

**MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

PRIMER CUATRIMESTRE

**CUADRO SINÓPTICO**

**UNIDAD II:**

**2.7. TABLA**

**2.7.1. FORMATO A TABLA**

**2.7.2. ESTILOS**

**2.7.3. Insertar y eliminar celdas, filas, columnas**

**2.7.4. Combinar y dividir celdas**

**2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO**

**2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO**

**2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO**

**2.10. USO DE SMARTART**

**2.11. WORDART**

**2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO**

**2.13. FORMATO DE PÁGINA**

**2.13.1. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**

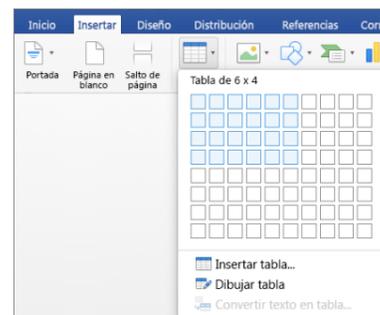
ING. JUAN J. AGUSTÍN GUZMÁN

ALUMNO. BRAYAN FABIÁN BARRIOS GUZMÁN

20 DE OCTUBRE DEL 2022

## Tabla

Para insertar rápidamente una tabla, 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

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. En **Herramientas de tabla**, haga clic en la pestaña **Diseño**.
3. Dentro del grupo **Estilos de tabla**, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. En el grupo **Opciones de estilo de tabla**, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

## Estilos

**Paso 1:**

Haz 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:**

Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

**Paso 4:**

Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

## Imagen y cambio de forma

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.

3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha 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

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

## Insertar y eliminar

## Agregar una fila o una celda

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.

WordArt

Para insertar WordArt

1. Haga clic en **Insertar > WordArt** y elija un estilo de WordArt.

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

Combinar celdas

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 textos

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.

Formas y cambio de formato

Insertar una imagen en Word

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

Eliminar el fondo de la imagen en word

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.  
 Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

Hacer correcciones a la imagen

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.
- Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

Efectos artísticos de la imagen

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo.

Comprimir las imágenes en Word

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

### Restablecer imagen en Word

- Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.
- Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.
- Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.
- Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece. Esto responderá a su pregunta de cómo editar la imagen en word.

### Insertar gráficos 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.

### Formatos de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

### Encabezados y pie de página

#### Agregar un encabezado o 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 posición.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña **Herramientas de encabezado y pie de página**, haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página**.

Modificar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña **Encabezado y pie de página**.
2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.
3. Cuando termine, en la pestaña **Encabezado y pie de página**, haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página**. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las **Herramientas para encabezado y pie de página**.