



**Nombre de alumno: Imanol Sanchez  
Herrera**

**Nombre del profesor: Andrés  
Alejandro Reyes**

**Nombre del trabajo: Actividad-  
unidad 2**

**Materia: Computación 1**

**Grado: 1er cuatrimestre**

**Grupo:**

Comitán de Domínguez Chiapas a 16 de octubre de 2020.

# Procesador de 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. Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto

## Formas y cambio de formato

Insertar una imagen en Word  
Eliminar el fondo de la imagen en Word  
Hacer correcciones a la imagen  
Efectos artísticos de la imagen  
Comprimir las imágenes en Word  
Restablecer Imagen en Word

## Uso de SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

## WordArt

Permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente o del gráfico SmartArt. Por ejemplo, se pueden crear sombras, rotar, doblar, cambiar el ancho, el color y estirar la forma del texto.

## Insertar gráficos y cambio de formato

1. Haga clic en Insertar > Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento

## Formato de pagina

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, 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 comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

## Encabezado y pie de pagina

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. 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. 3. 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. 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página