



ACTIVIDAD UNIDAD 2

NAOMI MORENO GARCIA

ING. ANDRES ALEJANDRO REYES MOLINA

DISEÑO GRAFICO

13/10/2024

Actividad Unidad 2

Dirección de Texto

Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o del cuadro de texto que contiene el texto. En el menú contextual, seleccione Formato de forma. En el panel izquierdo del cuadro de diálogo, seleccione Cuadro de texto. En Diseño del texto, seleccione la opción que quiera en la lista Dirección del texto.



Combinar y dividir celdas

Seleccione Diseño > Combinar celdas. Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas.

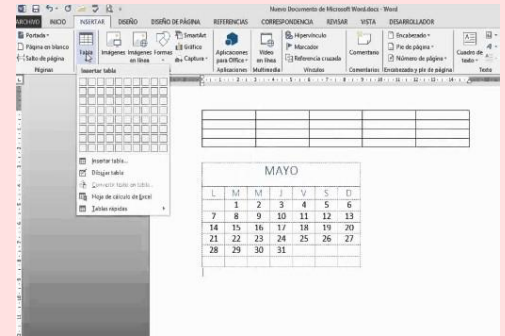
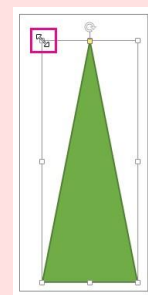


Imagen y cambio de formato

Para cambiar el tamaño de una imagen, haga clic en la pestaña Formato de imagen, haga clic en Posición > Más opciones de diseño. Para cambiar el tamaño de una forma o WordArt, en la pestaña Formato de forma, haga clic en Posición > Más opciones de diseño.



Uso de SmartArt

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

- Ir a la pestaña Insertar
- En el grupo Ilustraciones, hacer clic en SmartArt
- Elegir un diseño en la galería
- Hacer doble clic en el diseño elegido
- Seleccionar la imagen que se desea mostrar
- Hacer clic en Insertar

CATEGORÍA DE SMARTART



Formas y cambio de formato

Cambiar el formato de una forma

Para aplicar formato a una forma, se puede:

- Hacer clic en la forma
- Hacer clic en Formato de forma



Cambiar el formato de un estilo de Word

Para modificar un estilo de Word, se puede:

- Hacer clic con el botón derecho en cualquier estilo de la galería de estilos en la pestaña Inicio
- Hacer clic en Modificar
- En la sección Formato, hacer los cambios de formato que se quiera

Cambiar una forma a otra

Para cambiar una forma a otra, se puede:

- Hacer clic en la forma que se quiere cambiar
- En Herramientas de dibujo, en la pestaña Formato, en el grupo Insertar formas, hacer clic en Editar de texto
- En Herramientas de cuadro de texto, en la pestaña Formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, hacer clic en Cambiar forma y, a continuación, hacer clic en la forma que se desee

Para agregar texto a una forma, se puede:

- Insertar una forma o seleccionar una forma existente
- Escribir texto
- Hacer clic con el botón derecho en la forma y seleccionar Agregar texto o Editar texto

Word art

- Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. 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", con el texto resaltado.



Para insertar un gráfico en Word y cambiar su formato, puedes seguir estos pasos:

- Haz clic en Insertar > Gráfico
- Elige el tipo de gráfico y haz doble clic en el que quieras
- En la hoja de cálculo, cambia los datos predeterminados por los tuyos
- Para dar formato a los elementos del gráfico, puedes usar los botones que aparecen junto a la esquina superior derecha
- Para cambiar el formato de un elemento específico, haz clic en él y luego en Aplicar formato a <Elemento de gráfico>
- Para cambiar el tipo de gráfico, haz clic en Cambiar tipo de gráfico en el grupo Tipo de la pestaña Diseño
- Para cambiar el relleno de forma, haz clic en Relleno de forma en la pestaña Formato
- Para cambiar el contorno de forma, haz clic en Contorno de forma en la pestaña Formato

Si el gráfico se insertó como imagen, no se puede editar, pero sí ajustarlo. Para ello, selecciona el gráfico y elige una opción en Formato de imagen o Formato de herramientas de imagen.



Insertar Gráficos y cambio de formato

Para configurar el formato de página en Word, se puede hacer lo siguiente:

- En la pestaña Formato, hacer clic en el grupo Configurar Página
- Seleccionar la opción Tamaño
- Se desplegará un menú con los distintos tamaños de página

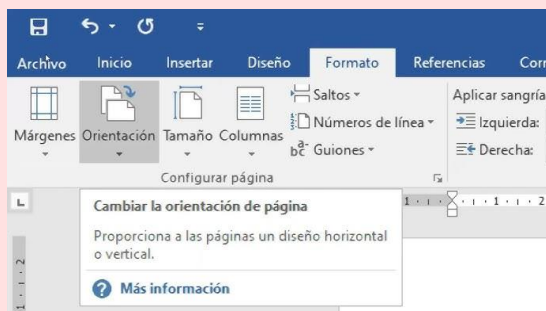
El tamaño de página se refiere al área de la publicación, mientras que el tamaño del papel es el tamaño del papel que se usará para imprimir. La orientación se refiere al diseño vertical u horizontal.

Para cambiar el formato de número de página de una nueva sección, se puede hacer lo siguiente:

- En el menú Insertar, hacer clic en Sección
- Activar la casilla Comenzar una sección con esta página
- En Numeración de páginas, seleccionar el formato de número que se desee

Para personalizar o crear nuevos estilos, se puede hacer lo siguiente:

- En la pestaña Inicio, hacer clic con el botón derecho en cualquier estilo de la galería de estilos
- Hacer clic en Modificar
- En la sección Formato, hacer los cambios de formato que se quiera



Formato de página

En Microsoft Word, los encabezados y pies de página son secciones que se ubican en el margen superior e inferior del documento, respectivamente, y que contienen información que se repite en cada página.

Para insertar un encabezado o pie de página en Word, se puede:

- Seleccionar Insertar
- Elegir Encabezado o Pie de página
- Seleccionar un diseño integrado o elegir entre una lista de encabezados o pies de página estándar
- Escribir el texto que se prefiera
- Seleccionar Cerrar encabezado y pie de página

Para editar un encabezado o pie de página, se puede:

- Hacer doble clic dentro del área del encabezado o pie de página
- Seleccionar el texto que se desea cambiar
- Escribir el nuevo encabezado o pie de página
- Seleccionar Cerrar encabezado y pie de página o hacer doble clic en cualquier lugar fuera del área de encabezado o pie de página para salir

Para crear encabezados y pies de página diferentes para las páginas pares e impares, se puede:

- Seleccionar Insertar > Encabezado y pie de página
- En el área blanca que aparece en la parte superior derecha del área del documento, hacer clic en Opciones > Páginas pares e impares diferentes

