



# Computación

*Súper nota*

UDS

**Carrera:**

Licenciatura en Trabajo Social y Gestión comunitaria

**Nombre:**

Liseth Esmeralda Mendoza Moreno

**Docente:**

José de Jesús Arguello

**Grado:** I Cuatrimestre

**Grupo:** LTS21EMC0120-A

# Columnas

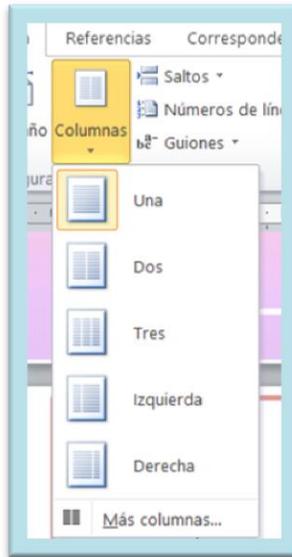
# tabla

Se encuentra en:

\*Diseño de página

\*Seleccionar alguna

\*Es aplicable para todo el texto y para donde se desee.



Se encuentra en:

\*Insertar

\*Presionamos tabla

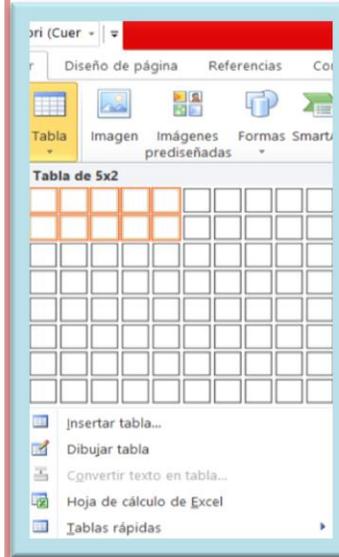
\*Cursor sobre el cuadrícula

\*Insertar número:

\*Columnas y filas

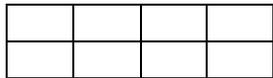
\* al colocar la tabla eliges el color y ajustar en diseño de tabla.

\*Agregar o quitar



# Formato a tabla

Paso 1:



\*colocar tabla

Paso 2:



Diseño

\*elegir diseño

Paso 3:



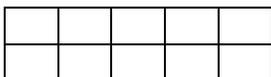
\*diseño puesto

Paso 4.

\*Activación y desactivación de tabla

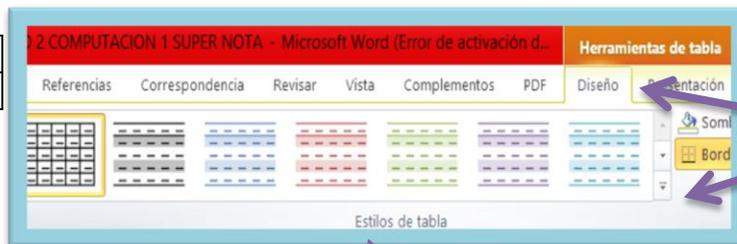
# Estilos

Paso 1:



\*Diseño aparece al dar clic en la tabla

Paso 2:



\*1.-Diseño aparece al dar clic en la tabla

\*3.-estilo de tabla

Paso 3:

Diferentes tipos de estilos.

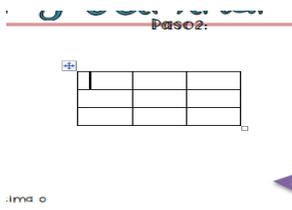
Paso 4:

\*nuevo estilo

# Insertar y eliminar celdas, filas, columna

Paso2:

Paso1:

...ima o

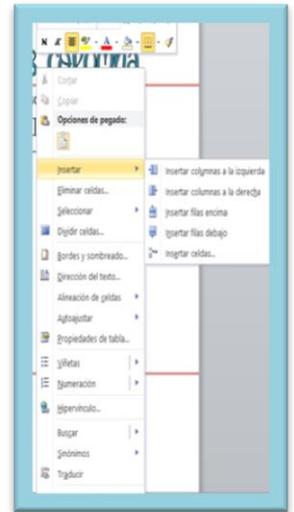
Puede agregar columna encima o debajo.

1.-Cursor en donde se agregara la columna

2.-insertar en Diseño

Paso3:


\*Agregar fila o columna en insertar en clic derecho



# Eliminar una fila, celda o tabla

Paso1:


\*Cursor en una de las columnas.

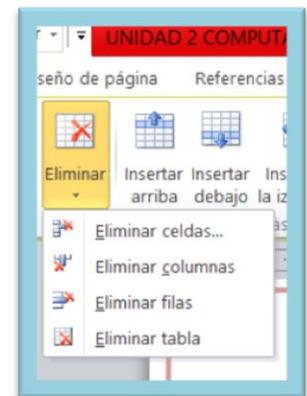
\*diseño

Paso2:

\*clic en presentación

\*eliminar

\*columna o fila



# Combinar y dividir celdas

## Paso1:

\*Se pueden combinar dos o más celdas en la tabla

\*o colocar misma columna o fila.

\*Seleccionar celda para combinar

## Paso2:

\*clic en herramienta de tabla



\*combinar celda

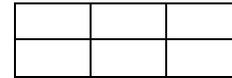
## Dividir celdas

### Paso1:

\*1-clic en la celda que se desea dividir.

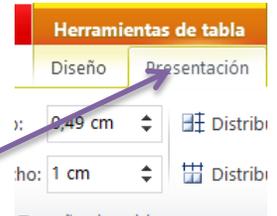
2-\*herramientas de tabla .

### Paso2:



3-\*clic en presentación.

4-\*clic en dividir celda



5-Seleccionar numero o fila para dividir.

# Dirección de texto

## Paso1:

\*especificar la dirección de un cuadro texto o forma.

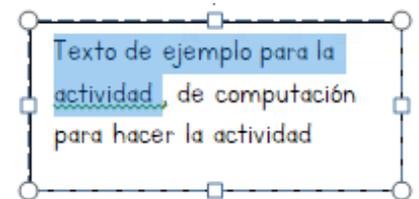


\*haga clic en Opciones de texto.

\*cambio horizontal a una línea.

\*clic en el tercer icono.

\*seleccionar la opción que queremos.

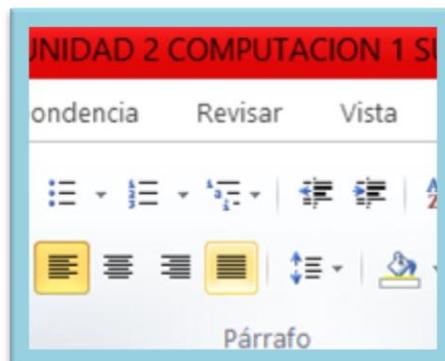


\*texto horizontalmente

1-\*Clic en el área que se debe modificar.

\*seleccionar control + , clic borde de forma o cuadro de texto.

2-\*inicio



\*panel Formato de forma a la derecha.

\*Seleccionar alineación de texto

# Imagen y cambio de formato

## Paso1:

\*1.-Hacer clic en la forma que desee cambiar.

\*7.-cambiar forma que desee.



\*6.-en grupo de estilos de cuadro de texto .

\*2.-herramientas de dibujo.

\* 4.-en grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto .

\* 5.-para cambiar forma presionar mayúsculas y cambio de forma.

\*3.-ficha de formato

# Formas y cambio de formato

## Paso1:

\*eliminar fondo

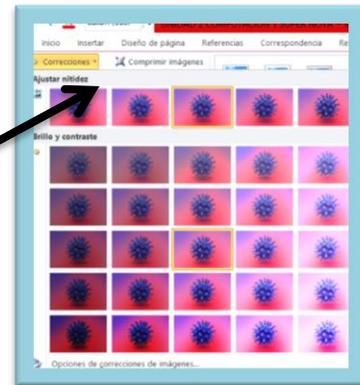
\*1.-Insertar

\*seleccionar icono de imagen.



\*correcciones

Hacer correcciones la imagen.



## Pasos para corregir

### Paso2:

\*2- Eliminar el fondo de la imagen .

### Paso3:

\*Clic en la imagen

\*paso ultimo corrección hecha

\*clic en la imagen

\*formato



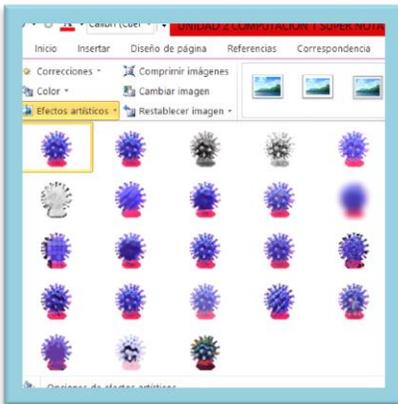
#### Paso4:

\* Efectos artísticos de la imagen.

\* clic en la imagen



\* clic en formato



\* efecto artístico.

\* efecto artístico.



#### Paso5:

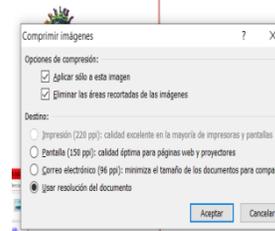
\* Comprimir las imágenes

\* clic en imagen

\* Formato



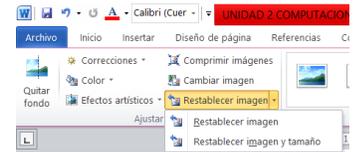
\* comprimir imágenes



#### Paso6:

\* barra de herramientas en formato

\*Clic a la imagen



\*Clic en restablecer

imagen

\*Clic en corrección



\*cambio de nitidez y brillo y contraste.

## Uso de SmartArt

Es una representación de ideas visuales y gráficos.

Sirve para un elemento gráfico SmartArt



\*Crear un organigrama.

\*Mostrar una jerarquía

\*Ilustrar los pasos

\*Enumerar datos.

\*Crear una ilustración matricial.

\*Crear una ilustración rápidamente escribiendo

# WordArt

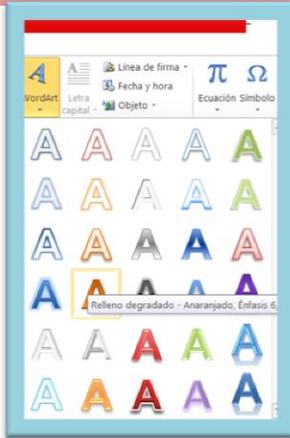
Paso1:

1-\*Insertar

\*insertar en WordArt

\*elegir uno

\*letra A es la representación de diferentes diseños.



2-\*mostrara texto.

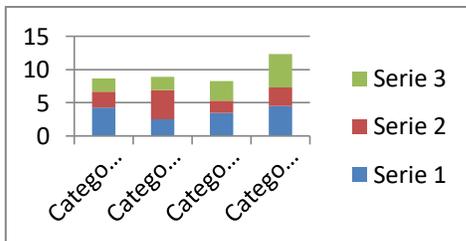
Marcador.

Espacio para el texto

# Insertar gráficos y cambio de formato

Paso1:

\*insertar, grafico



\*en la hoja de calculo

\*opciones de diseño para organizar

\*coloque sus datos

\*cuando termine cierre la hoja

	A	B	C	D
1		Serie 1	Serie 2	Serie 3
2	Categoría 1	4,3	2,4	2
3	Categoría 2	2,5	4,4	2
4	Categoría 3	3,5	1,8	3
5	Categoría 4	4,5	2,8	5
6				

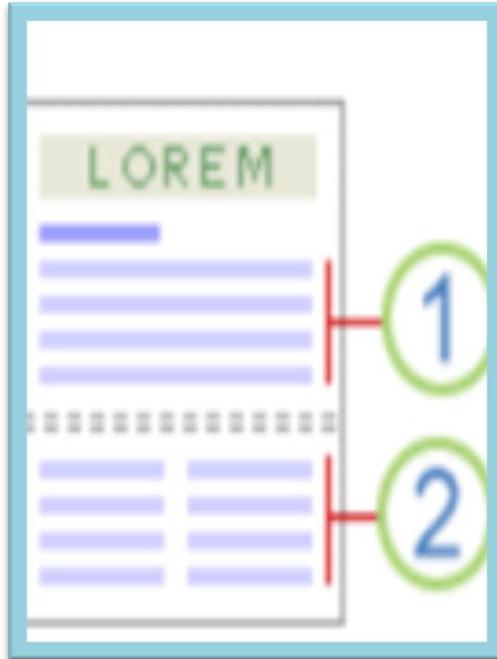
# Formato de página

\*Para cambiar el diseño o el formato.

\*diseñar una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.

\* Numeración de las páginas de cada capítulo

\* crear encabezados o pies de página



\* Sección con formato de una sola columna.

\* Para cambiar texto a un diseño de dos columnas

\* resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas.

\*haga clic en Diseño de página

\*en Office 2007, Office 2010 y Office 2013 o en diseño en 2016

\*en el grupo Configurar página

\*clic en flecha abajo de Columnas y luego en Dos

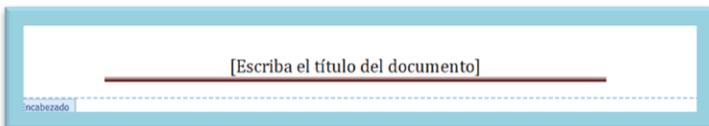
# Encabezado y pie de página

Agregar un encabezado o pie de página

Paso 1,2,3,4

1.-\*Insertar y en

2.-\*Elegir encabezado



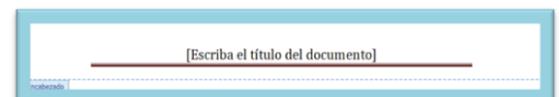
3.-\*escriba sobre el encabezado

4.-\*cuando termine cierre el encabezado

En herramienta y pie de página

Modificar un encabezado o pie de página

Paso 1,2,3



1.-\*Hacer doble clic en encabezado.

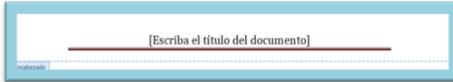
2.-\*En parte superior e inferior

3.-\*seleccionar el texto que desea cambiar

4.-\*cuando termine cerrar encabezado y pie de página

## Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

### Paso 1,2,3



\*1.-Hacer doble clic en encabezado o pie de página

\*3.-elegir en galería un tipo

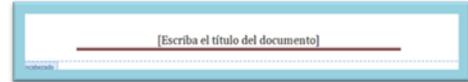
\*en la parte superior y inferior

\*-hacer doble clic para cerrar

\*para abrir la pestaña de encabezado

\*2.-hacer clic en encabezado y pie de página

## Eliminar un encabezado o pie de página



### Paso 1,2,3

\*1.—haga doble clic en encabezado o pie de página

3.-\*clic en quitar encabezado

\*pestaña superior y inferior

\*quitar pie de página en la parte inferior de la ventana

\*2.— en encabezado y pie de página haga clic



# Fuentes de información

1.-Antología de computación de la institución

2.- <https://support.microsoft.com/es-es/office/establecer-la-direcci%C3%B3n-y-la-posici%C3%B3n-del-texto-en-un-cuadro-de-texto-o-una-forma-en-office-para-mac-7da0bbcf-017b-4086-8358-0d0fdf39df40>

3.- <https://support.microsoft.com/es-es/office/agregar-un-dibujo-a-un-documento-348a8390-c32e-43d0-942c-b20ad11dea6f>