



**Nombre de alumno: Arely Anahi  
Landa Bueno**

**Nombre del profesor: Andres  
Alejandro**

**Nombre del trabajo: Cuadro  
Sinóptico**

**Materia: Computación**

**Grado: 1°**

**Grupo: A**

Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Enero de 2020.

## Imagen y cambio de formato

1. Tiene que hacer clic en la forma que desea, 2. En herramientas de dibujo, en la ficha formato en el grupo insertar formas tiene que hacer clic en editar texto, 3. Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato en el grupo estilos de cuadro de texto, tiene que hacer clic en cambiar forma y luego clic en la forma que desea.

## Formas y cambios 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

El elemento gráfico SmartArt representa la visual de la información e ideas. Cuando se debe usar un elemento gráfico: 1. Crear un organigrama, 2. Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión, 3. Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo, 4. Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento, 5. Enumerar datos, 6. Mostrar información cíclica o repetitiva, y entre otros.

## Wordart

1. 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 que escribe, 2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado, escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

## **Insertar gráficos y cambio 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 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.

## **Encabezado y pie de página**

Los puntos para llevarse a cabo en encabezado y pie de página son: agregar un encabezado y pie de página, modificar un encabezado o pie de página, Cambiar el diseño del encabezado o pie de página.