



Nombre de alumno: Karol Sherlyn Pérez Pérez.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico.

Materia: computación.

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1er cuatrimestre.

Comitán de Domínguez Chiapas a 06 de octubre de 2020.

PROCESADOR DE TEXTOS

Procesador de
textos

Es un tipo de
programa o
aplicación
informática.

**Función
principal**

Imagen y
cambio de
formato

Pasos

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En herramientas de dibujo, en la ficha de formato, en el grupo insertar formas, hacer clic editar texto.

Uso de
SmartArt

Es una
representación
visual de
información e
ideas.

Y un gráfico es
una ilustración
visual de datos
o valores
numéricos.

**Elementos
gráficos**

Crear o modificar documentos de textos, escritos por computadora.

Por ejemplo:

Trabajar con distintos tipos de letra, tamaños, colores, formatos de texto, efecto, insertar imágenes, tablas, etc.

Otra función es:

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


Insertar una imagen en Word

Crear un organigrama, mostrar una jerarquía, ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo, enumerar datos, etc.

WordArt

Insertar

1. Haga clic en insertar WordArt y elija un estilo.
2. Se mostrará el texto de marcador de posición “espacio para el texto”, con el texto resaltado.



La
corrección
ortográfica y
gramatical.

1964
IBM

Creó la primera
máquina de escribir
magnética que permitió
la corrección del texto.

IBM

Vendió su
invento como
“máquina de
procesamiento de
textos”

1. Haga clic en la pestaña “insertar” en la parte superior del documento Word.
2. Haga clic en “imagen” para asegurarse de agregar la imagen a Word.


**Eliminar el
fondo de la
imagen de
Word.**

Marque las áreas que
desea eliminar, guarde los
cambios para eliminar el
fondo y finalice el proceso
por completo.

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. Organice el gráfico y el texto de su documento.

Formato
de página



De allí el nombre que hoy en día conocemos a estas aplicaciones.

ventajas

Podemos editar un texto, alinear texto, correctores ortográficos, insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.

Efectos artísticos de la imagen

Haga clic en la imagen para revelar la pestaña “formato”.

Haga clic en “efectos artísticos” para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

Comprimir las imágenes en Word


Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1.

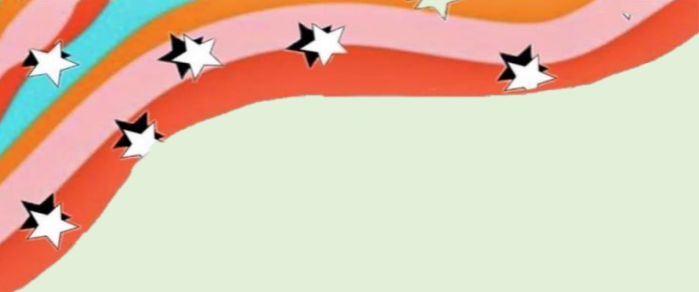
Sección con formato de una sola columna.

Sección con formato de dos columnas.

Encabezado y pie de página

Agregar un encabezado o pie de página.





**Procesadores
de texto más
utilizados:**

Word, de Microsoft,
Notepad, WordPad,
OpenOffice,
WordPerfect y KWord.

Haga clic en la imagen para
revelar la pestaña “formato”.

Haga clic en “comprimir imagen”
para hacer el trabajo y completar
el proceso por completo.

**Restablecer
imagen en
Word**

Revele la barra de herramientas
“formato” haga clic en la imagen
que se ha agregado.

Haga clic en “restablecer imagen”.

Haga clic en la pestaña de
“corrección”


Cambie el brillo, contraste y la
nitidez de la imagen.


1.Clic en insertar y encabezado o
pie de página.

2.Clic en el diseño que quiera usar.
3.La mayoría de encabezados y pies
de página contienen texto de
marcador de posición

4.Pestaña de herramientas de
encabezado y pie de pagina cerrar
encabezado y pie de página.

**Modificar un
encabezado o
pie de página.**

1. Haga clic en el área de
encabezado o pie de página
para que se abra dicha
pestaña.
 2. Seleccione el texto que
desea cambiar.
 3. Cierre el encabezado y pie
de página.
- 



Cambiar el
diseño del
encabezado o
pie de página.

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página, para abrir dicha pestaña.
2. Clic en encabezado o pie de página.
3. Elija un estilo de galería.

Eliminar un
encabezado o
pie de página.

1. Doble clic en el área de encabezado o pie de pagina para que se habrá dicha pestaña.
 2. En encabezado y pie de página haga doble clic.
 3. Haga clic en encabeza o pie de pagina para eliminar alguno de los dos.
- 