



## **SUPER NOTA**

**Nombre del Alumno:** Yamileth de los Ángeles Pérez Jiménez.

**Nombre del tema:** PROCESADOR DE TEXTOS.

**Parcial:** segundo parcial.

**Nombre de la Materia:** COMPUTACION.

**Nombre del profesor:** Andrés Alejandro Reyes Molina.

**Nombre de la Licenciatura:** ENFERMERIA.

**Cuatrimestre:** Primer cuatrimestre.

Tzimol, Chiapas 13 de octubre de 2024.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## 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

## Imagen y cambio de formato

- Insertar una imagen en Word
- Eliminar el fondo de la imagen en Word
- Hacer correcciones a la imagen
- Efectos artísticos de la imagen
- Comprimir las imágenes en Word
- Restablecer Imagen en Word

## Formas y cambio de formato

- Haga clic en Insertar > Gráfico. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

## Uso de SmartArt

están diseñados para texto, gráficos y números.

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.

## WordArt

- 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. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado. Escriba su propio texto

## Insertar Gráficos y cambio de formato

- Haga clic en Insertar > Gráfico. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo

## Formato de página

- Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado
- Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página o y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

## Encabezado y pie de página

- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.