



*Nombre del Alumno: Ximena Morales Guillén*

*Nombre del tema: Procesador de textos*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: 1*

# PROCESADOR DE TEXTOS

## 1 TABLAS

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.



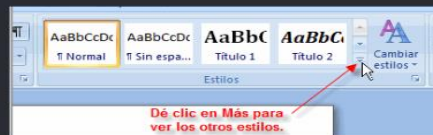
## 2 FORMATO TABLA



Hacer clic en la tabla a la que se desea aplicar formato. En la parte de herramientas de tabla, debemos hacer clic en la pestaña diseño. Dentro de la parte de estilos de tabla, debemos colocar la flechita sobre los estilos de tabla hasta que se encuentre el estilo que queremos utilizar por último hacemos un clic estilo para aplicarlo a la tabla.

## 3 ESTILOS

son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto



Existen diferentes tipos de estilos para las diferentes herramientas que queremos usar, por ejemplo el de documentos:

- Estilo de párrafo
- Estilo de carácter
- Estilo de tabla
- Estilo de lista

Para párrafos:

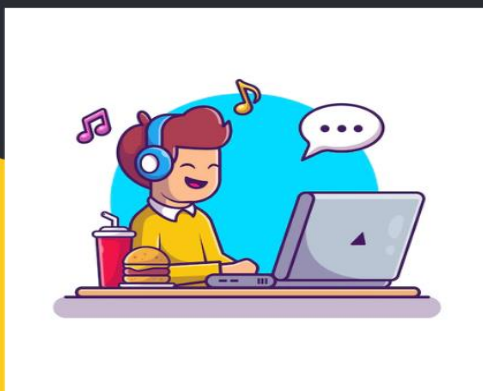
- Espacios
- Líneas y saltos de página
- Bordes y sombreado
- Listas
- Tabulaciones
- Todos los atributos de la tipografía

Estilos de carácter:

- Tipo de letra
- Tamaño de letra
- Color
- Negrita, cursiva y subrayado

Estilos de tabla:

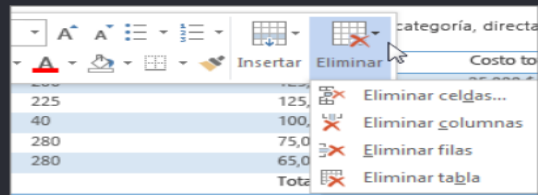
- Títulos
- Cuadrículas
- Colores de acento





## 4 INSERTAR Y ELIMINAR

Dar un clic en el lugar de la tabla donde se quiere insertar una fila o columna, luego debemos dar un clic en la parte de diseño para agregar filas y por ultimo dar un clic en Insertar arriba o abajo.



Debemos hacer un clic con el botón derecho tocando la celda, fila o columna de tabla que queremos eliminar, después en el menú, daremos un clic en eliminar celdas.

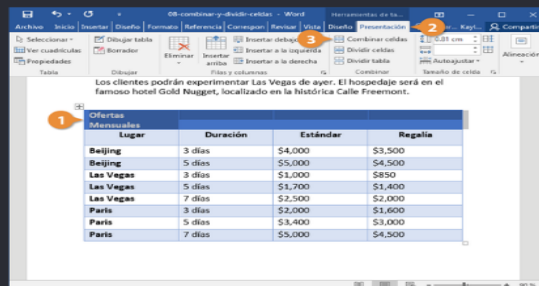
## 5 COMBIAR Y DIVIDIR CELDAS

Para dividir celdas:

1. Vamos a seleccionar la celda que queremos dividir.
2. Seleccionaremos Diseño y después dividir celdas.
3. se deberá poner el número de columnas o filas en que quiera dividir la celda seleccionada y, después, seleccione aceptar.

Para combinar celdas:

Debemos seleccionar las celdas que se requieran combinar, en herramientas de tabla, en la parte de pestaña diseño, en el grupo combinar, debemos hacer clic en combinar celdas, y así las celdas se vuelve una sola.



**PROFE: PARA QUE LE ENTIENDA BIEN, LE  
PUEDE HACER ZOOM, ES QUE ME  
QUEDARON MUY CHIQUITAS LAS LETRAS**