



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

UNIDAD 2:

PROCESADOR DE TEXTOS

MATERIA:

COMPUTACION

DOCENTE:

JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ALUMNO:

JUAN CARLOS DE LOS SANTOS DE LA CRUZ

CARRERA:

LIC. EN ENFERMERIA

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO



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



Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma.

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto

3. 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



1. Insertar una imagen en Word • Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. • Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece

2. Eliminar el fondo de la imagen en Word Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

3. Hacer correcciones a la imagen Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen. • Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". • Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word. • Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

Uso de SmartArt

es una representación visual de información e ideas

un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Use un elemento gráfico SmartArt 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 pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

WordArt



Insertar 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. . 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera
3. . 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información
4. . 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo
5. . 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.

se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página 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 con formato de dos columnas. 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 (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o 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



1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos. 3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición. 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página

Modificar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página. 2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio. 3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las Herramientas para encabezado y pie de página.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada. 1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página. 2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página. 3. Elija un estilo de la galería. Cuando termine, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para volver al cuerpo del documento.

Eliminar un encabezado o pie de página 1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página. 2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página. 3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.