



Nombre de alumno: Daniela Moreno Montero.

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina.

Nombre del trabajo: cuadro sinóptico Procesador de textos.

PASIÓN POR EDUCAR

Materia: Computación

Grupo: Único

PROCESADOR DE TEXTOS

Imagen y cambio De formato

Pasos para utilizar:

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. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar.
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.

Imagen y cambio De formato

Funciones:

1. Insertar una imagen en Word

- Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.
- Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word.

2. Eliminar el fondo de la imagen en Word

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen este completamente eliminado. Marque las áreas que desea eliminar.

3. Hacer correcciones a la imagen

- Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen. Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en Word.

4. Efectos artísticos de la imagen

Haga clic en formato y luego en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

5. Comprimir las imágenes en Word

- 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.

6. Restablecer Imagen en Word: esta nos permite volver a la imagen original.

Uso del 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.

Usos:

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted

WordArt

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

Pasos para utilizar:

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.
3. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

- Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
- Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

Encabezado y pie de página

- **Agregar un encabezado o pie de página**

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.

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

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página
2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.
3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

- **Cambiar el diseño del encabezado o pie de página**

Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada

- **Eliminar un encabezado o pie de página**

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.
3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.