



Procesador de Textos

Nombre del Alumno: Eddy Damian Cruz Castañeda

Nombre del tema: Super nota: procesador de textos

Parcial: 02

Nombre de la Materia: Computacion 1

Nombre del profesor: Andres Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Nutrición

Cuatrimestre: 01



PROCESADOR *de textos*

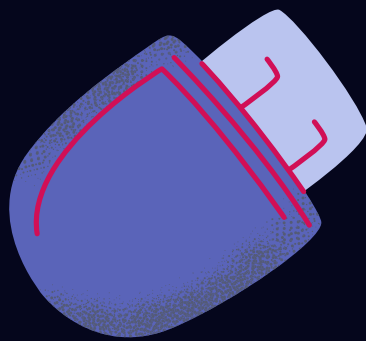
Un procesador de textos es un programa o dispositivo que permite crear, almacenar, editar e imprimir documentos de texto. Son una herramienta muy útil para crear documentos de texto, y se pueden considerar la versión moderna de una máquina de escribir.

Convinar y dividir celdas

- **Combinar celdas:** Esta función permite unir dos o más celdas en una sola, ideal cuando deseas que ciertos datos abarquen varias columnas o filas en una tabla. Es útil para crear títulos en tablas o agrupar información relacionada.
- **Dividir celdas:** Por el contrario, la opción de dividir permite que una celda se subdivida en varias celdas. Esto es útil cuando quieres descomponer datos dentro de una tabla para facilitar su organización.



Dirección de texto:



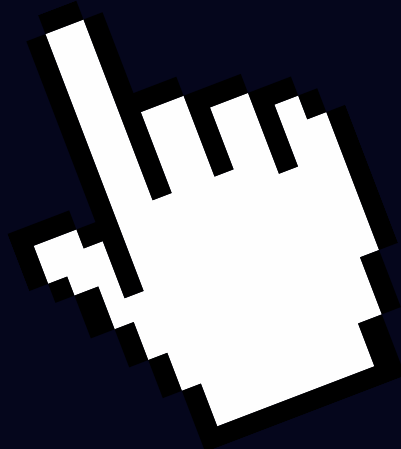
- **Cambiar orientación del texto:** Permite modificar la dirección del texto dentro de una celda, cuadro de texto o cualquier otra área. Puedes hacer que el texto fluya en dirección vertical, horizontal o en ángulos personalizados. Esto es especialmente útil en tablas o para ajustar el diseño visual de presentaciones o documentos con cuadros.
- **Rotación de texto:** El texto puede rotarse para alinearse a diferentes posiciones, lo que facilita crear documentos con un aspecto más dinámico y organizado visualmente.

Imagen y Cambio de Formato:

- **Insertar imágenes:** Permite incluir imágenes en el documento, ya sea desde tu computadora, internet o archivos predeterminados. Puedes insertar fotos, gráficos, capturas de pantalla, entre otros.
- **Cambio de formato:** Una vez insertada la imagen, puedes cambiar su tamaño, recortarla, moverla libremente dentro del documento y ajustar su alineación con el texto circundante. Además, puedes aplicar efectos visuales, como sombras, reflejos, bordes, y modificar la transparencia de la imagen.



Formas y Cambio de Formato:



- **Insertar formas:** Ofrece la opción de agregar formas geométricas (rectángulos, círculos, líneas, flechas, estrellas, etc.) para destacar o representar visualmente información en el documento.
- **Formatear formas:** Puedes personalizar las formas cambiando el color de relleno, los bordes y los estilos. También es posible agregar texto dentro de las formas y ajustar su orientación o posición en el documento, lo que hace que las formas sean una herramienta útil para diagramas y esquemas visuales.

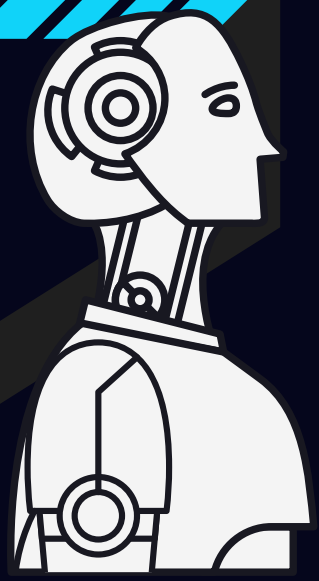
Uso de SmartArt:

- **Crear diagramas:** SmartArt es una herramienta que permite crear gráficos y diagramas visuales predefinidos, como organigramas, procesos de flujo, ciclos, listas jerárquicas o diagramas de relación. Estos gráficos ayudan a visualizar ideas complejas de manera clara.
- **Personalización:** Puedes personalizar el estilo de los diagramas, cambiar colores, formas, agregar efectos y ajustar el texto dentro de cada elemento del SmartArt. Esto facilita la representación de datos o conceptos en forma gráfica y organizada.



WordArt:

- **Texto estilizado:** WordArt permite aplicar estilos especiales al texto, como efectos 3D, sombreados, contornos y colores llamativos. Es ideal para títulos o secciones del documento que necesiten destacarse visualmente.
- **Opciones de formato:** Puedes cambiar la fuente, el tamaño y los efectos del WordArt para ajustarlo al diseño general del documento. Los estilos de WordArt son personalizables para alinearse con la estética del proyecto.



Insertar Gráficos y Cambio de Formato:

- **Agregar gráficos:** Ofrece la posibilidad de insertar gráficos de diferentes tipos (gráficos de barras, líneas, circulares, dispersión, etc.) para representar visualmente datos y estadísticas. Los gráficos son útiles para hacer análisis y comparaciones.
- **Formatear gráficos:** Puedes personalizar los colores, los estilos de las líneas, las leyendas, los títulos y la disposición de los datos dentro del gráfico. Esto permite ajustar los gráficos al diseño general del documento, mejorando su claridad y atractivo visual.



Formato de página:

- **Configuración de orientación:** El formato de página te permite elegir la orientación del documento, ya sea en vertical (retrato) u horizontal (paisaje), según las necesidades de presentación de la información.
- **Margen y tamaño de página:** Puedes ajustar los márgenes (superior, inferior, izquierdo y derecho) y cambiar el tamaño de la página para adaptarlo a distintos propósitos (por ejemplo, cartas, folletos, documentos profesionales o académicos).
- **Salto de página y secciones:** Permite insertar saltos de página o de sección para dividir el documento en partes lógicas, facilitando la organización de contenido en largos textos.



Encabezado y Pie de Página:

- **Encabezado:** Es la sección en la parte superior de cada página del documento. Puedes insertar información repetitiva, como el título del documento, nombre del autor o logotipos.
- **Pie de página:** Similar al encabezado, pero ubicado en la parte inferior de la página. Es común incluir aquí el número de página, notas al pie, o información adicional como la fecha de creación del documento.
- **Personalización:** Tanto los encabezados como los pies de página pueden formatearse con diferentes fuentes, colores, o gráficos, y pueden variar en distintas secciones del documento.



**Bibliografía: Antología UDS
(2024) Computacion 1**