

Porcesador de texto

Subtema

Insertar y eliminar celdas, filas

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 (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
 3. 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 (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
 2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

Combinar y dividir celdas

Imagen y cambio de formato

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

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.

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.
- Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYUS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto

Procesador de texto

Para la creación de un documento en cuanto a su estructura y según lo visto anteriormente es importante incluir los elementos

Tema y contenido del documento.
Portada y título.
Tablas de contenido a modo de índice.

Tabulaciones y sangrías

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

Metacomandos y su uso

Cortar Ctrl+X Copiar Ctrl+C Pegar Ctrl+V Deshacer Ctrl+Z Rehacer Ctrl+Y Para ello Presione
Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6
Reducir tamaño de fuente Ctrl+[
Aumentar tamaño de fuente Ctrl+]
Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar
Desplazarse entre comandos de la cinta TAB Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3

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.

Bordes sombreados

1. Seleccione la palabra o párrafo al que desea aplicar sombreado.
2. En la pestaña Inicio, en el grupo Párrafo, haga clic en la flecha situada junto a Sombreado.
3. En Colores del tema, haga clic en el color que desea usar para sombreado la selección.

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. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

estilo

- 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. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.
- Paso 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo

Dirección de textos

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma 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.