



Nombre de alumno: Olivar Pérez Santizo

Nombre del profesor: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre del trabajo: Mapas conceptuales

Materia: Computación I

Grado: Primer cuatrimestre

Grupo: "A"

2.6 columnas

Nos sirven para

Dividir el documento o una parte de este en varias partes.

Se aplica

(1) yendo a la pestaña "diseño de página" y hacer clic en la parte de columnas.

(2) seleccionando el diseño de columna, este se aplica en todo el documento o parte de ella.

2.7 tablas

Se utiliza para

Presentar información organizada en filas o columnas

Por lo tanto

Cuando se necesita insertar una tabla se deberá

(1) Hacer clic en insertar tabla
(mover el cursor sobre la cuadrícula para obtener número de columnas y filas)

(2) Hacer clic y la tabla aparecerá en el documento

(3) hacer clic en la tabla si se desea cambiar el diseño (color, estilo, agregar o quitar bordes de la tabla)

Cuando este insertada se podrá

Aplicar formato a tabla

Para crear un aspecto personalizado para las tablas.

Elegir estilos
(colores y formas)

Insertar y eliminar,
celdas, filas y columnas

Se podrá agregar o eliminar filas o columnas para que la tabla sea de fácil de procesar

Combinar y dividir celdas

Aplicar dirección de texto

Para que la lectura de la tabla sea entendible

2.8 imagen y cambio de formato

Se aplica

(1) Haciendo clic en la imagen y en la forma que desea cambiar

(2) ir a herramientas de dibujo o formato y hacer clic en editar formato

(3) en herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo estilos de cuadro de texto, hacer clic en cambiar forma y a continuación hacer clic en la forma que se desea

2.9 formas y cambio de formato

Se aplica

En imágenes que han sido aplicadas en formato de Word

Aquí se podrá

(1) Eliminar el fondo de la imagen de Word

(2) Hacer correcciones a la imagen

(3) Realizar efectos artísticos a la imagen

(4) Comprimir las imágenes de Word

(5) Reestablecer imagen en Word

Por lo que

(1) Se debe hacer clic en la imagen "eliminar el fondo" para que este se elimine por completo o bien se puede marcar las áreas que se desea eliminar (como editar una foto), al final se guarda los cambios para eliminar el fondo y el proceso estará completo.

(2) Se debe hacer clic en la imagen para mostrar la pestaña "formato" luego presionar la opción "correcciones" para mostrar un menú desplegable (este indicará como editar el texto de la imagen de Word) al final se aplicará la corrección y el proceso estará terminado.

(3) Se hará clic en la imagen para que aparezca la pestaña "formato" luego se debe hacer clic en "efectos artísticos", se aplica uno de ellos para completar y finalizar el proceso.

(4) Hacer clic en la imagen para que muestre la pestaña "formato", luego se debe hacer clic en "comprimir imagen" para realizar y finalizar el proceso.

(5) Se mostrará la pestaña "formato" cuando se haga clic en la imagen, luego se debe de hacer clic en "restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen, hacer clic en corrección para avanzar, aquí se podrá cambiar brillo, el contraste y la nitidez.

2.10 uso de SmartArt

Es

Un elemento grafico que permite la representación visual de información e ideas

A su vez estos

Están diseñados para textos

Aquí se incluyen

Listas graficas

Diagramas de procesos

Gráficos más complejos (diagramas de venn y organigramas)

Se utilizarán cuando

- Se desee crear un organigrama
 - Mostrar una jerarquía
- Ilustrar pasos o etapas de un proceso
- Mostrar una relación entre partes como conceptos superpuestos
 - Entre otros

2.11 WordArt

Sirve para

Dar un toque artístico al documento con un cuadro de texto de WordArt

A su vez

Los diferentes diseños que se aplican a todo el texto se representan con la letra "A"

Es por ello que

(1) se deberá hacer clic en insertar >WordArt y se elegirá un estilo

(2) se mostrará el texto de marcador de posición "espacio de texto" con el texto resaltado

Al final

(3) se deberá escribir un texto propio para sustituir el texto de marcador de posición

2.12 insertar gráficos y cambios de formato

Sirve para

Una ilustración visual de datos o valores numéricos

Como

Los gráficos de columnas, líneas, circulares, barras, etc.

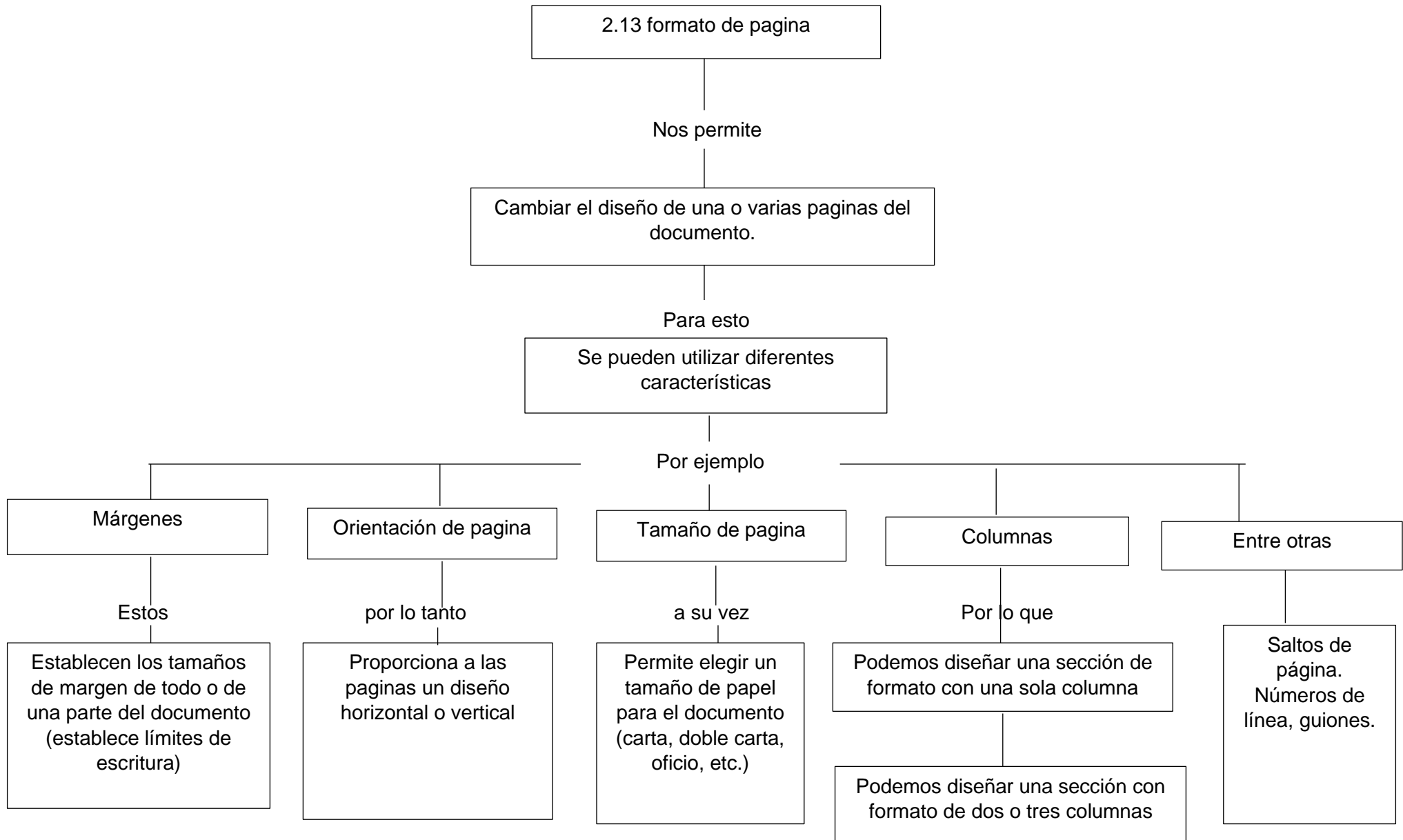
Se aplicará

(1) haciendo clic en insertar>grafico

(2) Haciendo clic en el tipo de gráfico y luego hacer doble clic en el grafico elegido

(3) en la hoja de cálculo que aparece se cambiaran los datos predeterminados por la información que se necesita aplicar.

(4) cuando se termina se deberá de cerrar la hoja de cálculo y si se desea se usará el botón de opciones de diseño para organizar el grafico y el texto del documento



2.13.1 encabezado y pie de pagina

Se utilizan para

Que en la parte superior o inferior del documento se puedan colocar, títulos, logotipos numeraciones, etc.

Así mismo se podrá

Agregar un encabezado o pie de pagina

Haciendo clic en insertar y en encabezado o pie de página, luego se elige el diseño que se desea usar después se debe de escribir un texto propio encima del texto de marcador de posición y para finalizar se debe de hacer clic en cerrar encabezado y pie de página.

Modificar un encabezado o pie de pagina

Haciendo doble clic en la parte superior o inferior del formato para abrir la pestaña de encabezado o pie de página, luego se selecciona el texto que se desea cambia y se escribe uno nuevo para terminar se hace doble clic en cerrar encabezado o pie de página.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de pagina

Haciendo doble clic en la parte superior o inferior para abrir la pestaña de encabezado o pie de página se elegirá un nuevo estilo y se aplicará para finalizar hacer clic en la parte fuera del área de encabezado.

Eliminar un encabezado o pie de pagina

Haciendo doble clic en la parte superior o inferior luego, hacer clic en encabezado o pie de página, después se hace clic en quitar encabezado o quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.