

**Nombre de alumno: Palacios López Osiel**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes  
Molina**

**Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico**

**Materia: Computación I**

**Grado: 1**

**Grupo:A**

# 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
  - clic en la pestaña "Insertar" para que pueda saber cómo editar fotos en Word. GuardAR los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo
- Hacer correcciones a la imagen
  - 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". clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo
- Restablecer Imagen en Word
  - barra de herramientas "Formato", clic en "Restablecer imagen", clic en la pestaña "Corrección"

## Uso de smartart

Es una representación visual de información e ideas, Es una ilustración visual de datos o valores numéricos, los elementos que están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Se usa para Crear un organigrama .para mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión, ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.

- Enumerar datos. Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos
- Mostrar información cíclica o repetitiva.

- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramida
- 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
- Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

## Formato de página

- Cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Selección de formato con una sola columna
- Sección con formato de dos columnas
- clic en Diseño de página (en Office) , en el grupo Configurar página, 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. 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

## Insertar gráficos y cambio de formato

- Haga clic en Insertar > Gráfico. 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.