

UNIVERSIDAD DEL SURESTE CAMPUS  
TAPACHULA.

ASIGNATURA: COMPUTACIÓN I

TEMA: WORD

ALUMNO: ALEJANDRO MORALES TAPIA.

PROFESOR: AGUSTIN GUZMAN JUAN JESUS.

LICENCIATURA: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA.

PRIMER CUATRIMESTRE.

# HERRAMIENTAS EN WORD.

## Tabla.

Son utilizadas, como forma rápida de textos y números, son una alternativa al uso de tabulaciones.

### Combinar y dividir celdas.

Sirve para combinar dos o, más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna

### Uso de smar art

Es una representación visual de información e ideas.

## Formato a tabla

Son utilizados para darle, o crear un aspecto personalizado, como dividiendo o combinando celdas.

### Dirección de texto.

Es aquel que se encarga de la dirección del texto.

### Word art

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

## Estilos.

Son utilizados para aplicar rápidamente un formato de forma sistemática en todo el documento.

### Imagen y cambio de formato.

Se usa **para** dar un determinado estilo a una fotografía que se ha insertado en el texto. De esta manera, se podrá ajustar el color y otorgar diferentes visiones artísticas.

### Insertar gráficos y cambio de formato

Sirve para crear un gráfico sencillo desde cero en Word.

## Insertar y eliminar celdas

Son utilizados tanto como para añadir filas o columnas, y así mismo eliminarlas.

### Formas y cambio de formato

Te permite modificar las formas, según lo desees o necesites. Puedes cambiar su color, tamaño, estilo, posición e incluso escribir sobre estas.

### Formato de página

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

## 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.