Nombre de alumno: Liliana Lizbeth Ramírez González

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico procesador de textos

Materia: Computación 1

Grado: 1er Cuatrimestre

Grupo: LMV

Comitán de Domínguez Chiapas a 17 de octubre de 2020.

Procesador de textos

- **Imagen y cambio de formato**
  - Le da clic en la forma que desea cambiar, después le da clic en Herramientas de dibujo, clic en la ficha formato, clic en el grupo Insertar formas y por último clic en Editar texto.
    - Clic en Herramientas de cuadro de texto, clic en la ficha formato, clic en el grupo Estilos de cuadro de texto, clic en Cambiar forma y, a continuación, le da clic en la forma que desee.
- **Formas y cambio de formato**
  - 1. Insertar una imagen en Word: clic en insertar y luego clic en imagen, elija la que desee.
    2. Eliminar el fondo de la imagen en Word: clic en la imagen, luego en eliminar fondo, seleccione las partes que quiera borrar y guárdelo.
    3. Hacer correcciones a la imagen: clic en la imagen, luego en formato y por último en correcciones, hace la corrección que desee, puede ser cambiar el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen y lo guarda.
  - 4. Efectos artísticos de la imagen: clic en la imagen, clic en formato y clic en efectos artísticos.
    5. Comprimir las imágenes en Word: clic en la imagen, clic en formato y clic en comprimir imagen.
    6. Restablecer Imagen en Word: clic en la imagen, clic en formato y clic en restablecer imagen.
- **Uso de smartart**
  - Es una representación visual de información e ideas.
  - Se usa si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:
    - *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**
  - Clic en insertar, después den WordArt y elije un estilo, los estilos están representados por una "A".
    - Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado, ahí se escribe su propio texto para sustituirlo.
- **Insertar gráficos y cambio de formato**
  - Se le da clic en insertar, luego clic en gráfico elije el tipo de gráfico y le da doble clic al que quiera insertar.
    - Cambia los datos predeterminados por los que desee y cierra la hoja de cálculo una vez terminado.
- **Formato de página**
  - Saltos de sección
    - Se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.
      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 y, 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
      - Se le da clic en insertar, después en encabezado o pie de página, después elije el diseño que quiera usar, en el marcador de posición lo sustituye con su texto, y por último da clic en herramientas de encabezado y pie de página y le da clic en cerrar encabezado y pie de página.
    - Modificar un encabezado o pie de página
      - Se le da doble clic en el área de encabezado o pie de página para abrir la pestaña Encabezado y pie de página, después selecciona el texto que desea cambiar y escribe lo que quiera poner. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, le da clic en Cerrar encabezado y pie de página.
    - Cambiar el diseño del encabezado o pie de página
      - Se le da doble clic en la parte superior o inferior de la hoja, se va a abrir la pestaña de encabezado y pie de página, le da clic en encabezado y pie de página y selecciona el estilo que desee. Para terminar, da clic en cualquier parte del documento fuera del encabezado y pie de página.
    - Eliminar un encabezado o pie de página
      - Abre ventana de encabezado y pie de página dando doble clic a la parte superior e inferior del documento, le da clic en encabezado y pie de página, y por último clic en quitar encabezado o quitar pie de página.