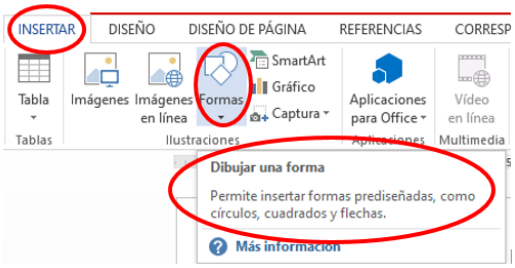
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CON MICROSOFT WORD EN EL ENTORNO LABORAL.

TALLER # 4 INSERTAR FORMAS

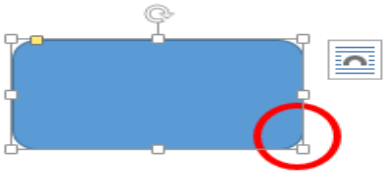
ACTIVIDAD 4 menú INSERTAR

De acuerdo a la temática que se esté aplicando en la Formación, continuamos con la instrucción "INSERTAR FORMAS",.

Desarrollo de la actividad: "MENU INSERTAR – Submenú ilustraciones", Para esto nos apoyamos en un documento existente en nuestras carpetas o creamos uno nuevo, ubicamos el sitio a instalar la forma.

1. 

Regularmente este submenú, incorpora por su afinidad muchas muestras de formas que se visualizan al dar clic en la instrucción "Formas".
Se selecciona la forma a dibujar.

2. El puntero del mouse se convierte en un " + ", lo ubicamos en el lugar a insertar la forma, y con clic sostenido lo aplico y lo aplicamos hasta el tamaño requerido.
3. Dando clic sobre la imagen la seleccionamos y con clic sostenido logramos correr la imagen hasta el lugar requerido.
4. 
Con los puntos marcados en el borde

y haciendo clic en ellos podemos variar su tamaño (Alto, ancho). Igualmente con los puntos de las esquinas logro ajustar su tamaño de alto y ancho simultáneamente.

5. Para modificar el formato de la figura instalada, la selecciono e inmediatamente aparece una nueva ventana en el menú " FORMATO ", la seleccionamos, aparece unos submenú.

a) En el submenú de Insetar formas, tenemos a disposición dibujar nuevas forma.
b) En el submenú Estilos de formas, tenemos la opción de cambiar: El relleno de la forma (cambiar el color del relleno, Insetar una imagen dentro de la forma), El contorno de la forma, o sea cambiar la línea que bordea la forma, cambiando su color y ancho de la línea. Cambiar el efecto de la forma (varias opciones). Cambiar el estilo de los textos que puedo incrustar dentro de la forma.
c) Con el submenú "Texto" puedo cambiar la dirección y el alineamiento del texto.

d) Igualmente con el submenú “Organizar” puedo cambiar la posición y el ajuste del texto incrustado en la figura.

BUENA SUERTE… ¡ ANIMOOOOO ¡!! 