

Mi Universidad

Super Nota

Nombre del Alumno: Ochoa Alvarado Andrea

Nombre del tema: Procesador de textos.

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Reyes Molina Andrés Alejandro

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I

te meget grumset og urent blande
ænger den stadig at fornyes og
nt Strømme fra Silbaks Kilde,
sfrugtens og den himmelfste Kjær-
Bandsstrømme. Disse to Strømme
aet hver sin Bei — til ubødelig
jevn og sund Udvikling i vort
nyrasske og religiøse Udvil-
nu maatte mødes og
afajrel-

ledes i det som Huer pr. Stykke, snart som
sjeede Toivarer. Ikke blot Høshatte, men ogsaa
saa andre Hatte og Huer af Silke er forhøiede
fra Kr. 1.50 til 1.75 pr. Stykke. Puntebesæt-
ning af 1 Meter paa Hatte og Huer af „andet
Stof“ betingede tidligere ingen Forhøielse i
Tolden. Denne Betteelse er udvidet til 1½
Meter.

Honning. Herunder er tilføiet: ogsaa
Kunsthonning.

Instrumenter. — Harmoniums
uden Fodklaviatur svarede tidligere 20
Kr. pr. Stykke i Told. Nu er Satsen best
i Kr. 30.00, 35.00, 40.00 pr. Stykke, efter-
som Varen har 1 Stemme, over 1 til og med 2
end 2 Stemmer, hvorhos der
ter med flere Manualer

belgjorde forholdet fra 15 til 18 Ore pr.
Kg Kreditoplagsretten paa Seildug ophævet.
Forøvrigt endel Forandringer i Teksten i Dig-
hed med de under Bomuldsvarer paapegede.

Macaroni, Vermicelli og Nud-
ler er nu at søge under M. istedetfor tidligere
under N.

Madvarer under M. er en ny Sats,
saalydende:

1. af Dyr og Grøntsager se disse Sætter.
2. andre (saasom Brød, Smør, Mel osv.) for-
toldes efter Varens Bestaaffenhed.

Nedlagte i hermetiske eller paa anden
Maade til Varens Prefereringa lukkede
bøger, Glas eller Kruk-
meste Embal-
U-

Par Dage sigledes meget godt saavel
finmarken som for Ostfinmarken. Og der
føies, at Baadenes og Fiskernes Antal er
større og nogenlunde jevnt fordelt ian-
hele Finmarkskyst; de fl.ste Vær i Vest-
ten er dog stærkest belagt. Falt er der
Baade med 14.546 Mand tilstede,
i de foregaaende fem Aar ved de
har været høist 3260 Baad-
12.400 Mand.

Med Ugens P-
at Lodd

PROCESADOR

DE

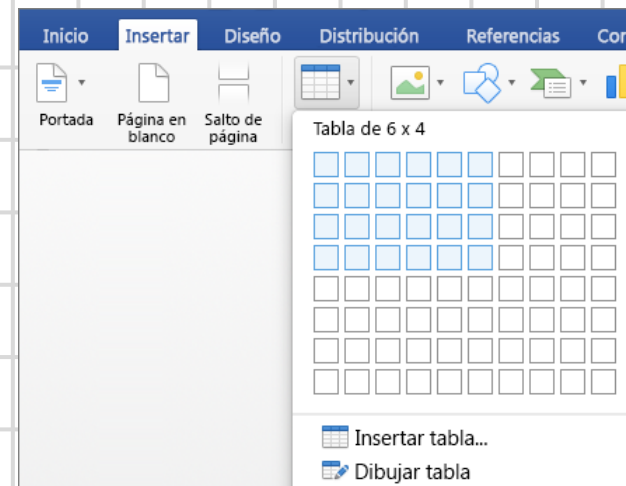
TEXTOS

Andrea Ochoa.

TABLA

Insertar una 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.

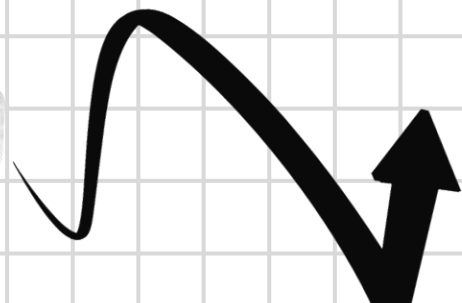


Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

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 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.

ESTILOS

Paso 1:

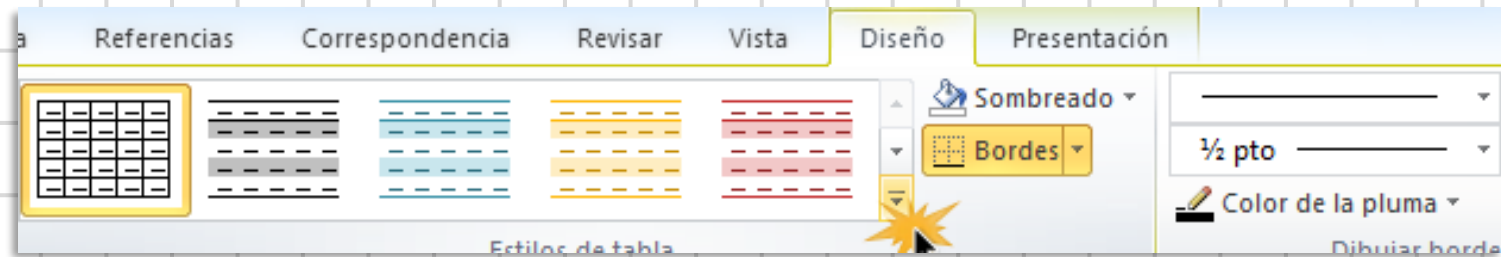
Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

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 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.

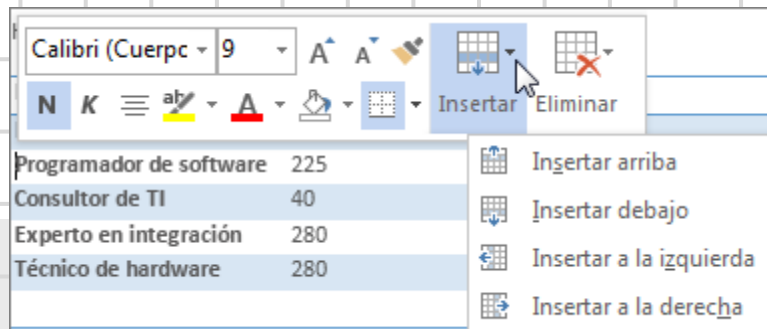
Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

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.



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

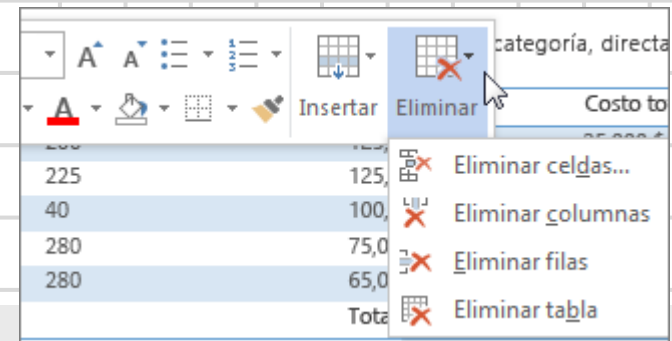
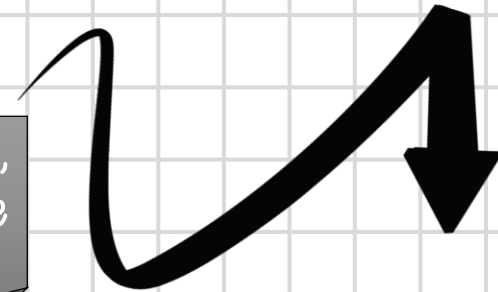
ELIMINAR UNA FILA, CELDA O TABLA

1.

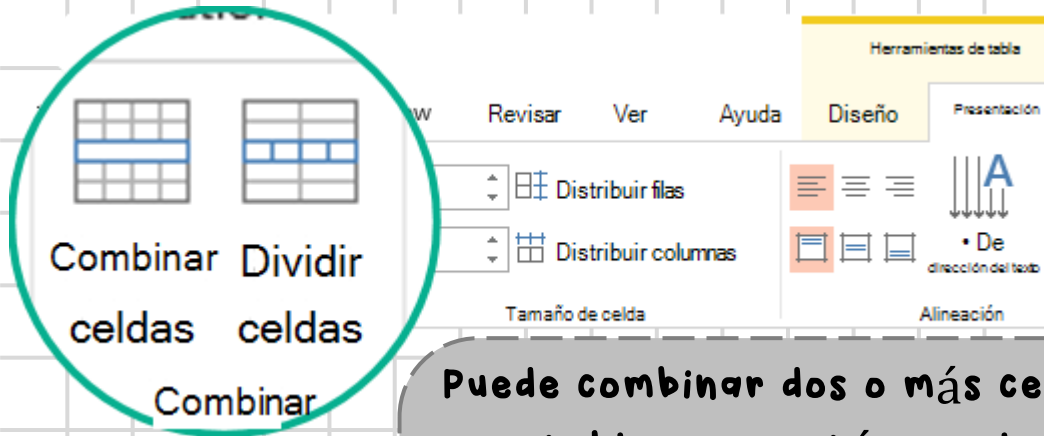
Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

2.

Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.



COMBINAR



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

DIVIDIR CELDAS

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

1.

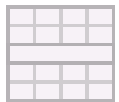
En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

2.

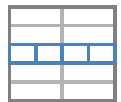
Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

3.

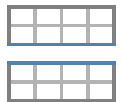
CORRESPONDENCIA



Combinar
celdas



Dividir
celdas



Dividir
tabla

Combinar