



Nombre de alumno: Elías Hernández de los Santos

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo: Actividad 2 – Unidad 2

Materia: COMPUTACIÓN I

Grado: 1er Cuatrimestre

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Enero de 2020.

PROCESADOR DE TEXTO

Imagen y cambio de formato

Proceso

- Paso 1:** Hacer clic en la forma que se desea cambiar
- Paso 2:** En herramientas de dibujo, en la ficha de formato, en el grupo insertar formas, hacer clic en editar texto.

Paso 3: En herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, hacer clic en cambiar forma y, a continuación, hacer clic en la forma que se desee.

Formas y cambio de formato

Está compuesta por diversas funciones. Algunos ejemplos son:

- Insertar una imagen en Word.
- Eliminar el fondo de la imagen en Word.
- Hacer correcciones a la imagen.
- Efectos artísticos a la imagen.

Uso de Smart

Es una representación visual de datos e ideas.

Se puede usar de varias maneras:

- Mostrar información cíclica.
- Mostrar una jerarquía.
- Enumerar datos.
- Crear un organigrama.
- Mostrar una relación entre partes.

Wordart

El proceso para utilizarlo es rápido y fácil.

- Paso 1:** Hacer clic en insertar "WordArt" y elegir un estilo.
- Paso 2:** Aparecerá un marcador y en el escribiremos el texto que queramos.

Como dato: En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican al texto que se escribe.

Insertar gráficos y cambio de formato.

- Paso 1:** Hacer clic en insertar gráficos.
- Paso 2:** Hacer clic en el tipo de gráfico y luego hacer doble clic en el gráfico que queramos.
- Paso 3:** En la hoja de cálculo que aparece, cambiar los datos predeterminados por la nueva información.

- Paso 4:** Cuando se termine, cerrar la hoja de cálculo.
- Paso 5:** Si se desea, usar el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Formato de página.

Se puede hacer de dos formas:

De una sola columna:

De dos columnas:

- ❖ Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- ❖ Resaltar el texto, hacer clic en Diseño de página, y en el grupo Configurar página, hacer clic en la flecha debajo de columnas y luego

Encabezado y pie de página.

Se compone por las siguientes funciones:

- Agregar un encabezado.
- Modificar un encabezado.
- Cambiar el diseño del encabezado.
- Eliminar un encabezado.