



Nombre del Alumno: Cristal Alejandra Hernández Roblero

Nombre del Docente: Andrés Alejandro Reyes Molina

Trabajo: Súper Nota

Grado: Primero

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas (martes 11 de octubre de 2022)

PROCESADOR DE TEXTOS

1.

TABLA

Para insertar una tabla, haga clic en insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



2.

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 busca.
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.



3. ESTILOS

1. Hacer clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
2. Seleccionar la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
3. Hacer 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.
4. Selecciona con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

4.

- 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.
 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.
 2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.



5. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Combinar celdas

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.



BLIBLIOGRAFIA

[Antología de Computación, Unidad 2 de la UDS 2022](#)

