



## Mapa Conceptual

*Nombre del Alumno: Jesus Alexander Gómez Morales*

*Nombre del tema: Procesador De Texto*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina*

*Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Enfermería Grupo B*

*Cuatrimestre: Primer Cuatrimestre*

## UNIDAD 2: Procesador de texto

### 2.7. TABLA

Insertar una tabla

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.



Haga clic en y 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. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño



En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

### 2.7.1. FORMATO A TABLA

Pasos

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 de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

### 2.7.2. ESTILOS

Pasos

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 que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista



Paso 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo

Nombre de la institución	Edificios realizados	Títulos otorgados	Años
Universidad Moderna	Primaria y secundaria	Bachiller	1990-1990
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 - 1967
Universidad Externado	Curso: Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	1967-1968
Universidad de Palermo	Exp. en teoría ética	Especialista	1968 - 1972
Kaplan Career centers	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 - 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981

### 2.7.2. ESTILOS

Pasos

**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 Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta)
3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, 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 (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú

### 2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Pasos

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, 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. 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.