

PROCESADOR DE TEXTOS

COMPUTACIÓN I



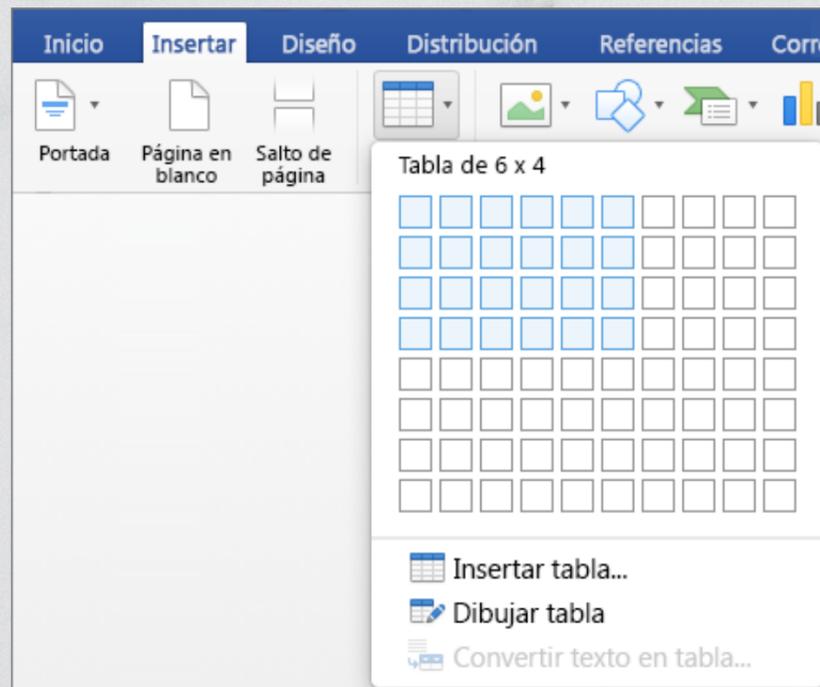
Alumno: Sergio Daniel Gómez Espinoza
Profesor: Reyes Molina Andres Alejandro

UDS
15/10/22

TABLA

Insertar una tabla

Haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula

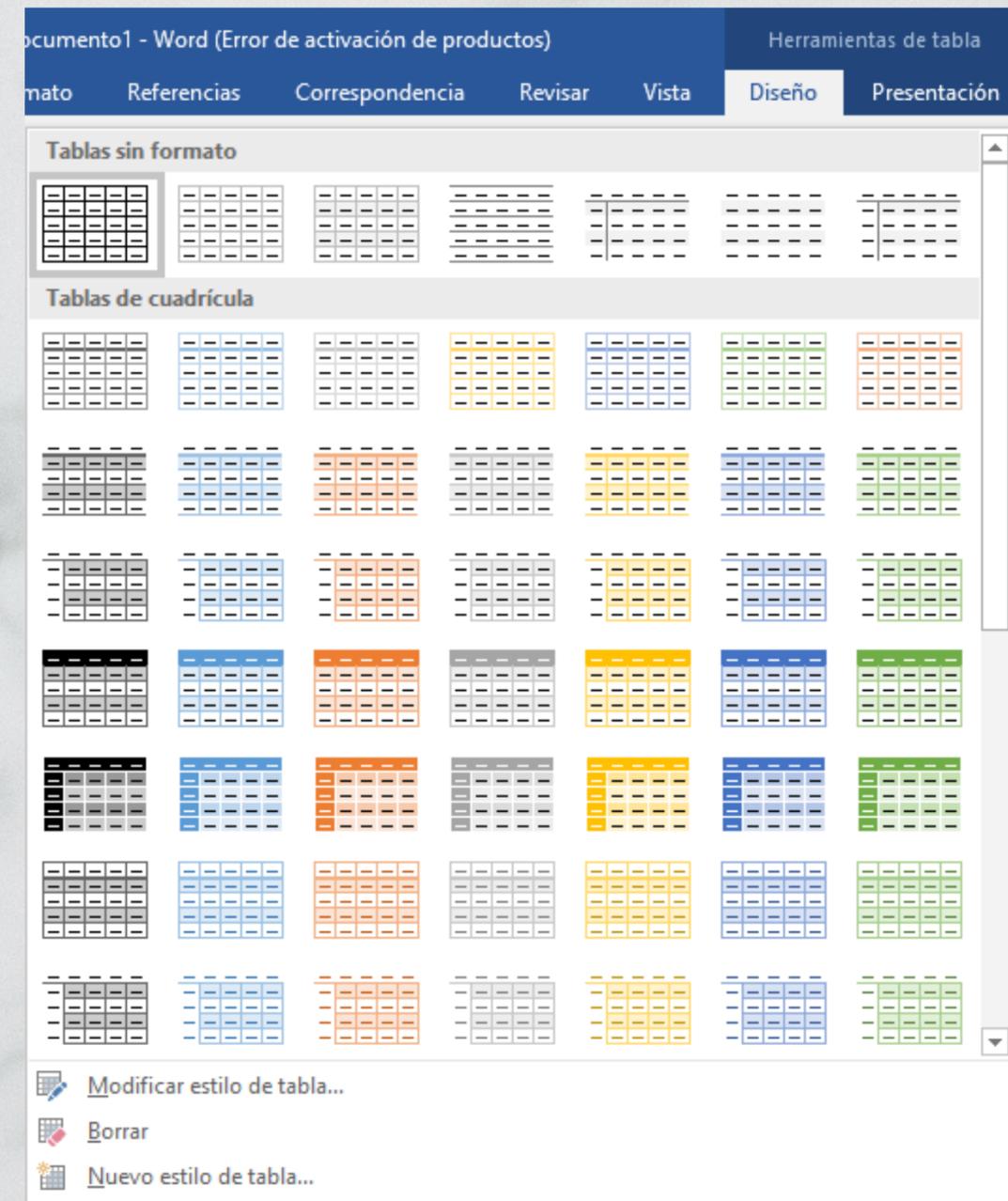


Puede Agregar o eliminar filas o columnas o combinar celdas.

Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

FORMATO A TABLA

1. Haga clic en la tabla
2. Haga clic en la pestaña Diseño.
3. En el grupo Estilos de tabla, vaya colocando el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo.
5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

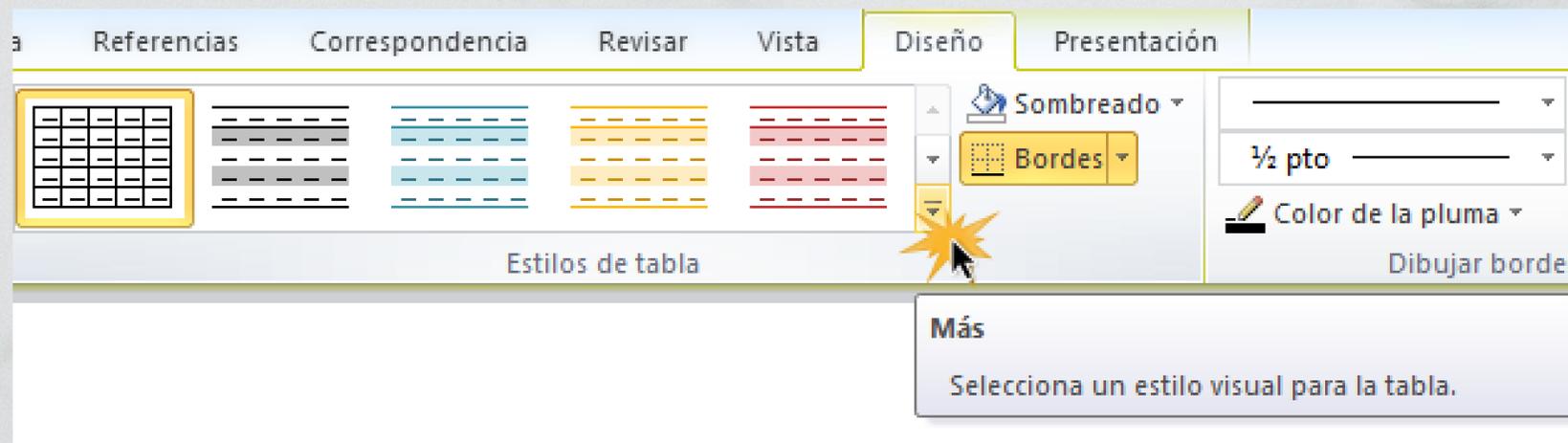


ESTILOS

Paso 1: Haz clic en la tabla.

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

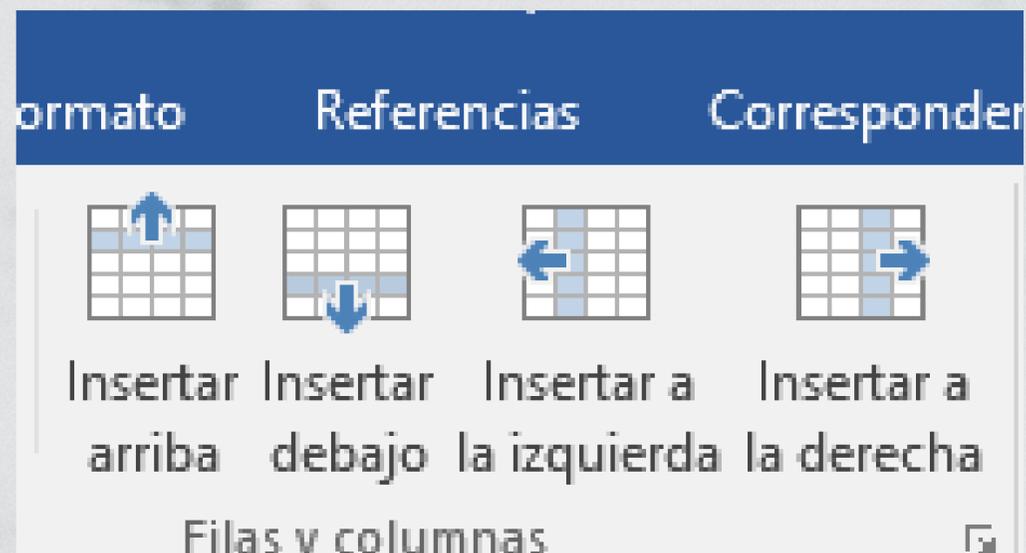
Paso 3: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro.



Nombre de la institución	Estudios realizados	Títulos obtenidos	Años
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bachiller	1950-1960
Universidad Nacional	Filosofía	Filósofo	1961 – 1967
Universidad Externado	Curso: Gerencia de Recursos Humanos	Gerente	1967-1968
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Especialista	1968 – 1972
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bilingüe	1973 – 1976
Universidad de Lima	Maestría en educación	Docente	1977 - 1981

Paso 5: Selecciona el estilo que prefieras. La tabla quedará con el nuevo estilo

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

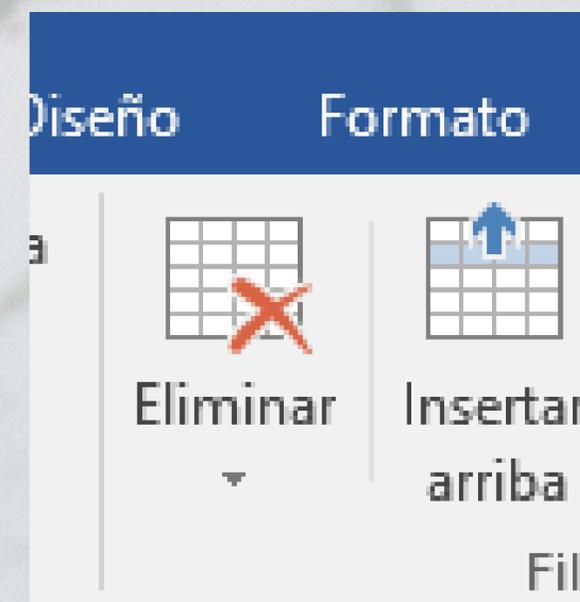


Agregar una fila o una columna

1. Haga clic en donde desea insertar y, luego, haga clic en la pestaña Diseño.
2. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo.
3. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

Eliminar una fila, celda o tabla

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

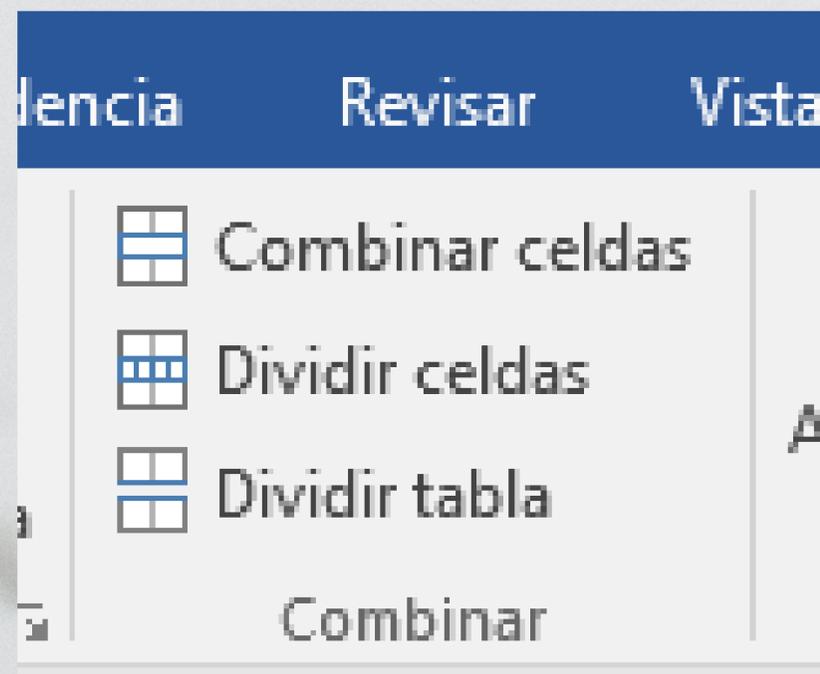


COMBINAR Y

DIVIDIR CELDAS

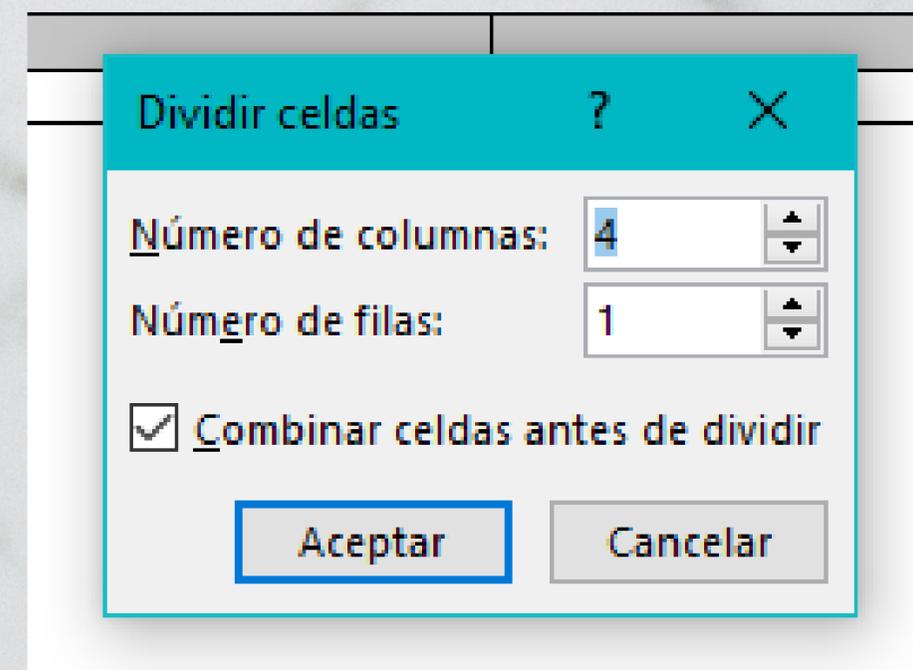
Puede combinar dos o más celdas.

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.
2. En Herramientas, en la pestaña Diseño, haga clic en Combinar celdas.



Dividir celdas

1. Haga clic en una celda
2. En la ficha 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.



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

(2022) ANTOLOGÍA DE

COMPUTACIÓN

PAG (66 - 69)