



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA

PASIÓN POR EDUCAR

NOMBRE DEL ALUMNO: HEBER LOPEZ GUZMAN.

LICENCIATURA: MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

CUATRIMESTRE: PRIMER CUATRIMESTRE

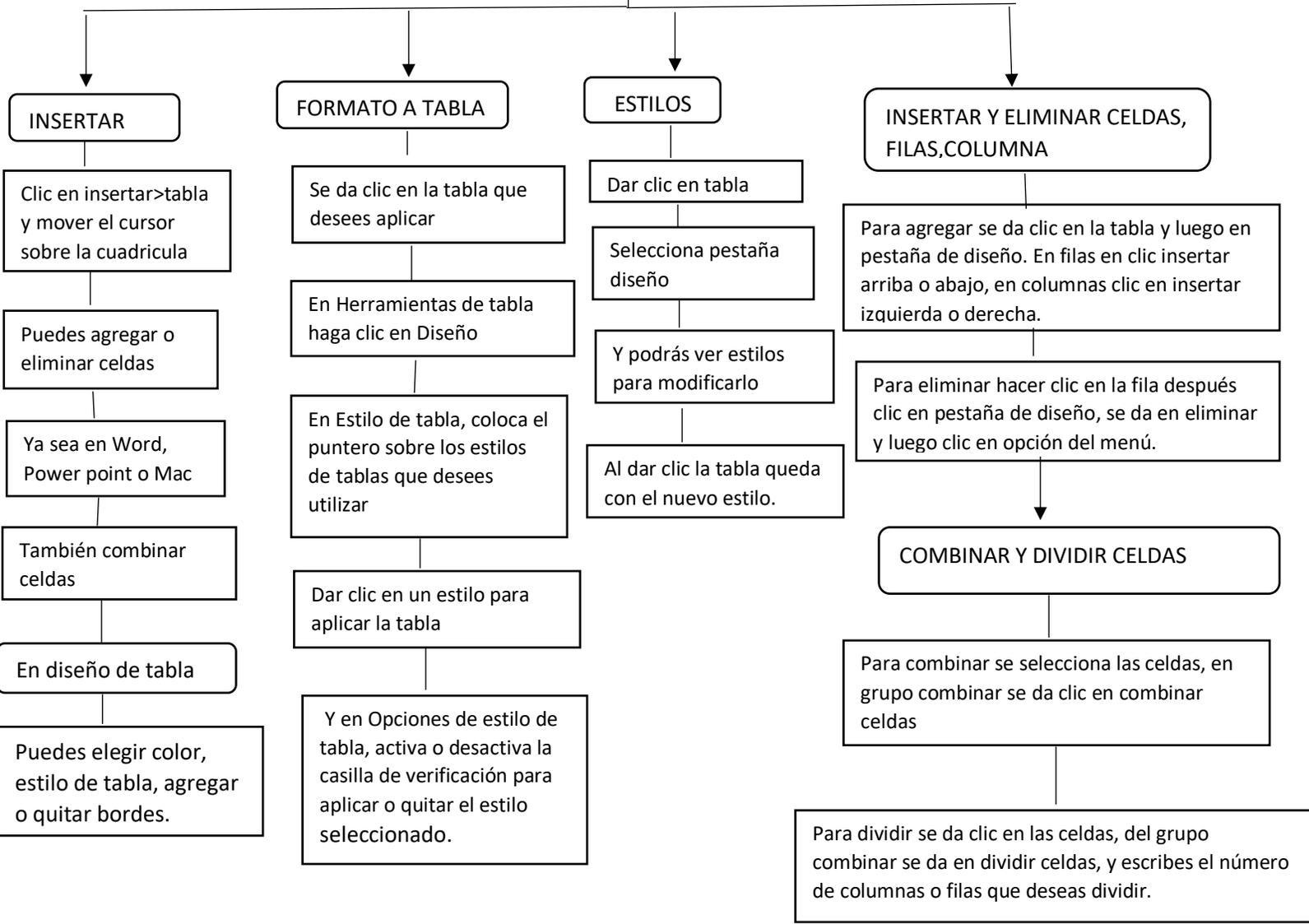
ASIGNATURA: COMPUTACION 1

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

TRABAJO: REALIZAR CUADRO SIPNOTICO DE LOS TEMAS

FECHA: 13 / 11 / 2022

TABLA



INSERTAR

Clic en insertar>tabla y mover el cursor sobre la cuadrícula

Puedes agregar o eliminar celdas

Ya sea en Word, Power point o Mac

También combinar celdas

En diseño de tabla

Puedes elegir color, estilo de tabla, agregar o quitar bordes.

FORMATO A TABLA

Se da clic en la tabla que desees aplicar

En Herramientas de tabla haga clic en Diseño

En Estilo de tabla, coloca el puntero sobre los estilos de tablas que desees utilizar

Dar clic en un estilo para aplicar la tabla

Y en Opciones de estilo de tabla, activa o desactiva la casilla de verificación para aplicar o quitar el estilo seleccionado.

ESTILOS

Dar clic en tabla

Selecciona pestaña diseño

Y podrás ver estilos para modificarlo

Al dar clic la tabla queda con el nuevo estilo.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Para agregar se da clic en la tabla y luego en pestaña de diseño. En filas en clic insertar arriba o abajo, en columnas clic en insertar izquierda o derecha.

Para eliminar hacer clic en la fila después clic en pestaña de diseño, se da en eliminar y luego clic en opción del menú.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Para combinar se selecciona las celdas, en grupo combinar se da clic en combinar celdas

Para dividir se da clic en las celdas, del grupo combinar se da en dividir celdas, y escribes el número de columnas o filas que desees dividir.

TEXTO IMAGEN Y FORMAS

DIRECCION DE TEXTO

Control+ clic en el texto seleccionado, seleccione formato de forma

En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de dialogo, y elijes una direccionen el cuadro dirección de texto

También puedes cambiar alineación del texto

Haz clic derecho en el borde de la forma o cuadro del texto.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Elije una foto y selecciona lo que quieras

Dar clic con botón derecho y dar en Editar texto

Haz clic en el símbolo que aparece al lado de Inicio

Seleccionas Guardar como y finalmente elige el formato que deseas.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

En herramientas de cuadro de texto, en pestaña de formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y haga clic en la forma que desee.

Ejemplos

Insertar una imagen.

Eliminar el fondo de la imagen en Word.

Corrección a la imagen.

Efectos artísticos a la imagen.

Comprimir imágenes en Word.

Y Restablecer la imagen en Word.

SMARTART, WORDART, GRAFICOS, FORMATO Y ENCABEZADO

USO DE SMARTART

En la pestaña insertar en grupo ilustraciones, haga clic en SmartArt.

En el cuadro de dialogo Elegir un elemento grafico SmartArt, haga clic en tipo y el diseño que quiera

Escriba el texto de una de estas formas: Haga clic en (Texto) en el panel y escriba.

WORDART

Se utiliza para agregar textos especiales para documentos

Por ejemplo

Expandir un titulo

Sesgar texto.

Hacer que el texto se adapte una forma preestablecida o aplicar un relleno degradado.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en cualquier parte del gráfico.

En la pestaña de Formato, en el grupo Selección actual.

Haga clic en la flecha situada junto al cuadro Elementos de gráfico y.

Después, seleccione el elemento de grafico al que desea dar formato.

FORMATO DE PAGINA

Puedes cambiar el diseño o el formato de varias paginas.

Se puede diseñar parte de una página que solo tiene una columna para que tenga dos.

Pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo que comience por I.

Y pueden crear encabezados o pies de paginas distintos para una sección de documento.

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Vaya a Insertar> Encabezado o pie de pagina.

Elija el estilo de encabezado que desea utilizar.

Agregue o cambie de texto del encabezado o pie de página.

Para eliminar un encabezado, (como eliminarlo en la página de título) selecciónelo y a continuación seleccione la casilla Primera pagina diferente.

Haga clic en Cerrar encabezado y pie de pagina o presione Esc para salir.