

2.7 TABLAS

A decorative illustration of a leafy branch with several pointed leaves, rendered in a light gray color, positioned in the upper right corner of the page.

SÚPER NOTA.

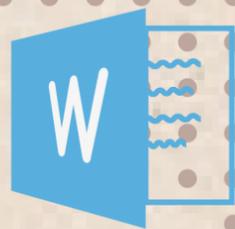
COMPUTACIÓN 1

A decorative illustration of a leafy branch with several pointed leaves, rendered in a light gray color, positioned in the middle right area of the page.

LICENCIATURA EN NUTRICIÓN .

A decorative illustration of a leafy branch with several pointed leaves, rendered in a light gray color, positioned in the lower left area of the page.

2.7 TABLAS



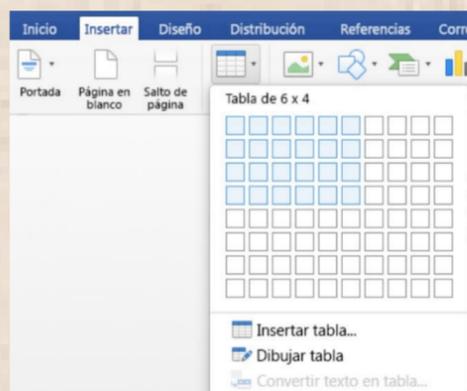
Insertar una tabla.

1.



Para insertar rápidamente una tabla:

1. Haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera



2.

Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.



2.7.1. FORMATO A TABLA



1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

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.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

2.7.2. ESTILOS

Paso 1:
Haz 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.

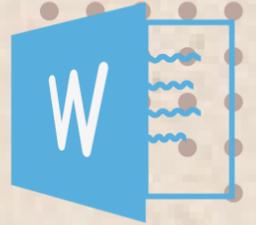
Paso 3:
Clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.



Paso 4:
Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

Nombre de la institución	Estudios realizados	
Gimnasio Moderno	Primaria y secundaria	Bac
Universidad Nacional	Filosofía	Filó
Universidad Externado	Curso: Gerencia de Recursos Humanos	Ger
Universidad de Poitiers	Esp. en teoría ética	Esp
Kaplan Covent garden	Inglés avanzado	Bili
Universidad de Lima	Maestría en educación	Doc

2.7 TABLAS



2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

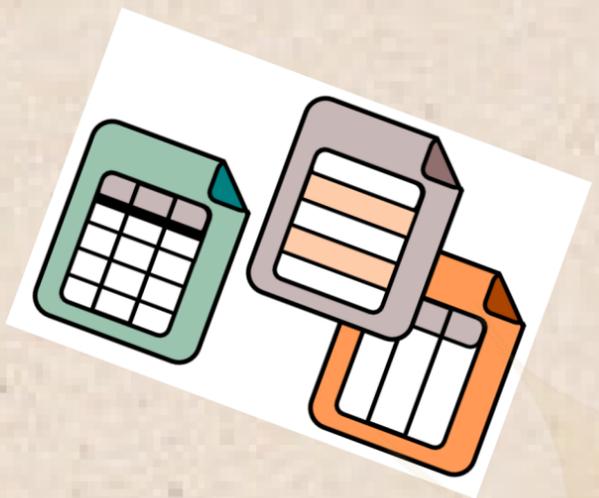
Agregar una fila o columna.



1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor

2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga 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 (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

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

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

2. En Herramientas de tabla, 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 seleccionadas.

BIBLIOGRAFÍA