

Nombre: Eduardo Avendaño Moreno

Materia: Computación I

Tema: Unidad II

Docente: Agustín Guzmán Juan Jesús

Licenciatura: Medicina Veterinaria y Zootecnia

Cuatrimestre, 1er cuatrimestre

## Unidad II

### 2.7 Tabla

Para una tabla básica, clic en "insertar"> tabla y mover el cursor sobre la cuadrícula, hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que requiere.

#### 2.7.1 Formato

1: Clic en la tabla a la que se desea aplicar formato. 2: En herramientas de tabla, clic en la pestaña "Diseño".

3: Estilos de tabla, se coloca el puntero sobre los estilos de tabla, hasta encontrar el deseado. 4: aplicar el diseño. 5: Opciones de estilo de tabla, activar o desactivar la casilla de verificación.

#### 2.7.2 Estilos

1: Clic en la tabla, la ficha de diseño aparecerá en la cinta de opciones. 2: Pestaña diseño y ubicar estilos de tabla. 4: Seleccionar el estilo que prefieras.

#### 2.7.3 Insertar celdas

- **Agregar fila:** Agregar fila encima o debajo. Para agregar filas, clic en "insertar arriba o abajo".
- **Eliminar fila:** Clic en una fila, y luego clic en la pestaña diseño. Clic en eliminar y luego clic en la opción que desee.

#### 2.7.4 Combinar y dividir celdas

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. **Dividir celdas:** clic en una celda que desee dividir. Escriba el número de columnas que desee dividir.

#### 2.7.5 Dirección de texto

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto. "control" + clic en el borde de la forma de cuadro de texto que contiene el texto. En el panel "formato" de forma a la derecha, hacer clic.

Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y seleccione la opción que desee. Posicionar texto: en la forma, haga clic en el párrafo que desee modificar.

## 2.8 Imagen y cambio de formato

Haga clic en la forma que desee cambiar. En herramientas de dibujo, en la ficha de formato, en insertar formas, haga clic en editar texto.

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla "MAYUS" mientras hace clic en las formas que desee cambiar.

## 2.9 Formas y cambios de formato

**Insertar una imagen en word:** haga clic en la pestaña "insertar" para revelar la sección, para que pueda saber como editar fotos en word. Haga clic en "Imagen" para asegurar de agarrar la imagen a word.

**Eliminar el fondo de la imagen de word:** haga clic en la imagen "eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esta eliminado.

**Hacer correcciones a la imagen:** clic en la imagen para revelar la pestaña formato. Presione la opción "correcciones", esto le revelara como editar el texto de la imagen.

**Comprimir las imágenes en word:** haga clic en la imagen para revelar la pestaña "formato".

## 2.10 Uso de SmartArt

Es una representación visual de información e ideas, y un grafico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

### Elementos gráficos

- Crear un organigrama
- Mostrar una jerarquía
  - Enumerar datos
- Mostrar información cíclica
- Crear una ilustración matricial

## 2.11 WordArt

Insertar WordArt: haga clic en "Insertar" >WordArt y elija un estilo. En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto.

## 2.12 Insertar gráficos y cambio de formato

Haga clic en "Insertar" > gráfico. Haga clic en el tipo de grafico y luego doble clic en el grafico que quiera.

## 2.13 Formato de pagina

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias paginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Los capítulos de los documentos se pueden separar, de modo que cada capitulo inicio en 1.

Formato de una sola columna: formato predeterminado de office. Formato de dos columnas: diseño de pagina, y en el grupo "configurar pagina" haga clic en la flecha de columna y luego dos.

## 2.13.1 Encabezado y pie de pagina

Agregar: haga clic en “insertar” y en “encabezado o pie de pagina”. Haga clic en el diseño que quiera usar. Cuando haya terminado, en la pestaña “herramientas de encabezado y pie de pagina” haga clic en cerrar encabezado.

Cambiar el diseño del encabezado. Haga doble clic en el área de encabezado, para abrir la pestaña “encabezado y pie de pagina. Elija su estilo-

Eliminar un encabezado o pie de pagina. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de pagina, para abrir la pestaña de encabezado. Haga clic en quitar encabezado en la parte inferior de la ventana.

# Bibliografía

Antología, unidad II