



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Roberta Jocelyn Aguilar García

Nombre del tema: "PROCESADOR DE TEXTOS"

Parcial: Unidad II

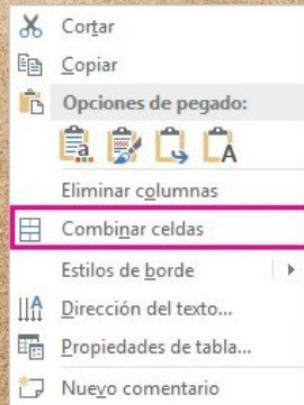
Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Nutrición

Cuatrimestre: I

PROCESADOR DE TEXTOS

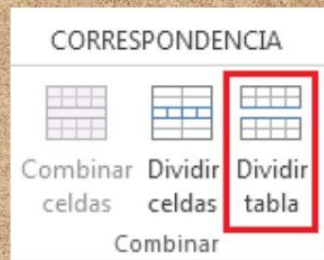


COMBINAR CELDAS

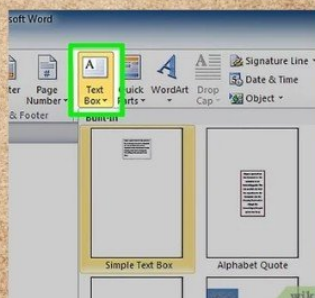
- Seleccione las celdas que quiera combinar.
- En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

DIVIDIT CELDAS

- Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
- En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
- Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.



DIRECCIÓN DE TEXTO

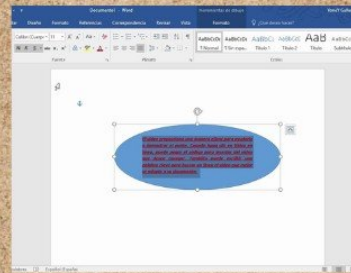


- Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.
- En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.
- Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

PROCESADOR DE TEXTOS

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

- Haga clic en la forma que desea cambiar.
- En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto .
- En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO



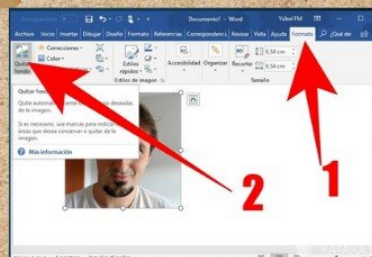
INSERTAR UNA IMAGEN EN WORD.

- Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.
- Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

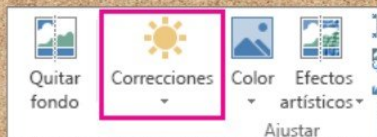
ELIMINAR EL FONDO DE LA IMAGEN EN WORD.

- Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.



PROCESADOR DE TEXTOS

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO



HACER CORRECCIONES A LA IMAGEN

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.
- Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

EFFECTOS ARTÍSTICOS DE LA IMAGEN

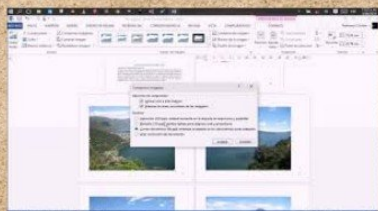
- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

COMPRESION IMAGENES EN WORD

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

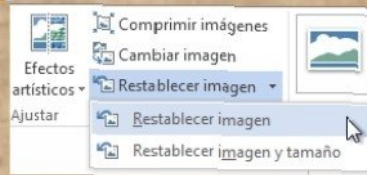


PROCESADOR DE TEXTOS

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

RESTABLECER IMAGEN EN WORD

- Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
- Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
- Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.



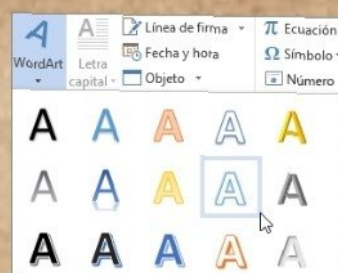
USO DE SMARTART



- 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.
- Mostrar información cíclica o repetitiva..

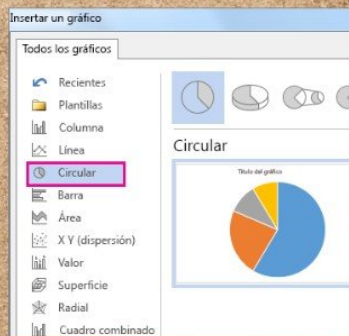
WORDART

- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



PROCESADOR DE TEXTOS

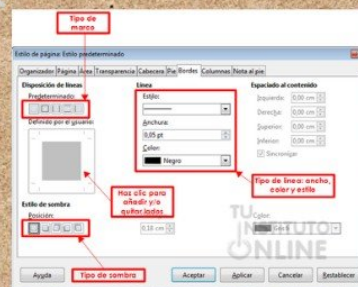
INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO



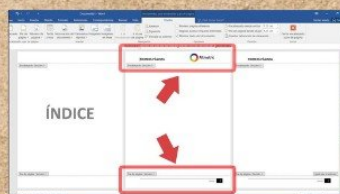
- Haga clic en Insertar > Gráfico.
- Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
- En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
- Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
- Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

FORMATO DE PÁGINA

- Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- Sección con formato de dos columnas. Resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas,



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA



- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
- Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.

BIBLIOGRAFÍA

ANTALOGIA DE COMPUTACIÓN UDS

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/libro/LNU/730d71bd4787a8c2e97f3edeaea7b675-LC-LNU106%20COMPUTACION%20I.pdf>

- (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm>
- El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm>
- Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). *Computers and Information Systems*. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, Inc., Company.
- Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC* (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). *Hardware Bible, Premier Edition*. Indianapolis, IN: Sams Publishing.
- Bryn, P. (1995). *Que Diccionario para Usuarios de Computadoras*. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A.
- Fahev, T. (1995). *Diccionario de Internet*. México: Prontice-Hall