



Nombre de alumno: ALEXIS DE LA O FUENTES

Nombre del profesor: ANDRES ALEJANDRO REYES

Nombre del trabajo: PROCESADOR DE TEXTOS

Materia: COMPUTACIÓN 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1ER CUATRIMESTRE

Grupo: LAN02EMC0120-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Enero 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.

WORART

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 resaltado.

INSERTA GRAFICOS Y CAMBIOS 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

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.