



*Nombre del Alumno:* Lázaro Guillén Jesús Eduardo

*Nombre del tema:* Procesador de texto

*Parcial:* DOS

*Nombre de la Materia* Computación básica

*Nombre del profesor* Juan José Ojeda Trujillo

*Nombre de la Licenciatura:* arquitectura

*Cuatrimestre:* primero

# PROCESADOR DE TEXTOS

## Elementos basicos de word

Metacomandos y su uso: Son comandos que permiten realizar acciones avanzadas, como crear macros o automatizar tareas dentro de word

## Formatos de documentos

Se refiere a la configuracion general del documento, como margenes, orientacion de la pagina, tamaño de papel, etc.

## Bordes y sombreado

Herramientas para aplicar bordes y sombreado a textos, párrafos, tablas o imagenes, mejorando la presentacion

## Numeracion y viñetas

Opciones para organizar el texto en listas numeradas o con viñetas, útil para resaltar o estructurar información.

## Tabulaciones y sangrías:

: Permiten ajustar la posición del texto en el documento. Las tabulaciones alinean texto a la izquierda, derecha o en el centro, mientras que las sangrías ajustan la distancia desde el margen.

## Columnas

Dividen el texto en varias secciones verticales, como en periódicos o revistas.

## tabla

Herramienta para organizar información en filas y columnas, facilitando la presentación de datos de manera estructurada.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## Formato a tabla:

Opciones para cambiar el estilo visual de una tabla, como colores, bordes, y sombreado.

## Estilos:

Conjuntos predefinidos de formatos aplicados a texto (fuente, tamaño, color, etc.) para uniformar la apariencia del documento.

## Insertar y eliminar celdas, filas, columna:

Funciones para agregar o quitar celdas, filas o columnas dentro de una tabla.

## Combinar y dividir celdas:

Combina varias celdas en una o divide una celda en varias, dentro de una tabla.

## Dirección de Texto:

Permite cambiar la orientación del texto, útil en tablas o para un diseño específico.

## Formas y cambio de formato:

Inserta formas geométricas en el documento y cambia su formato, incluyendo color, tamaño y efectos.

## Imagen y cambio de formato

: Inserta imágenes en el documento y modifica su formato (ajuste de texto, tamaño, bordes).

## Uso de SmartArt:

Herramienta para crear gráficos visuales que representan ideas o procesos de manera atractiva.

# PROCESADORES DE TEXTO

## WordArt:

Permite insertar texto decorativo en el documento, con opciones de estilos y efectos especiales.

## Insertar Gráficos y cambio de formato:

Inserta gráficos y diagramas basados en datos, con opciones para personalizar su formato.

## Formato de página:

Configuración de la apariencia general de la página, incluyendo márgenes, orientación, tamaño y más.

## Encabezado y pie de página:

Áreas en la parte superior e inferior del documento donde puedes agregar información como títulos, fechas o números de página.