



ALUMNO: NOEMI CONCEPCION PUERTO ANTONIO

PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

MATERIA: COMPUTACION

GRADO: 1ER CUATRIMESTRE

CARRERA: ENFERMERIA

MODALIDAD: ESCOLARIZADO

FECHA DE ENTREGA: 13/10/21

UNIDAD II

2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word
2. Eliminar el fondo de la imagen en Word
3. Hacer correcciones a la imagen
4. Efectos artísticos de la imagen
5. Comprimir las imágenes en Word
6. Restablecer imagen en Word

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.

2.11. 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.



2.12. 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.
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.

2.13. 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 y, en el grupo Configurar página, haga clic en la lecha abajo de Columnas y luego en Dos.

2.13.1 ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. 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.
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.



BIBLIOGRAFIA

ANTOLOGIA LEN105 COMPUTACION I