



UNIVERSIDAD DEL SURESTE (UDS)
ALUMNA: FATIMA GUADALUPE LOPEZ MORALES
LICENCIATURA: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN
MATERIA: COMPUTACION I
TEMA: UN MAPA CONCEPTUAL UNIDAD II

2.9. formas y cambio de formato

. 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.

Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

Efectos artísticos de la imagen: Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar el trabajo. Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en Word

Restablecer Imagen en Word Siga los pasos que se mencionan a continuación para obtener el resultado final. • Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.

2.10. 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.

Básicamente, 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.

2.11. WordArt y 2.12. insertar gráficos y cambio de formato

En la galería 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", Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición. con el texto resaltado

el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información

Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

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

2.13. formato de pagina

Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word

Agregar un encabezado o pie de página. - Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 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.

Modificar un encabezado o pie de página. - 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. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.

2.13.1 encabezado y pie de pagina

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. 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.

Eliminar un encabezado o pie de página. - 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