



Mi Universidad

Super nota

Nombre del Alumno: Karla Sofía Tovar Albores

Nombre del tema: Procesadores de texto

Parcial: Segundo

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Primer

TABLAS

Una tabla es una herramienta de organización de información que se utiliza en bases de datos en la informática.

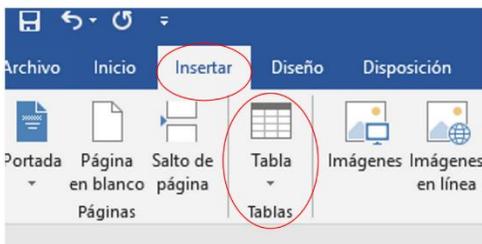


En computación, una tabla hace referencia al modelado o recopilación de datos por parte de una aplicación de un programa que permite operar con los mismos organizándolos y poniéndolos en relación de diversas maneras.



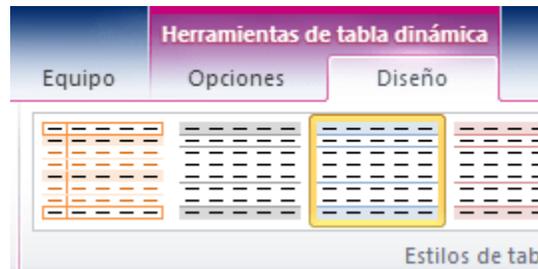
Las tablas a menudo son incluidas en bases de datos u hojas de cálculo, pero también pueden incorporarse a documentos de texto y otros programas.

Una tabla típica está compuesta por filas horizontales y columnas verticales



FORMATO A TABLA

Una vez creada una tabla, Microsoft Office Word 2007 ofrece muchas formas de aplicarle formato. Si decide utilizar la opción Estilos de tabla, puede aplicar formato a la tabla en un solo paso e incluso obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla con el formato de un estilo concreto antes de aplicar efectivamente ese estilo.

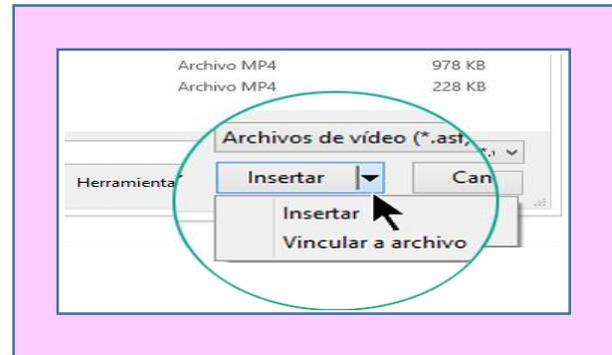


Puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes. Si está trabajando con una tabla larga, puede repetir los títulos de tabla en cada una de las páginas en las que aparece la tabla.

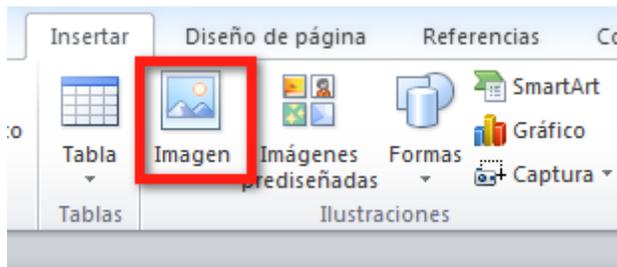


INSERTAR Y ELIMINAR

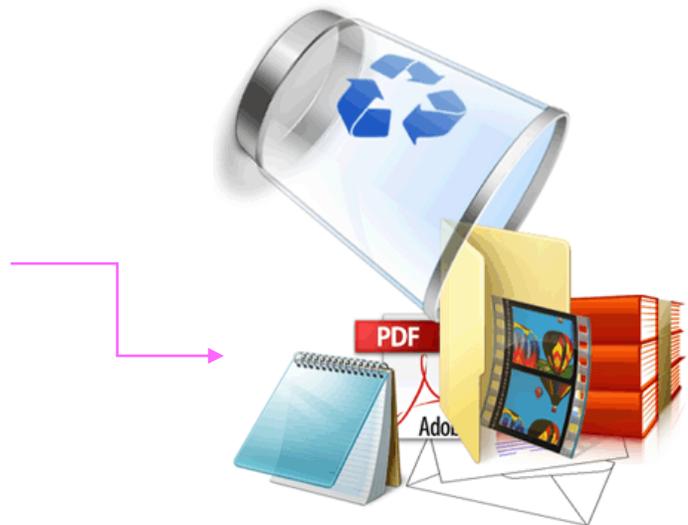
La tecla Insertar es una tecla interruptora que permite escribir nuevos caracteres, entre los ya existentes, dentro de un texto. (Insertar) se encuentra activado y se escriben nuevos caracteres en medio de un párrafo, los viejos se desplazarán a la derecha para otorgarle espacio a los nuevos.



Nos permite insertar imágenes, formas, tablas, cuadros de texto, etc.



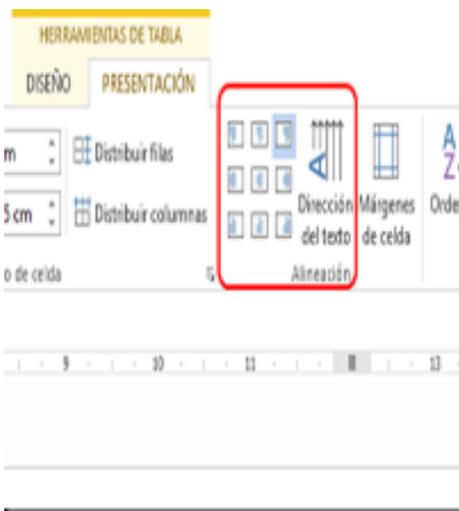
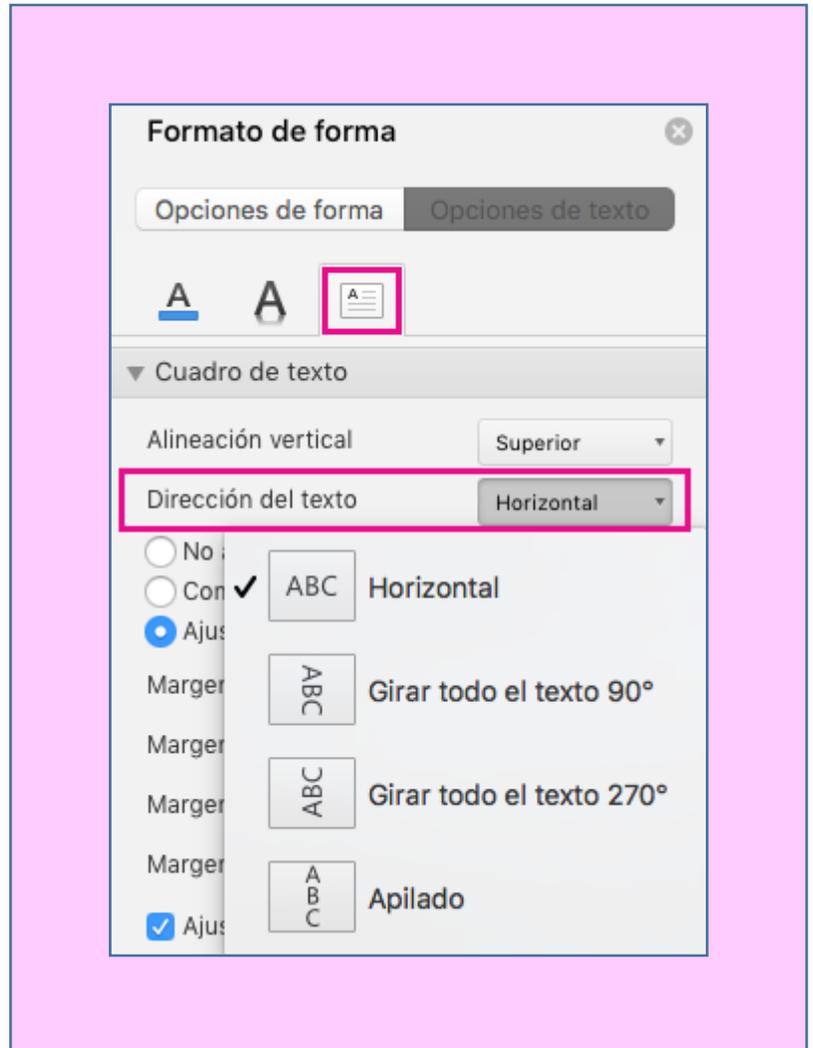
En informática, eliminar es una acción efectuada por un usuario, programa o por el sistema operativo sobre uno o más archivos que contienen o no información. Algunas de las razones para eliminar un archivo son: Liberar espacio de almacenamiento. Eliminar datos duplicados o innecesarios para evitar confusión.



DIRECCIÓN DE TEXTO

Los cuadros de texto y la mayoría de las formas pueden incluir texto en ellos. Se puede colocar el texto horizontal o verticalmente, y puede aparecer en una sola línea o ajustarse en varias líneas.

Puede cambiar la dirección del texto y también puede cambiar los márgenes de los cuadros de texto y las formas para obtener un espaciado óptimo, o cambiar el tamaño de las formas para obtener un ajuste de texto mejor.

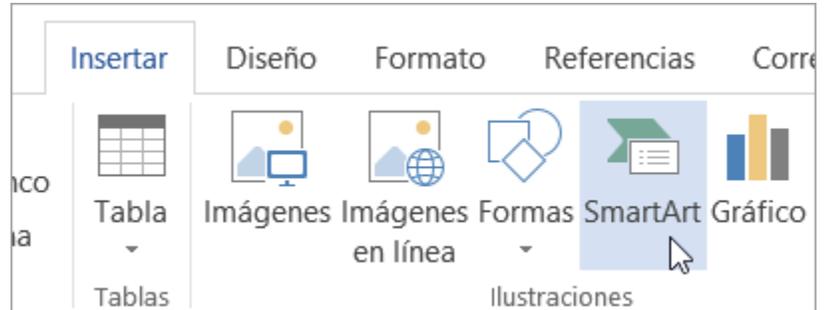


En un cuadro de texto o en una forma, puede cambiar la dirección en que se lee el texto. Es decir, puede girar 90 o 270 grados de forma que aparezca de lado.

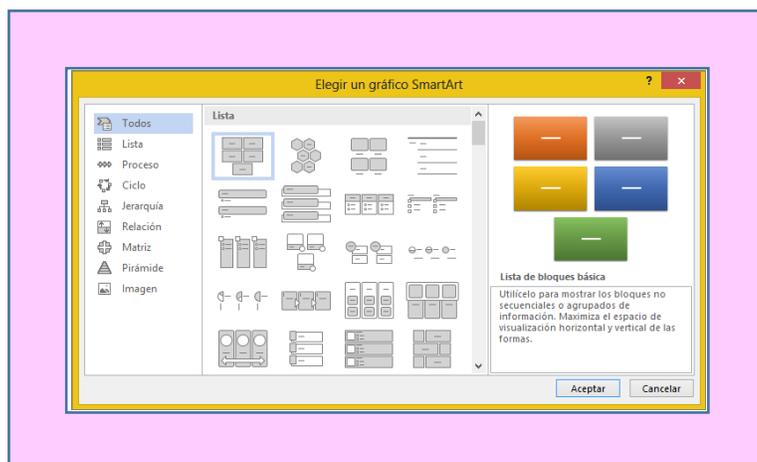
USO DE SMART ART

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje. Algunos diseños representan clases específicas de datos, mientras que otros simplemente mejoran el aspecto de una lista con viñetas.

Combinados con otras características como los temas, los Gráficos SmartArt le ayudan a crear ilustraciones dignas de un diseñador con tan solo unos clics.



Puede crear un Gráfico SmartArt en Excel, PowerPoint, Word o en un mensaje de correo electrónico en Outlook. El botón de SmartArt se encuentra en la pestaña Insertar y, según el tamaño de pantalla.



CONCLUSION

La computadora es una máquina electrónica capaz de ordenar procesar y elegir un resultado con una información. En la actualidad, dada la complejidad del mundo actual, con el manejo inmenso de conocimientos e información propia de esta época de crecimiento tecnológico es indispensable contar con una herramienta que permita manejar información con eficiencia y flexibilidad, esa herramienta es la computadora. Las computadoras cuentan con diversas herramientas para realizar varias acciones tales como procesadores de palabras que permiten crear documentos, editarlos y obtener una vista preliminar del mismo antes de imprimirlo si esa es la necesidad, también cuenta con hojas de cálculo que permiten realizar operaciones de cálculo de tipo repetitivas o no, también permite crear nóminas, balances, auditorias y demás operaciones resultando herramientas muy útiles en muchas áreas de desenvolvimiento cotidiano.

BIBLIOGRAFIA

- <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-un-elemento-gr>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/combinar-y-anular-la-combinaci%C3%B3n-de-celdas>
- <https://edu.gcfglobal.org/es/word>