



**Nombre de alumno: Diana Isabel
García Guillén.**

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

Nombre del trabajo: Super nota.

Materia: Computación 1.

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1°

Grupo: A

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de Octubre de 2022.

PROCESADOR DE TEXTOS

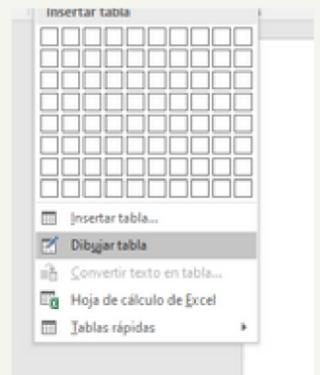
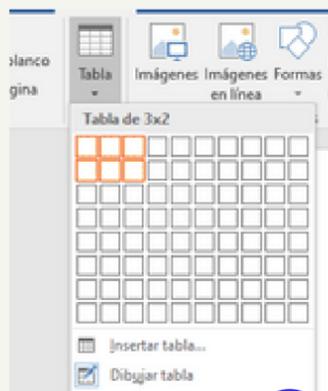
2.7. Tabla

¿QUÉ ES?

En Word son una cuadrícula de celdas formadas por filas y columnas. Sirven para organizar, resumir y presentar información o datos distribuidos en celdas.

EMPRESA SUBASADECA S. L.			
DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	MIEMBROS	NÓMINA
COMPRAS	JUAN MARÍN	8	1.500 €
VENTAS	MARÍA PEREZ	10	1.650 €
PUBLICIDAD	OSCAR RUÍZ	7	1.750 €
CALIDAD	CAROLINA TINAO	6	1.900 €
TECNOLOGÍAS	PAULA TERROBA	7	2.350 €

Insertar una tabla



1. Dirigirse a la pestaña "Insertar" y seleccionar la opción "Tablas"

2. Después seleccionar la cantidad de filas y columnas en la cuadrícula.

Otra opción sería "Insertar tabla" donde se introduce la cifra y la tabla se genera, ó insertar manualmente con la opción "Dibujar tabla"

2.7.1 Formato a tabla

Diseño a tabla

Al seleccionar la tabla en "Herramientas de tabla" se abrirá una pestaña que permite modificarla: Estilos de tabla, colores, bordes, sombreado y relleno, etc.



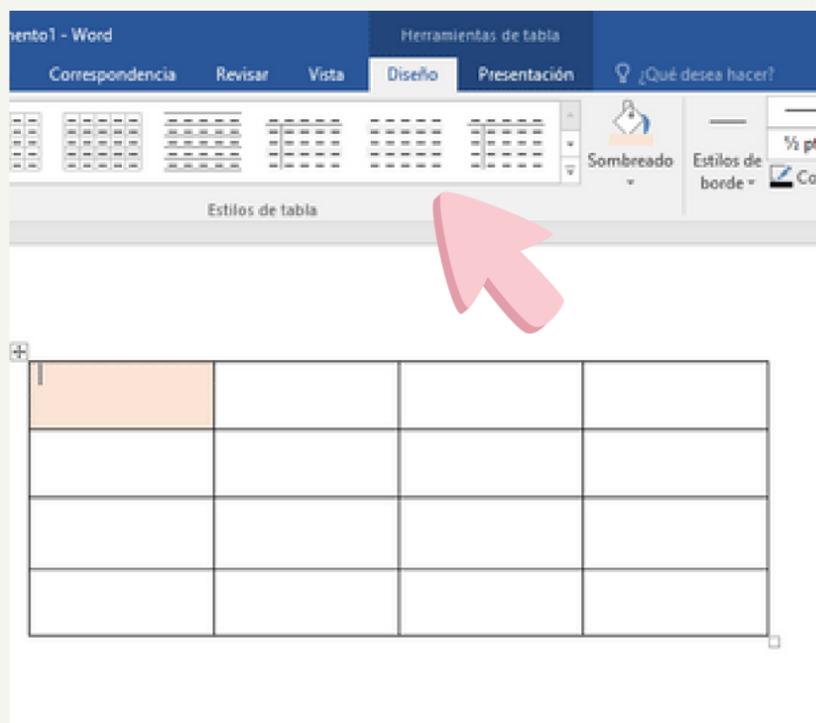
2.7.2 Estilos

Paso 1

Seleccionar cualquier parte de la tabla y se abrirá la opción de "Diseño"

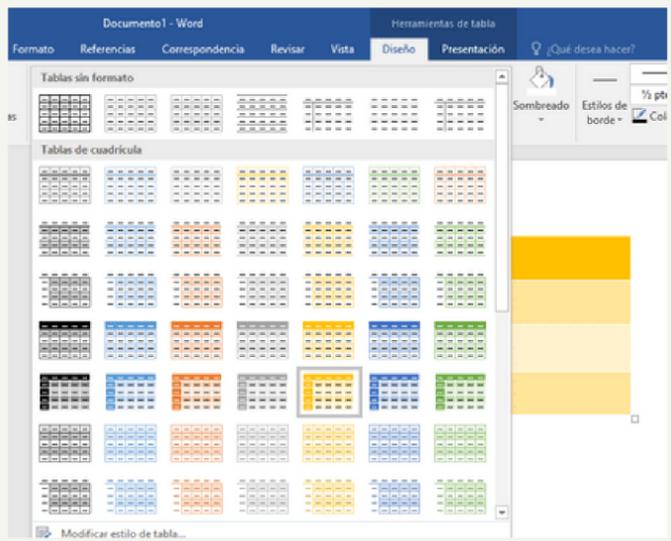
Paso 2

Seleccionar la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.



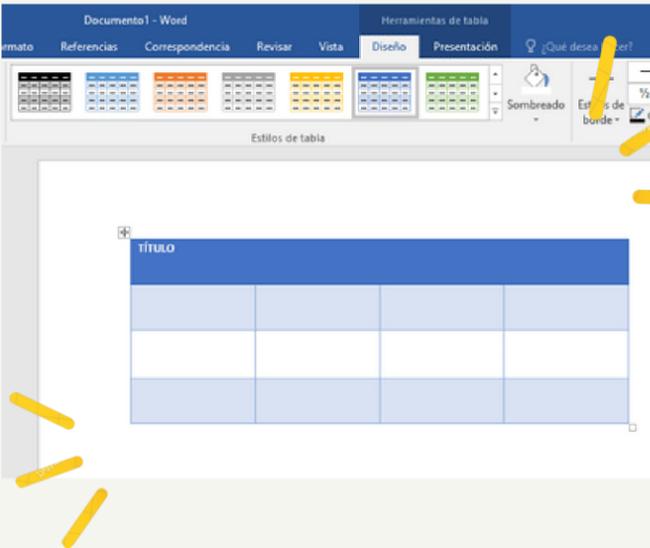
Paso 3

Navegar entre los distintos diseños y seleccionar el que sea de agrado.



Paso 3

Con un sólo clic el estilo se aplicará a la tabla.



2.7.3 Insertar y eliminar celdas, filas y columnas.

Agregar una fila o una columna

- Hacer clic derecho y seleccionar la opción insertar
- Para agregar filas, clic en Insertar arriba o Insertar debajo.
- Para agregar columnas, clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.



Eliminar una fila o una columna

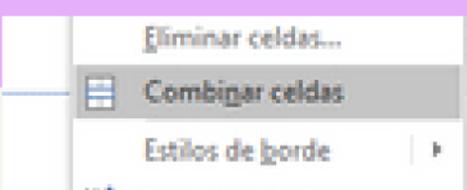


- Hacer clic derecho en una fila o celda de la tabla y, luego,
- Seleccionar "Eliminar" y, luego, hacer clic en la opción que se desee en el menú.

2.7.4 Combinar y dividir celdas

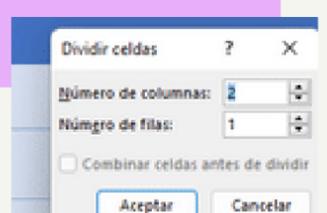
Combinar

- Seleccionar las celdas que se van combinar.
- Clic derecho
- Seleccionar la opción "Combinar celdas"



Dividir

- Seleccionar las celdas que van a dividirse.
- Clic derecho
- Seleccionar "Dividir celdas"
- Escribir el número de columnas o filas en las que se desea dividir las celdas.



BIBLIOGRAFÍA

1. *Universidad del sureste (2022) .
Antología Computación 1, primer cuatrimestre.*
2. *Tablas en Word – Qué es y cómo insertar una tabla en Word. (s. f.). Blog.*