



# Formas y cambio de formato

## Conceptos básicos sobre formas

### Seleccionar una o varias formas

Puede seleccionar todas las formas de la página presionando Ctrl+A. Para seleccionar menos formas en una página, use uno de los procedimientos siguientes.

#### Para seleccionar una forma

1. Haga clic en una forma.
2. La forma seleccionada muestra los controles de selección.

#### Para seleccionar varias formas arrastrando un área

Haga clic en la página y arrastre.

Aparece un área de selección.

Arrastre el área de selección para que rodee todas las formas que quiere seleccionar.

Las formas seleccionadas se resaltan con un cuadro temporal con controles de selección.

### Mover una forma

#### Para mover una forma arrastrando

- Haga clic en la forma y mantenga presionado el botón del mouse mientras arrastra la forma a una nueva ubicación.

#### Para mover una forma utilizando las teclas de dirección

1. Haga clic en la forma que quiere mover para seleccionarla.
2. Presione una o más tecla de dirección para mover la forma en las direcciones indicadas por las teclas de flecha.

### Agregar texto a una forma

1. Seleccione una forma.
2. Empiece a escribir.

Al empezar a escribir mientras se selecciona una forma, Visio cambia a edición de texto y acerca la forma (si la vista aún no se ha acercado).

3. Para dejar de agregar texto, presione Esc o haga clic fuera de la forma.

Visio restaura la vista original, si se acerca automáticamente al empezar a escribir.

Cambiar el tamaño de una forma

**Para cambiar las dimensiones de una forma arrastrando**

1. Seleccione la forma a la que quiera cambiar el tamaño.
2. Haga clic y arrastre uno de los controladores de selección que aparecen en los lados y las esquinas.

Para mantener las proporciones de la forma, arrastre un controlador de esquina o mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras arrastra el controlador. Visio muestra el ancho y el alto de la forma seleccionada en la barra de estado en la parte inferior de la ventana.

Copiar una forma

Además de admitir los métodos abreviados de teclado estándar para cortar y pegar (por ejemplo, CTRL+C y CTRL+V), puede crear un duplicado de la forma al arrastrarla a su sitio mediante el procedimiento siguiente.

**Para duplicar una forma en el diagrama o el dibujo arrastrando**

Buscar comandos específicos de formas

**Para mostrar comandos específicos de formas**

- Haga clic con el botón secundario en la forma que quiera

Aplicar formato a una forma

**Para aplicar formato a una forma**

- Haga clic en una forma y, a continuación, haga clic en **Formato de forma**.

Girar una forma

**Para girar una forma arrastrando**

1. Seleccione la forma que quiera girar.
2. Desplace el puntero del mouse sobre el controlador de giro hasta que se convierta en un círculo (🔄)
3. Arrastre el controlador hasta el giro que desee.

**Para girar una forma especificando una cantidad.**

1. En la pestaña **Ver**, en el grupo **Mostrar**, haga clic en **Paneles de tareas** y, a continuación, en **Tamaño y posición**.
2. En el cuadro **Ángulo**, escriba el ángulo que desee y, a continuación, presione **ENTRAR**.

# SmartArt

## ¿Qué es?

Es una herramienta que se puede encontrar en programas de Microsoft, como lo son Power Point, Word, Excel, al hacer uso de ella los usuarios pueden realizar gráficos de distintos diseño o presentación, dependiendo del que se requiera. Esta herramienta se basa en el uso personalizado, así como modificaciones que permitían crear el gráfico requerido.

Un Gráfico SmartArt te facilita hacer una representación gráfica de toda tu información de forma rápida y sencilla. Puedes elegir entre numerosos diseños para transmitir de forma eficaz sus mensajes o ideas.

## Funciones

- 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.

## Comandos en grafico

- Crear un gráfico de barras o un gráfico de columnas.
- Crear un gráfico de líneas o un gráfico de dispersión XY (punto de datos).
- Crear un gráfico de cotizaciones para representar gráficamente los precios de diversas cotizaciones.
- Crear un gráfico de superficie, de Donut, de burbujas o radial.
- Crear un gráfico combinado, como un gráfico de barras y líneas
- Vincular a datos activos en un libro Excel.
- Actualice el gráfico automáticamente cuando se actualicen los números de un libro Excel.
- Use cálculos de hipótesis y si quiere poder cambiar los números y ver los cambios de forma automática e inmediatamente en el gráfico.

# WordArt

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

## USE

### Insertar WordArt:

1. Seleccione la pestaña **Insertar**.
2. En el grupo **Texto**, seleccione el menú desplegable **WordArt**.
3. Seleccione entre las galerías **Estilos de WordArt sin formato** o **Estilo de transformación de WordArt**.

### Grupo Texto

El grupo Texto le proporciona acceso a las herramientas para cambiar el contenido del texto, el espaciado, el alto, cambiar entre horizontal y vertical, y la alineación de texto en el objeto de WordArt.

### Espaciado

El **Espaciado** le permite ajustar el espacio entre caracteres del objeto de WordArt con uno de los cinco formatos preestablecidos y con o sin usar pares de interletraje.

### Eliminar WordArt:

1. Seleccione el objeto de WordArt.
2. Presione **Eliminar**.

### Editar texto

Para cambiar el texto en el objeto de WordArt, haga clic en **Editar texto** y edite el texto en el cuadro **Modificar texto de WordArt**.

### Altura uniforme

Esta selección hará que todas las letras tengan la misma altura, tanto en mayúsculas como en minúsculas.

### Alinear texto

Aquí puede cambiar la alineación del texto en el objeto de WordArt.

### Estilos de WordArt

Seleccione el estilo que quiera de la galería. Para ver todos los estilos disponibles, haga clic en el botón Más. 

### Relleno de forma

Puede cambiar el color que rellene el texto del WordArt. También puede reemplazar el relleno con una imagen y ajustar el degradado, la textura y la trama del relleno.

### Grupo Tamaño

El grupo Tamaño le proporciona el control sobre el **Alto de forma** y el **Ancho de forma** de su WordArt. También puede arrastrar manualmente los controladores del objeto de WordArt para cambiar su tamaño.

### Contorno de forma

Puede cambiar el color del contorno del texto del objeto de WordArt. También puede cambiar el grosor del contorno, hacer que el contorno sea discontinuo o usar una trama.

### Efectos 3D

Puede aplicar un efecto 3D desde una galería de efectos. También puede ajustar el color, la profundidad, la dirección, la iluminación y la superficie del efecto. Si mantiene el mouse sobre la selección del efecto 3D, el WordArt mostrará una vista previa del efecto.

El grupo **Efectos de sombra** le permite aplicar formato en una sombra del WordArt.

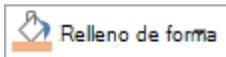


# Insertar Gráficos y cambio de formato

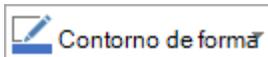
## Come usarle

Dar formato al gráfico con la cinta de opciones

1. En el gráfico, haga clic para seleccionar el elemento de gráfico al que desea dar formato.
2. En la pestaña **Formato**, en **Herramientas de gráficos**, siga uno de estos procedimientos:
  - Haga clic en **Relleno de forma** para aplicar un color de relleno diferente, o un degradado, imagen o textura al elemento de gráfico.



- Haga clic en **Contorno de forma** para cambiar el color, el grosor o el estilo del elemento de gráfico.



- Haga clic en **Efectos de formas** para aplicar efectos visuales especiales al elemento de gráfico, como sombras, biseles o giro 3D.



- Para aplicar un estilo de forma predefinido, en la pestaña **Formato**, en el grupo **Estilos de forma**, haga clic en el estilo que desee. Para ver todos los estilos de forma disponibles, haga clic en el botón **Más** .



# Formato de página

## Componentes

### Tamaño, orientación y márgenes

En el cuadro de diálogo **Estilo de página**, la pestaña **Página** nos permitirá establecer el tamaño y orientación del papel, los márgenes de la página y otras opciones de diseño.

### Formato y orientación del papel

En el cuadro **Formato** podemos seleccionar entre una gran variedad de tamaños de papel predefinidos. Si ninguno de ellos se ajusta al formato de papel sobre el que imprimiremos el documento, podemos personalizar el formato indicando las medidas del papel en los cuadros de texto **Anchura** y **Altura**. En **Formato** se mostrará entonces **Usuario**.

Si se alterna la orientación del papel entre **Vertical** y **Horizontal**, se intercambiarán los valores indicados en **Anchura** y **Altura**.

### Configuración de Márgenes

Podemos establecer los márgenes de la página ajustándolos a nuestras necesidades. Los márgenes **Izquierda** y **Derecha** se cambiarán por **Interior** y **Exterior** si la disposición de página elegida es **Reflejado**.

### Bordes de página

Activando la pestaña **Bordes** del diálogo **Estilo de página** de LibreOffice **Writer** podremos definir el borde a aplicar a las páginas del estilo de página editado.

## **Bibliografía**

<https://support.microsoft.com/es-es/office/conceptos-b%C3%A1sicos-sobre-formas-cambiar-tama%C3%B1o-aplicar-formato-mover-y-agregar-texto-a-formas-56f7ca25-9490-4487-a4e5-15ca4e6bbe50>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/herramientas-de-wordart-eb0e6ddc-d9ff-4d4a-859f-fa28e5ad2d00#:~:text=WordArt%20es%20una%20galer%C3%ADa%20de,texto%20especial%20a%20su%20documento.>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-el-formato-de-los-elementos-del-gr%C3%A1fico-b6c787d5-f90a-41d2-a901-9d3ed9f0dbf0>

[https://www.google.com/search?q=computadoras&tbm=isch&chips=q:computadora,g\\_1:](https://www.google.com/search?q=computadoras&tbm=isch&chips=q:computadora,g_1:)