



**NOMBRE DEL PROFESOR:**

Icel Bernardo Lepe Arriaga

**NOMBRE DEL TRABAJO:**

Mapa conceptual

**PARCIAL:**

"2 "

**NOMBRE DE LA MATERIA:**

Computación I

**NOMBRE DE LA LICENCIATURA:**

Enfermería

**NOMBRE DEL ALUMNO:**

Diana Jaxem Hernández Morales

**CUATRIMESTRE:**

"1"

# PROCESADOR DE TEXTOS

## COLUMNAS

Aplicar

Columnas al documento

En la

Pestaña de diseño haga clic en columnas

Haga

Clic en el diseño de columna que quiera.

El diseño

Se aplicara a todo el documento o la sección.

## TABLA

Insertar

Una tabla, haga clic en insertar tabla y mueve el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas v filas.

Haga clic

Y la tabla aparece en el documento

Si necesita

Realizar ajustes, puede agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o Power Point

Al hacer

Clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

## FORMATO DE LA TABLA.

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 dese utilizar

4. haga

Clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

5. En el grupo de

Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación

## ESTILOS

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 de 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

luego

Pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

paso 4.

Selecciona, con un clic el estilo que prefieras, veras que la tabla quedara con el nuevo estilo.

## INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o columna

Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna

En la pestaña de Diseño de la tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

### 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

2.

Haga clic en eliminar y luego haga clic en la opción que desee en el menú.

## COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

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.

Haga

Clic en la en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo

2.

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

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.

## DIRECCION DE TEXTO

Especificar

La dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma.

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 formato

De forma a la derecha, haga clic en Operaciones 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.

posicionar

Texto horizontalmente de un único párrafo o línea.

cambie la

A Lineación horizontal de un único párrafo o línea.

Cambie

La alineación horizontal de todo el texto en la forma o cuadro de texto.

Clic en inicio y a continuación en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee

# IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

