



NOMBRE: Luis Fernando López Gómez

NOMBRE DEL TEMA: Ventajas de un procesador de texto

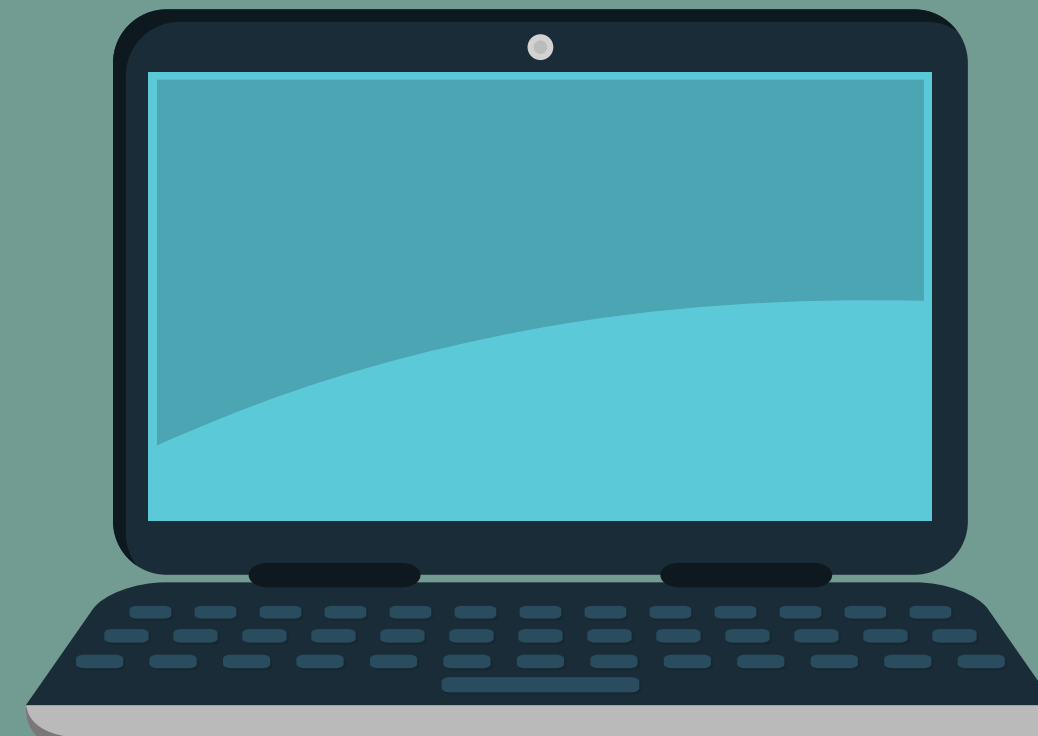
PARCIAL: 1

NOMBRE DE LA MATERIA: computación

NOMBRE DEL PROFESOR: Andrés Alejandro Reyes Molina

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Psicología 1

CUATRIMESTRE: 1



procesador de texto

¿QUE ES?

FUNCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO

NOS PERMITEN EDITAR POR COMPLETO UN TEXTO Y HACERLO LO MÁS ATRACTIVO POSIBLE. ESO SUPONE, ENTRE OTRAS, EL DOTARLE DE UNA TIPOGRAFÍA CONCRETA, UN TAMAÑO DE LETRA DETERMINADO ASÍ COMO PROCEDER A UTILIZAR HERRAMIENTAS PARA RESALTAR DETERMINADAS PALABRAS O FRASES.

VENTAJAS DE UN PROCESADOR DE TEXTOS

EN PRIMER LUGAR, CON UN PROCESADOR DE TEXTO PODEMOS EDITAR UN TEXTO, ELEGIR LA TIPOGRAFÍA, EL TAMAÑO DE LETRA, HERRAMIENTAS DE RESALTADO

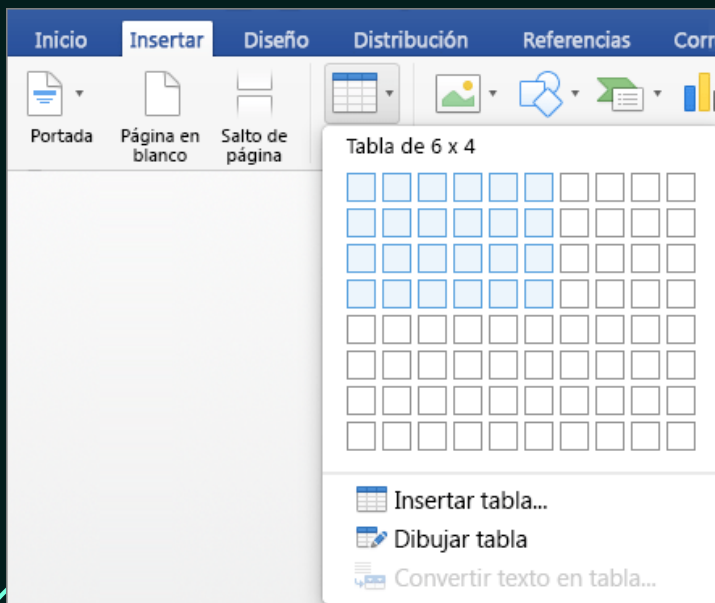
TAMBIÉN ES POSIBLE ALINEAR EL TEXTO, ELEGIR EL ESPACIO ENTRE PÁRRAFOS Y EL INTERLINEADO, INCORPORAR ELEMENTOS COMO IMÁGENES, HIPERVÍNCULOS, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINAS, SALTOS DE PÁGINA, FORMAS, ETCÉTERA

OFRECEN ADEMÁS CORRECTORES ORTOGRÁFICOS Y DICCIONARIOS PARA BUSCAR SINÓNIMOS O TRADUCIR PALABRAS DE UN IDIOMA A OTRO

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora.

Insertar una tabla

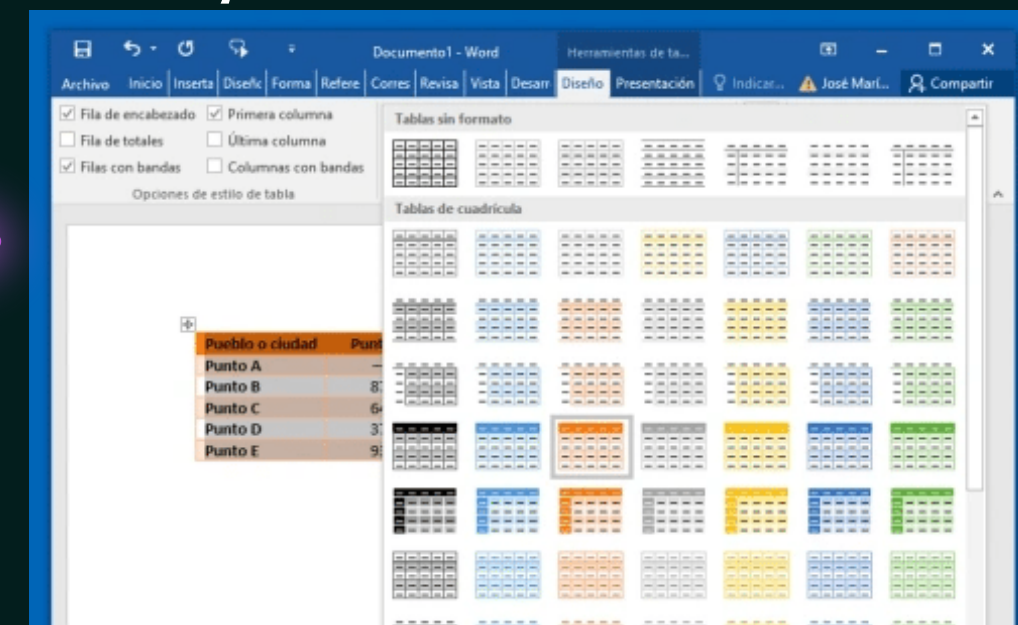
Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera



TABLA

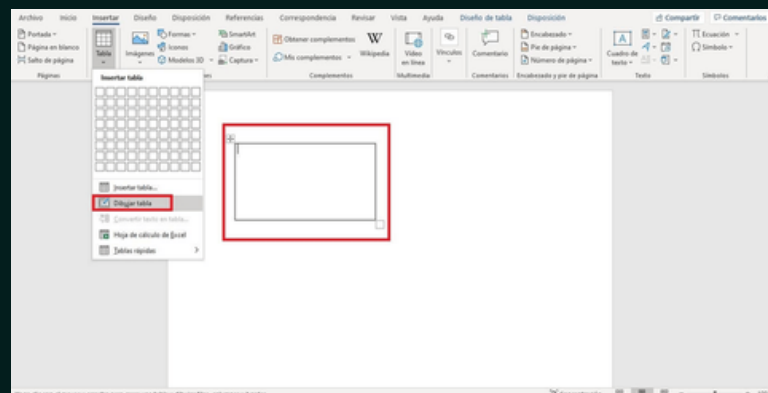
EN LA PESTAÑA DISEÑO DE TABLA ELIJA DIFERENTES COLORES, ESTILOS DE TABLA, AGREGAR O QUITAR LOS BORDES DE LA TABLA.

Haga clic en y la tabla aparece en el documento si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño

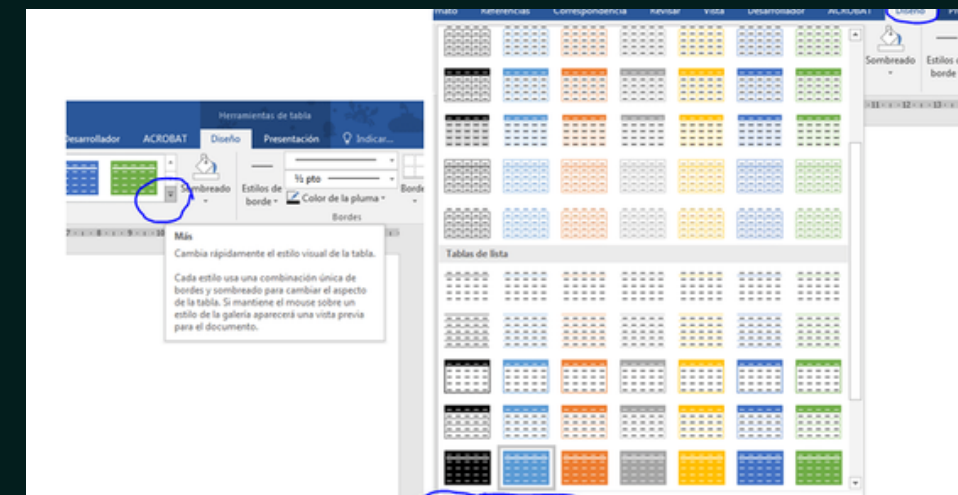


1.-Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato

3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar

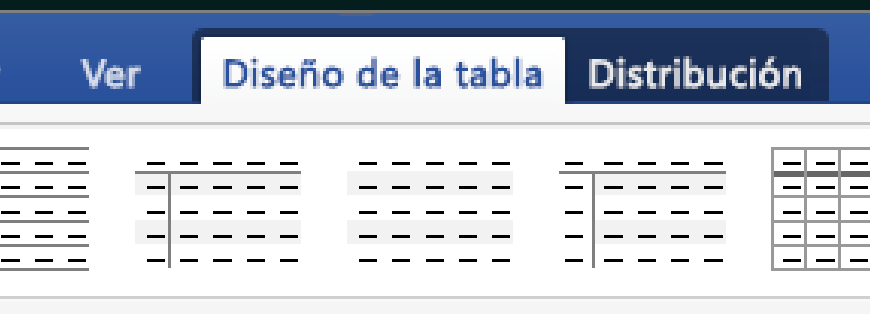


formato de tabla



2.-En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño

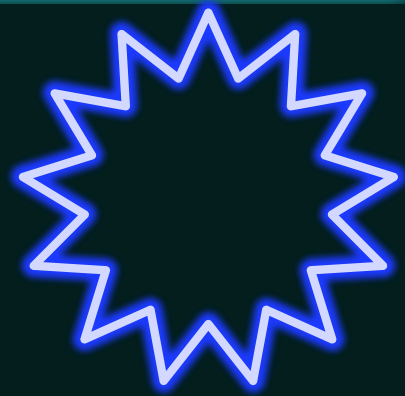
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



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.

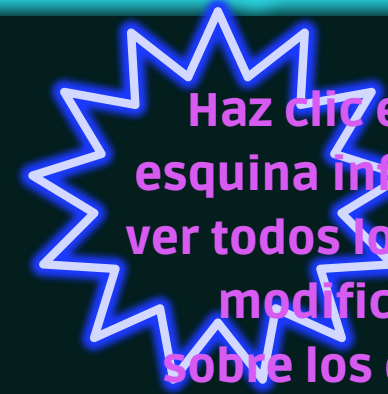
Paso 1:

Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones



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 2:

Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.



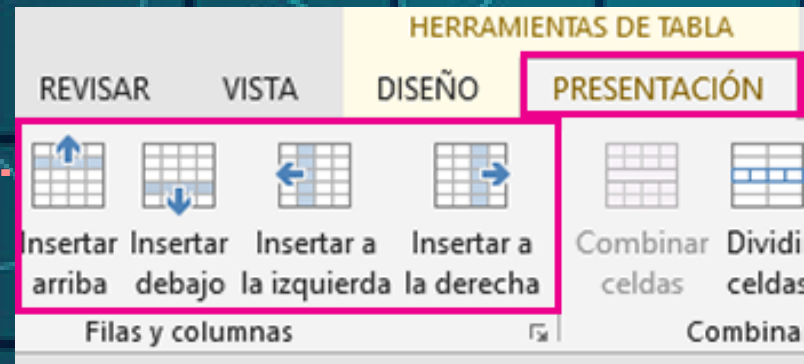
Paso 5:

Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo

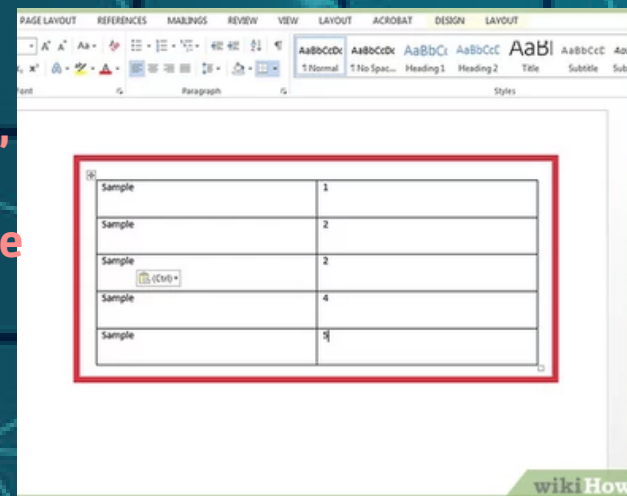


INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

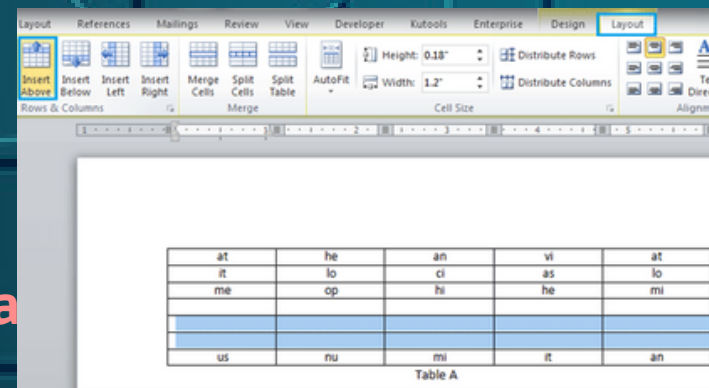
1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.



2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

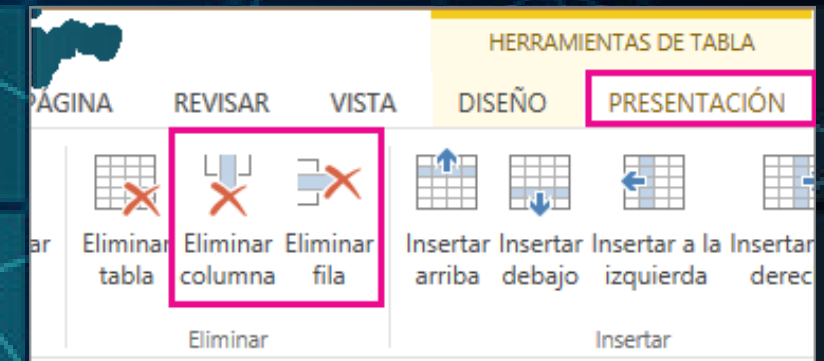


3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.



Eliminar una fila, celda o tabla

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta)



2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

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

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.

2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

