



Nombre del Alumno: Luis Enrique Díaz Rodríguez

Nombre del tema: Procesador de textos

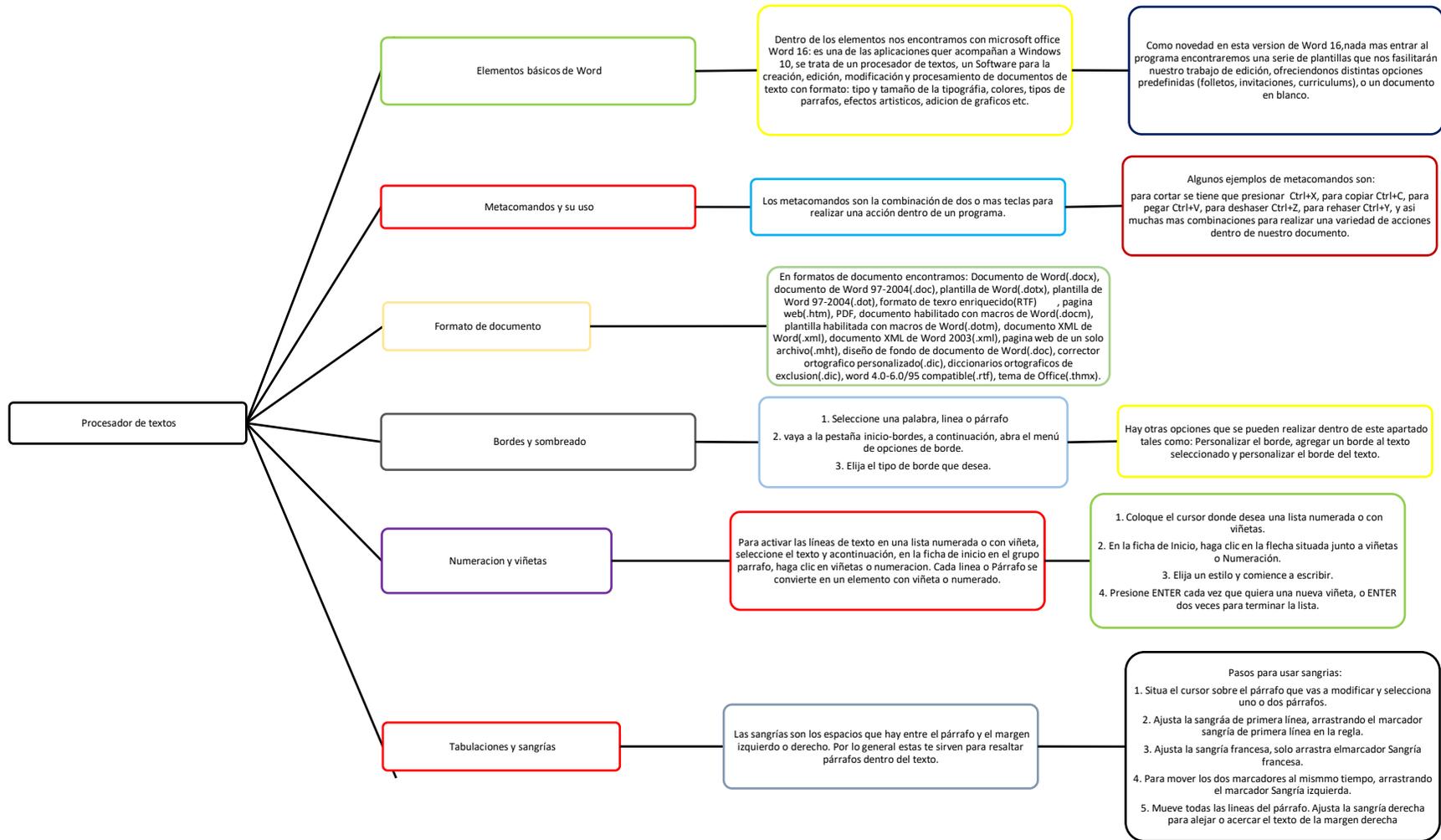
Parcial: I

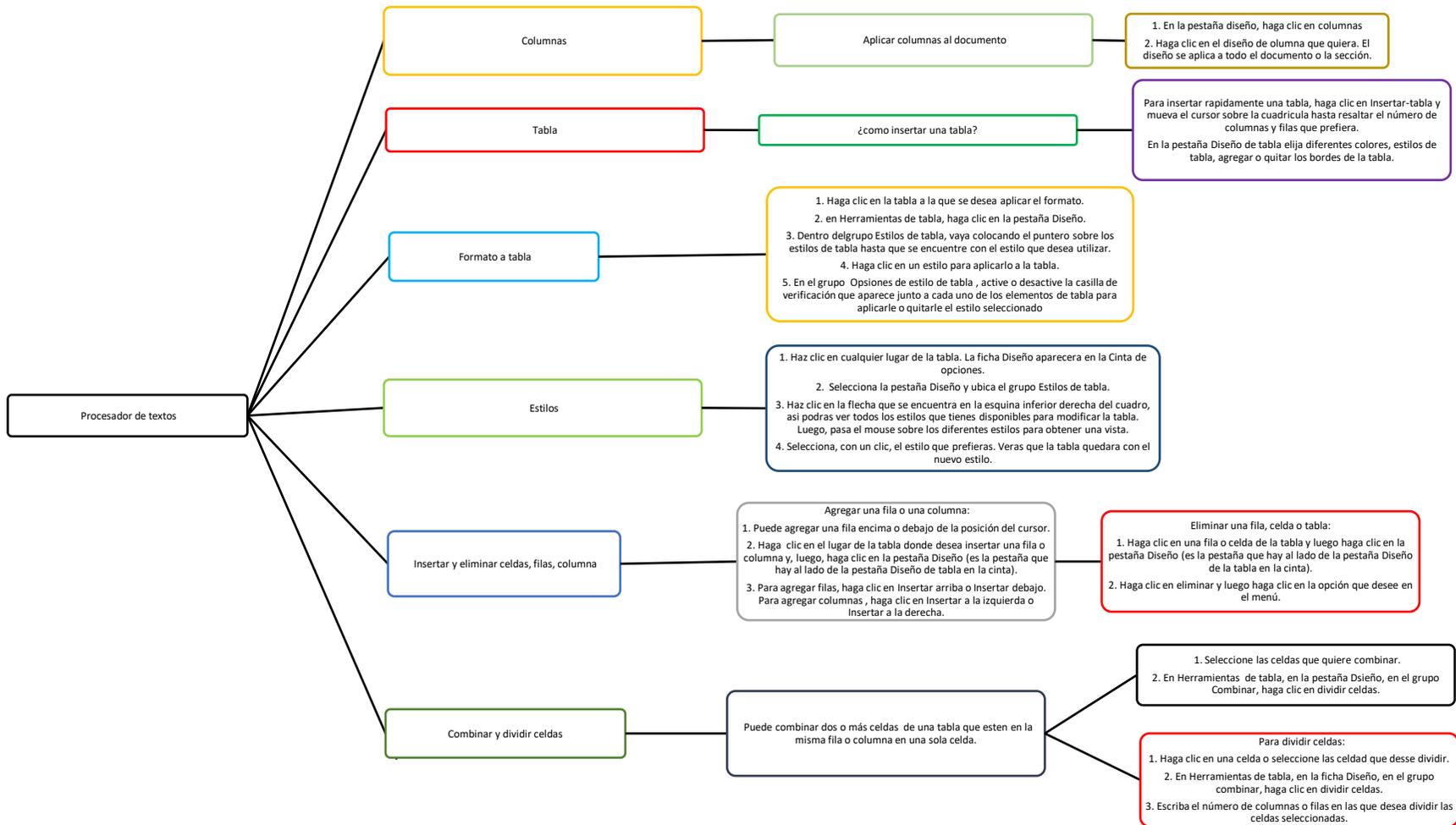
Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I





Procesador de textos

Columnas

Aplicar columnas al documento

1. En la pestaña diseño, haga clic en columnas
2. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

Tabla

¿como insertar una tabla?

Para insertar rapidamente una tabla, haga clic en Insertar-tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.
En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

Formato a tabla

1. Haga clic en la tabla a la que se desea aplicar el 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 se encuentre con 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

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

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 (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 la tabla en la cinta).
2. Haga clic en eliminar y luego haga clic en la opción que desee en el menú.

Combinar y dividir celdas

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 quiere combinar.
2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en dividir celdas.

Para 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.

