



**“Universidad del sureste”**



**Computación 1**

**Cuadro sinóptico “unidad II”**

**PROFESOR JUAN JESUS AGUZTIN GUZMAN**

**ALUMNA VIVIANA GUADALUPE CRUZ HERNANDEZ**

## COLUMNAS

Aplicar columnas al documento

En pestaña diseño, dar clic en columnas, dar clic en el diseño de columna que se desee, el diseño se aplica a todo el documento o sección.

## TABLA

Insertar una tabla

Para insertar rápidamente una tabla, dar clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

Dar clic y en la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

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

## FORMATO A TABLA

1. dar 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. dar clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. 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

1. dar clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
2. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
3. 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.
4. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo

## Insertar y eliminar celdas, filas, columnas.

### Agregar una fila o columna

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea 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).
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.

### 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 (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

## 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. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

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.

## Dirección 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 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.

Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea

1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.

2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.