

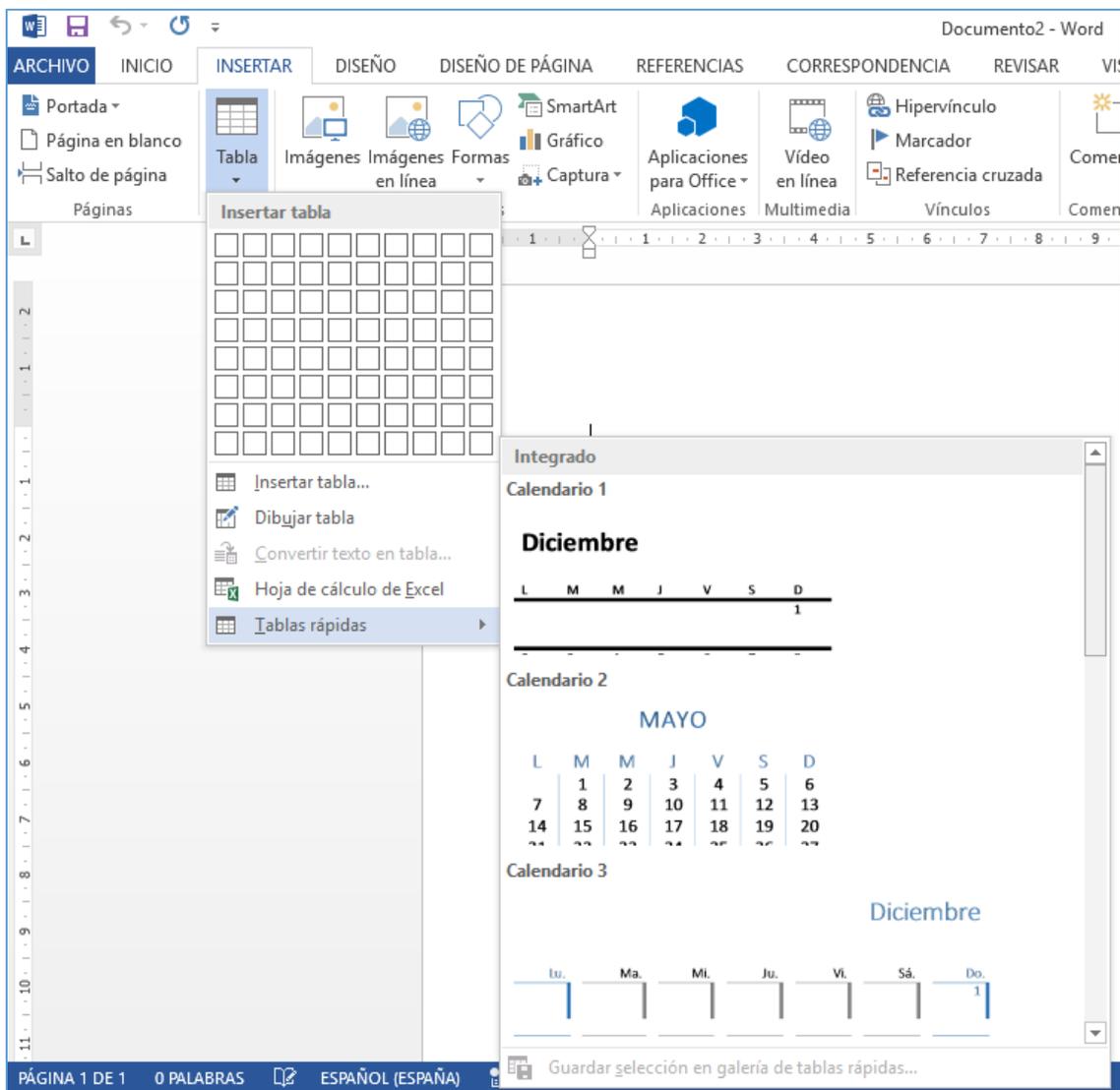


**Formatos y
configuraciones**

En la mayoría de programas actualmente existen herramientas que ayudan a la creación y diseño de los elementos necesarios para poder representar, organizar y analizar la información, algunas de las funciones que son de utilidad se abordan en el presente libro.

Tabla

En el menú insertar se encuentra la opción tabla que permite realizar la inserción de una tabla con el número de filas y columnas necesarias para determinada aplicación.

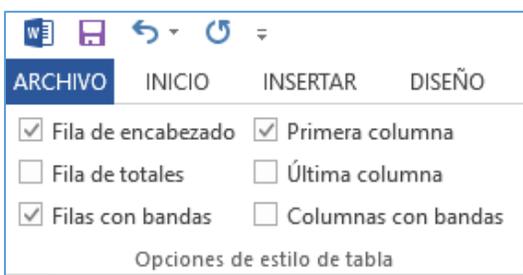


The screenshot displays the Microsoft Word interface with the 'Insertar' (Insert) tab selected. The 'Tabla' (Table) option is highlighted in the ribbon, and the 'Insertar tabla' (Insert Table) dialog box is open, showing a grid for selecting the number of rows and columns. The status bar at the bottom indicates 'PÁGINA 1 DE 1', '0 PALABRAS', and 'ESPAÑOL (ESPAÑA)'. The background shows a calendar application with three calendars: 'Calendario 1' (December), 'Calendario 2' (May), and 'Calendario 3' (December).

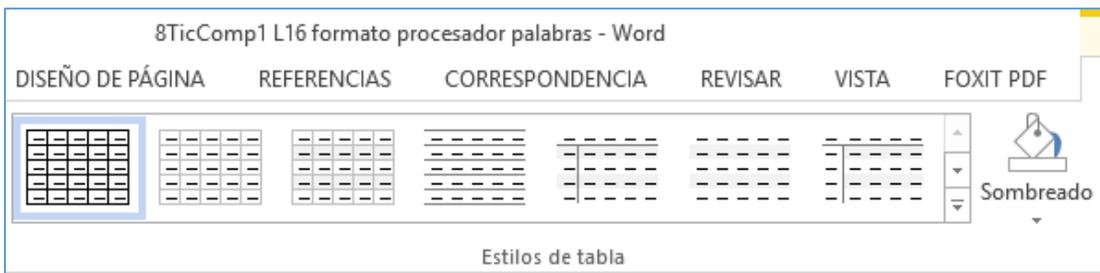
Al seleccionar la tabla que se ha insertado en el documento, en la parte superior aparece un nuevo menú "Herramientas de tabla" que cuenta con dos opciones "Diseño" y "Presentación".



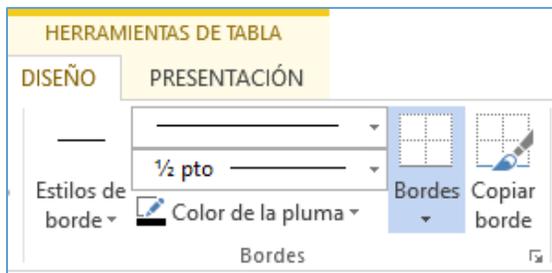
La barra de diseño permite configurar la tabla de la siguiente manera:



Definir los elementos que aparecen en el diseño de la tabla insertada.

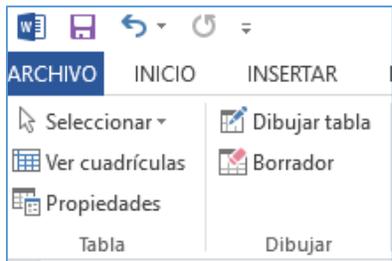


Seleccionar el estilo y sombreado de la tabla, entre una colección de configuraciones que se adaptan a la mayoría de aplicaciones.



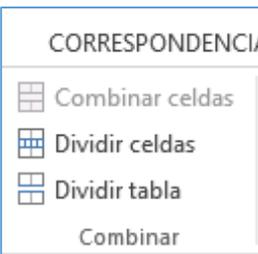
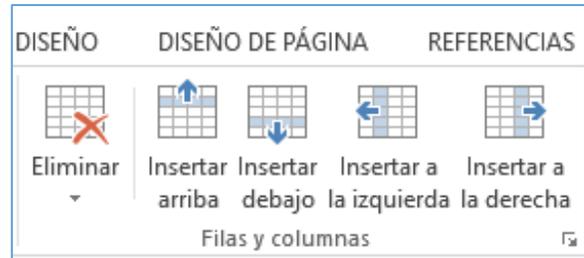
Bordes que delimitan y personalizan cada una de las celdas de la tabla insertada.

El menú presentación se encuentra organizado de la siguiente forma:



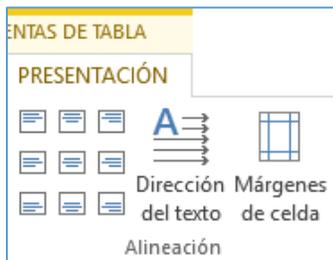
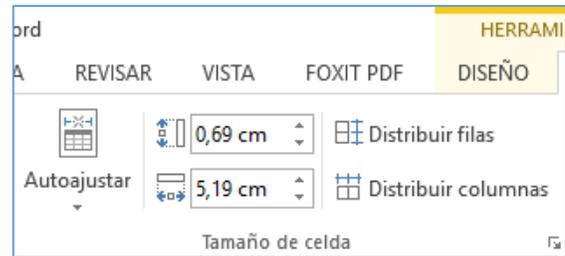
Propiedades de la tabla y opción para dibujar filas y columnas en el lugar deseado.

Opción para insertar filas y columnas hacia los cuatro lados de una celda.



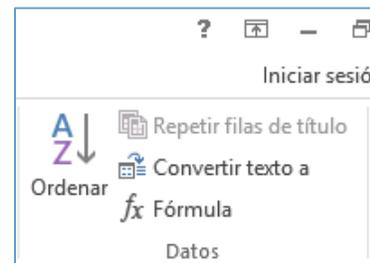
Opciones para combinar y dividir celdas que se encuentran en la tabla.

Tamaño en centímetros y forma en que las filas y columnas se encuentran organizadas en la hoja.



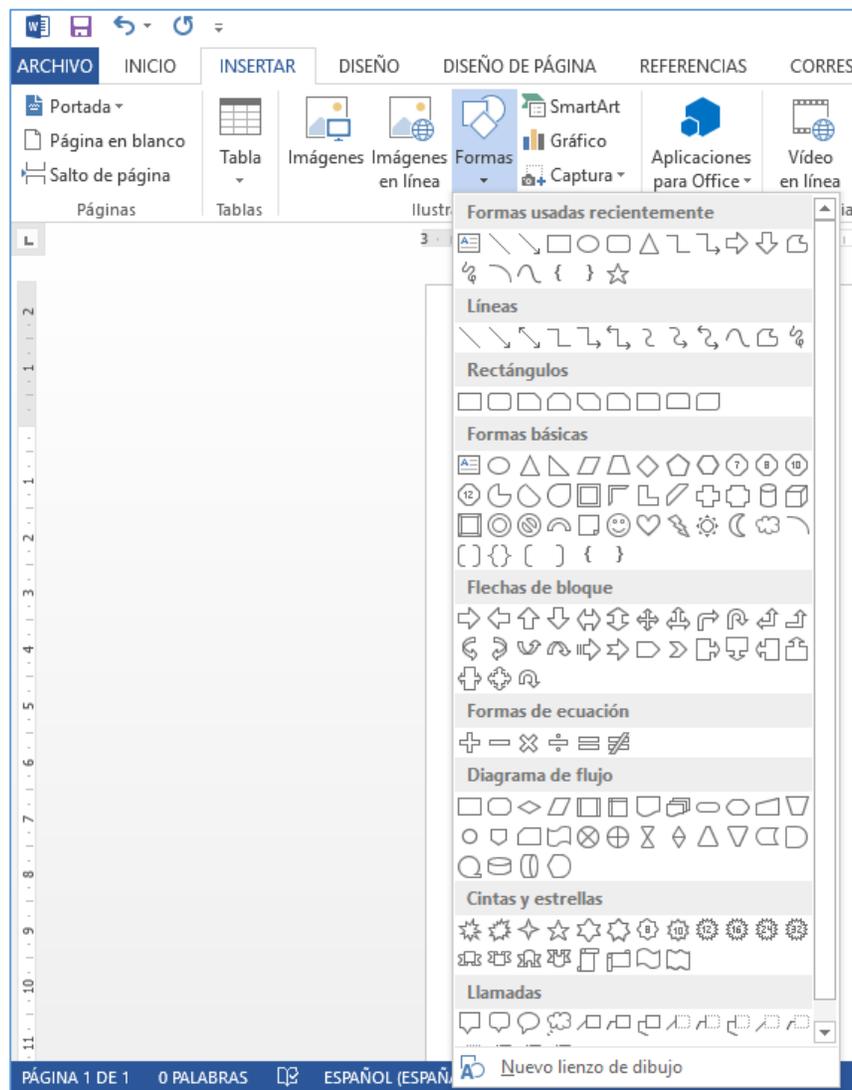
Alineación del texto dentro de cada celda.

Opción para ordenar la información alfabéticamente desde A-Z o Z-A.



Formas

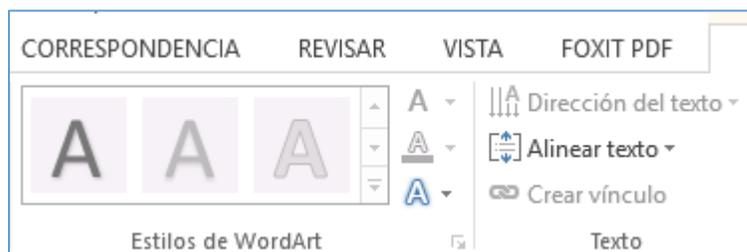
En el menú insertar se encuentra la opción para poder colocar en el documento formas básicas del tamaño que cada persona la prefiera, contando con la opción de cambiar colores, líneas y texto dentro de la forma.



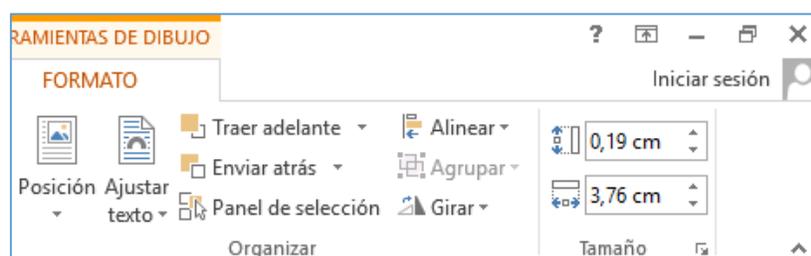
Cuando se inserta una forma, en la parte superior se muestra el menú "Herramientas de dibujo" con los siguientes elementos:



Opciones para insertar una nueva forma o cambiar el estilo de la forma insertada.



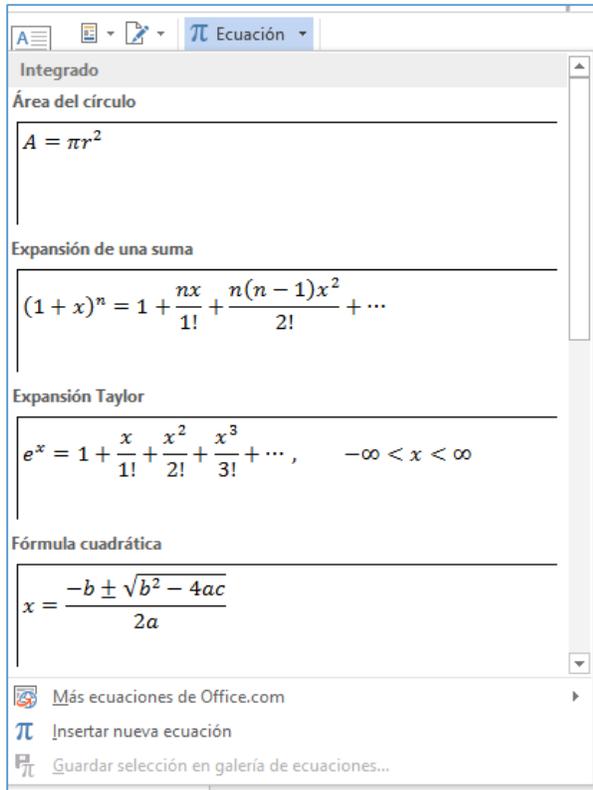
Opción para agregar un WordArt y cambiar la dirección y alineación del texto.



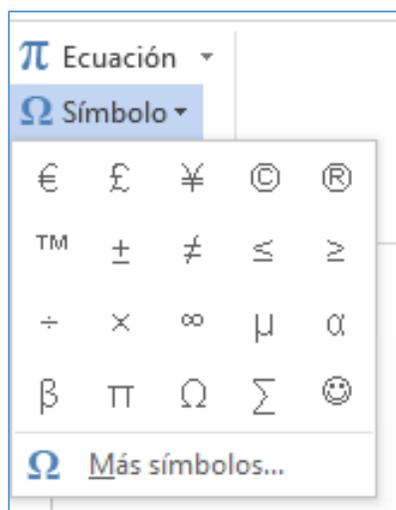
Opciones para poder cambiar la posición en la que se muestra el elemento dentro de la hoja de trabajo.



Símbolos



En el menú insertar se encuentra la opción para insertar ecuaciones, que permiten digitar fórmulas y ejercicios matemáticos de cualquier tipo, siendo una herramienta indispensable para poder personalizar la escritura numérica en el procesador de palabras.



La opción "Símbolo" muestra inicialmente un listado de caracteres utilizados con frecuencia y al presionar el elemento "Más símbolos..." aparece una pantalla con opciones adicionales para inserción de símbolos.

