



Nombre de alumno: Roxana de los Ángeles Gutiérrez Méndez

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

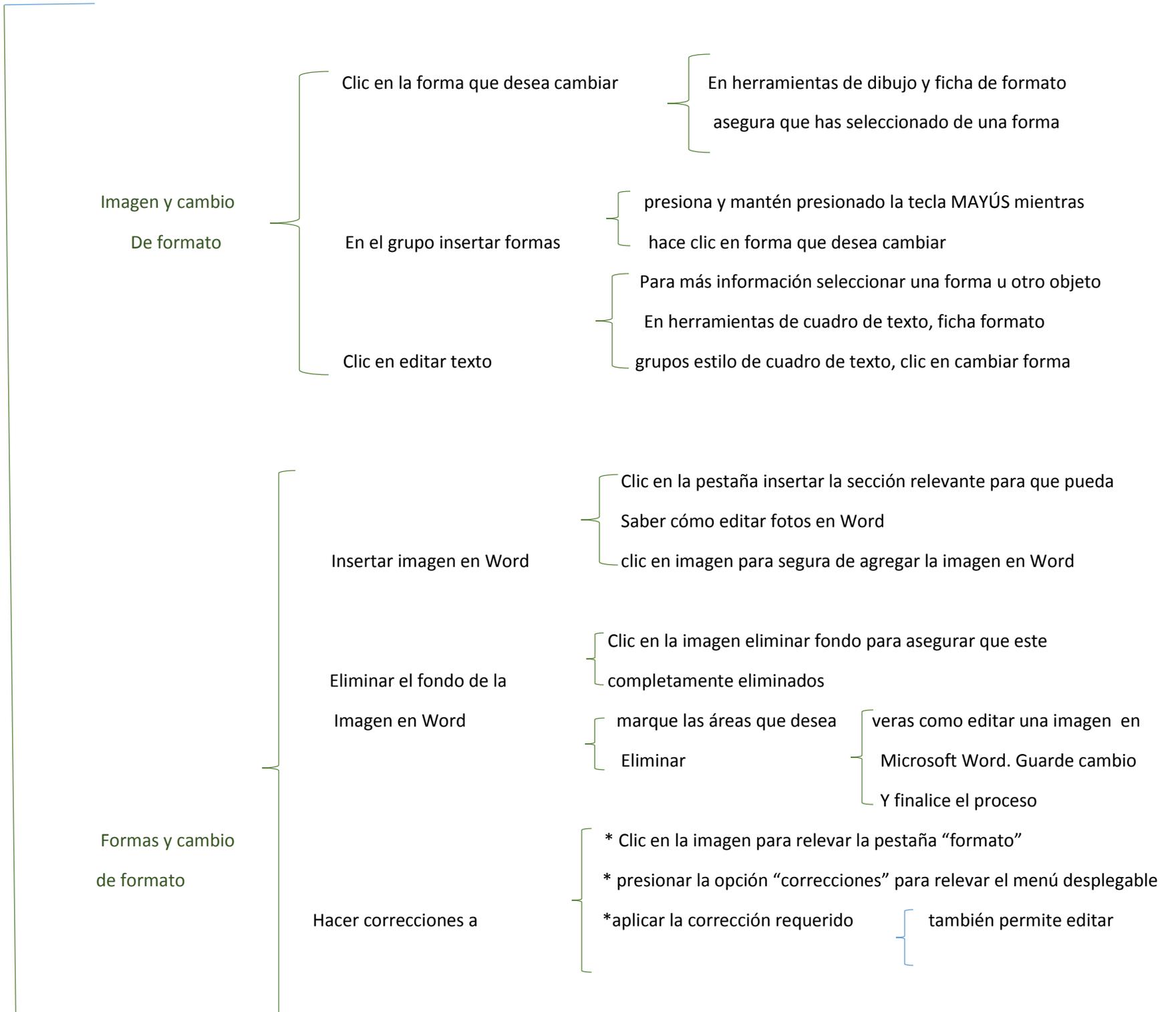
Nombre del trabajo: Cuadro sinóptico

Materia: Computación

Grado: 1°

Grupo: LPS19EMC0120-A

Comitán de Domínguez Chiapas a 6 de octubre de 2020.



la imagen

efectos artístico

de la imagen

para finalizar el proceso completo

imagen en Word 2007

esto también lleva la respuesta
de como editar la imagen en Word

Clic en imagen para relevar la pestaña
"formato"
Clic en efectos artísticos para terminar
Y completar el proceso

Compartir las imágenes

En Word

Clic en la imagen para revelar la pestaña "formato"
clic en compartir "imagen" para el trabajo y completar el
proceso completo

Restablecer imagen

En Word

proceso para
obtener el
Resultado final

*Revela la barra de herramientas formato haciendo clic
en la imagen que se agrego
*Clic en "restablecer imagen" restablece los valores
de la imagen
*Clic en la pestaña "corrección" para avanzar
*Cambie el brillo, contraste, nitidez desde el cuadro de
dialogo que aparece

Es una presentación visual de información e ideas y un gráfico en una
ilustración visual de datos o valores numéricos.

Están diseñados para textos y los gráficos para números

Procesador
de
textos

Uso de SmartArt

Elemento gráfico

SmartArt

- *crear un organigrama
- *mostrar una jerarquía
- *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 clínica 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 ordenado

WordArt

Insertar WordArt

*clic en insertar>WordArt

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican el texto que describe

*se mostrara el texto de marcador

De posición "espacio para el texto"

Con el texto resaltado

escribe su propio texto para resumir el texto de marcador de posición

Inerte gráficos y
cambio de formatos

Clic en insertar> grafico

Clic en el tipo de gráfico y doble clic en el grafico que quiera

Cambie los datos predeterminados por su información en la hoja de cálculo

Cuando termine, cierre la hoja de cálculo

Use el botón opciones de diseño para organizar el grafico y el texto de su documento

Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de
Páginas del documento puede utilizar salto
de sección

Se pueden crear encabezados o pies de
Paginas distintos para una sección del
Documento

Sección con formato
de una sola
columna

Se trata del formato de
columna predeterminado
en Microsoft office Word

sección de
formatos de
dos columnas

haga clic en diseño de página
o en diseño y en el grupo
configurar página. Haga clic
en la ficha debajo de
Columna y luego en Dos

Agregar encabezado
O pie de página

Clic en insertar y encabezado o pie de pagina

Clic en el diseño que quiera usar

escriba su propio texto encima del texto de marcador de
posición

Encabezado o pie de página

Modificar un encabezado
O pie de página

En la pestaña de herramientas de encabezado y pie de página. Haga clic en cerrar.

Clic en el área de encabezado o pie de página para
Abrir la pestaña encabezado y pie de página
seleccione el texto que desea cambiar
clic en cerrar encabezado y pie de página

Cambiar el diseño del encabezado
O pie de página

Clic en el área de encabezado o pie de página para
Abrir la pestaña
Clic en encabezado o pie de página
Elija un estilo de la galería
Que termine, doble clic en cualquier parte afuera del
área de encabezado o pie de página, para volver al
al cuerpo del documento

Eliminar encabezado o pie
de página

Clic en el área encabezado o pie de página para abrir la pestaña
En encabezado y pie de página haga clic
clic en quitar encabezado o pie de página en la parte inferior
de la ventana