



**Nombre de alumno: Alexa Gabriela Morales Coutiño**

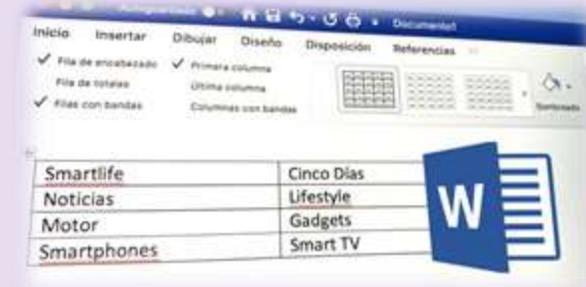
**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina**

**Nombre del trabajo: Actividad 2**

**Materia: Computación I**

**Grado: 1 er cuatrimestre de Nutrición**

**Grupo: "A"**



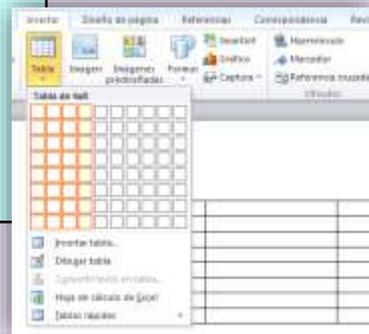
**Comitán de Domínguez Chiapas a 13 de octubre de 2022**

# Tablas de Word

Es una herramienta en cuadrícula que nos sirve para presentar información organizada, para mejorar el diseño de los documentos

**Facilitan:** Distribución de textos y gráficos contenidos en su cuadrícula

**Compuesta por:** Filas, columnas y celdas



# Formato a tabla

Esto funciona cuándo se le quiere aplicar el formato a toda la tabla usando “estilos de tabla”.  
Colocando el puntero sobre cada uno de los estilos de tablas con formato anterior

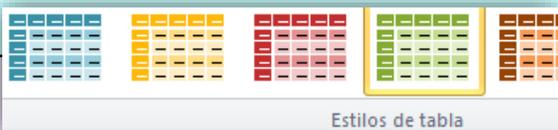


## Recursos

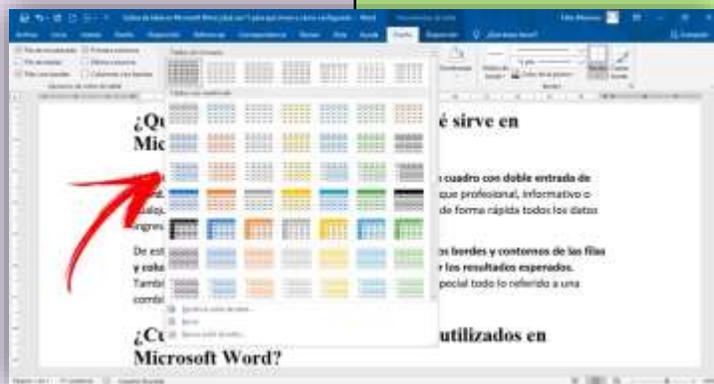
- Agregar o quitar bordes
- Mostrar o ocultar las líneas de la cuadrícula
- Agregar una celda, una fila o una columna
- Eliminar una celda, una fila o una columna
- Combinar o dividir celdas
- Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes
- Controlar dónde se divide una tabla
- Forzar la división de una tabla entre páginas en una fila determinada

# Estilos

Son una colección de atributos del formato de la tabla, como los bordes de tabla, los contornos de fila y de columna que se aplican



- Herramientas de tabla
  - Diseño
  - Tablas sin formato
  - Tablas de cuadrícula
  - Modificar estilo de tabla
  - Borrar
  - Nuevo estilo de tabla...



## Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

### Celdas

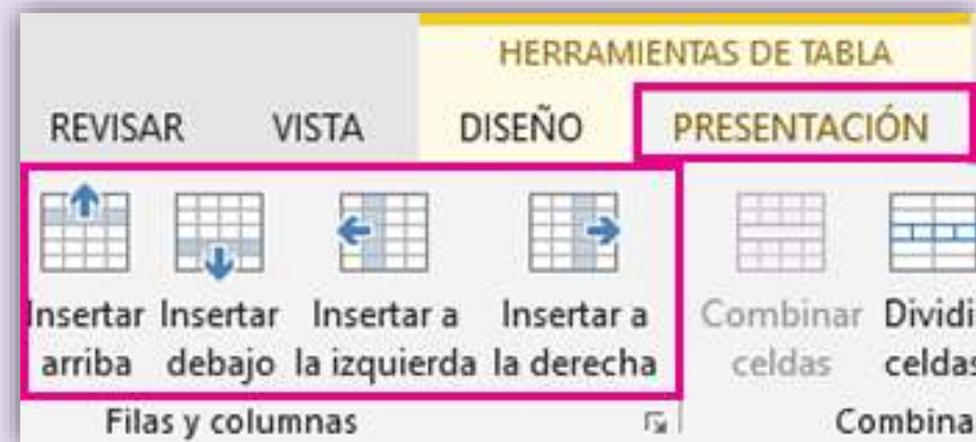
- 1.- Clic en una celda que se encuentra a la derecha o encima de dónde se quiera insertar una tabla
- 2.- En herramientas de tabla, haga clic en la pestaña diseño
- 3.- Clic en la flecha situada en la esquina inferior derecha de la sección filas y columnas
- 4.- Hacer clic en alguna de las opciones

### Filas

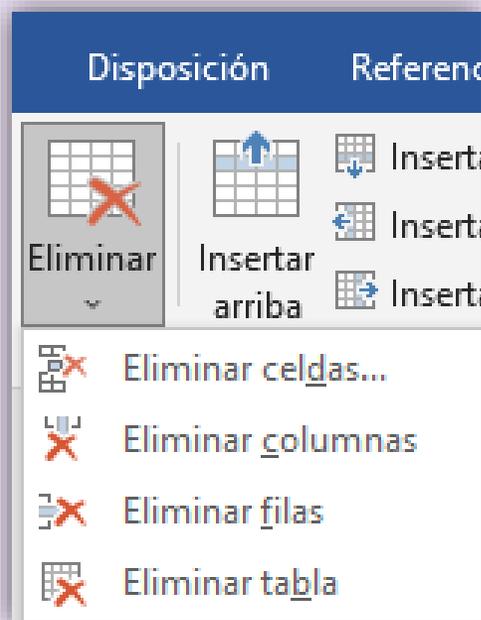
- 1.- Clic en una celda encima o debajo donde quiera agregar una fila
- 2.- En herramientas de tabla, en la sección diseño, realice una de las siguientes opciones: insertar encima o insertar debajo

## Columna una columna a la izquierda o a la derecha

- 1.- Clic en una celda a la izquierda o a la derecha del lugar donde desea agregar una columna
- 2.- En *herramientas de tabla*, en la pestaña *diseño*, realizar una de las siguientes acciones: columna a la izquierda de la celda, clic en insertar a la izquierda en el grupo filas y columnas, columna a la derecha de la celda, clic en insertar a la derecha en el grupo de filas y columnas



## Eliminar



- 1.- Haga clic con el botón derecho en una celda, fila o columna de tabla que desee eliminar
- 2.- En la mini barra de herramientas, haga clic en eliminar
- 3.- Elija eliminar celdas, eliminar columnas o eliminar filas

# Combinar y dividir celdas

## Combinar

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



- 1.- Seleccione las celdas que quieran combinar
- 2.- En herramientas de tabla, en la pestaña diseño, en el grupo combinar, haga clic en combinar celdas

## Dividir

- 1.- Haga clic en una celda o seleccione las celdas que deseen 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 se desea dividir las celdas seleccionadas

