

**Alumno**

Julián Trejo Muñoz

**Cuatrimestre**

1er cuatrimestre

**Lic. Medicina Veterinaria y  
Zootecnia**

**Materia**

Computación

**Catedrático**

Juan Jesús Agustín  
Guzmán

**Fecha de entrega**

20/10/2022

## MS WORD

Insertar una tabla

Para insertar haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

Formato a tabla

Hacer clic en la tabla a la que desea aplicar formato.  
En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

Estilos

- Paso 1: clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
- Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
- Paso 3: clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla.
- Paso 4: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. la tabla quedará con el nuevo estilo.

Word

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

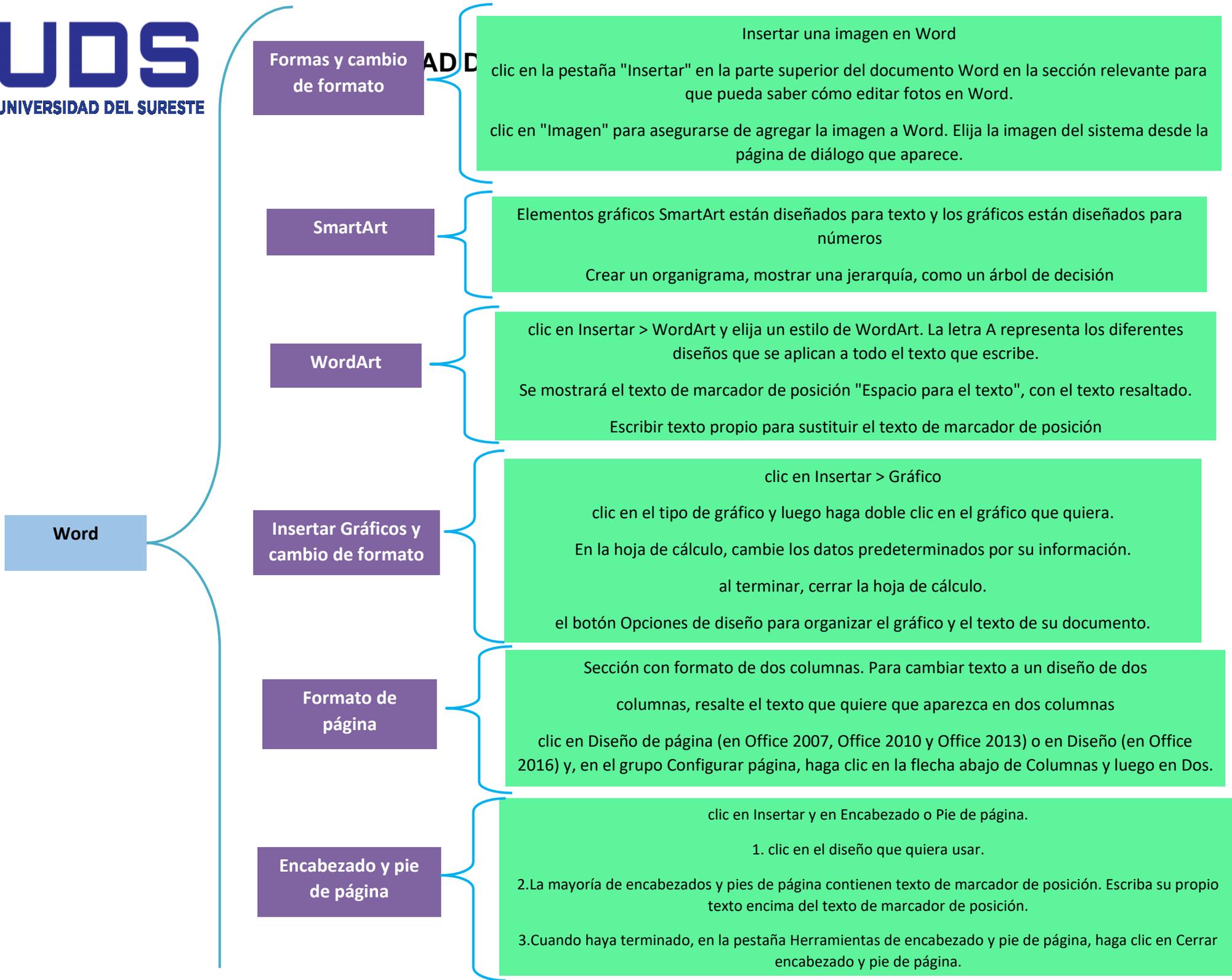
clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño  
Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

Combinar y dividir celdas

Seleccionar las celdas que quiera combinar.  
En Herramientas de tabla, pestaña Diseño, en el grupo Combinar, clic en Combinar celdas.

Imagen y cambio de formato

clic en la forma que desea cambiar. 2. En Herramientas de dibujo, ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.



**Word**

**Formas y cambio de formato**

**SmartArt**

**WordArt**

**Insertar Gráficos y cambio de formato**

**Formato de página**

**Encabezado y pie de página**

ADD

Insertar una imagen en Word  
clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word en la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.  
clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

Elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números  
Crear un organigrama, mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión

clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. La letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.  
Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.  
Escribir texto propio para sustituir el texto de marcador de posición

clic en Insertar > Gráfico  
clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.  
En la hoja de cálculo, cambie los datos predeterminados por su información.  
al terminar, cerrar la hoja de cálculo.  
el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

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  
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 Columnas y luego en Dos.

clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.  
1. clic en el diseño que quiera usar.  
2. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.  
3. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.