



Nombre del alumno: González Ríos Sindy Arely.

Nombre del docente: Agustín Guzmán Juan Jesús.

Materia: Computación 1.

Actividad: realizar un cuadro sinóptico de los temas; columnas, tabla, formato a tabla, estilos, insertar y eliminar celdas, filas, columna. Combinar y dividir celdas, dirección de texto, imagen y cambio de formato, formas y cambio de formato, uso de SmartArt, WordArt, insertar gráficos y cambio de formato, formato de página, encabezado y de pie de página.

Licenciatura: en Enfermería.

Grado y grupo: 1F.

Lugar y fecha: 23 de noviembre del 2020, Tapachula, Chiapas

## Procesador de textos.

### Columnas

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

### Tabla

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.

### Formato a tabla

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. 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

Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. 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. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

### Insertar y eliminar celdas, filas, columna.

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. Haga clic 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). 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. Haga clic en 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). Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

### Combinar y dividir celdas.

Seleccione las celdas que quiera combinar. 2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

### Dirección de texto

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. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. 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

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.

### Formas y cambio de formato

Insertar una imagen en Word • 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.

### Uso de SmartArt

Crear un organigrama. Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión. Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo. Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento. Enumerar datos. Mostrar información cíclica o repetitiva. Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos. Crear una ilustración matricial. Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal. Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

### 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.

### Inserte gráficos y cambio de formato.

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. Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

### Formato de página.

Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

### Encabezado y pie de página

Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. Clic en el diseño que quiera usar. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.