



Nombre del alumno: González Ríos Sindy Arely.

Nombre del docente: Agustín Guzmán Juan Jesús.

Materia: Computación 1.

Actividad: Mapa conceptual de: procesador de textos: imagen y cambio de formato, formas y cambio de formato, uso de SmartArt, WordArt, insertar gráfico y cambio de formato, formato de página, encabezado y pie de página.

Licenciatura: en Enfermería.

Grado y grupo: 1F. Lugar y fecha: 01 de diciembre del 2020, Tapachula, Chiapas.

# 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.

## Formas y cambio de formato

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. Clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

## Uso de SmartArt

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.

## WordArt

Clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt, 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 formatos

Clic en Insertar > Gráfico, 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

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.

## Encabezado y pie de página

Clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 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. 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. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, clic en Cerrar encabezado.