



SUPERNOTA

Nombre del Alumno: Leslie Floeese Velasco Abarca

Nombre del tema: 2.7. Tabla, 2.7.1. Formato a tabla, 2.7.2. Estilos, 2.7.3. Insertar y eliminar celdas, filas, columnas, 2.7.4. Combinar y dividir celdas

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I



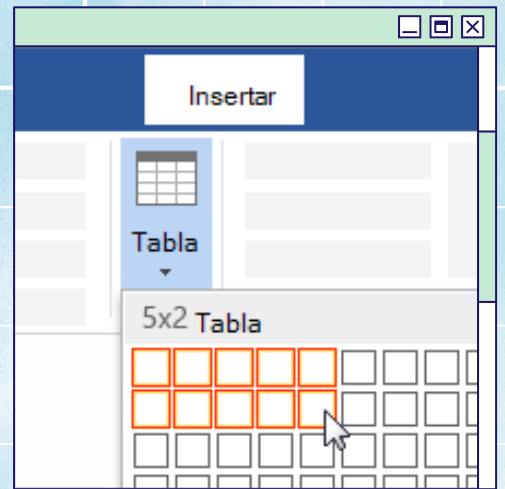


2.7 A 2.7.4 TABLAS COMPUTACIÓN



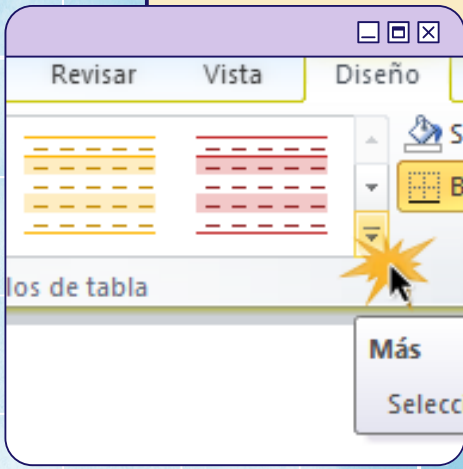
INSERTAR UNA TABLA

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.



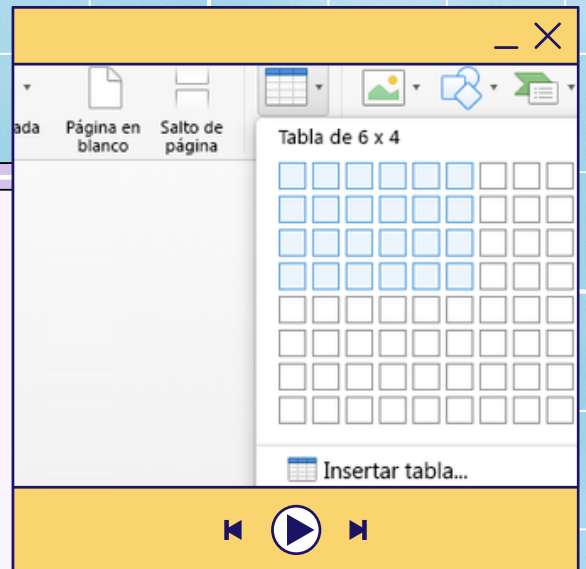
INSERTAR UNA TABLA

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



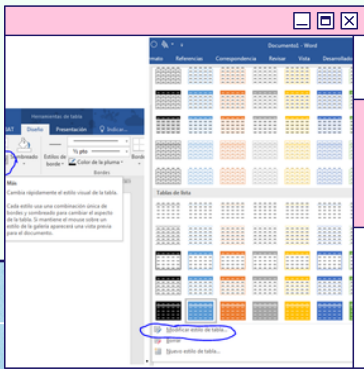
INSERTAR UNA TABLA

En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.



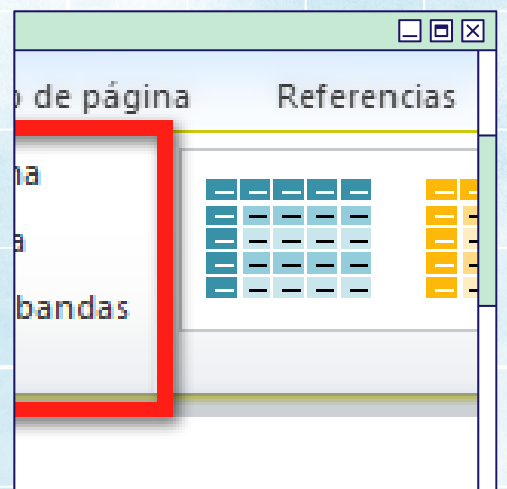
FORMATO A TABLA

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato
2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.



FORMATO A TABLA

3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



FORMATO A 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.



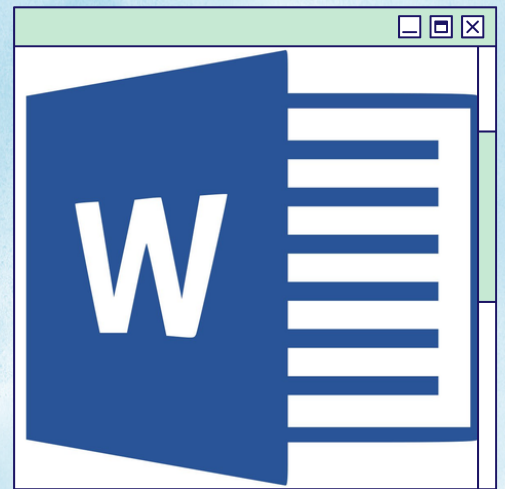
2.7 A 2.7.4 TABLAS COMPUTACIÓN



ESTILOS

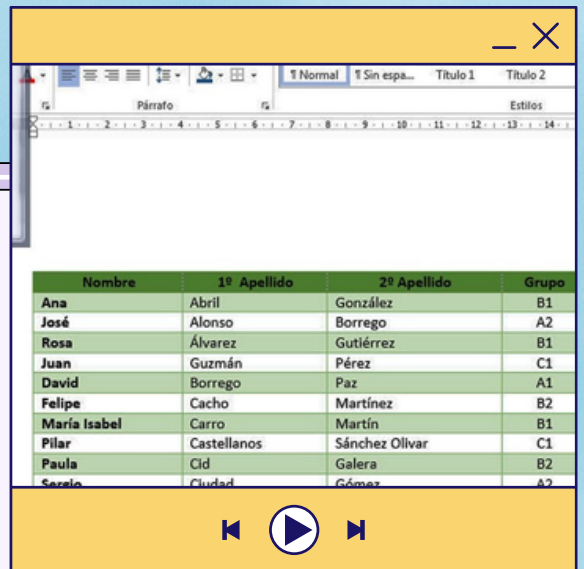
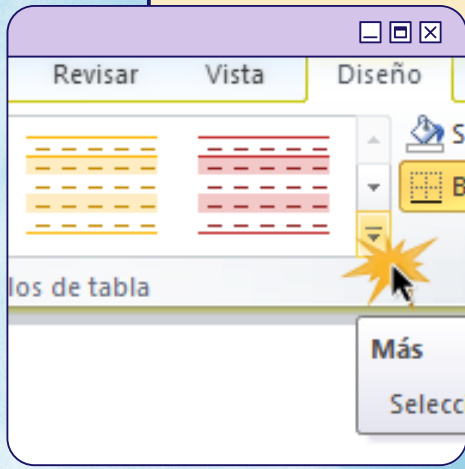
Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

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



ESTILOS

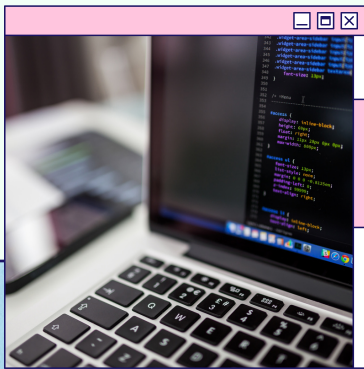
Paso 3: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.



ESTILOS

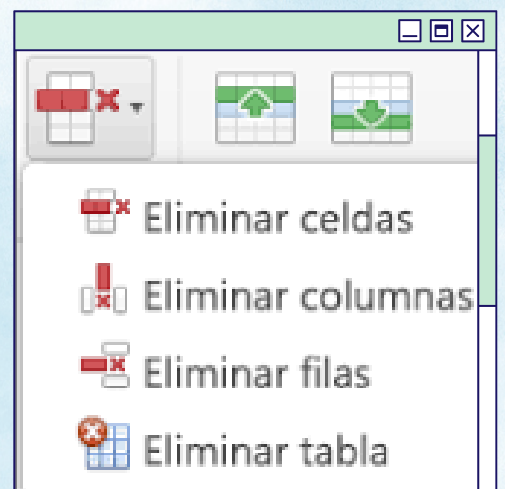
Paso 4. Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA



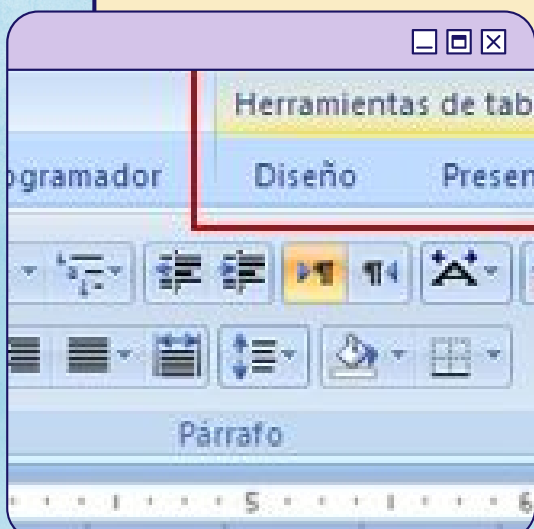
AGREGAR UNA FILA O COLUMNA

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).



AGREGAR UNA FILA O COLUMNA

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.



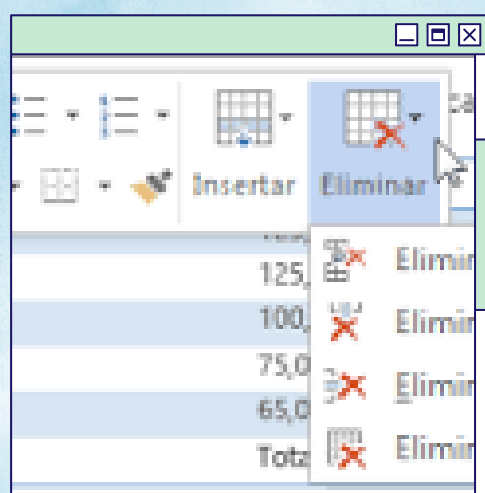


2.7 A 2.7.4 TABLAS COMPUTACIÓN



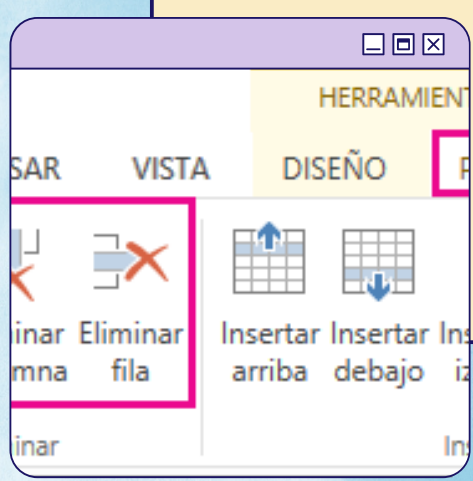
ELIMINAR UNA FILA, CELDA O TABLA

- 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).



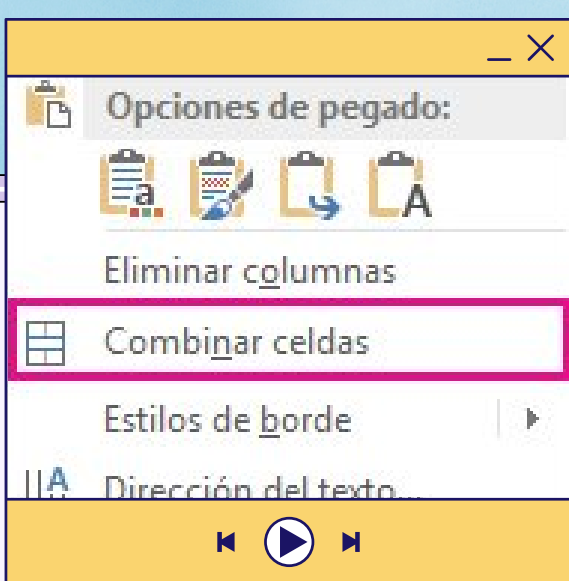
ELIMINAR UNA FILA, CELDA O TABLA

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



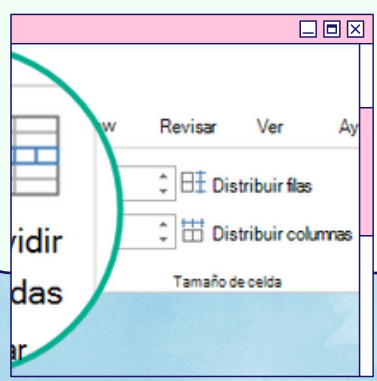
COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

- Seleccione las celdas que quiera combinar
- En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.



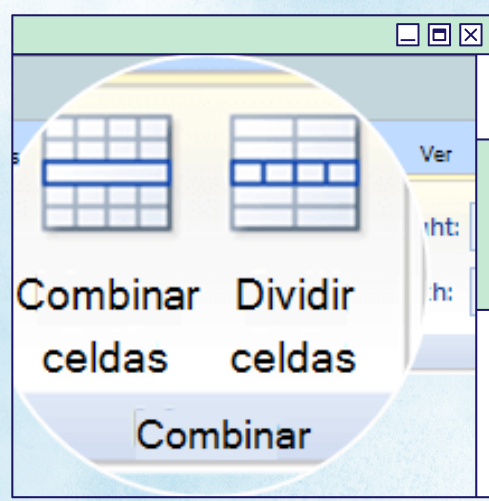
DIVIDIR CELDAS

- 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.



DIVIDIR CELDAS

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



DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

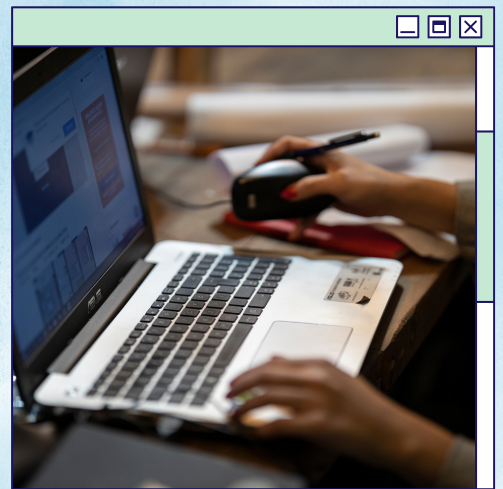


2.7 A 2.7.4 TABLAS COMPUTACIÓN



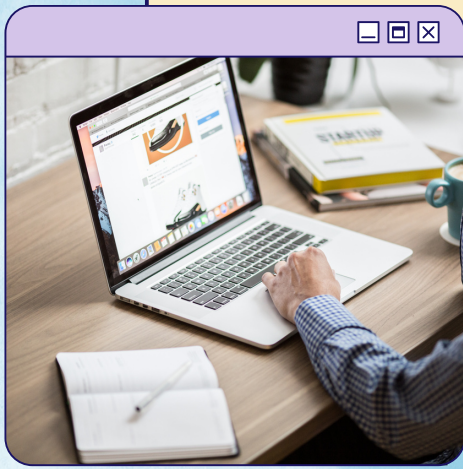
CAMBIE LA ALINEACIÓN HORIZONTAL DE UN ÚNICO PÁRRAFO O LÍNEA

1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.



CAMBIE LA ALINEACIÓN

2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.



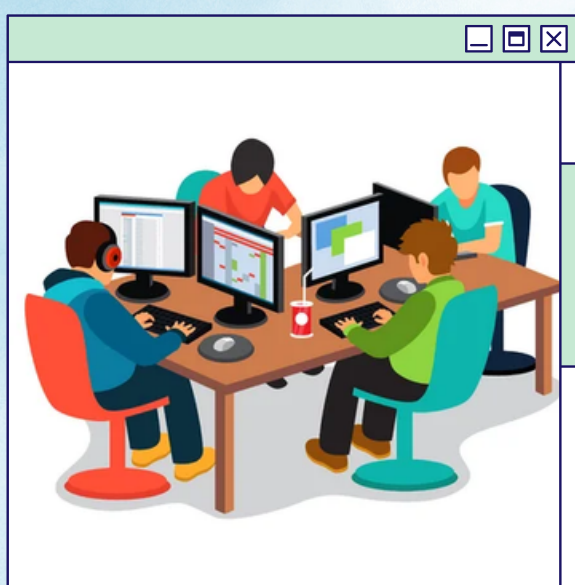
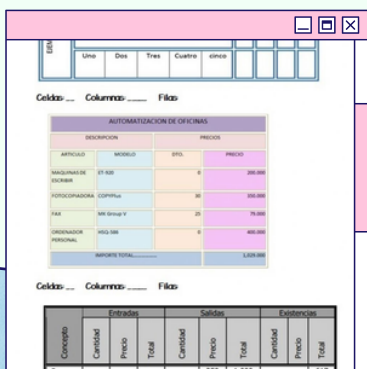
CAMBIE LA ALINEACIÓN HORIZONTAL

Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.



CAMBIE ALINEACIÓN HORIZONTAL

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



TABLAS EN WORD

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas.