

**Nombre de alumno: DENILSON SANTOS ORTEGA**

**Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES**

**Nombre del trabajo: CUADRO SIPNOTICO**

**Materia: COMPUTACIÓN 1**

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado: 1ER CUATRIMESTRE**

**Grupo: LAN02EMC0120-A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de octubre de 2020.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## 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

## FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

- 1: Insertar una imagen en Word
- 2: Eliminar el fondo de la imagen en Word
- 3: Hacer correcciones a la imagen
- 4: Efectos artísticos de la imagen
- 5: Comprimir las imágenes en Word
- 6: 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

- 1: Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
- 2: Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el 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 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. 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 PÁGINA

- 1: Agregar un encabezado o pie de página
- 2: Modificar un encabezado o pie de página
- 3: Cambiar el diseño del encabezado o pie de página
- 4: Eliminar un encabezado o pie de página