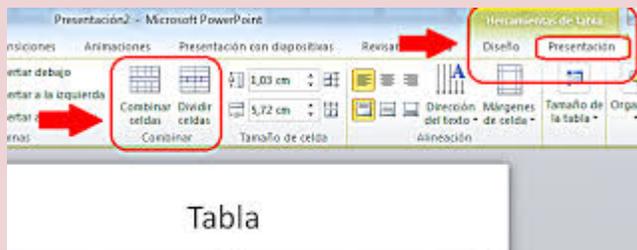


COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Seleccione las celdas que quiera combinar. Seleccione Diseño > Combinar celdas. Para separar celdas, seleccione las celdas y haga clic en Separar celdas.



DIRECCIÓN DE TEXTO

Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o del cuadro de texto. En el menú contextual, seleccione Formato de forma. En Cuadro de texto, seleccione la opción que desee en la lista Dirección del texto.

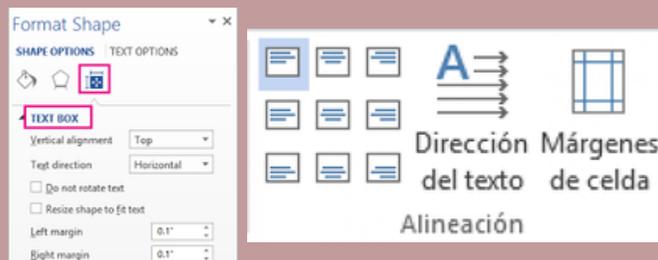
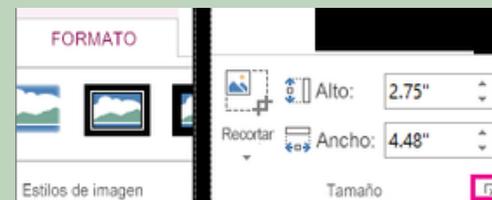


IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en la pestaña Formato de imagen, haga clic en Posición > Más opciones de diseño. Seleccione la imagen a las que desea dar formato. Haga clic en la pestaña Herramientas de imagen. En la galería de estilos, seleccione el estilo que desee



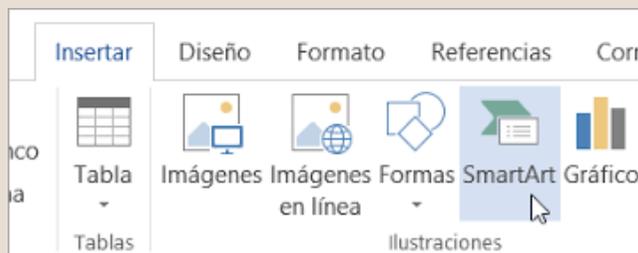
FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

En la pestaña Inicio, haga clic con el botón derecho en cualquier estilo de la galería de estilos y haga clic en Modificar. En la sección Formato, haga los cambios de formato que quiera, como, por ejemplo, estilo de fuente, tamaño o color, alineación, interlineado o sangría.



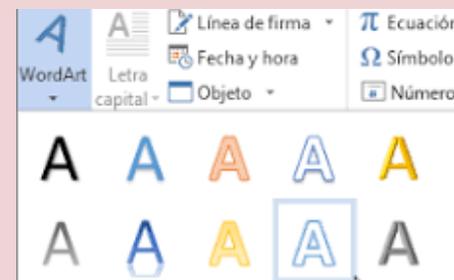
USO DE SMARTART

Permite crear y personalizar diagramas con calidad de diseñador para comunicar información con gráficos en lugar de solo texto. Incluso se pueden convertir listas con viñetas en un diagrama utilizando las herramientas de diagrama SmartArt.



WORDART

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



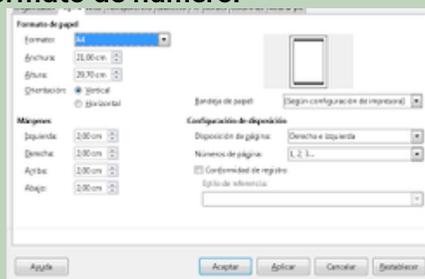
INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

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.



FORMATO DE PÁGINA

En el menú Insertar, seleccione Número de página. Seleccione Formato de números de página. En el cuadro de diálogo Formato de número de página, seleccione el formato de número que desee en el cuadro Formato de número.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Vaya a Insertar > Encabezado o Pie de página. Elija entre una lista de encabezados o pies de página estándar, vaya a la lista de opciones Encabezado o Pie de página y seleccione el encabezado o pie de página que desee.

