

**Nombre de alumno: RUBIO ESPINOSA
ANA KAREN**

**Nombre del profesor: JOSÉ DE JESUS
ARGUELLO CONTRERAS**

Nombre del trabajo: SUPER NOTA

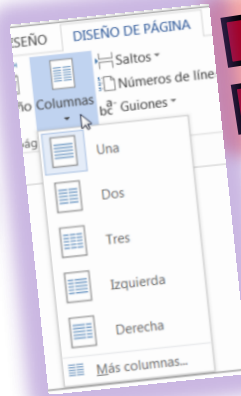
Materia: COMPUTACIÓN

PASIÓN POR EDUCAR

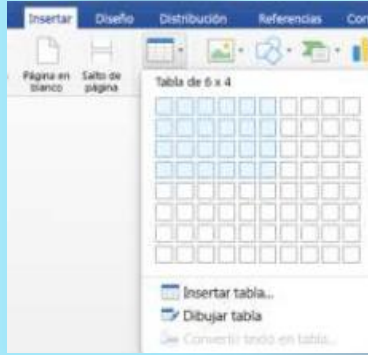
Grado: PRIMERO

Grupo: LTS21EM0120-A

-En la pestaña Diseño,
haga clic en Columnas.
-Haga clic en el diseño
de columna que quiera.



COLUMNAS

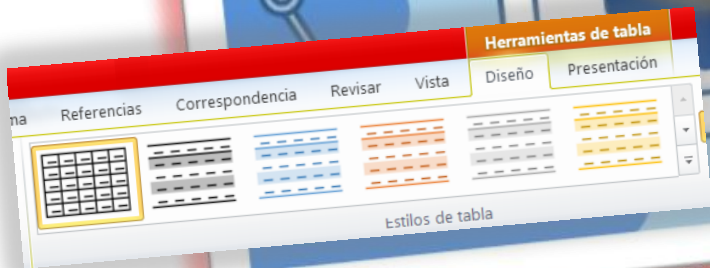


-Haga clic en Insertar >
Tabla y mueva el cursor
sobre la cuadrícula hasta
resaltar el número de
columnas y filas que
prefiera.

TABLA

FORMATO A TABLAS

En Herramientas de
tabla, haga clic en la
pestaña Diseño. Ahí
puedes elegir el estilo
que más te guste.



Selecciona la pestaña Diseño
y ubica el grupo Estilos de
tabla., Selecciona, con un clic,
el estilo que prefieras. Verás
que la tabla quedará con el
nuevo estilo.

ESTILOS

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

INSERTAR
Haga clic en el lugar de la tabla
donde desea insertar una fila o
columna y, luego, haga clic en la
pestaña Diseño. 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
Haga clic en una fila o
celda de la tabla y,
luego, haga clic en la
pestaña Diseño. Haga
clic en Eliminar.

COMBINAR Y DIVIR CELDAS

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

DIVIDIR
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.

En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee

DIRECCIÓN DE TEXTO

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en la forma que desea cambiar. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto

1. Insertar una imagen en Word
2. Eliminar el fondo de la imagen en Word
3. Hacer correcciones a la imagen
4. Efectos artísticos de la imagen
5. Comprimir las imágenes en Word
6. Restablecer Imagen en Word

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

WORDART

USO DE SMARTART

Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Espacio para el texto

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en Insertar > Gráfico. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección

FORMATO DE PÁGINA

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. Haga clic en el diseño que quiera usar.

