Alumna: Yadira Guadalupe Morales Ramírez.

Escuela. Universidad Del Sureste "UDS".

Catedrática. Andrés Alejandro Reyes Molin

UDS

Mi Universidad

Nombre de la actividad. Súper notas de Computación.

Primer cuatrimestre, grupo A.

Lugar y Fecha. Comitán de Domínguez, Chiapas. Octubre de 2022.

Tabla.

Para insertar rápidamente una tabla, se debe dar clic en Insertar, después Tabla y mover el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que se necesitan.

⊟ 5 - 0	\$ + 00 + +		Documento1 - Word ((imor de activación de productos)		80	- 8	×
Archivo Inicio	irontar Diseño Formato Re						sesión R Cor	mpatir
Portada * Página en blanco Salto de página	Table Independent Formation	SmatAtt Grifice Grifice Grifice Grifice Grifice	W . Witpeda	Video n linea	Comentario	Cuadro de Δ - Ξ - Π	Ecuación * Simbolo *	
repros	journale. journale.							

Se debe dar clic y la tabla aparece en el documento. Se puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint.

H 5 - 0 \$ - 00 - + Documentol - 1	Vord (Error de activación de productor)			10 – σ x
Archivo Inicio Insertar Diseño Formato Referencias				Iniciar sesión 🔒 Compartir
Portada - Palpina em blancco Station de página Palpina Pa	Tienda Wikipedia Discomplementos Wikipedia Complementos Multimed	Marca X, Corpar Marca Ra Corpar GRefere Ra Corpar Ta Vi Opciones de p	Pie de página * Pie de página * Número de página * stesto y pie de página *	□ - 2 - π Ecuación - 4 - □, Ω Simbolo - 1 - □ - Tento Simbolo A
		Disqueda jetel Singnimos Singnimos Singnimos Jinaugori Jinontar Dividar celdas Dijdir celdas.	gente a	
		Exities de jondi III Dirección del 5 Exites de Servinculo Exites (C = 11 -	Af A = = + = + = + = + = + = + = + = + = +	

En la pestaña Diseño de tabla, se puede elegir colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

8 2.0	\$ • 00 • •								
Archivo Inicio	Insertar Diseño Fo	ormato Referencias	Correspondencia	Revisar Vista	Diseño Present	ación 💡 "Qué deses ha	cert	Iniciar sesión	A Com
Fila de encabezado Fila de totales Filas con bandas	Primera columna Üttima columna Columnas con bandas					Sorrhreado Estilos	de Color de la pluma * Bordes Copi	2	
Opciones	de estilo de tabla			Estilos de tabía			Bordes	6	
	98								
				_		1			

Formato a tabla.

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

B 5.0 \$.00.1					
Archivo Inicio Insertar Diseño Fo	ormato Referencias Correspondenc	cia Revisar Vista Diseño	Presentación 💡 🖉	Qué desea hacer?	Iniciar sesión 🔒 Compartir
 ➢ Fila de encabezado. ➢ Primera columna ➢ Fila de totales ○ Otima columna ➢ Filas con bandas ○ Columnas con bandas 			access : A	ado Estilos de Vi pto Border - Copiar border - Color de la pluma * borde	
Opciones de estilo de tabla		Estites de tabla		Bordes 5	^
*					

Dentro del grupo Estilos de tabla, se encuentra el estilo que desea utilizar. Para aplicarlo a la tabla.

Diseño For ra columna a columna nnas con bandas tabla	mato Referencias	Commpandencia Roo	en de table	Promitición Q Co	d deze hacet o Entre de Vi pto	Inch Inch Copiar 5	ar sesida	A Compar
na columna a columna nnas con bandas tabla		Tabla normal 1	000000 0000000000000000000000000000000	Service	Enline de borde * Color de la pluma * Bordes	lordes Copiar * booke		
table		Estin Tabla normal 1	is de tabla		Bondes	6		
		Tabla normal 1						
æ								
-								

En el grupo Opciones de estilo de tabla, se puede activar o desactivar la casilla de verificación para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

B 5.0 \$.0.1	Documento1 - Word (Error de activación de pr	educter) Heramientas de tabla		- 00	8	×
Archivo Inicio Insertar Diseño Fo		iaar Vista Diseño Presentació	in ♀ _Qué desea hacer?		A Comp	atir
Fila de encabezado Primera columna Fila de totales Glumna Columna Filas con bandas			Sombreado Sombreado Sombreado			
Opciones de estilo de tabla	(sta	is de tabla	Berdes 5			~
a						

Estilos.

Dar clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

B 5.0 \$.00.		Document	101 - Word (Error de activa	ción de pro-	fuctor)	Henami	entas de tabi				80	-	8	×
Archivo Inicio Insertar Diseño							Disello		in Pique				in j	R, Com	ipatir
Fila de encabezado Primera column Fila de totales Gitima columna Filas con bandas Columnas con b	a andes							1000	sembreade	Estilos de borde - Color de la pluma	Copiar bonde				
Opciones de estilo de tabla					DAH	de tabla				Bordes	- 19				~
				Table normal											

Dar clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así se podrá ver todos los estilos disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.



Seleccionar, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

Athe Note Note Tende Deve Market Componential Componential Note Vite Deve Market Compo	e e
No de chadando de Alfreiera calendare No de chadando No d	
Optioner de refélie de fable	
	1

Insertar y eliminar celdas, filas, columna.

Se puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.

H 5.0 \$.00.1	Documento1 - Word (Error de activación de pro	duction)	Herramientari de tabla		- 00		×
Archivo Inicio Insertar Diseño Fo			Disello Presentación			A Com	patir
 ➢ Fila de encabezado		0 er tabla	X Corper Ity Corper	Entites de borde - Color de la pluma - Borde Copiar borde - Bordes 6			~
			Bicqueda inteligente Singhimos Big Tradigoi Josetar Singhimos	 Insetur columnas a la copienta Insetur columnas a la descija 			
*			Digidir celdes Estilos de gonde Proción del tento Dispiedades de tabla Sprovinculo Nuego comentario	Josefar Files excine Josefar Files excine Josefar Files debajo montar celdes			
			Called (C + 11 \rightarrow A^{*} A^{*} N $K \equiv \mathbb{Z} \cdot \underline{A} \cdot \underline{A}$				

Eliminar una fila, celda o tabla, se da clic en una fila o celda de la tabla, luego dar clic en la pestaña Diseño. Y después clic en Eliminar y, luego dar clic en la opción que desee en el menú.

H 2. O	• • • • •		a found of score	vación de prod	ucter()								
					e Vista	Diseño						er sesiden	A Com
Fila de encabezado Fila de totales Ellas con handas	Primera columna Uttima columna Columna Columnar con bandar						Sorrhreads	Estilus de	Vi pto	Bordes C	2		
Opciones di	er estilo de tabla			Extites	de tabla			borde *	Bordes		inde G		
	*												
	*										1		
	*										-		
	*												
	*						Calibri (C + 1	n • A	×=-=- =-	*	-		
	*						Calibri (C + 1	n • ⊀ 2 • ▲ •	× Ⅲ • Ⅲ • Ⅲ• △ • Ⅲ • ∞ • meter	Dimar	-		
	*						Calbi (C +)	п - к 2 - <u>к</u> -	x [*] ⊞ • ⊞ • ∰ ≥ • <u></u> • ♥ mete	Diminar 2 Circu	nar celĝes		
	*						Calibri (C + 1	n → A Z - <u>A</u> -	× ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	Eminar 2 Eminar X Emin	nar celĝis nar golumnas		
	*						Calibra (C +) N K = (11 • ⊀ 2 • ▲ •	× ⊞ + ⊞ + ∰ → + ∰ + Ø bactu	Emmar 2ª Gara ¥ Gara ¥ Gara	nar ceiges nar golumnas nar filas		

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.



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



Dividir celdas.

Dar clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en Combinar, dar clic en Dividir celdas. Se escribe el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

 ✓ File de encabezado		Sorresson	Entios de Color de la pluma *	2
Opciones de estilo de tabla	b	tilos de tabla	Bordes	e G
	18			
		Búmero de columnas: 3 0		
		Númgra de filas 1 0		
		Aceptar Cancelar		

Bibliografía.

• Universidad Del Sureste (2022) Antología para Computación.