



# Super nota

*Nombre del Alumno: Litzy Fernanda Domínguez León*

*Nombre del tema: Procesador De Textos*

*Parcial: Unidad II*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura En Enfermería*

*Cuatrimestre: I Semestre*

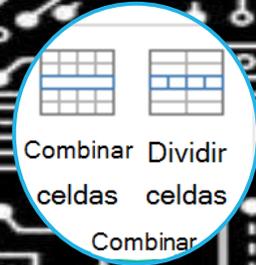
*Comitán de Domínguez Chis. 12 de octubre del 2024*

# PROCESADOR DE TEXTOS

## Combinar y dividir celdas

Word

Selecciona las celdas que quieres combinar y haz clic en Diseño > Combinar celdas. Para separar celdas, selecciona las celdas y haz clic en Separar celdas.



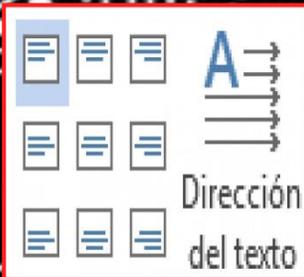
## La dirección de texto

También conocida como direccionalidad de la escritura, es la orientación en la que se escribe y lee un texto en un sistema de escritura.

En programas como Microsoft Word se puede cambiar la dirección del texto en un cuadro de texto, forma, celda o tabla:

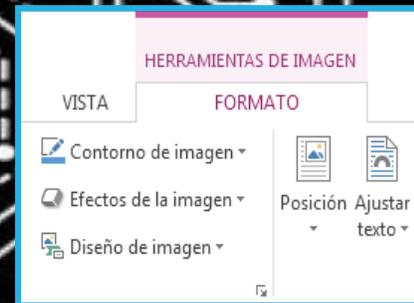
Cuadro de texto o forma Para cambiar la dirección del texto en un cuadro de texto o forma en Word, se puede:

- Hacer clic con el botón derecho en el borde del cuadro o forma
- Seleccionar Formato de forma en el menú contextual
- Hacer clic en Tamaño o diseño & propiedades en el panel Formato de forma
- Seleccionar la opción deseada en la lista Dirección del texto



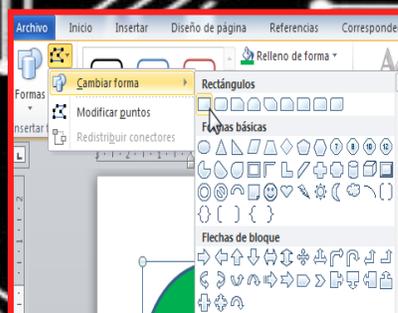
## Cambiar el formato de una imagen con Windows

- Dirígete a tus fotos y selecciona la que quieras.
- Haz clic con el botón derecho y dale a «editar».
- Haz clic en el símbolo que aparece al lado de la «inicio».
- Selecciona «guardar como» y finalmente elige el formato que desees.



Para cambiar el formato de una forma en Microsoft Word, se puede hacer lo siguiente:

- Hacer doble clic en la forma con el texto que se desea formatear.
- En la pestaña Inicio, usar las herramientas de los grupos Fuente y Párrafo para dar formato al texto.
- También se puede presionar F11 para abrir el cuadro de diálogo Texto, donde se pueden establecer muchos tipos de formato de texto.



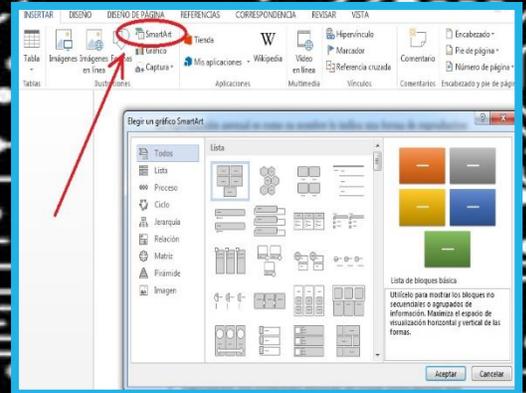
Para cambiar la forma de un cuadro de texto, se puede hacer lo siguiente:

- En Herramientas de cuadro de texto, en la pestaña Formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, hacer clic en Cambiar forma.
- A continuación, hacer clic en la forma que se desee.

## SmartArt

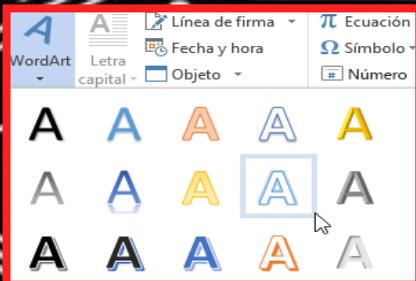
Es una herramienta que permite representar visualmente datos e ideas en documentos de texto y presentaciones. Se puede utilizar para:

1. Crear organigramas
2. Mostrar jerarquías, como árboles de decisión
3. Ilustrar pasos o etapas de un proceso o flujo de trabajo
4. Enumerar datos
5. Mostrar información cíclica o repetitiva
6. Mostrar relaciones entre partes
7. Crear ilustraciones matriciales
8. Mostrar información proporcional o jerárquica



## WordArt

Es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.



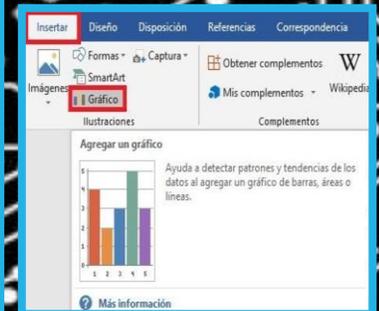
Para insertar un gráfico y cambiar su formato, puedes seguir estos pasos:

### Insertar un gráfico

En Word, haz clic en Insertar > Gráfico, luego elige el tipo de gráfico y haz doble clic en el que quieras. En la hoja de cálculo que aparece, reemplaza los datos predeterminados por los tuyos.

### Cambiar el formato de un gráfico

Haz clic en el gráfico para seleccionarlo y se mostrarán las Herramientas de gráficos. En la pestaña Diseño, en el grupo Estilos de diseño, elige el estilo que quieras usar.



## Formato de página

Es el conjunto de los tamaños normalizados de papel, fabricados de manera habitual por la industria. En la mayor parte del mundo se basan en los tamaños definidos.

## El encabezado y el pie de página:

Son secciones de un documento que se ubican en los márgenes superior e inferior, respectivamente, y que suelen contener información como el número de página, la fecha o el nombre del documento.

