



INSTITUCION: UNIVERSIDAD DEL SURESTE"MATUTINO"

TEMA: UNIDAD II

DOCENTE: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

GRUPO:1°CUATRIMESTRE NUTRICION

2°PARCIAL

ALUMNO(A): SANDRA RAMOS SOLIS

LUGAR Y FECHA: TAPACHULA CHIAPAS,13 DE OCTUBRE 2021.

Columnas

Paso 1: Selecciona con el mouse el texto que quieras organizar en columnas y pulsa sobre pestaña diseño de paginas
Paso 2: Haz clic sobre el comando columnas ubicado en el grupo configurar pagina. Veras que se despliega un menú.
Paso 3: Selecciona del menú el numero de columnas que quieras crear en tu documento.

Formato a tabla

Es selecciona cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla. En la pestaña inicio, haga clic en dar formato y haga clic en el estilo de tabla que quiera usar.

Combinar y dividir celdas

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir, en herramientas de tabla, en la ficha diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas.

Imagen y cambio de formato

Haga clic en la imagen, forma, cuadro de texto o WordArt al que desea cambiar el tamaño.

Tabla

Para una tabla básica, haga clic en insertar> tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el numero de columnas y filas que quiera.

Estilos

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

Filas y columnas

Para insertar una fila, haga clic en insertar arriba o insertar debajo y para la columna es hacer un clic en insertar a la izquierda o insertar a la derecha.

Dirección de texto.

Escriba el texto en la forma o el cuadro de texto o la celda de la tabla y, a continuación, seleccione el texto. Ctrl+ haga clic en el texto seleccionado y, a continuación haga clic en formato de forma.

Para cambiar el tamaño de una imagen, en herramientas de imagen, en herramienta de imagen, en la pestaña formato, en el grupo tamaño, escriban las medidas que quiere en los cuadros alto y ancho.