

Nombre de alumnos: DANIA SOLIS PEREZ

**Nombre del profesor: ICEL BERNARDO
LEPE**

NOMBRE DEL TRABAJO: MAPA CONCEPTUAL

MATERIA : COMPUTACION 1

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1A

Grupo: 1 CUATRIMESTRE

COMPUTACION 1

Columna

Aplicar columna al documento
En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

68

Haga clic en el diseño de columna deseado. El diseño se aplicará a todo el documento o Sección.

Insertar tabla

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en "Insertar"> "Tabla" y luego mueva el cursor sobre la tabla.

Cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que desee.

Haga clic en y aparecerá la tabla en el documento. Si necesita ajustar, puede agregar o

Eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac, o combine celdas.

Al hacer clic en la tabla, aparecerán las pestañas Diseño de tabla y Diseño. En la pestaña de diseño de la tabla, seleccione diferentes colores, estilos de tabla, agregue o elimine

El borde de la mesa.

Formato de tabla

1. Haga clic en la tabla que desea formatear.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

3. En el grupo "Estilo de tabla", mueva el puntero a

Estilo de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

70

5. En el grupo "opciones de estilo de tabla", active o desactive la "casilla de verificación".

Compruebe que aparece junto a cada elemento de la tabla.

Aplicar o eliminar el estilo seleccionado.

ESTILOS paso 1:

Haga clic en cualquier lugar de la tabla. La pestaña "Diseño" aparecerá en la cinta.

Paso 2:

Seleccione la pestaña Diseño y busque el grupo de estilo de tabla.

tercer paso:

Haga clic en la flecha en la esquina inferior derecha del cuadro para que pueda

Ver todos los estilos disponibles para modificar la tabla. Entonces pasa el cursor sobre

Obtenga opiniones sobre diferentes estilos.

Paso 5:

Elija el estilo que le guste con un clic. Verás que la mesa adoptará el nuevo estilo

Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

Agregar fila o columna

1. Puede agregar una línea por encima o por debajo de la posición del cursor.
2. Haga clic donde desee insertar una fila o columna en la tabla y luego haga clic en "Aceptar".

Haga clic en la pestaña "Diseño" (esta es la etiqueta junto a la pestaña "Diseño" Tabla en cinta).

3. Para agregar una fila, haga clic en "Insertar arriba" o "Insertar debajo". Más En la columna, haga clic en "Insertar a la izquierda" o "Insertar a la derecha".

Eliminar filas, celdas o tablas

1. Haga clic en la fila o celda de la tabla y luego en la pestaña "Diseño" (esto es "Etiqueta" junto a la etiqueta "Diseño de tabla" en la cinta).

Combinar y dividir células

Puede combinar dos o más celdas de la tabla en la misma fila o columna Unicelular. Por ejemplo, puede combinar varias unidades horizontalmente para crear una Un encabezado que abarca varias columnas.

1. Seleccione las celdas que se fusionarán.

72

2. En el grupo "Combinación" de la pestaña "Diseño" en "Herramientas de formulario", haga clic en "Aceptar".

En la celda fusionada.

División de celda

1. Haga clic en una celda o seleccione la celda a dividir.
2. En el grupo "Combinación" de la pestaña "Diseño" en "Herramientas de formulario", haga clic en "Aceptar".

En la celda dividida.

3. Escriba el número de columnas o filas en las que dividir la celda seleccionada.

Dirección de texto

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o una forma Mantenga presionada la tecla Ctrl y haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto, luego

Luego haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma de la derecha, haga clic en Opciones de texto.

Haga clic en el tercer icono, el cuadro de texto, y seleccione Elija de una lista de instrucciones de texto.

Colocar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma Cambiar la alineación horizontal de un solo párrafo o línea

73

1. En la forma o el cuadro de texto, haga clic en el párrafo o la línea de texto que desee. modificar.

2. Haga clic en "Inicio" y, a continuación, en el grupo "Párrafo", haga clic para

La alineación horizontal que desee .

Cambiar la alineación horizontal de todo el texto en una forma o cuadro de texto

Haga clic en el borde de la forma o el cuadro de texto para seleccionarlo.

Haga clic en Inicio y, en el grupo Párrafo, haga clic en Opciones de alineación usted quiere.

formato

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En "Herramientas de dibujo", en el grupo "Insertar forma" de la pestaña "Formato", haga clic en "Aceptar".

En el texto de edición.

Si no ve la pestaña

"Herramientas de dibujo o

formato", asegúrese de haber seleccionado

formar.

Para cambiar varias formas, mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras ejecuta

Haga clic en la forma que desea cambiar.

Para obtener más información sobre cómo elegir una forma, consulte Elegir una forma o.

Otro objeto.

74

3. En el grupo "Estilo de cuadro de texto" de la pestaña "Formato" en "Herramientas de cuadro de texto", haga clic en "Aceptar".

Cuadro de texto, haga clic en remodelar, luego haga clic en forma

usted quiere.

5. Comprime imágenes en Word

Los pasos involucrados en este proceso son los siguientes.

- Haga clic en la imagen para mostrar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Comprimir imagen" para completar el trabajo y aprobar completo.

6. Restablecer la imagen en Word

Siga los pasos que se mencionan a continuación para obtener el resultado final.

- Visualice la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen mostrada. agregar.
- Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
- Haga clic en la pestaña "Calibración" para avanzar.
- Cambie el brillo, el contraste y la claridad de la imagen desde el cuadro de diálogo.

Aparecer. Esto responderá a su pregunta sobre cómo editar imágenes en texto. Cambios de forma y formato

1. Inserta una imagen en Word

Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento de Word para Revele las partes relevantes para que sepa cómo editar fotos en Word.

Haga clic en "Imagen" para asegurarse de que la imagen se agregue a Word.

Seleccionar imagen

El sistema en la página de diálogo que aparece.

2. Elimina el fondo de la imagen en Word.

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen sea

Eliminar por completo.

Marque el área que desea eliminar. Esto le dará una idea de cómo editar imágenes en Microsoft.

palabra. Guarde los cambios para eliminar el fondo y completar el proceso por completo 3. Corrija la imagen

Siga los pasos a continuación para corregir la imagen.

- Haga clic en la imagen para mostrar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Corregir" para mostrar el menú desplegable. Esto revelará Cómo editar texto de imagen en texto.
- Aplicar las correcciones necesarias para completar el proceso por completo. Esto también

Le permitirá saber cómo editar imágenes en Word 2007.



Utilice SMARTART

Los gráficos SmartArt son representaciones visuales de información e ideas, y

Los gráficos son representaciones visuales de datos o valores.

Básicamente, el elemento

Los gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Utilice la siguiente información para decidir cuándo utilizar gráficos

SmartArt y

Cuándo usar gráficos.

76

Si desea realizar alguna de las siguientes acciones, utilice gráficos SmartArt

acción:

- Crear un organigrama.
- Mostrar jerarquía, como árbol de decisiones.
- Describir los pasos o etapas del proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar flujo, proceso o flujo de otros eventos.



Arte de palabras

Insertar WordArt

1. Haga clic en Insertar > WordArt y luego seleccione Estilo de WordArt.

En la biblioteca de fuentes artísticas, la letra A representa diferentes diseños aplicables a toda la obra.

El texto que ingresaste.

77

2. Se mostrará el texto del marcador de posición "Espacio de texto" y se resaltará el texto.

Escriba su propio texto para reemplazar el texto del marcador de posición.



Insertar gráficos y cambiar formato

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.

2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico deseado.

3. En la hoja de cálculo que se muestra, cambie los datos predeterminados a información.

4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

5. Si es necesario, utilice el botón "Opciones de diseño" para organizar el gráfico y el diseño.

El texto de su documento.



Formato de página

78

Para cambiar el diseño o formato de una o más páginas de un documento,

Pueden usar saltos de sección. Por ejemplo, puede diseñar una parte de la página, solo

Hay una columna, por lo que hay dos columnas. Los capítulos del documento se pueden separar. Por lo tanto, el número de página de cada capítulo comienza desde 1.

Adicionalmente,

Pueden crear un encabezado o pie de página separado para una parte del documento.

- Secciones en formato de una sola columna. Este es el formato de columna

La configuración predeterminada en Microsoft Office Word.

- Parte en formato de dos columnas. Cambiar el texto a dos diseños Columna, resalte el texto deseado



Encabezado y pié de página

Agregar encabezado o pie de página

1. Haga clic en Insertar y encabezado o pie de página.
2. Haga clic en el diseño que desee utilizar. Word viene con varios diseños Integrado, por lo que es posible que deba desplazarse para ver todo el contenido.
3. La mayoría de los encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto del marcador de posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña "Herramientas de encabezado y pie de página"

En la página, haga clic en "Desactivar encabezado y pie de página". Modificar el encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área del encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página).

La parte inferior de la página) para abrir la pestaña "Encabezado y pie de página".

2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba un nuevo encabezado o pie de página.

En tu sitio web.

3. Cuando termine, en la pestaña "Encabezado y pie de página", haga clic en "Cerrar".

Encabezado y pié de página. O haga doble clic

Área de encabezado o pie de página para cerrar la herramienta

Encabezado y pié de página. Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

Puede cambiar la apariencia del encabezado o pie de página aplicando un diseño diferente del diseño

Colección completa.

1. Haga doble clic en el área del encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página).

La parte inferior de la página) para abrir la pestaña "Encabezado y pie de página".

2. En "Encabezado y pie de página", haga clic en "Encabezado o pie de página".

3. Elija un estilo de la galería.

Cuando termine, haga doble clic en cualquier lugar fuera del área del encabezado o pie de página.

La página vuelve al cuerpo del documento.

Quitar encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área del encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página).

La parte inferior de la página) para abrir la pestaña "Encabezado y pie de página".

Bibliografía básica y complementaria: • (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://bc.inter.edu/facultad/RFIGUEROA/Historia.htm> • El Rincón Universitario. (s.f.). Recuperado el 11 de enero de 2011, de <http://www.emas.co.cl/categorias/informatica/historiacomp.htm> • Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc. • Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). *Computers and Information Systems*. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company. • Norton, P. (1997). *Peter Norton Toda la PC* (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A. • Rosch, W. L. (1997). *Hardware Bible, Premier Edition*. Indianapolis, IN: Sams Publishing. • Bryn, P. (1995). *Que Diccionario para Usuarios de Computadoras*. México: PrenticeHall Hispanoamericano, S. A. • Fahey, T. (1995). *Diccionario de Internet*. México: Prontice-Hall Hispanoamericana, S.A. 134 • Microsoft Press. (1995). *Computer Dictionary: The Comprehensive Standard for Business, School, library, and Home* (2nd ed.). Washington: Microsoft Press. • Bullough, R. V., Sr., & Beatty, L. F. (1991). *Classroom Applications of Microcomputers*. (2nd ed.). New York: Macmillan Publishing Company. • http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa12/utilidad_computadora/x4.htm • <https://www.monografias.com/trabajos102/definicion-computadoras-y-suscomponentes/definicion-computadoras-y-sus-componentes.shtml> • <http://elies.rediris.es/elies3/cap310.htm> • <http://www.zator.com> • sistemas-codificacion-codigos-numericos • tipos-de-codificacion-de-caracteres • <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-dela-informacion-en-los-ordenadores-sistemas-de-numeracion> • Portal informativo y de contenidos. Equipo de redacción profesional. (2018, 03). *Funciones del cpu*. Redactores Profesionales. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: <https://www.aprendercurso.com/ciencia-tecnologia/funciones-delcpu.html>. • Revista educativa Partesdel.com, equipo de redacción profesional. (2017, 03). *Partes de la ventana de Windows*. Equipo de Redacción PartesDel.com. Obtenido en fecha 07, 2019, desde el sitio web: https://www.partesdel.com/partes_de_la_ventana_de_windows.html. • <https://concepto.de/procesador-de-texto/#ixzz5tiKFbRpa> • <https://support.office.com/es-es/article/m%C3%A9todos-abreviados-de-tecladode-word-para-la-web-4ccb899-f71e-4206-be6f-1d30c7d1bd13>