

UNIDAD II



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
MI UNIVERSIDAD

NUTRICIÓN 1ºA

PROCESADOR DE TEXTO.

COMPUTACIÓN.

MAESTRO: Reyes Molina Andres Alejandro.

ALUMNA: Figueroa Morales Karol.

COMPUTO 1

TABLA (Insertar tabla)

Clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula.
Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

Formato a tabla

1. Aplicar formato.
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.
3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

Estilos

1. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.
2. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.
3. Estilos que tienes disponibles para modificar la tabla.
4. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras.

Insertar y eliminar celdas, filas, columna.

Agregar una fila o una columna:

encima o debajo de la posición del cursor.
pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta.
Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo.

Eliminar una fila, celda o tabla:

Haga clic en una fila o celda de la tabla y, haga clic en la pestaña Diseño.
Clic en Eliminar.

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.

Dividir celdas: clic en una celda o seleccionar las celdas a dividir.
En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.
Escribir el núm.. de celdas o filas deseadas.

BIBLIOGRAFÍA:

Universidad del Sureste (2022)
Antología para computación I.