



## Mapa conceptual

*Nombre del Alumno: Yeyry Arlen Ramírez Roblero*

*Nombre del tema: Formato a tabla, estilos, insertar y eliminar celdas, filas, columnas, combinar y dividir celdas*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: computación*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

# 2.7 TABLAS

Para insertar, clic en insertar>tabla mover el cursor en la cuadrícula, clic para que el documento aparezca realizar ajustes.

En pestañas de diseño se eligen colores, estilos y bordes de la tabla

Formato a tablas estilos

Insertar y eliminar

pasos

Combinar celdas

Dividir celdas

Filas, celdas, columnas

Pasos:

pasos

pasos

1. Clic en fila o celda de la tabla

1. Clic en la tabla

1-Hacer clic

1.agregar una fila o columna

Clic en la pestaña Diseño

2.Clic en Eliminar

pasos

pasos

1. Clic en celda

2. en Herramientas de tabla

en una parte de la tabla

Debajo o encima

Del cursor

Clic en la opción que desee el menú

1.Seleccionar celdas

Clic en pestaña diseño

Aparecerá la cinta de opciones

2.hacer clic en la tabla a insertar

3. en Estilo de tabla

2.seleccionar la pestaña diseño

Luego clic en la pestaña diseño

2. en Herramientas de tabla

Colocar el puntero

Ubicar Estilos de tabla

3.Para insertar filas

Para agregar columnas

En la pestaña diseño

En el estilo deseado

3. hacer clic en la flecha

Para ver los estilos disponibles.

Clic en insertar a la izquierda o derecha

En el cursor combinar

4.Clic en estilo

Para

En la esquina inferior derecha

Para obtener vista

Clic en combinar celdas

3.escribir

Aplicarlo a la tabla

En la opción

El estilo que prefieras

Pasar el mouse en los estilos

Número de columnas y filas

Estilo de tabla

Activar o desactivar

La tabla quedara con el nuevo estilo

En las que desea dividir la celda seleccionada.

Casilla de verificación