



Súper nota

Sayuri Suzette Valdez Hernández

Procesador de texto

2^a Unidad

Computación

ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

Licenciatura en nutrición

Ier. Cuatrimestre

13/octubre/2024

PROCESADOR DE TEXTOS



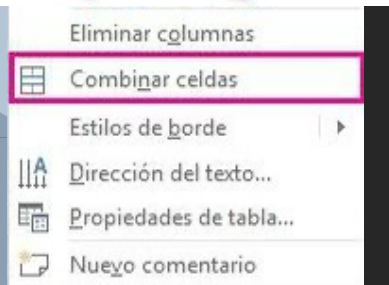
¿Qué es?

Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.



Los procesadores de texto más utilizados son:

- Word, de Microsoft.
- NotePad.
- WordPad. OpenOffice.
- Wordperfect.
- KWord.

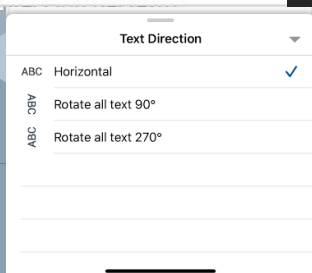


¿Cómo combinar y dividir celdas?

1. Seleccionar las celdas que quieras combinar
2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir celdas

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
3. 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.

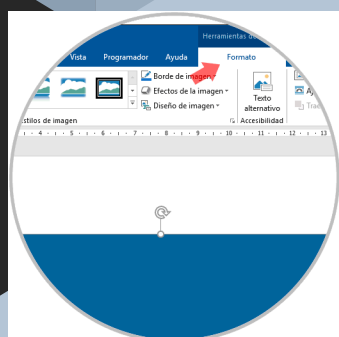
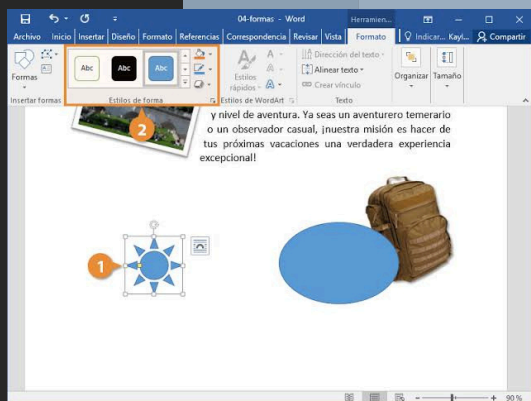


Imagen y cambio de formato

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto
3. 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

- Hacer clic en la pestaña "insertar"
 - Hacer clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word.
 - Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.
- Para eliminar el fondo de la imagen**
- Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

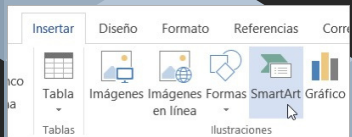
Para hacer correcciones en la imagen

- 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.

Uso de SmartArt

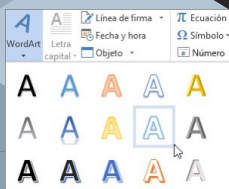
Usa un elemento gráfico SmartArt si deseas realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- 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 dato.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.



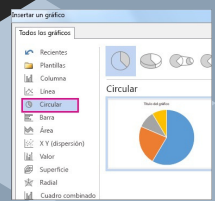
Word Art

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



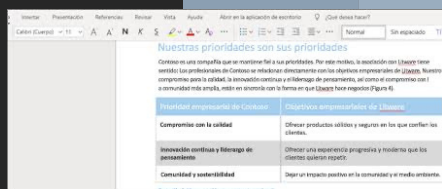
INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

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



Formato de página

Se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo, asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.



Encabezado y pie de página

- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
- 1. 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.
- 2. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
- 3. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

