haga clic en insertar arriba o insertar abajo. para agregar columnas haga clic en insertar a la izquierda o insertar a la derecha.

ELIMINAR UNA FILA, CELDA O TABLA

1. Haga clic en la fila o en la celda de la tabla y, luego haga clic en la pestaña de Diseño
2. haga clic en eliminar y, luego haga clic en la opción que desee en el menú.



5

Combinar y dividir celdas

Puede combinar dos o mas 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.

1. seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En herramientas de tabla, en la ficha de diseño, en el grupo de combinar, haga clic en dividir celdas.

DIVIDIR CELDAS

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
2. En herramienta de tabla, en la ficha de diseño, en el grupo de combinar, haga clic en dividir celdas.
3. Escriba el numero de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

