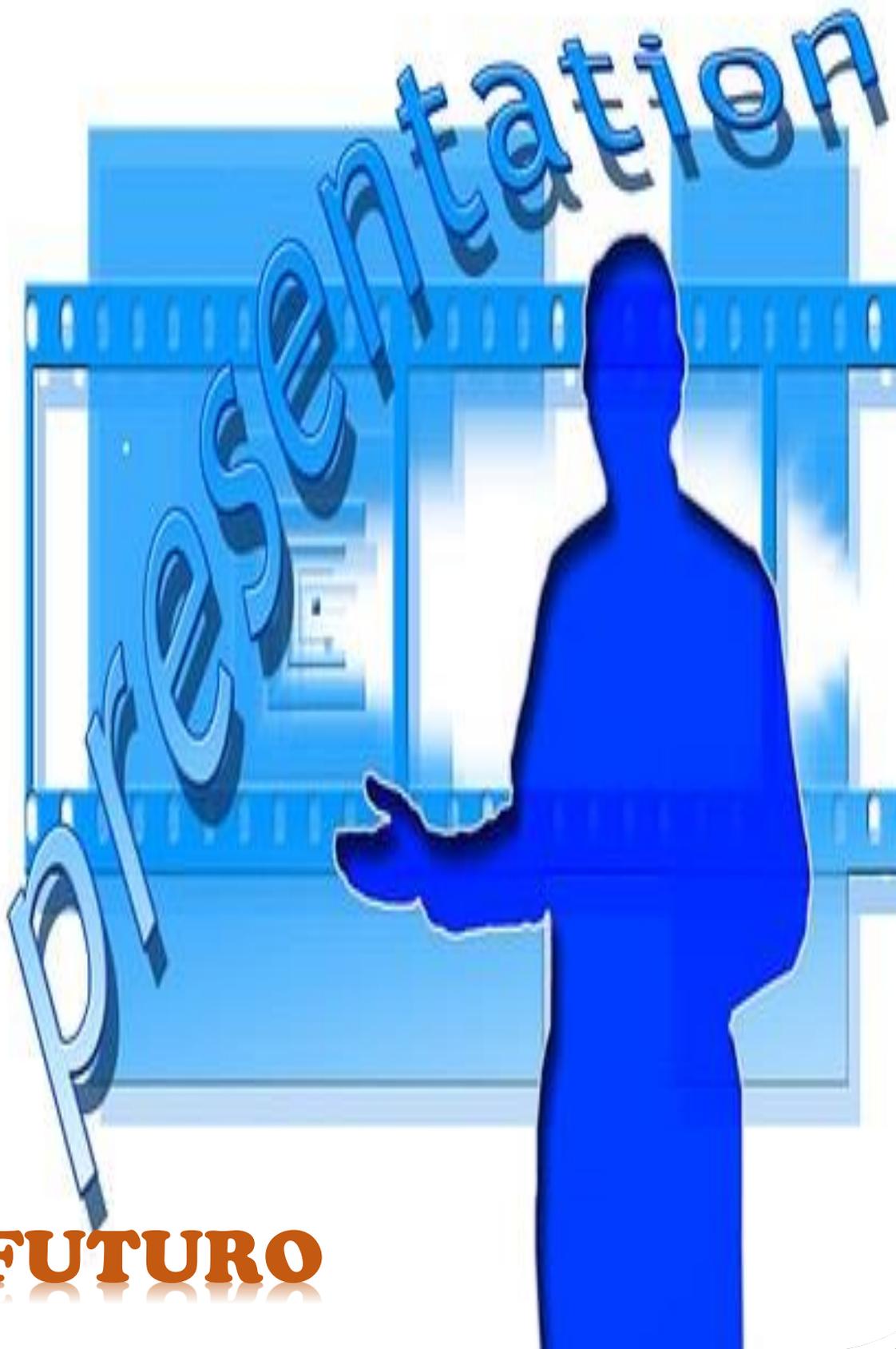


# Procesadores de texto, Aplicaciones Tablas y más



**EDUFUTURO**

# Procesadores de Texto: Aplicaciones, tablas y más

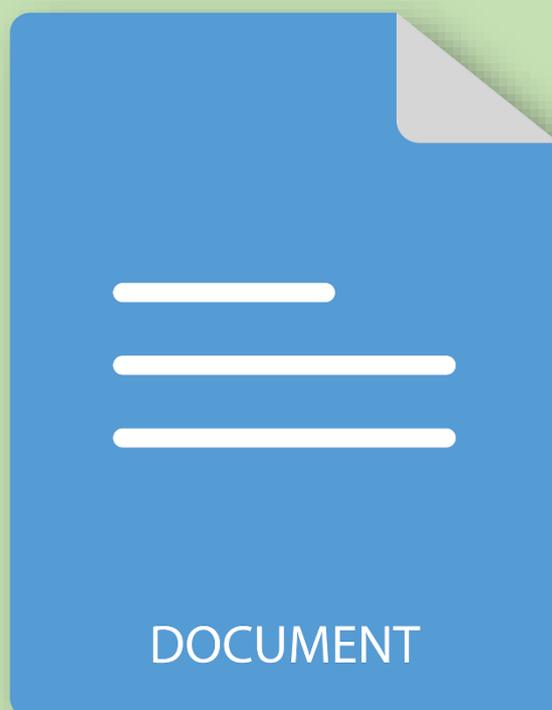
- Aplicaciones del procesador de textos
- Intercambio de información
- Actualmente se realiza fácilmente gracias al portapapeles.

## Transferencia de un texto desde un documento PDF

- Abrir los documentos de PDF con el lector instalado.
- Seleccionar el texto que se quiera transferir.
- Seleccionar la opción “copiar” desde el menú “Edición”.
- Activar la ventana del documento y situar correctamente el curso.
- Seleccionar la opción “pegar” desde el menú “Edición”.

## Transferencia de datos desde una hoja de cálculo

- Seleccionar el rango de celdas que contiene la información.
- Seleccionar la opción “copiar” desde el menú “Edición”.
- Activar la ventana del documento y situar correctamente el curso.
- Seleccionar la opción “pegar” desde el menú “Edición”.



## 2. Documentos con índice de contenidos

### Distribuir el texto en varias páginas

- Control + Enter agregará una nueva página al documento.
- También se puede aplicar desde el menú insertar, “Salto”.

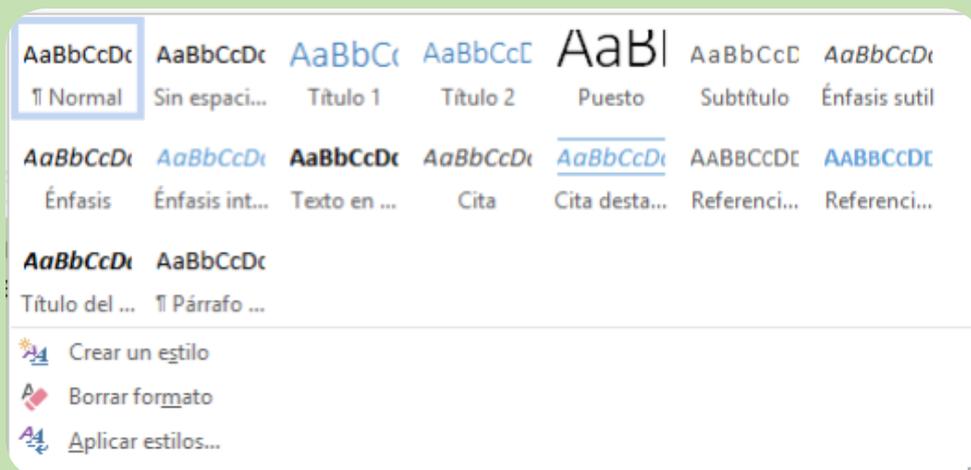
### Utilizar estilos en los documentos

Se denomina estilo a un conjunto de atributos propios de caracteres y párrafos.

Para aplicar un estilo de la plantilla: Seleccionar el texto que se desea convertir, en el menú inicio sección “Estilos” elegir el adecuado para el tipo de trabajo realizado.

### Modificar los estilos

En Word en el menú Inicio en la opción “Estilos” se pueden agregar estilos a la elección y gusto de cada persona.



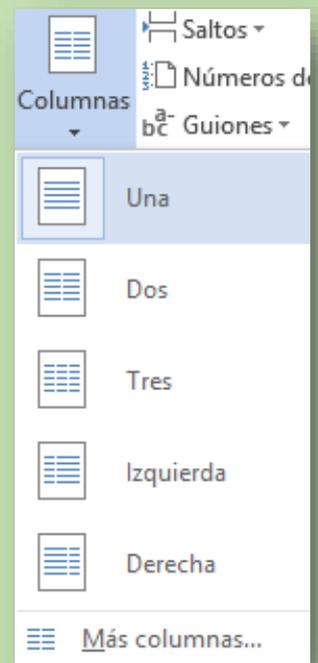
### 3. Documentos con estilo periodístico

Para poder realizar estilos de documentos que contengan columnas se deben de seguir los siguientes pasos:

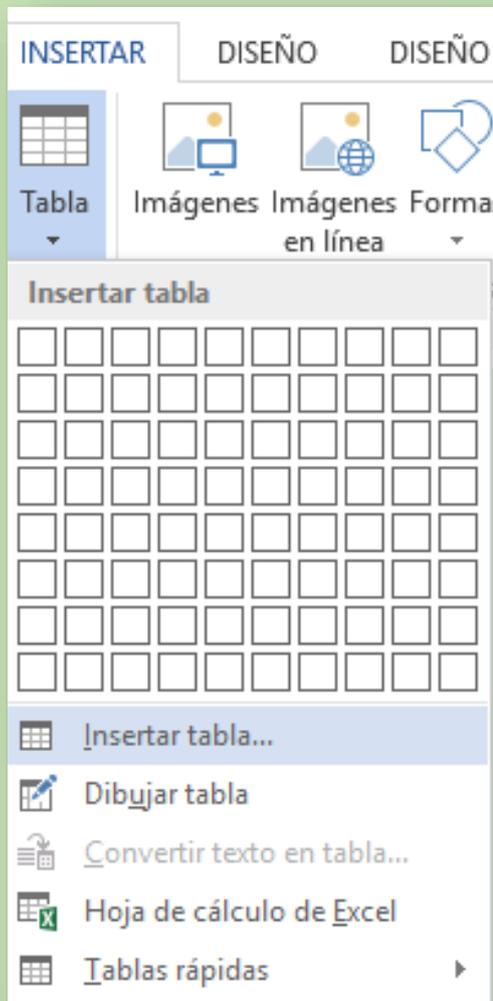
- Menú diseño de página
- Opción Columnas
- Seleccionar el número necesario.

Las opciones más interesantes a la hora de trabajar con columnas periodísticas:

- Columnas de igual ancho o ancho automático.
- Posibilidad de la opción línea entre columnas.



## 4. Documentos con tablas



Para agregar una tabla al documento:

- Menú Insertar
- Opción Tabla
- Seleccionar el número de filas y columnas necesarias.

Algunas combinaciones de teclas interesantes al utilizar tablas son:

- ❖ Presionar Tabulador, cambiará a la siguiente celda.
- ❖ Mayús + Tabulador regresará a la celda anterior.

Al tener insertada la tabla se podrán realizar modificaciones de los bordes, tipo de letra, colores entre muchas otras configuraciones que cada persona puede personalizar a su elección.



## Referencias

- ❖ <http://informaticos53.webcindario.com/tema5.htm>
- ❖ <https://pixabay.com/es/>

Palabras 368  
Edufuturo

