



**Nombre de alumno (a):** Edwin Alfredo González Gómez

**Nombre del profesor:** José de Jesús Arguello Contreras



**Nombre del trabajo:** SUPER NOTA

**Materia:** COMPUTACION

**Grado:** 1ro

**Grupo:** A

Comitán de Domínguez Chiapas a 16 de OCTUBRE de 2020

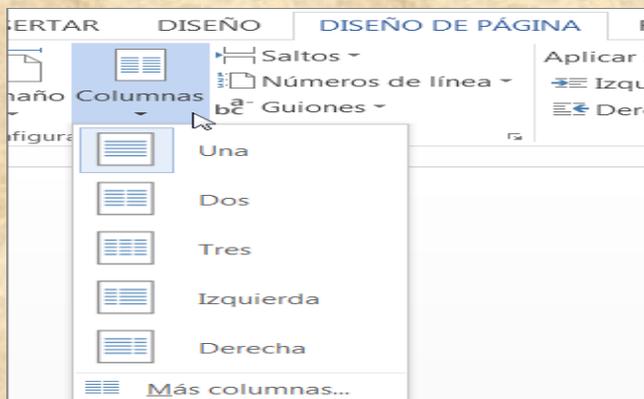


## COLUMNAS

Sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes

### PASOS

- En la pestaña DISEÑO, haga clic en columnas
- Haga clic en el diseño que quiera

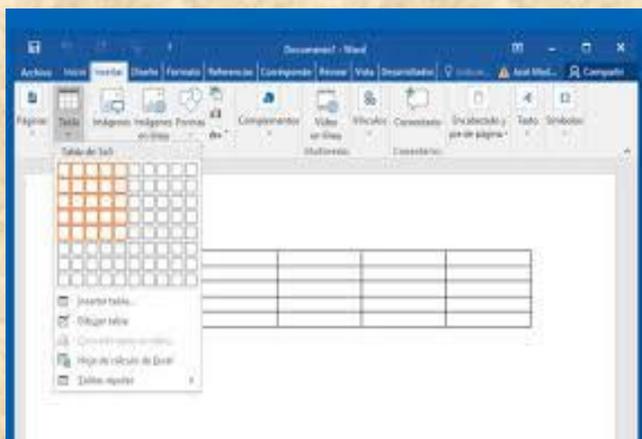


### TABLA

Es una manera y fácil de organizar y ajustar columnas textuales y numéricas

### PASOS

- Haga clic en insertar "TABLA" y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiere



### FORMATO O TABLA

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

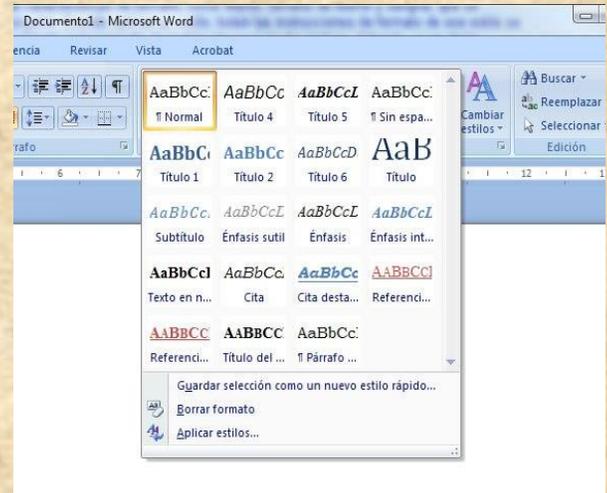
## ESTILOS

**Paso 1:** Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

**Paso 2:** Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

**Paso 3:** Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

**Paso 5:** Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.



## INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

**Agregar una fila o una columna**

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha

**Eliminar una fila, celda o tabla**

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

## COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

- Seleccione las celdas que quiera combinar.
- En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

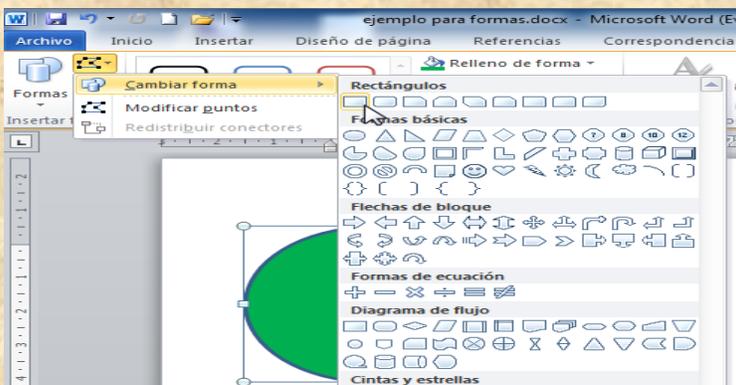
**Dividir celdas**

- Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
- En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
- Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

## DIRECION DE TEXTO

## IMAGEN Y CAMBIO NDE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.
3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee

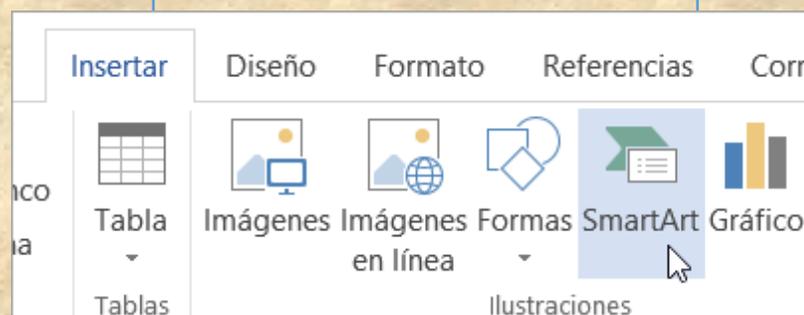


## FORMAS Y CAMIO DE FORMATO

- Insertar una imagen en Word
- Eliminar el fondo de la imagen en Word
- Hacer correcciones a la imagen
- Efectos artísticos de la imagen
- Comprimir las imágenes en Word
- Restablecer Imagen en Word

## USO DE SMARTART

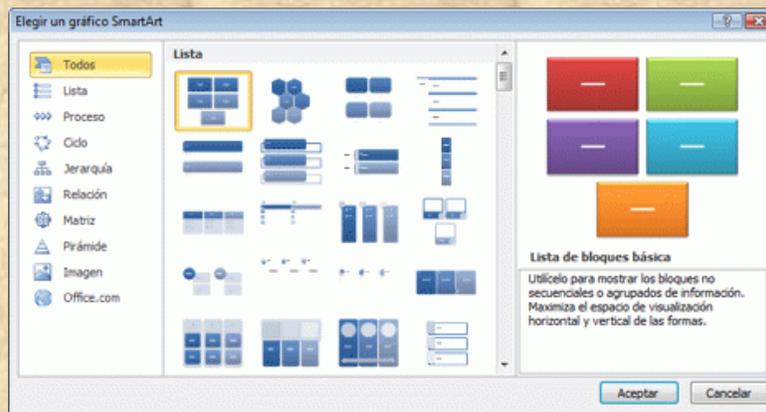
Es una representación gráfico visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos



## USO

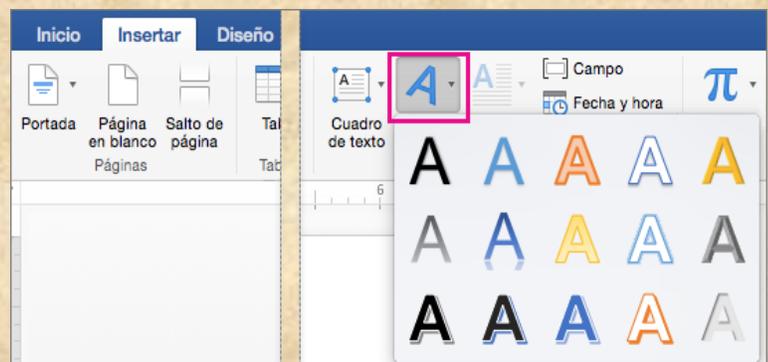
### Crear un organigrama.

- **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 pegando el texto y tenerlo automáticamente y ordenándolo para usted.**



## WORDART

Permite crear textos estilizados con varios efectos especiales, tales como texturas, contornos y otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente o del gráfico SmartArt





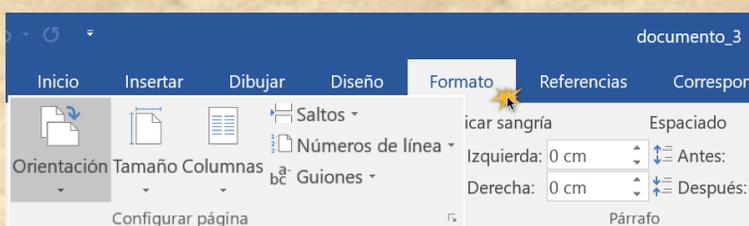
## PASOS

1-Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.

2-Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

## INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.
2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento



## FORMATO DE PAGINA

Nos permite definir la característica de las páginas enteras

## ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

- Agregar un encabezado o pie de página
- Modificar un encabezado o pie de página
- Cambiar el diseño del encabezado o pie de página
- Eliminar un encabezado o pie de página

