



Nombre de alumno: Solano Hernández Mario Paolo

Nombre del profesor: Reyes Molina Andrés Alejandro

Nombre del trabajo: Procesador de textos

Materia: Computación I

Grado: 1er Cuatrimestre

Comitán de Domínguez Chiapas a 11 de octubre de 2020.

PROCESADOR DE TEXTOS

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Para cambiar el tamaño de una imagen, haga clic en la pestaña formato de imagen, haga clic en posición > más opciones de diseño.
Para cambiar el tamaño de una forma o WordArt, en la pestaña formato de forma, haga clic en posición > más opciones de diseño.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Word. Haga clic en la forma que quiere cambiar. Si no ve las pestañas herramientas de dibujo o formato, asegúrese de haber seleccionado una forma.
Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla Mayús mientras hace clic en las formas que desee cambiar.

USO DE SMARTART

Insertar un elemento gráfico SmartArt y agregarle texto

- 1.-En la pestaña Insertar en el grupo Ilustraciones, haga clic en SmartArt.
- 2.-En el cuadro de diálogo Elegir un elemento gráfico SmartArt, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.
- 3.-Escriba el texto de una de estas formas: Haga clic en [Texto] en el panel y escriba.

WORDART

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en Insertar > Gráfico y elija el gráfico que desee.

- 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.

FORMATO DE PÁGINA

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.

1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página.
Elija el estilo de encabezado que desea usar. Haga clic en Cerrar encabezado y pie de página o presione "Esc" para salir.