



# COMPUTACIÓN I

**ACTIVIDAD:** SUPER NOTA

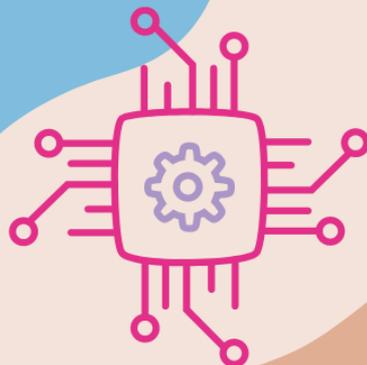
**ALUMNO(A):** NORMA DANIELA VILLATORO  
MONZÓN

**TEMA:** PROCESADOR DE TEXTOS

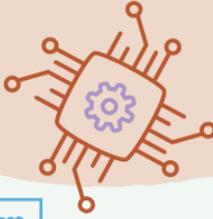
**ASESOR ACADÉMICO:**

ANDRES ALEJANDRO REYES  
MOLINA

**LICENCIATURA EN NUTRICIÓN**



# PROCESADOR DE TEXTOS



## TABLAS

Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también tienen muchos otros usos. Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos.



## FORMATO DE TABLA

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla. En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.



## INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS Y COLUMNAS

Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

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



## ESTILOS

Existen tres subtipos de tablas: estáticas, dinámicas o comprimidas.



Cuando tenga un rango de datos que no tiene formato de tabla, Excel lo convertirá automáticamente a una tabla cuando seleccione un estilo de tabla. También puede cambiar el formato de una tabla existente, seleccionando un formato diferente.

Seleccione cualquier celda, o rango de celdas, de la tabla a la que quiera dar formato como tabla.

En la pestaña Inicio, haga clic en Dar formato como tabla.

## CONVINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

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

Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

