



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA**

LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MATERIA: COMPUTACION I

PRIMER CUATRIMESTRE

TEMA: HERRAMIENTAS DE WORD.

NOMBRE DEL DOCENTE: JUAN JESUS
AGUSTIN GUZMAN

NOMBRE DEL ALUMNO: MARGARITA CONCEPCION MARTINEZ TRUJILLO

FECHA: JUEVES 20 DE OCTUBRE DEL 2022

Herramientas de Word (TABLAS)

Las tablas en Word son una cuadrícula de celdas formadas por filas y columnas.

- Organizan.
- Resumen.
- Presentan información.

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.
Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.

• Formato de tablas

Podremos dar formato a las tablas cambiando el aspecto de las líneas, el sombreado o relleno de las celdas y el formato de las fuentes.

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 de tablas

Un estilo de tabla es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso.

- 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.

• Insertar y eliminar celdas, filas, columna

- Insertar celdas puede hacerlo de forma unitaria, insertar filas o insertar columnas.
- También podemos eliminar las filas/columnas seleccionadas mediante el comando 'Eliminar' del grupo Celdas.

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

Puede combinar y dividir dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

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 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

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.

Herramientas de Word

- **IMAGEN Y CAMBIO**
 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.
- **FORMAS Y CAMBIO**
 1. Insertar una imagen en Word
 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word
 3. Hacer correcciones a la imagen
 4. Efectos artísticos de la imagen
 5. Comprimir las imágenes en Word
 6. Restablecer Imagen en Word
- **USO DE SMARTART**
 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.
 5. Enumerar datos.
 6. Mostrar información cíclica o repetitiva.
- **WORDART**
 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**
 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**
 1. Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.
 2. 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 Columnas y luego en Dos.
- **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 posición.
 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.