

ANTONIO CABRERA RAMIREZ

COMPUTACIÓN 1

PARCIAL 2

CARRERA DE NUTRICIÓN

UNIDAD II

Columnas

Aplicar columnas al documento

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas

Tabla

formato a tabla

haga clic en Insertar

Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

Estilos

Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

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

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)

combinar y dividir celdas

Dirección de Texto

Imagen y cambio de formato