

MATERIA: Computación I

NOMBRE DEL DOCENTE : Agustín Guzmán Juan Jesús

NOMBRE DE LA ALUMNA : Méndez Colomo Sara Rebeca

LICENCIATURA : Enfermería

UNIDAD II COMPUTACIÓN

2.6. COLUMNAS

1. - Aplicar columnas al documento
 2. - En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas
 3. - Haga clic en el diseño de columna que quiera
- El diseño se aplica a todo el documento o la sección.**

2.7. TABLA

1. - Clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.
2. - Si necesita realizar ajustes, puede Agregar, eliminar filas o columnas de una tabla o combinar celdas
3. - Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.
4. - En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

2.7.1. FORMATO A TABLA

1. - Haga 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. - Haga 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 para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

2.7.2. ESTILOS

1. - Haz 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
4. - Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras

2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS

AGREGAR UNA FILA O UNA COLUMNA

1. - Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego haga clic en la pestaña Diseño
2. - 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
2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

COMBINAR: Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

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

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.

2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

1. - Control + haga clic en el borde de la forma de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.
2. - En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.
3. - Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

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.

2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.
2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto
3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.