



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**

**“Cuadro Sinóptico Unidad II”.**

**Materia: Computación.**

**Docente: ING. Juan J. Agustín Guzmán**

**Alumno: Isaac Robles Torres**

**Carrera: Licenciatura En Enfermería**

**Primer Cuatrimestre**

**Fecha de entrega: 20 de octubre del 2022**

**Tapachula Chiapas, 16 de octubre del año 2022.**

### 2.7 Tabla

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilita la distribución de los textos y gráficos contenido en su cuadrícula. Una tabla esta compuesta de filas, columnas y celdas.

#### Formato a Tabla

- 1-Clic en la tabla a que se desea aplicar formato
- 2-En herramienta de tabla, se hace clic en la pestaña diseño
- 3-Dentro del grupo de estilos de tabla, colocando el puntero sobre estilos de tabla hasta que se encuentre el estilo que se desea utilizar.
- 4-Se hace clic en un estilo para aplicarlo en la tabla
- 5-En el grupo de estilos de tabla, activa o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle el estilo seleccionado

#### 2.7.2 Estilos

- 1-Se hace clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha diseño aparecerá en la cinta de opciones
- 2-Se selecciona la pestaña de diseño y se ubica el grupo de estilos de tabla
- 3-Se hace clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha, el cual se podrá ver los estilos disponibles para modificar la tabla.

### 2.7.3-Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
2. Se hace clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haz 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, haz clic en Insertar arriba. Para agregar columnas, haz clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

#### Eliminar celdas, filas y columnas.

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla, después, 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.

### 2.7.4-Combinar y dividir celdas

Se Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Se 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, se hace clic en Combinar celdas.

#### Dividir celdas

1. Se hace 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 textos

Especifique 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, 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. Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma.

## 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.

## 2.9-Formas y cambio de formato.

Se hace clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. • Se hace clic en "Imagen" para agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

2. Eliminar el fondo de la imagen en Word
3. Hacer correcciones a la imagen
4. Efectos artísticos de la imagen
5. Comprimir las imágenes en Word
6. Restablecer Imagen en Word

## 2.10-SmartArt

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

Crea un organigrama. • Muestra una jerarquía. • Ilustra los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo. • Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.

## 2.11-WORDART

Es una galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

1. Se hace clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.

## 2.12-Insertar gráficos y cambio de formato

1. Se hace clic en Insertar > Gráfico.
2. Se hace clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.
3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.
4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.
5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento

## 2-13-Formato de pagina

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. o, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

## 2.13.1-Encabezado y pie de pagina

Le damos clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. Word viene con multitud de diseños integrados, es posible que tenga que desplazarse para verlos todos. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.

Cuando se haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, de clic en Cerrar encabezado y pie de página.

Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.