



**Nombre de alumnos: María José  
Hidalgo Roblero**

**Nombre del profesor: Icel Bernardo  
Lepe**

**Nombre del trabajo: Mapa  
Conceptual**

**Materia: computación**

**Grado: 1**

**Grupo: A**

# Columnas y tablas

## Columnas

Para aplicar una columna, en la pestaña de diseño se da clic en "columnas" y se elige el diseño de columna preferido.

## tablas

Para insertar una tabla se da clic en insertar y seleccionar donde dice tabla y se mueve el cursor sobre la cuadrícula para colocar las columnas y filas deseadas se da clic en la tabla y así aparece en el documento en la pestaña de diseño de tabla se puede cambiar color y estilo

## Formato a tabla

Se da clic en la tabla que se quiere aplicar formato, en las **herramientas de tabla** se da clic en pestaña de **diseño** en el grupo de **estilo de tabla** se coloca el puntero para elegir el de agrado y da clic para aplicarlo en el grupo de **opciones de estilo de tabla** se activa o desactiva la verificación.

## Estilos

Se da clic en cualquier lugar de la tabla y en la cinta de opciones aparecerá la ficha de diseño, se selecciona la pestaña diseño y se busca el grupo estilo de tabla, se da clic en la flecha de la esquina inferior derecha y así poder ver todos los estilos, se selecciona el estilo deseado y la tabla quedara con el nuevo estilo.

## Insertar y eliminar celdas y filas o columnas

### Agregar una fila o columna

Se da clic en el lugar de la tabla donde se desea colocar la fila y luego clic en la pestaña diseño, para agregar filas da clic en insertar arriba o abajo, para agregar columnas se da clic en insertar ala izquierda o derecha

### eliminar una fila y celda o tabla

Se da clic en una celda o fila y luego en la pestaña diseño y se da clic en eliminar y luego clic en la opción que desee en el menú.

## Combinar y dividir celdas

## dirección de texto

Se puede combinar dos o más celdas que se encuentren en la misma fila en una sola celda: se selecciona la celda que quiera combinar en las herramientas de tabla, en la pestaña diseño en el grupo combinar se da clic en combinar celdas.

Para dividir celdas se da clic en la celda a dividir y en las herramientas de tabla en la ficha de diseño en el grupo combinar se da clic en dividir celdas y se escribe el número de columnas o filas en las que se desee dividir.

En control + se da clic en el borde de la forma o cuadro de texto y de clic en formato de forma y ahí da clic en opciones de texto de clic en el tercer icono que es cuadro de texto y de ahí se selecciona la opción deseada de la lista de dirección, se posiciona el texto horizontalmente en un cuadro de texto, cambie la alineación horizontal de un único párrafo

# Imagen y cambio de formato y uso de SmartArt

## Imagen y cambio de formato

Se da clic en la forma que desea cambiar, en herramientas de dibujo en la ficha de formato, en el grupo insertar formas se da clic en editar texto. Si no aparece la pestaña de herramientas de dibujo hay que asegurarse de a ver seleccionado una forma, para cambiar varias formas se mantiene presionada la tecla MAYUS. En herramientas de cuadro de texto en la ficha formato en el grupo de estilos de cuadro se da clic para cambiar la forma y eliges la deseada.

## Uso de Smart art

Es una presentación visual de información. Se usa Smart art si desea realizar cualquiera de estas acciones:

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola.

## Formas y cambio de formato

### Insertar una imagen en Word

Clic en pestaña insertar en la parte superior del documento, clic en imagen para poder agregar la imagen a Word y elegir la imagen del sistema.

### Eliminar el fondo de la imagen

Clic en la imagen "eliminar fondo" para asegurar que el fondo se elimine y marcar las áreas a eliminar

### Hacer correcciones a la imagen

Clic en la imagen para revelar la pestaña formato y presionar la opción de correcciones y así revelar como editar la imagen y aplicar la corrección requerida para terminar el proceso

### Efectos artísticos de la imagen

Clic en la imagen para revelar la pestaña formato y hacer clic en "efectos artísticos" para terminar el trabajo.

## *WordArt*

Clic en insertar WordArt y elegir el estilo deseado, en la letra A se muestran los estilos, se muestra el texto de marcador de posición "espacio para texto" y se escribe el texto deseado para sustituir el texto de marcador de posición

## *Insertar gráficos y cambio*

### *De formato*

Clic en insertar gráfico, elegir el tipo de gráfico y dar doble clic en él, en la hoja de datos que aparece cambiar los predeterminados a los suyos, terminando cerca la hoja de cálculo, si desea utilizar la opción de diseño para organizar el gráfico de acuerdo al texto.

## *Formato de página*

Para cambiar el diseño de página o de varias se puede utilizar saltos de sección, se puede diseñar la parte de la página que solo tiene una columna para que tenga dos, se pueden separar los capítulos de documentos de modo que la numeración de página todas sean 1, también se puede crear encabezados o pie de página. La sección con formato de una sola columna, se trata del formato de columnas predeterminado. La sección de formato de dos columnas se cambia el texto a formato de 2 columnas.

## *Comprimir las imágenes en Word*

Clic en la imagen para aparecer la pestaña formato, y hacer clic en "comprimir imagen" para terminar el trabajo.

## *Restablecer imagen en Word*

Revelar la barra de herramientas haciendo clic en la imagen, y dar clic en restablecer imagen para restablecer los valores e la imagen. Y dar clic en la pestaña "corrección" para avanzar, en el cuadro de dialogo se puede cambiar brillo y contraste.

## *Encabezado y pie de página*

Clic en insertar y en encabezado o pie de página y elegir el diseño a usar, la mayoría cuenta con texto de marcador ahí se escribe el texto al terminar en la pestaña de herramientas de encabezado y pie de página se da clic en cerrar encabezado y pie de página.

Para modificar se da doble clic en el área de encabezado o pie de página y se selecciona el texto a cambiar y se escribe el nuevo texto al terminar se da en cerrar encabezado y pie de pagina