



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA**



LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

1° CUATRIMESTRE

ALUMNO:

KEREN CECILIA MENDEZ MORENO

TEMA:

UNIDAD II

ASIGNATURA:

COMPUTACIÓN 1

DOCENTE:

ING. JUAN JESÚS AGUSTÍN GUZMÁN

UNIDAD II

2.7. TABLA

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

2.7.1. FORMATO A TABLA

1. Hacer clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. En Herramientas de tabla, hacemos clic en la pestaña Diseño. 3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encontremos el estilo que deseamos utilizar. 4. Hacemos clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, activamos o desactivamos la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado

2.7.2. 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.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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 quiera combinar.

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

2.7.5. DIRECCIÓN DE TEXTO

Control + clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene, 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

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, clic en Editar texto.

2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO.

1. Insertar una imagen en Word, 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. clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word.

2.10. USO DE 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.

2.11. WORDART. 1. clic en **Insertar > WordArt** y elijas un estilo

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 Haga clic en Insertar > Gráfico.

2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

2.13. FORMATO DE PÁGINA.

se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo