



Actividad unidad 2

Paulina Vázquez Cancino

Lic. Andrés Alejandro Reyes Molina

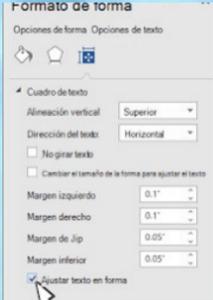
Computación básica

Diseño Gráfico

Word

DIRECCIÓN DE TEXTO

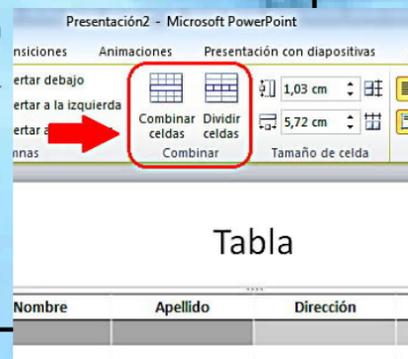
Para cambiar la dirección del texto, haz clic derecho en el borde de la forma o cuadro de texto, selecciona "Formato de forma", luego en el panel izquierdo elige "Cuadro de texto" y ajusta la opción de "Dirección del texto" según lo desees.



COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Para combinar celdas, selecciona las celdas deseadas, ve a "Diseño" y haz clic en "Combinar celdas".

Para dividir celdas, selecciona las celdas deseadas, ve a "Diseño" y haz clic en "Separar celdas".



Tabla

Nombre	Apellido	Dirección

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

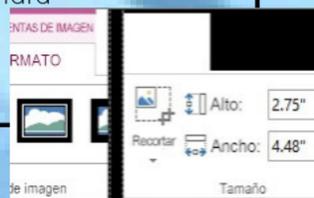
Para agregar una forma, seleccione Insertar en la cinta de opciones, seleccione Formas y, después, elija una forma.



Para los formatos en la pestaña "Inicio", haz clic derecho en cualquier estilo de la galería de estilos y selecciona "Modificar". Luego, ajusta el formato según lo desees.

IMAGÉN Y CAMBIO DE FORMATO

Las imágenes en Word son vectores de una librería que se pueden redimensionar sin perder calidad. Para cambiarlas, ve a "Formato de forma", selecciona "Relleno de forma > imagen", elige la imagen, y se insertará automáticamente.



WORDART

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



USO DE SMARTART

SmartArt permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto



INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Para insertar un gráfico en Word, haz clic en "Insertar > Gráfico", selecciona el tipo de gráfico y haz doble clic en el que desees. Luego, en la hoja de cálculo que aparece, reemplaza los datos predeterminados con tu información y, al finalizar, cierra la hoja de cálculo.

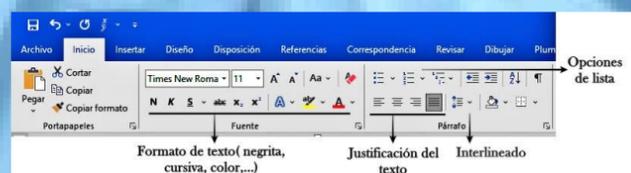


FORMATO DE PÁGINA

Cuando hablamos de formato nos referimos a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo.

Para dar formato a una página, ve al menú "Insertar" y selecciona "Número de página".

Luego, elige "Formato de números de página" y, en el cuadro de diálogo, selecciona el formato de número deseado y las opciones que prefieras.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

El encabezado se ubica en la parte superior del documento, mientras que el pie de página está en la parte inferior. Para insertarlos, ve a "Insertar > Encabezado o Pie de página" y elige entre las opciones estándar disponibles.

