

UDS
MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

ALUMNA:

ALONDRA CABRERA CRUZ

MATERIA:

COMPUTACIÓN

CATEDRÁTICO:

JUAN JESUS AGUSTIN GUZMAN

PROYECTO:

UNIDAD II CUADRO SINOPTICO



UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

TABLA

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

USO DE SMARTART

Un Gráfico SmartArt es una representación visual de sus datos e ideas. Puede crear uno eligiendo un diseño que se adapte a su mensaje.

FORMATO DE PÁGINA

El formato de página nos permite definir las características de las páginas enteras.

FORMATO

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar

DIRECCIÓN DE TEXTO

Ctrl+Haga clic en el texto seleccionado y, a continuación, seleccione Formato de forma. En la pestaña Cuadro de texto del cuadro de diálogo, elija una dirección en el cuadro Dirección del texto.

WORDART

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado

ESTILOS INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Un estilo de tabla es una colección de atributos de formato de tabla, como los bordes de tabla y los contornos de fila y de columna, que se pueden aplicar en solo un paso.

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.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

haga clic en la pestaña Formato de imagen, haga clic en Posición > Más opciones de diseño

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en la forma que quiere cambiar. de texto . Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o Formato , asegúrese de que ha seleccionado una forma

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

- 1.Haga clic en cualquier parte del **gráfico**. ...
- 2.En la pestaña **Formato** , en el grupo Selección actual , haga clic en la flecha situada junto al cuadro Elementos de **gráfico** y, después, seleccione el elemento de **gráfico** al que desea dar **formato**.