

MATERIA: Computación I

NOMBRE DEL DOCENTE : Agustín Guzmán Juan Jesús

NOMBRE DE LA ALUMNA : Méndez Colomo Sara Rebeca

LICENCIATURA : Enfermería

UNIDAD II, PROCESADOR DE TEXTOS

Formas y cambio de formato

FUNCIONES

Insertar una imagen en Word
1. - Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word

Eliminar el fondo de la imagen en Word
1. - Haga clic en la imagen "Eliminar fondo"
2. - Marque las áreas que desea eliminar
3. - Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

Hacer correcciones a la imagen
1. - Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
2. - Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable.
3. - Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo

FUNCIONES

Efectos artísticos de la imagen
1. - Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
2. - Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo

Comprimir las imágenes en Word
1. - Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
2. - Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

Restablecer Imagen en Word
1. - Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
2. - Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
3. - Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.
4. - Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece.

Uso de SmartArt

Un **elemento gráfico** SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un **gráfico** es una ilustración visual de datos o valores numéricos

ACCIONES QUE SE PUEDEN REALIZAR

- Crear un organigrama.
- Ilustrar las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica
- Mostrar una relación entre partes
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando el texto

WordArt

1. - Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
2. - Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

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.

Insertar Gráficos y cambio de formato

Formato de página

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 o en Diseño y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

Encabezado y pie de página

Agregar un encabezado o pie de página
1. - Haga clic en Insertar y en Pie de página.
2. - Haga clic en el diseño que quiera usar.
3. - Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.
4. - Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de 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 para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.
2. - Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado
3. - En la pestaña Encabezado y pie de página, haga CLIC en cualquier parte fuera del área de encabezado para cerrar las Herramientas

CAMBIAR EL DISEÑO DEL ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA
1. - Haga doble clic en el área de encabezado o pie de 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.
4. - Haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado

Eliminar un encabezado o pie de página
1. - Haga doble clic en el área de encabezado o pie de 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.