

# computación

**Licenciatura en medicina veterinaria y zootecnia**

**Primer cuatrimestre**

**Nombre del Alumno: Brenda Viridiana Rojas Vazquez**

**Evidencia: cuadro sinóptico**

**Docente: Agustín Guzmán Juan Jesús**

# Procesador de textos

## Columnas



Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones.



Se aplica columnas al documento



En la pestaña diseño, se hace clic en columnas



Se hace clic en el diseño de columna que quiera.



El diseño se aplica a todo el documento o la sección

## Tabla



Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula.



Se hace clic en Insertar Tabla



Se mueve el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.



Para crear una tabla más grande o para personalizar



Se selecciona Insertar > Tabla > Insertar tabla.

## Formato o tabla



Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes



Se hace clic en la tabla a la que se desea aplicar formato.



Se hace clic en el en la pestaña diseño



Se va colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.



Se hace clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

## Estilos

Un estilo es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento.

Se hace clic en cualquier lugar de la tabla.

Se selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

Se hace clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro.

Se selecciona, con un clic, el estilo que prefieras.

## Insertar y eliminar celdas filas, columna

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

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

Hacer clic en la pestaña diseño

Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo.

Hacer clic en una fila o celda de la tabla

Hacer clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

Hacer clic en Eliminar

Por ultimo hacer clic en la opción que se desea en el menú.

## Combinar y dividir celdas

Seleccionar las celdas que se desea combinar

En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar.

Hacer clic en Combinar celdas.

Hacer clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, hacer clic en Dividir celdas

Escribir el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas

## Dirección de textos

● Puede cambiar la dirección del texto y también puede cambiar los márgenes de los cuadros de texto y las formas para obtener un espaciado óptimo, o cambiar el tamaño de las formas para obtener un ajuste de texto mejor.

- 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
- En el panel Formato de forma a la derecha, hacer clic en Opciones de texto
- Hacer 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

● Formato de una imagen es un conjunto de herramientas que se usa para dar un determinado estilo a una fotografía que se ha insertado en el texto. De esta manera, se podrá ajustar el color y otorgar diferentes visiones artísticas.

- Hacer clic en la forma que desea cambiar.
- En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, hacer clic en Editar texto
- En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma
- Hacer clic en la forma que se desea.