



Mi Universidad

Nombre del Alumno: SADDY ANGEL CIFUENTES

Nombre de la Materia: COMPUTACION

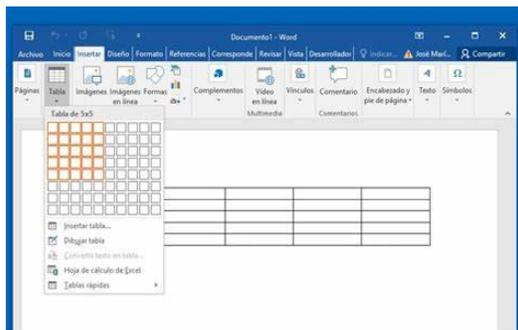
Nombre del profesor: ANDERS ALEJANDRO REYES MOLINA

Nombre de la Licenciatura: LIC. EN ENFERMERIA

Cuatrimestre: IER CUATRIMESTRE

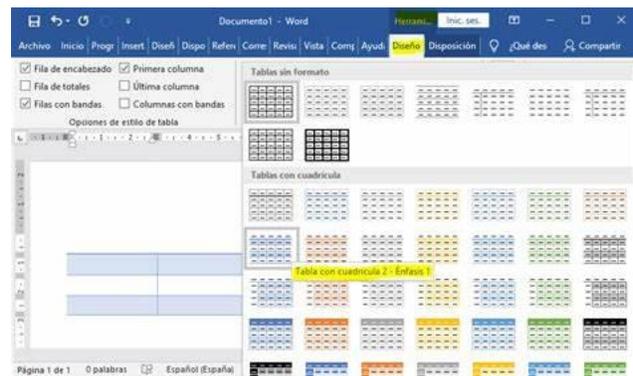
2.7 TABLAS

TABLAS: las tablas en Word nos sirven para llevar un control o manejar expedientes con un orden complejo ya que son muy útiles para los trabajos de hoy



COMO INSERTAR TABLAS: Para insertar tablas nos vamos a la pestaña insertar, posicionamos el cursor en las cuadrículas hasta el numero de filas y columnas que queremos utilizar

COMO AGREGAR DISEÑO DE TABLA: seleccionamos la tabla y nos vamos a la pestaña diseño de tablas en donde podemos agregarles bordes con color, grosor de las líneas etc.



2.7.1 FORMATO A TABLA

PARA QUE SIRVE LA OPCION FORMATO A TABLA: Una vez creada una tabla, puede aplicar formato a toda la tabla usando Estilos de tabla. Colocando el puntero sobre cada uno de los estilos de tabla con formato previo, puede obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla.

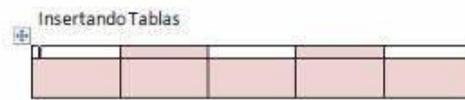
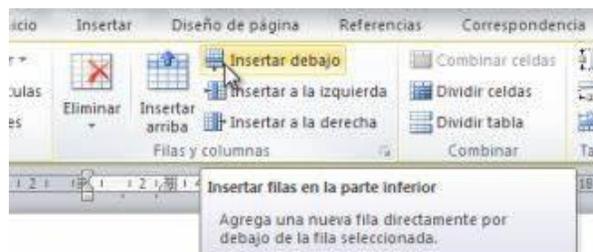


Se enfrentaron el Re
2017-18 y el Club At!

COMO INSERTAR FORMATO DE TABLA: seleccionamos la tabla ala que deseamos agregar formato, nos vamos a la pestaña herramientas de tablas y hacemos clic en diseño, seleccionamos el estilo de tabla que deseamos y se aplica, y en el grupo opciones de diseño de tabla se activa y se desactiva cada uno de las opciones que se le insertan

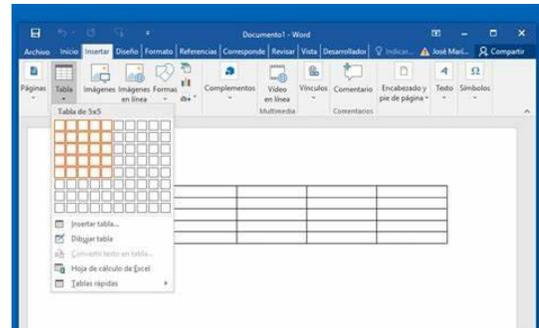


DISEÑO DE TABLA, ¿PARA QUE NOS SIRVE? Nos da la opción de insertar o eliminar filas o columnas establecer la alineación de celdas y dar formato ala tipografía del texto



2.7.2 ESTILOS

ESTILOS DE TABLAS: los estilos de tablas nos permiten modificar nuestra área de trabajo agregando nuevas filas o columnas



PASOS PARA INSERTAR DISEÑO: paso 1 seleccionamos la tabla y nos vamos a diseño

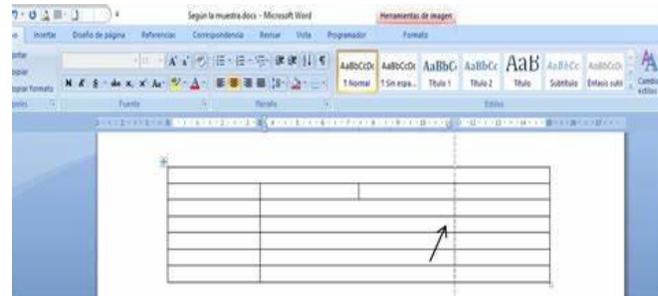
Paso 2 ubicamos el grupo estilo de tablas

Paso 3 ver los estilos de tablas que tenemos y pasar el puntero para una pequeña vista

Paso 4 seleccionamos un estilo y de inmediato la tabla tomara ese cambio

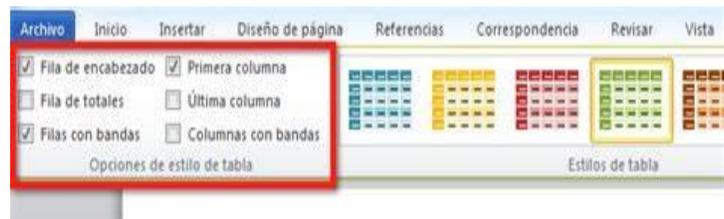
2.7.3 INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS Y COL

QUE SON LAS CELDAS: las celdas son la intersección de filas y columnas



PASOS PARA AGREGAR: para agregar una fila o columna seleccionamos la tabla y hacemos clic en la pestaña diseño de la tabla en la cinta

ELIMINAR CELDAS, FILAS O TABLAS: hacer clic en la fila, celda o la tabla a la que queremos cortar, damos clic en la pestaña diseño y seleccionamos cuantas filas o columnas deseamos eliminar



2.7.4 COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

PASOS PARA COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS: 1: hacemos clic en la celda que queremos combinar o dividir

2: en la pestaña diseño, en el grupo combinar, hacemos clic en combinar celdas



- Para dividir una celda verticalmente, en el cuadro NUMERO DE COLUMNAS, escriba el numero de celdas nuevas que desea
- Para dividir una celda horizontalmente, en el cuadro NUMERO DE FILAS, escriba el numero de filas nuevas que desee
-

en esta opción también podemos borrar bordes de celdas para combinar celdas de tabla

