



**Mi Universidad**

## **SUPERNOTA**

*Nombre del Alumno: Carlos Ariel Perez Hernandez*

*Nombre del tema: Procesador De Textos*

*Parcial: Segundo*

*Nombre de la Materia: Computacion I*

*Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA*

*Nombre de la Licenciatura: Nutricion*

*Cuatrimestre: I*

# PROCESADOR DE TEXTOS



## ELEMENTOS DE WORD



### 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.

- Combinar celdas: Selecciona las celdas, luego clic derecho y elige "Combinar celdas".
- Dividir celdas: Selecciona una celda, clic derecho y elige "Dividir celdas", luego ajusta el número de columnas y filas.



### DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma

Cambiar dirección del texto:

Ctrl + clic en el borde de la forma o cuadro de texto - Formato de forma - Opciones de texto - Cuadro de texto - Dirección del texto.

Alinear texto horizontalmente:

Para un párrafo: selecciona el texto - Inicio - Grupo párrafo - Elige alineación.

Para todo el cuadro de texto: clic en el borde - Inicio - Grupo párrafo - Elige alineación.



### IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Selecciona la forma.
2. En Herramientas de dibujo - Formato - Editar texto.
  - Si no aparece, asegúrate de haber seleccionado la forma.
3. En Herramientas de cuadro de texto - Formato - Cambiar forma y elige la nueva forma.



### FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar imagen:

Ve a Insertar - Imagen y elige la imagen desde tu sistema.

Eliminar fondo:

Selecciona la imagen y haz clic en Eliminar fondo. Marca las áreas a eliminar y guarda.

Correcciones:

Selecciona la imagen - Formato - Correcciones y ajusta brillo, contraste, etc.

Efectos artísticos:

Selecciona la imagen - Formato - Efectos artísticos.

Comprimir imagen:

Selecciona la imagen - Formato - Comprimir imagen.

Restablecer imagen:

Selecciona la imagen - Formato - Restablecer imagen y ajusta brillo o contraste.



# PROCESADOR DE TEXTOS



## INSERTAR Y USOS



### USO DE SMARTART

Un gráfico SmartArt es una representación visual de ideas y texto, mientras que un gráfico ilustra datos numéricos. Usa SmartArt para:

- Crear organigramas.
- Mostrar jerarquías (como árboles de decisión).
- Ilustrar pasos en procesos.
- Mostrar flujos de procesos o eventos.
- Enumerar datos.
- Representar información cíclica.
- Mostrar relaciones entre partes.
- Crear ilustraciones matriciales.
- Representar información proporcional o jerárquica en pirámides.
- Crear ilustraciones rápidamente con texto pegado.



W



### WORDART

- Ve a Insertar > WordArt y selecciona un estilo.
- Reemplaza el texto de marcador de posición "Espacio para el texto" con tu propio texto.



### INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Ve a Insertar - Gráfico y selecciona un tipo.
2. Cambia los datos en la hoja de cálculo que aparece.
3. Cierra la hoja de cálculo al terminar.
4. Usa Opciones de diseño para ajustar el gráfico en el documento.

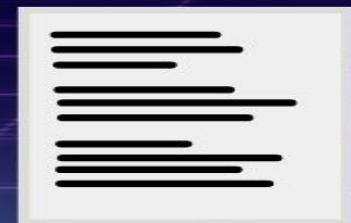


### FORMATO DE PAGINA

Una columna: Formato predeterminado.  
Dos columnas: Resalta el texto, ve a Diseño de página (o Diseño en Office 2016) y selecciona Columnas - Dos.

### ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Insertar encabezado o pie de página: Ve a Insertar > Encabezado/Pie de página, selecciona un diseño y escribe tu texto.  
Modificar: Doble clic en el área de encabezado/pie de página, edita el texto y cierra la pestaña.  
Cambiar diseño: Doble clic en el área de encabezado/pie de página, selecciona otro estilo de la galería y cierra.  
Eliminar: Doble clic en el área de encabezado/pie de página, selecciona Quitar encabezado o Quitar pie de página.



(UDS, PAG 61-68)

## **Bibliografía**

UDS. (PAG 61-68). *ANTOLOGIA DE COMPUTACION I.*