



NOMBRE DEL ALUMNO: LUIS ENRIQUE LÓPEZ MÉNDEZ.

NOMBRE DEL TEMA: PROCESADOR DE TEXTO.

PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN BÁSICA.

NOMBRE DEL PROFESOR: ANDRÉ ALEJANDRO REYES MOLINA.

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: DISEÑO GRÁFICO.

CUATRIMESTRE: 1



Microsoft Word

PROCESADOR DE TEXTO

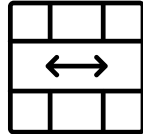


Bloc de Notas

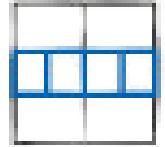


COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Para combinar celdas, Selecciona varias celdas de una tabla, haz clic derecho y elige "combinar celdas"



Para dividir, selecciona una celda haz clic derecho y elige "Dividir celdas"



DIRECCIÓN DE TEXTO

- Inserta una tabla o un cuadro de texto.
- Cambia la dirección del texto (horizontal o vertical) desde la pestaña "diseño de tabla".



Dirección del texto...

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

- Inserta una imagen usando **Insertar imágenes**.
- Cambia su tamaño, aplica un borde y estilos desde la pestaña **Formato de imagen**



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO



Inserta una forma desde **insertar formas** y selecciona una forma.



USO DE SMARTART

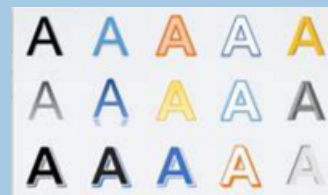


- Inserta una forma desde la pestaña insertar > SmartArt y elige un diseño.



WORDART

- Inserta un texto decorativo usando WordArt y cambia su color, contorno y aplica un efecto 3D



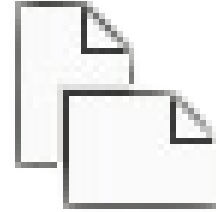
INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

- Inserta un gráfico desde la pestaña insertar > **gráfico**
- Cambia los colores y el diseño del gráfico desde la pestaña Formato.



FORMATO DE PAGINA

- Cambia los márgenes, el tamaño de la página y la orientación desde la pestaña de **diseño de página**.



ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Inserta un encabezado y pie de página desde **insertar encabezado/pie de página**.

Personaliza agregando el número de página y el título del documento.

 Encabezado ▾

 Pie de página ▾