

UNIVERSIDAD DEL SURESTE  
CAMPUS TAPACHULA

**LICENCIATURA EN NUTRICIÓN  
COMPUTACIÓN I**

**UNIDAD II**

ING. JUAN J. AGUSTÍN GUZMÁN

JOSSELINE SARAHI CERDIO ZEPEDA

P  
R  
O  
C  
E  
S  
A  
D  
O  
R  
D  
E  
T  
E  
X  
T

TABLA { Representa información organizada o para mejorar el diseño de los documentos

{ Se integra de:

- Filas
- Columnas
- celdas

FORMATO DE TABLA { Se puede crear un aspecto personalizado para las tablas, dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes.

ESTILOS { Conjunto de las características de formato, como el nombre de la fuente, el tamaño, el color, la alineación y el espaciado

INSERTAR Y ELIMINAR { Permite buscar una función escribiendo su descripción o seleccionando una categoría para examinarla detenidamente

- Filas
- Columnas
- celdas

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS { Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

{ En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas

{ Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

DIRECCION DE TEXTO { En el menú superior de Word pulsa en la sección de Insertar

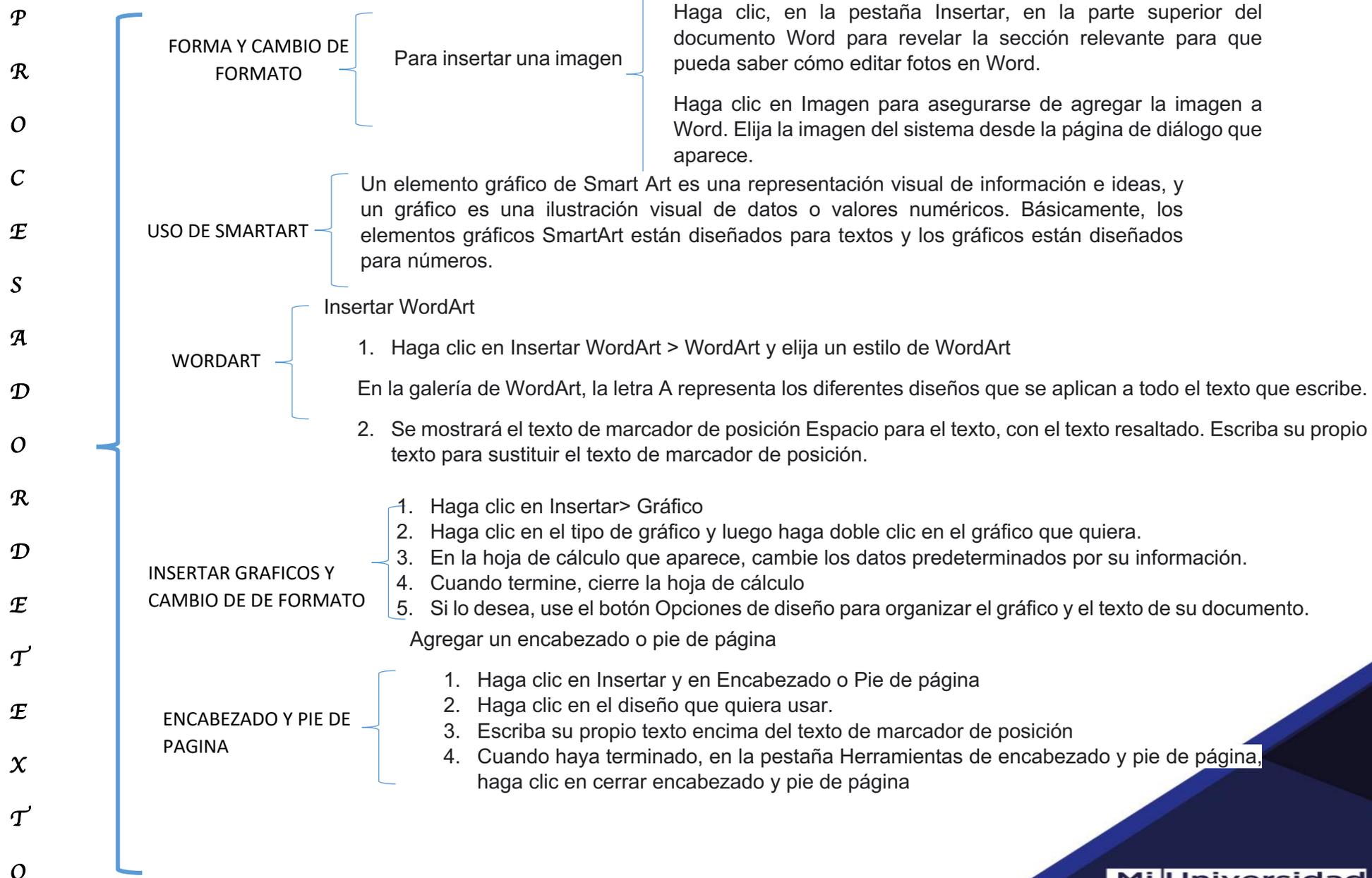
{ pulsa en la opción Texto y elige Cuadro de texto dentro del menú que te aparecerá

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO {

Haga clic en la forma que desea cambiar.

En herramientas de dibujo, en la ficha de formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar Texto.

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.

UNIVERSIDAD DEL SURESTE  
 CAMPUS TAPACHULA


## Bibliografía

Antología UDS Computación (2019). Recuperado el 20 de octubre 2022.

Microsoft Soporte (2022). Recuperado de: <https://support.microsoft.com/es-es/office/aplicar-formato-a-una-tabla-e6e77bc6-1f4e-467e-b818-2e2acc488006>