PROCESADOR DE TEXTOS

COMPUTACIÓN I



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

> UDS 15/10/22

Insertar una tabla

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

| Inicio | Insertar | Diseño | Distribución | Referencias | Corre |
|---------|---------------------|--------------------|----------------|----------------|-------|
| - | | \square | . | 🔊 🚡 | • |
| Portada | Página en blanco | Salto de página | Tabla de 6 x 4 | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Insertar ta | bla bla | |
| | | | Convertir | texto en tabla | |

| Dis | | r | Ve | ١ | | ar | vis | Re | I |
|-----|---|---|----|---|---|----|-----|----|---|
| | | | | | | | | | |
| | _ | = | | _ | _ | | _ | | Ħ |
| | _ | = | | | _ | | | | Ē |
| | - | | | _ | _ | | _ | | |

Puede Agregar o eliminar filas o columnas o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

TABLA

eño de la tabla Distribución

FORMATO A TABLA

 Haga clic en la tabla
 Haga clic en la pestaña Diseño.
 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.

















| o1 - V | Vord (Error o | le activación de | productos) | | Herram | ientas de tabl | a |
|----------|---------------|------------------|--|-----------|--------|----------------|-----|
| Refe | erencias | Corresponden | cia Revis | sar Vista | Diseño | Presentaci | ión |
| sin fo | ormato | | | | | | |
| | | | | | | | |
| de ci | uadrícula | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Image Image <th< td=""><td></td><td></td><td> </td><td></td></th<> | | | | |
| | | | | | | | - |

odificar estilo de tabla...

orrar

Nuevo estilo de tabla...

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.



Selecciona un estilo visual para la tabla.

| ombre de la nstitución | Estudios realizados | Títulos obtenidos | Años |
|---------------------------|--|-------------------|-------------|
| sio Moderno | Primaria y secundaria | Bachiller | 1950-1960 |
| sidad Nacional | Filosofía | Filósofo | 1961 – 1967 |
| sidad Externado | Curso: Gerencia de Recursos Humanos | Gerente | 1967-1968 |
| sidad de Poitiers | Esp. en teoría ética | Especialista | 1968 - 1972 |
| Covent garden | Inglés avanzado | Bilingüe | 1973 – 1976 |
| sidad 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

ormato

derecha.



Corresponder







Insertar Insertar Insertar a Insertar a arriba debajo la izquierda la derecha Filas v columnas 5. menú.

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

Eliminar una fila, celda o tabla 1. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el



COMBINARY 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.

| lencia | Revisar \ | /ista |
|--------|-----------------|-------|
| | Combinar celdas | |
| | Dividir celdas | |
| , 🗄 | Dividir tabla | А |
| | Combinar | |

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)**