

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

MAPA CONCEPTUAL.

***NOMBRE DEL ALUMNO:
GONZALO ESPINOZA CASTILLO.***

***NOMBRE DE CATEDRATICO:
AGUSTIN GUZMAN JUAN DE JESUS.***

***MATERIA:
COMPUTACION I***

Componente de Word

Formato de pagina

- Pulsamos Archivo en la parte superior de la pantalla.
- Del menú que aparece pulsamos sobre Configurar página

Nos aparece el cuadro **Configurar Página**. seleccionamos la pestaña **Márgenes**

- En este cuadro podemos definir los márgenes de las páginas y etc

TABLA

Para una tabla básica, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera. Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione Insertar > Tabla > Insertar tabla.

ESTILO

- Seleccione el texto al que quiera aplicar formato. Sugerencia: Si coloca el cursor en un párrafo, el estilo se aplicará a todo el párrafo. ...
- En la pestaña Inicio, seleccione un estilo para obtener una vista previa. Sugerencia: Si no ve el estilo que desea, haga clic en el botón más. ...
- Seleccione un estilo.

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

- 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).
- 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.

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).

Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

COMPONENTE DE WORD

combinar y 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.

DIRECCION DE TEXTO

Presione Ctrl y haga clic en el **texto** seleccionado y, a continuación, haga clic en formato de forma. En la pestaña cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una **dirección** en el cuadro **Dirección del texto**.

WordArt

- Haga clic en cualquier lugar del documento en donde quiera **insertar** texto decorativo.
- En el grupo Texto de la pestaña **Insertar**, **haga clic en WordArt**.
- Haga clic en cualquier estilo de **WordArt** y empiece a escribir.

Formas y cambio de formato

En herramientas de cuadro de texto, en la pestaña **formato**, en el grupo estilos de cuadro de texto, haga clic en **Cambiar forma** y, a continuación, haga clic en la **forma que desee**.

Uso de SmartArt

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

COMPONENTE DE WORD

Encabezado y pie de página

Activamos el modo edición del encabezado, haciendo doble clic en el texto del **encabezado**, y se abrirá la cinta de opciones Herramientas para **encabezado** y pie de página. En el grupo de opciones Exploración la opción Vincular al anterior está activa, por eso el **encabezado** es igual que el de la página anterior.

Insertar Gráficos 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. 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.

Formato de página

- Seleccione el texto al que desee aplicar formato. Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en ella. ...
- Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.