



**Nombre de alumno: JORGE CARLOS CASTAÑON  
COELLO**

**Nombre del profesor: JUAN JOSE OJEDA TRUJILLO**

**Nombre del trabajo: ACTIVIDAD 2**

**Materia: COMPUTACION**

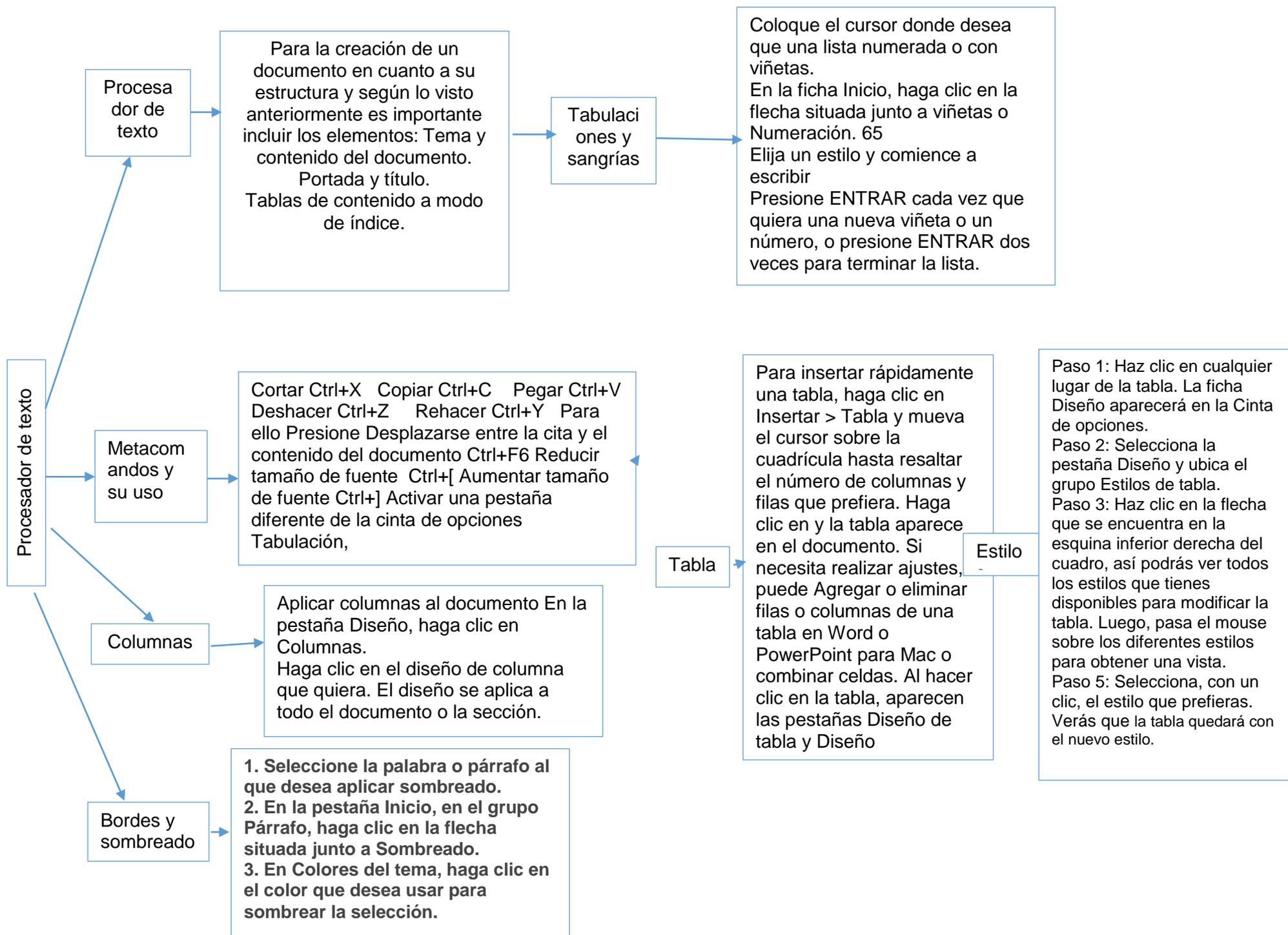
**Grado: 1°**

**Grupo: B**

**PASIÓN POR EDUCAR** Comitán de Domínguez Chiapas a 10 de OCTUBRE de 2021.







Procesador de texto

Insertar y eliminar celdas, filas,

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 (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 una fila, celda o tabla 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

- Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.
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 celdas
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.

Dirección de Texto

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

Imagen y cambio de

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.
- 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.

Subtema

- 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 pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

Imagen y cambio de formato

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. 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.

## Procesador de texto

```
graph TD; A[Procesador de texto] --> B[Formato de página]; A --> C[Encabezado y pie de página];
```

### Formato de página

Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word. • Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de

### Encabezado y pie de página

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.
3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de