



**Nombre de alumno:** María Daniela Gordillo Pinto

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

**Nombre del trabajo:** Súper nota unidad II

**Materia:** Computación I

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado:** 1er. Cuatrimestre

**Grupo:** A

Comitán de Domínguez Chiapas a 15 de octubre de 2022.

# TABLA

## ✕ □ - Insertar una tabla

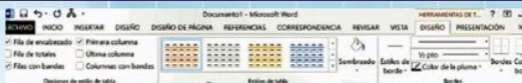
Insertar rápidamente una tabla:  
clic en insertar>tabla y mover el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que se prefieran.  
Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.  
elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



## FORMATO DE TABLA



1. Clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
2. Herramientas de tabla, Diseño.
3. Estilos de tabla, encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.



## ESTILOS

Paso 1: Clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

Paso 3: 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.

Paso 4: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras.



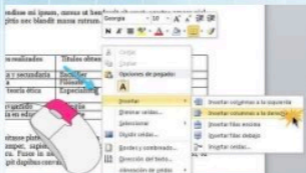
## ✕ □ □ INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA ☆

Agregar una fila o una columna

1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.
2. Clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

Eliminar una fila, celda o tabla

1. 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.



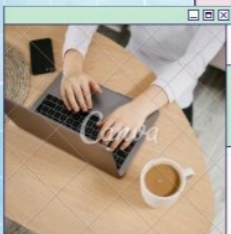
## ✕ □ - COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

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. Seleccione las celdas que desee dividir.
2. En 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.



Bibliografía

Universidad Del Sureste (2022) Antología para Computación I, Licenciatura en Nutrición,  
Primer Cuatrimestre (Pág. 66-69)