

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**  
**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

**COMPUTACION I**

**CATEDRATICO: AGUSTIN GUZMAN JUAN JESUS**  
**ALUMNA: RAQUEL VIRGINIA RIZO ESCALANTE**

**CUADRO SINOPTICO**

**2 PARCAIL**

**16/10/2020**

# Microsoft Word

## 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**, a continuación

## Uso de SmartArt

Un elemento gráfico **Smart Art** es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos **Smart Art** están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números

## 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**. Por ejemplo, se pueden crear sombras, rotar, doblar, cambiar el ancho, el color y estirar la forma del texto

## 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.

Haga clic en **Insertar > Gráfico**.

Haga clic en el tipo de **gráfico** y luego haga doble clic en el **gráfico** que quiera. ...

En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.

## Formato de página

El **formato** de página nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá. Pulsamos Archivo en la parte superior de la pantalla.

## Encabezado y pie de página

El **encabezado** es una sección del documento que aparece en la margen superior, mientras **el pie de página** es una sección del documento que aparece en la margen inferior.

# Microsoft Word

## TABLA

es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras. Puedes crear una **tabla** en blanco, convertir texto en una **tabla** o aplicar cualquiera de las variedades de estilos y formas de **tablas** que existen.

## FORMATO A TABLA

Una vez creada una **tabla**, Microsoft Office **Word** 2007 ofrece muchas formas de aplicarle **formato**. Puede crear un aspecto personalizado para las **tablas** dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas

## ESTILOS

Un **estilo** es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento.

## 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.

## 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 TEXTOS

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**.

## IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Para **cambiar** el tamaño de una **imagen**, haga clic en la pestaña **formato de imagen**, haga clic en posición > más opciones de diseño. Para **cambiar** el tamaño de una forma o WordArt, en la pestaña **formato de forma**, haga clic en posición > más opciones de diseño.