Procesadores de texto, Aplicaciones Tablas y más



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.



AaBbCcDເ 1 Normal	AaBbCcDc Sin espaci	AaBbC(Título 1	AaBbCcE Título 2	AaBI Puesto	A a B b C c D Subtítulo	AaBbCcDa Énfasis sutil
AaBbCcDu Énfasis	AaBbCcDe Énfasis int	AaBbCcDc Texto en	AaBbCcDe Cita	AaBbCcDe Cita desta	AABBCCDE Referenci	AABBCCDE Referenci
AaBbCcDı Título del	AaBbCcDc 1 Párrafo					
≫ <u>4</u> Crear u	n e <u>s</u> tilo or <u>m</u> ato estilos					
🎨 Borrar f 24 Aplicar						

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.

Columnas •	k Saltos ▼ È Dúmeros de bc Guiones ▼			
I	Jna			
	Dos			
III 1	res			
	zquierda			
	Derecha			
≣≣ <u>M</u> ás columnas				



4. Documentos con tablas

INSERT	AR DISEÑO DISEÑO					
Tabla 👻	Imágenes Imágenes Forma en línea 🔻					
Insertar tabla						
🛄 Ins	sertar tabla					
📝 Di	Dib <u>u</u> jar tabla					
i Co	onvertir texto en tabla					
⊞ <mark>x</mark> Ho	oja de cálculo de <u>E</u> xcel					
<u>∎</u> <u>T</u> a	blas rápidas 🔹 🕨					

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

