



Nombre de alumno: Cristal Ruiz Gómez

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Computación I

Grado: 1

Grupo:A

Comitán de Domínguez Chiapas a 16 de Octubre de 2020.

Procesador de textos

Imagen y cambio de formato.

- Haga clic en la forma que desea cambiar
- En Herramientas de dibujo, en la ficha formato.
- En el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.

- 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.

Formas y cambio de formato

- Insertar una imagen en Word
 - Haga clic en la pestaña "Insertar" para que pueda saber cómo editar fotos en Word
 - Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word
- Eliminar el fondo de la imagen en Word
 - Haga clic en la imagen "Eliminar fondo"
 - Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo
- Hacer correcciones a la imagen
 - Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato"
 - Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable

- Efectos artísticos de la imagen
 - Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato"
 - Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo
- 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.
- Restablecer Imagen en Word
 - Revele la barra de herramientas "Formato"
 - Haga clic en "Restablecer imagen"
 - Haga clic en la pestaña "Corrección"

Uso de smartart

- Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas,
 - Crear un organigrama
- Es una ilustración visual de datos o valores numéricos
 - Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Los elementos que están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números
 - 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.
 - Crear una ilustración matricial.
 - Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración pirámida
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos
 - Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto y tenerlo

Wordart

- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
 - En la galería de WordArt, la letra A
 - Representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

Insertar gráficos y cambio de formato

- Haga clic en Insertar > Gráfico.
- Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera
- Cuando termine, cierre la hoja de cálculo
- Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

Formato de página

- 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
 - Haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013)
- Sección con formato de dos columnas
 - En Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página,
 - Haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos

Encabezado y pie de página

- Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página
- Haga clic en el diseño que quiera usar.
- La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición.
- Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página