



Nombre de alumno: Danna Isela
Rodríguez López

Nombre del profesor: ANDRÉS
ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre del trabajo: Actividad 1
unidad 2

Materia: Computación

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: I LMVZ

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 12 de octubre de 2020.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

están generalizados para organizar y almacenar imágenes

1.- Haga clic en la forma que quiera cambiar.

2. En Herramientas de dibujo, ficha formato, grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

3. En Herramientas de cuadro de texto, ficha formato, grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, en seguida, haga clic en la forma que quiera.

Para modificar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que se le apetece cambiar.

Insertar una imagen

De clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para mostrar la sección notable y así saber cómo editar fotos en Word.

Haga clic en "Imagen" para afirmar de agregar la imagen a Word. seleccione la imagen del sistema desde la página de diálogo que sale.

Eliminar el fondo de la imagen

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

Grabe las áreas que desea eliminar. Archive los cambios para eliminar el fondo y finalice el paso por completo.

Hacer correcciones a la imagen

Haga clic en la imagen para mostrar la pestaña "Formato". Y Presione la opción "Correcciones"

Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo.

Formas y cambio de formato

SMARTART

es una representación visual de información e ideas, y 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.

Se puede realizar cualquiera de estas 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.

Insertar WordArt

clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.

la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

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.

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 manera que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. También, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

1. clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. Haga clic en el diseño que quiera usar.

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