



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
Campus Tapachula

LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

PRIMER CUATRIMESTRE

NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:

JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

ASIGNATURA:

COMPUTACION I

NOMBRE DEL ALUMNO:

DAYANNE VAZQUEZ OLIVO

FECHA DE ENTREGA:

SABADO,17 OCT 2020.

ELEMENTOS DE WORD

TABLA

Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal.

Los pasos para insertar una tabla son:

- hacer clic en Insertar
- luego seleccionar Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.
- Hacer clic en la tabla aparece en el documento. En este caso se puede realizar ajustes y se puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word
- Luego al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.
- Y en la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

FORMATO A TABLA

Este formato nos sirve para que se cree una manera homogénea de las tablas.

Los pasos a seguir son:

- 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.

ESTILO

Estos se utilizan los estilos de tabla y celda para formatear tablas.

Los pasos son:

1. Hacer clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
2. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
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.
4. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista
5. Por último, Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

INSERTAR Y ELIMINAR

INSERTAR

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. Esta 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

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

Se Pueden combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

COMBINAR

1.-Seleccione las celdas que quiera combinar.

2.-En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

DIVIDIR

1.-Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

2. -En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

3.- Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

DIRECCION DE TEXTO

Este se encarga de la posición del texto.

Para especificar la posición de un texto:

1. Control + haga clic en el borde de la forma o del cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en formato de forma.
2. En el panel formato de forma, a la derecha, haga clic en opciones de texto.
3. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee en la lista dirección del texto

ELEMENTOS DE WORD

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

PARA HACERLO SE NECESITA:

- 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.

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Esto te permite modificar las formas, según lo desees o necesites. Puedes cambiar su color, tamaño, estilo, posición e incluso, puedes escribir sobre éstas. También puedes agregar una variedad de formas e íconos a tu documento, incluyendo flechas, figuras geométricas, estrellas y diagramas de flujo, entre otros.

USO DE SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

Se puede usar para:

- ❖ 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 ordenándola para usted.

WordArt

es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.

Pasos para hacer un WordArt:

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. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en Insertar > Gráfico y elija el gráfico que desee.

1. Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en Insertar > Gráfico y elija el gráfico que desee.
2. Para crear un gráfico sencillo desde cero en Word, haga clic en Insertar > Gráfico y elija el gráfico que desee.
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

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

1. Para cambiar la orientación de todo el documento, seleccione Diseño > Orientación.
2. Haga clic en Vertical o en Horizontal.

BIBLIOGRAFIA

- <https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-una-forma-a-otra-b6ea0d00-9a93-4a12-aea8-e13ba10bb61c#:~:text=En%20herramientas%20de%20cuadros%20de%20texto,en%20la%20forma%20que%20debe%20ser.>
- <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>