

**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**LIC. NUTRICIÓN**

**MATERIA: COMPUTACIÓN**

**TEMA: UNIDAD II**

**ACTIVIDAD: CUADRO SINOPTINO**

**DOCENTE:**

**ALUMNA: RECINOS VAZQUEZ LILI MONTSERRAT**

**GRADO: 1 GRUPO: A**

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

CARBIAR ORDEN

Haz clic derecho en el objeto que deseas mover. En este ejemplo, haz clic en la imagen, verás que aparece un menú desplegable. Allí, selecciona la opción Ordenar.

Selecciona una opción que se adapte a la forma como deseas configurarla. En este ejemplo, selecciona Detrás del texto.

Podrás notar que la figura, ahora, se encuentra detrás del texto.

AGREGAR COLUMNAS

1 Selecciona el texto que deseas formatear y haz clic en la pestaña Diseño de Página.

2 Haz clic en la opción Columnas y selecciona una de las opciones que aparece en la lista desplegable.

**Columnas** son usadas en documentos, pero mucho más en periódicos, revistas, publicaciones educativas y boletines.

**Ordenar** es útil para ubicar los objetos adelante o atrás.

* COLUMNAS
* ORDENAR

**COLUMNAS**

Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione Insertar > Tabla > Insertar tabla.

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

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.

**TABLA**

PASOS

**UNIDAD II**

CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en la imagen, forma, cuadro de texto o WordArt al que desea cambiar el tamaño. Siga uno de estos pasos: Para cambiar el tamaño de una imagen, en Herramientas de imagen, en la pestaña Formato, en el grupo Tamaño, escriba las medidas que quiere en los cuadros Alto y Ancho.

Desde la pestaña de Diseño, haz clic en la flecha de Formato del documento. Se desplegará el menú de conjuntos de estilos. Allí selecciona el conjunto que quieras aplicar. El conjunto de estilos que hayas seleccionado se aplicará a todo el documento.

CONJUNTO DE ESTILOS

Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

DIRECCION DE TEXTO

Haga clic con el botón derecho en una celda, fila o columna de tabla que desee eliminar. En el menú, haga clic en Eliminar celdas. Para eliminar una celda, elija Celdas Mayús a la izquierda o Mayús celdas hacia arriba. Para eliminar la fila, haga clic en Eliminar fila completa.

Haga clic en una celda que se encuentra a la derecha o encima de donde quiera insertar una celda.

En Herramientas de tabla, haga clic en la ficha Diseño. Haga clic en la flecha situada en la esquina inferior derecha de la sección Filas & Columnas.

Haga clic en una de las siguientes opciones.

AGREGAR CELDA

PASOS

Selecciona el texto al que quieres aplicarle el estilo.

En la pestaña Inicio encontrarás la Barra de estilos. Haz clic en la flecha que está en una esquina de la barra.

Se desplegará el menú de estilos. Selecciona el estilo que quieres usar y el texto que hayas seleccionado cambiará.

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.