

UNIDAD 2

Tabla

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

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

Agregar una fila o una columna

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

COMBINAR

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

- 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

Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea

1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.
2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee

- 1.Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma
- 2.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.
- 3.En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.
- 4.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 FORMATO

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
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.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar una imagen en Word

- 1.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.
- 2.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

Hacer

- 1.Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

ue desee

UNIDAD 2

ANTHONY
GONZALEZ
GORDILLO

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO	Hacer correcciones a la imagen	<ol style="list-style-type: none">1.Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".2.Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. 3.Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo.
	Efectos artísticos de la imagen	<ol style="list-style-type: none">1.Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".2.Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo
USO DE SMARTART	¿QUE ES?	Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos
	USO	<ol style="list-style-type: none">1.Crear un organigrama.2.Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.3.Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.4.Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.4.Enumerar datos.
WORDART	Insertar WordArt	<ol style="list-style-type: none">1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.
INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO		<ol style="list-style-type: none">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
. 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
ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA	Agregar un encabezado o pie de página	<ol style="list-style-type: none">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.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	<ol style="list-style-type: none">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.

