



Mi Universidad

Mapa conceptual

Nombre del Alumno: Erika Del Roció Martínez Hernández

Nombre del tema: Procesador de textos

Parcial: Segundo

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: I "B"

Procesador de textos

Tabla

Para insertar una tabla

Haga clic en inserta tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera

¿Cómo modificar tabla?

Haga clic en la tabla y luego en la pestaña diseño de tabla allí podrá elegir colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

3 técnicas para agregar tabla

- *la primera es marcar cuantas filas y columnas queremos
- * La segunda es escribir cuantas filas y columnas queremos
- *la tercera es que nosotros, mismos dibujemos la tabla

Formato a tabla

Primer paso

Haga clic en la tabla en la que desea aplicar el formato

Segundo paso

En herramientas de tabla, haga clic en la pestaña diseño

Tercer paso

Dentro del grupo estilos de tabla, valla colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el diseño deseado

Cuarto paso

Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla

Quinto paso

En el grupo opciones de estilos de tabla, active o desactive la casilla de verificación para aplicar o quitar el estilo seleccionado

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 disponibles para modificar la tabla

Paso 4

Selecciona, con el clic, el estilo que prefieras, y así tendrás tu tabla con el estilo de tu preferencia

Insertar y eliminar celdas, filas y columna

Agregar una fila o columna

- *puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor
- *haga clic en el lugar de la tabla donde desee insertar la tabla y luego en la pestaña diseño
- *para agregar filas, haga clic en insertar arriba o insertar debajo

Eliminar una fila, celda o tabla

- *haga clic en una fila o celda de la tabla y luego haga clic en la pestaña diseño allí busque la opción borrar
- *haga clic en eliminar y luego haga clic en la opción que desee en el menú.

Combinar y dividir celdas

Combinar celdas

- *seleccione las celdas que quiera combinar
- *en herramientas de tabla, en la fila de diseño, en el grupo combinar, haga clic en combinar celda

Dividir celdas

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir
2. En herramientas de tabla, en la ficha diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas
3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas