mapa conceptual.

Nombre del Alumno: Sofía Guadalupe Pérez Martínez

Nombre del tema: tablas.

Parcial I

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Andres Alejandro

Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: lic. En enfermería.

Cuatrimestre: primer cuatrimestre

UNIDAD II

2.7 TABLAS

- insertar tablas.
- 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.
- 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.

2.7.1. 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 deverificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla.

2.7.2. ESTILOS.

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

2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

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 diseños.
  3. haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregarcolumnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.
- 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 y ya solo eliminas

2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS.

- Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna.
- 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:
  1. seleccione las celdas que desee dividir.
  2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clicen Dividir celdas.
  3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.