

# Nombre de alumno: Karla Daniela Pinto Lara.

Nombre del catedrático: Andres Alejandro Reyes Molina.

Nombre del Trabajo: Super Nota segunda unidad.

Materia: Computación I

**Grado:** 1° **Grupo**: A Licenciatura en Nutrición.





#### Insertar Tablas.

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.



I CHARLES		N-14-II- +*	one 15i-op- Takt	Itac2 Fast	Sathis Education
100	1 10			1.00	
1 35.87	A BURNER	and the second second	3	CORT. WTO MARK	Construct of
SEC 19/81	1) I				
000	2				
				-	
	COLUMN STREET,	17 April 10	Section April 10	and a	
	And Interest	No. No. And No.	40 April Mar Gynalian		
	Ann Ann	Aird Aird Aird	Ditanthin Gatalian Terrepo	80 10	
	Ann Ann Ann Ann	Abril Abril Abril Abrieve	Et Apachiles Gassalles Terrapo Galiteres	Bound II B) A2 41	
	Ann Ann Ann Ann Ann Ann	Airi Airi Airi Airee Airee Cumin	El April Mar Gonsdan Terrego Galebres Farer	No.	
	Baselees Also Also Also Also Date Date	17 April 1 Air 1 Airea Airean Airean Course Earnige	Dispetter Gonder Norrgo Gaterro Petro Fau	Book and a second secon	
	Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann Ann	Abril Abril Abran Abrane Connale Barnale Earba	Dianthia Generation Norman Salations Paint Nachas Nachas	Banet Bi Al Ti Ci Al Bio	
	Anna Anna Anna Ronnna Ronna Ronna Ronna Ronna Ronna Ronna Ronna Ronna Ronna Ronna Ro	Abri Abri Abria Abrea Abrea Coorde Eurogo Earle Care	D Apariteta Gossilar Serrep Galiteta Pérer Par Marihar Mariha	80-98 80 97 97 40 80 80	
	Ann Ann Ann Ann Ann Dann Dann Teilge Marta Isabel Fiar	Alexa Alexa	Sh Aya Bea Groute Nerryp Galerso Pere Yar Marikag Marika Jimhar Daar	80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 80 8	
	Ann Ann Ann Ann Bann Daola Daola Marta hadar Fiar Fiar Fiar	Aleri Aleri Aleria Aleren Costale Researce Castale Casta Cas	20 Agentine González Norrege Goldreso Norr Yes Mariles Marile Liendres Diner Gales		

### Formato de Tabla.

 Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
 En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

#### Formato de Tabla.

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.



Word	Herramient	as de tabla	
sta Programador	Diseño	Presentación	
·□·□·□□	律 11 14	×- 2↓ ¶	
	<b>;</b> ≣• ]⊘••	· ⊞ •	
P	arrafo	6	

**Estilos** 1. Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. 2. Selecciona la pestaña Diseño y ubica

el grupo Estilos de tabla.

 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.

Estilos

					26	
abeştəte						
				1000		
20.0.0	0.0.0.0.0	10.00.00	0.0.0.0.0	0.0.0.0	0.0.0.0.0	
20000	0.2002	00200	00000	22022	00000	00000
	<b>EXCEPTE</b>	Concession of the local division of the loca	State Street St.	Distance of the	Constant of	Rent Bard
10.00	ALC: NO.	1.0.0.0.0	1	Contraction of the local division of the loc	A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.A.	1.3.3.3.3.3
L.C. C. C. C.		A. A. A. A. A.				22222
		* · · · · ·	D. F. L. H. H.	2.4.4.4.4		1.0.0.0.00
EFF.	(100)	INCOME.	BERNES.	-	(100000	144235
1000	(ALMAN)	ALC: NO.	-	CHARLES	No. No. No.	and and and an
doioicide	bdioidiai -	00000	(doiddid)	00000	icicicido)	120002
10000	1010101010	12/25/20	incidenta.	and the	in centre	123233
-	-	Concession of the local division of the loca		-	-	COLUMN ST
Carl Inc. and part		and the second second		100 million (100 million)	the state in the set	Acres (10, 10, 10, 10)
00000	12-20-2-2	00000	00000	100000	0.0.0.0	
1.1.1.1			Sala.	Sec. Land		2
	Contractor of the local division of the loca	-	-	The second	The second second	
		No. of Lot of Lo			-	
		and the local division of the	and an and a second second	and the second second	a de la cale	10000
			and some	No. or other	and the second second	A 10 10 10 10
_	12		1200 11	10 - X		-
ALC: NOT	ALC: NO.	Adda to March 10	Added.	Columbia (	and and	and the
PORTING NO.			and the part of the last			
ALC: N LOUGH	100000				0.000	
				Colorador -		1

Agregar una fila o una columna.

 Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
 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).

				HERRAM	IEN	ITAS DE TABLA	1
EVISAR	۲ s	/ISTA	D	ISEÑO	F	PRESENTACIÓ	۶Ņ
ertar Ir iba c	nsertar lebajo	<mark>ج</mark> Inserta la izquie	r a rda	Insertar a la derech	a	Combinar celdas	Di ce
Filas	y colur	mnas			F <sub>M</sub>	Cor	nt

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.

				HERRAN	1IEN	ITAS DE TABL	А
EVISA	AR N	/ISTA	D	ISEÑO		PRESENTAC	۱Ó۱
		÷		-			
ertar iba	Insertar debajo	Inserta la izquie	r a erda	Insertar la derect	a na	Combinar celdas	Di ce
Fila	is y colui	mnas			F <sub>2</sub>	C	omt

A A E - E -	•	categoría, dire
<u>A</u> - 🖄 - 🔛 - 🞺	Insertar	Eliminar Costo
200		25.000
225	125,	Eliminar cel <u>d</u> as
40	100,	Eliminar <u>c</u> olumna
280	75,0	Eliminar filar
280	65,0	
	Tota	🐺 Eliminar ta <u>b</u> la

### Eliminar fila. celda o tabla

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

# Combinar y dividir celdas.

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

					Herra
	Ð		Revisar Ve	ar Ayuda	Diseño
and the second	Ð		C 🖽 Distribu	ir flas	= = =
ALC: N	inar	Dividir	🕄 🖽 Distribu	ir columnas	
	as	celdas	Tamaño de celd		
たいたい	Com	binar			



Seleccione las celdas que quiera combinar. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.



voniedades de tabla

#### Jividir celdas.

 Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.
 En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
 Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

08-combinar-y-dividir-celdas - Word							
sertar Diseño Form	ato Referencia	Correspon	Revisar	Vista	Diseño	Presentación	<b>2</b> m
🔀 Dibujar tabla 🌃 Borrador E	liminar Insert *	ar a Inserta	ar debajo ar a la izq ar a la der	3 uierda echa	Co	mbinar celdas vidir celdas vidir tabla	2 0.81 cm
Dibujar	Fila	s y columnas		ŋ	al i i	Combinar	Tamaño de celd

Los clientes podrán experimentar Las Vegas de ayer. El hospedaje será en el famoso hotel Gold Nugget, localizado en la histórica Calle Freemont.

÷				
	Ofertas			
	Mensuales			
	Lugar	Duración	Estándar	Regalía
	Reijing	3 días	\$4,000	\$3.500
	Deljing	5 0105	\$4,000	\$5,500
	Beijing	5 días	\$5,000	\$4,500
	Las Vegas	3 días	\$1,000	\$850
	Las Vegas	5 días	\$1,700	\$1,400
	Las Vegas	7 días	\$2,500	\$2,000
	Paris	3 días	\$2,000	\$1,600
	Paris	5 días	\$3,400	\$3,000
	Paris	7 días	\$5,000	\$4,500

Bibliografía. Universidad del Sureste (2022), Antología de computación l Pag 67-69.