



**Nombre de alumno: Lia Teresa Castruita Vargas**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina**

**Nombre del trabajo: Actividad – Unidad 2**

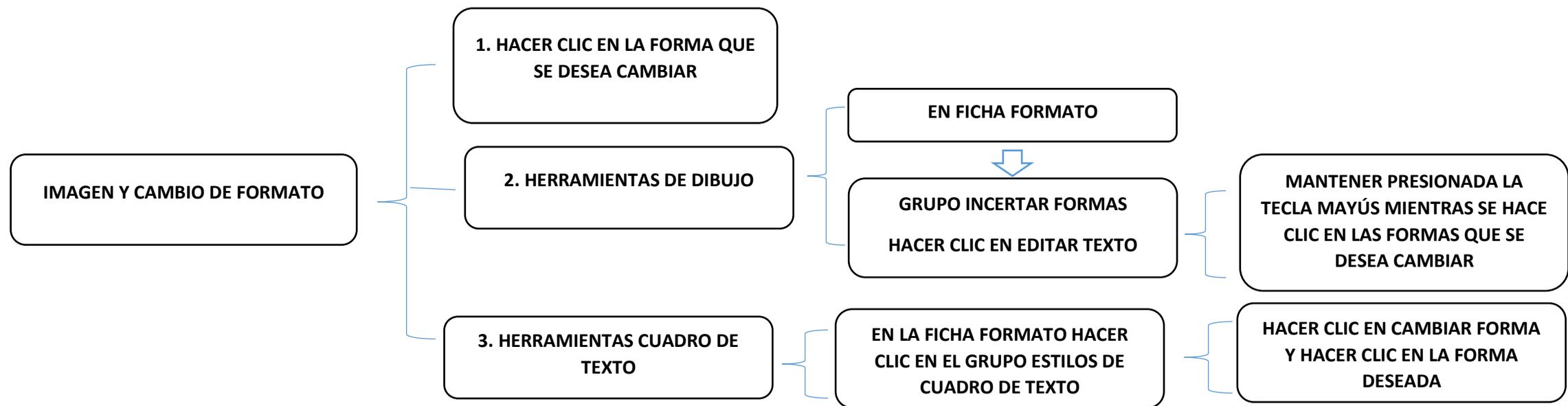
**Materia: Computación**

**Grado: I**

**Grupo: 1ero A LMV**



Comitán de Domínguez Chiapas a 29 de Enero de 2020.



**FORMAS Y CAMBO DE FORMATO**

**1. INSERTAR UNA IMAGEN DE WORD**

- CLIC EN PESTAÑA INSERTAR EN LA PARTE SUPERIOR DEL DOCUMENTO WORD PARA REVELAR LA SECCIÓN REVELANTE PARA PODER SABER COMO EDITAR FOTOS EN WORD
- CLIC EN IMAGEN PARA ASEGURARSE DE AGREGAR LA IMAGEN A WORD. ELEGIR LA IMAGEN DEL SISTEMA EN LA PÁGINA DEL DIÁLOGO QUE APARECE

**2. ELIMINAR EL FONDO DE LA IMAGEN EN WORD**

- HACER CLIC EN LA IMAGEN “ELIMINAR FONDO” ASÍ SE ASEGURA DE QUE EL FONDO ESTÁ TOTALMENTE ELIMINADO
- MARCAR LAS ÁREAS QUE SE DESEAN ELIMINAR. ESTO DEJA VER CÓMO EDITAR UNA IMAGEN EN MICROSOFT WORD. GUARDAR LOS CAMBIOS PARA ELIMINAR EL FONDO Y FINALIZAR PROCESO

**3. HACER CORRECCIONES A LA IMAGEN**

- CLIC EN LA IMAGEN PARA REVELAR PESTAÑA “FORMATO
- PRESIONAR OPCIÓN “CORRECCIONES PARA REVELAR EL MENÚ DESPEGABLE
- APLICAR LA CORRECCIÓN REQUERIDA PARA FINALIZAR PROCESO

**4. EFECTOS ARTÍSTICOS DE LA IMAGEN**

- HACER CLIC EN LA IMAGEN PARA REVELAR LAPESTAÑA “FORMATO”
- HACERCLIC EN “EFECTOS ARTÍSTICOS PARA TERMINAR EL TRABAJO Y COMPLETAR PROCESO

**5. COMPRIMIR LAS IMÁGENES EN WORD**

- HACER CLIC EN LA IMAGEN PARA REVELAR LA PESTAÑA “FORMATO”
- HACER CLIC EN “COMPRIMIR IMAGEN” PARA TERMINAR TRABAJO Y COMPLETAR

**6. RESTABLECER IMAGEN EN WORD**

- REVELAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS “FORMATO” HACER CLIC EN LA IMAGEN QUE SE HA AGREGADO
- HACER CLIC EN “RESTABLECER IMAGEN” PARA RESTABLECER LOS VALORES DE LA IMAGEN
- HACER CLIC EN LA PESTAÑA “CORRECCIÓN” PARA AVANZAR
- CAMBIAR BRILLO, CONTRASTE Y NITIDEZ DE LA IMAGEN DESDE EL CUADRO DE DIÁLOGO QUE APARECE. ESTO RESPONDE LA PREGUNTA COMO EDITAR LA IMAGEN EN WORD

## USO DE SMARTART

- SMARTART ES UNA INFORMACIÓN DE IDEAS, DISEÑADO PARA TEXTOS
- GRÁFICO ES UNA ILUSTRACIÓN VISUAL DE DATOS O VALORES NUMÉRICOS, DISEÑADO PARA NÚMEROS

**USAR 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, PORCEDIMIENTO U OTRO EVENTO
- ENUMERAR DATOS
- MOSTRAR INFORMACIÓN CÍCLICA O REPETITIVA
- MOSTRAR UNA RELACIÓN ENTRE PARTES, COMO CONCEPTOS SUPUESTOS
- CREAR UNA ILUSTRACIÓN MATRICIAL
- MOSTRAR INFORMACIÓN PROPORCIONAL O JERÁRQUICA EN UNA ILUSTRACIÓN PIRAMIDAL
- CREAR UNA ILUSTRACIÓN RÁPIDAMENTE ESCRIBIENDO O PEGAR EL TEXTO Y TENERLO AUTOMÁTICAMENTE Y ORDENÁNDOLA PARA USTED

**WORDART**  
**INSERTAR WORDART**

**1. HACER CLIC EN INSERTAR > WORDART Y ELEGIR UN ESTILO DE WORD ART**

**2. SE MOSTRARÁ EL TEXTO DE MARCADOR DE POSICIÓN “ESPACIO PARA TEXTO”, CON EL TEXTO RESALTADO, ESCRIBIR SU PROPIO TEXTO PARASUBSTITUIR EL TEXTO DE MARCADOR DE POSICIÓN**

**GALERIA WORD ART**  
**LA A REPRESENTA LOS DIFETENTES DISEÑOS**

**INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO**

- 1. HACER CLIC EN INSERTAR GRÁFICO**
- 2. HACER CLIC EN EL TIPO DE GRÁFICO Y LUEGO HAGA DOBLE CLIC EN EL GRAFICO QUE QUIERA**
- 3. EN LA HOJA DE CÁLCULO APARECE, CAMBIE LOS DATOS PREDETERMINADOS POR SU INFORMACIÓN**
- 4. CUANDO TERMINE, CIERRE LA HOJA DE CÁLCULO**
- 5. SI LO DESEA, USE EL BOTÓN DE DISEÑO PARA ORGANIZAR EL GRÁFICO Y EL TEXTO DE SU DOCUMENTO ESTE SE ENCUENTRA EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA**

**FORMATO DE PÁGINA**

**PARA CAMBIAR EL DISEÑO O FORMATO DE UNA O VARIAS PÁGINAS DEL DOCUMENTO SE PUEDEN UTILIZAR DATOS DE SECCIÓN. LOS CAPÍTULO DE LOS DOCUMENTOS SE PUEDEN SEPARAR DE MODO QUE LA NUMERACIÓN DE LAS PAGINAS DE CADA CAPÍTULO COMIENZE POR 1. SE PUEDEN CREAR ENCABEZADOS O PIES DE PAGINA DISTINTOS PARA UNA SECCIÓN DEL DOCUMENTO.**

- SECCIÓN CON FORMATO DE UNA SOLA COLUMNA (FORMATO PREDETERMINADO).**
- SECCIÓN CON FORMATO DE DOS COLUMNAS. PARA CAMBIAR TEXTO A UN DISEÑO DE DOS COLUMNAS RESALTAR TEXTO QUE SE DESEA EN DOSCOLUMNAS, HACER CLIC EN DISEÑO DE PÁGINA (OFFICE 2007, 2010 Y 2013) O DISEÑO EN OFFICE 2016, EN EL GRUPO CONFIGURAR PÁGINA HACER CLIC EN LA FLECHA DE ABAJO DE COLUMNAS Y LUEGO EN DOS**

## ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

### AGREGAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

1. HACER CLIC EN INSERTAR Y ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA
2. HACER CLIC EN EL DISEÑO QUE QUIERA USAR
3. LA MAYORÍA DE ENCABEZADOS Y PES DE PÁGINA CONTIENE TEXTO DE MARCADOR, ESCRIBIR SU PROPIO TEXTO ENCIMA DE ESTE
4. AL TERMINAR, EN LA PESTAÑA DE HERRAMIENTAS DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, HACER CLIC EN CERRAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

### MODIFICAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

1. HACER DOBLE CLIC EN EL ÁREA DE ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA (PARTE SUPERIOR O INFERIOR DE LA PÁGINA) PARA ABRIR PESTAÑA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
2. SELECCIONAR EL TEXTO QUE SE DESEA CAMBIAR Y ESCRIBIR EL NUEVO ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA EN SU SITIO
3. AL TERMINAR, EN LA PESTAÑA DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA HACER CLIC EN CERRAR ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, O DOBLE CLIC EN CUALQUIER PARTE FUERA DEL ÁREA DEL ENCABEZADO PARA CERRAR LAS HERRAMIENTAS

### CAMBIAR EL DISEÑO DEL ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

- PARA CAMBIAR EL ASPECTO DE UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA APLICANDO OTRO DISEÑO DE LA COLECCIÓN INTEGRADA
1. HACER DOBLE CLIC EN ÁREA DE ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA PARA ABRIR PESTAÑA ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
  2. HACER CLIC EN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA
  3. ELEGIR ESTILO DE GALERÍA, AL TERMINAR HACER DOBLE CLIC FUERA DEL ÁREA DE ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

### ELIMINAR UN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA

1. HACER DOBLE CLIC EN EL ÁREA DE ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA PARA ABRIR PESTAÑA DE ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
2. HACER CLIC EN ENCABEZADO O PIE DE PÁGINA
3. HACER CLIC EN QUITAR ENCABEZADO O QUITAR PIE DE PÁGINA EN LA PARTE INFERIOR DE LA VENTANA

**FUENTE:**

**ANTOLOGIA LMV105 COMPUTACION I (2019) UDS.**