



NOMBRE DEL ALUMNO: NOEMI CONCEPCION PUERTO ANTONIO

NOMBRE DEL PROFESOR: JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

TRABAJO: CUADRO SINOPTICO

MATERIA: COMPUTACION

GRADO: 1ER CUARIMESTRE

CARRERA: ENFERMERIA

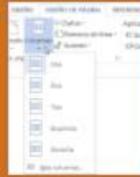
MODALIDAD: ESCOLARIZADO

FECHA DE ENTREGA: 12/10/21

2.6. COLUMNAS

Aplicar columnas al documento
En la pestaña Diseño,
haga clic en Columnas

Haga clic en el diseño de columna que quiera.
El diseño se aplica a todo el documento o la
sección.



2.7. TABLA

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



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 que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado

2.7.2. ESTILOS

- Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla.
La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
- Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
- Paso 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.
- Paso 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras.
Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.



2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una 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
3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo.

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

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.

2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

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.



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

