



NOMBRE DEL ALUMNO: VALERIA TRUJILLO YAÑEZ

NOMBRE : PROCESADOR DE TEXTOS

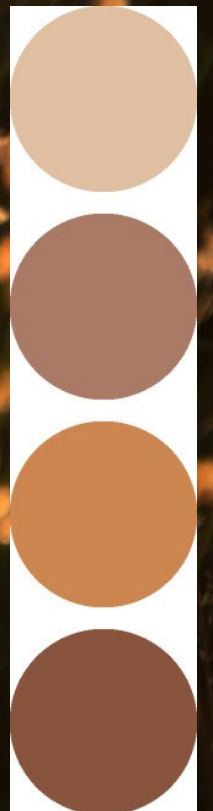
PARCIAL: 2

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACIÓN I

NOMBRE DEL PROFESOR: ANDRES ALEJANDRO REYES

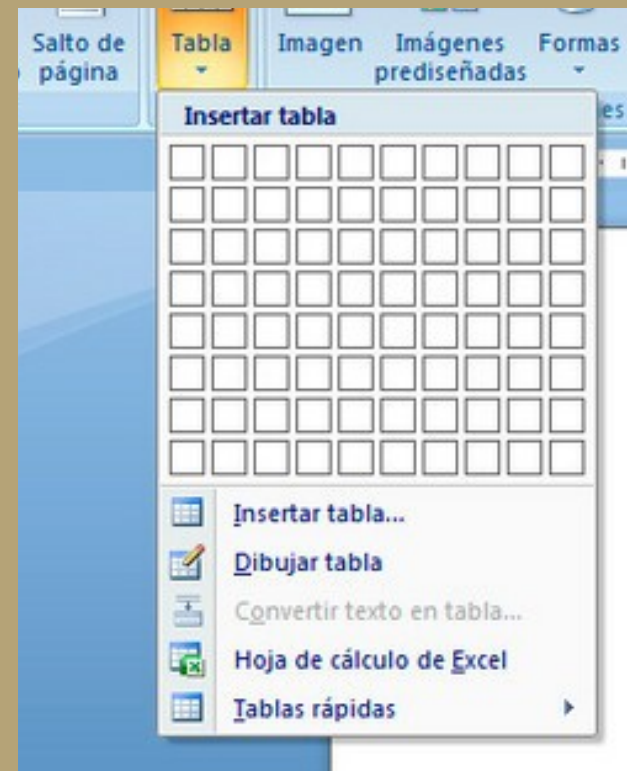
NOMBRE DE LA LICENCIATURA: PSICOLOGÍA

CUATRIMESTRE: 1



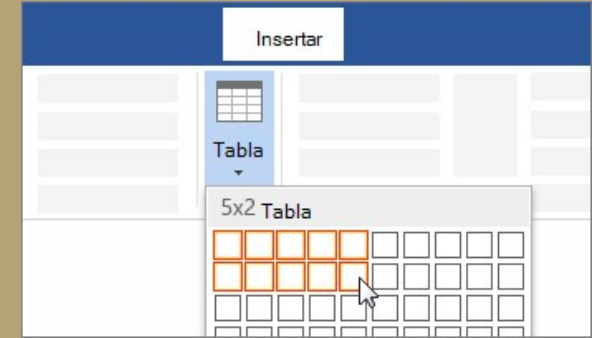
TABLA

las tablas son objetos de base de datos que contienen todos sus datos. en las tablas, los datos se organizan con arreglo a un formato de filas y columnas, similar al de una hoja de cálculo. cada fila representa un registro único y cada columna un campo dentro del registro.



INSERTAR UNA TABLA

para insertar una tabla 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.



al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas diseño de tabla y diseño.

en la pestaña diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla



TABLA



haga clic en y en 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.

FORMATO A TABLA



- haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.
- en herramientas de tabla, haga clic en la pestaña diseño.
- dentro de grupo estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.
- haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.
- 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.

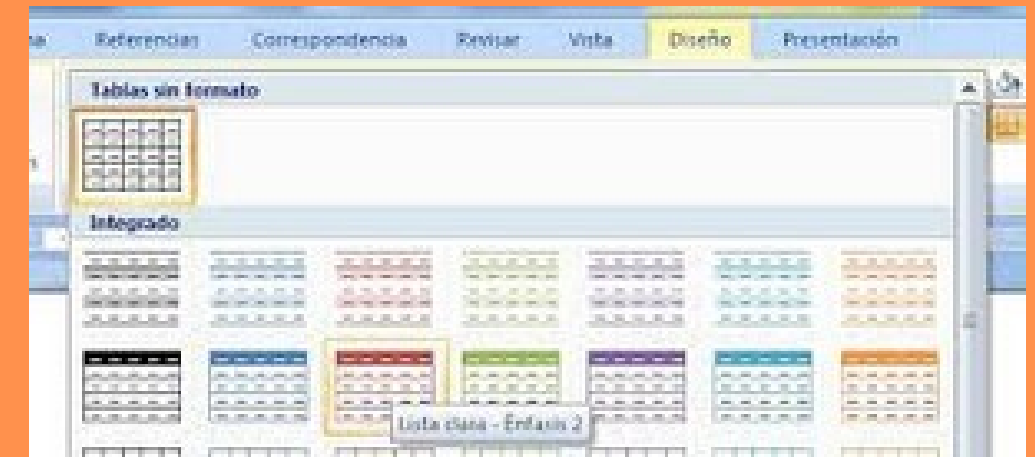
ESTILOS

PASO 1

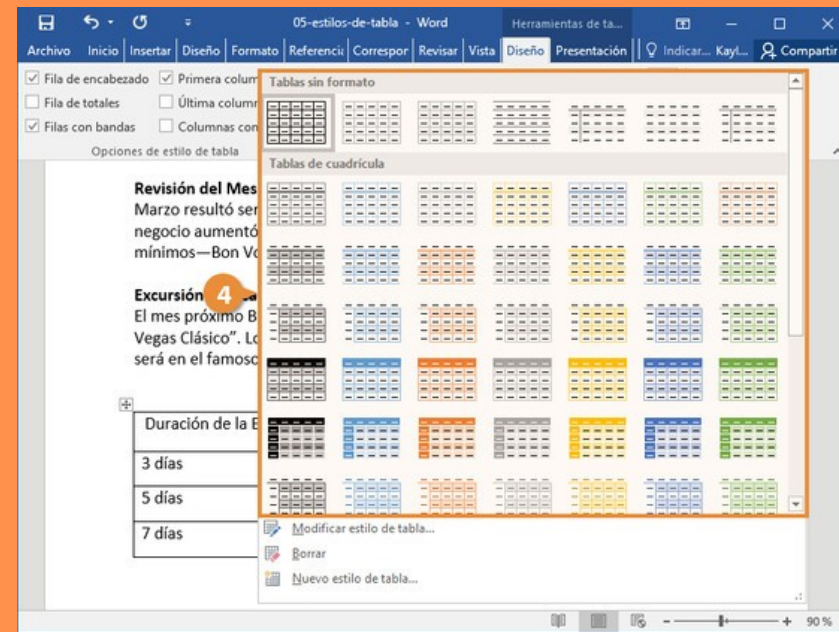
haz clic en cualquier lugar de la tabla. la ficha diseño aparecerá en la cinta de opciones.

PASO 2

seleccionar la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla



se puede crear un nuevo estilo al seleccionar "nuevo estilo de tabla" o modificar uno existente al seleccionar "modificar estilo de tabla" y elegir que formato se desea.



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.

PASO 5

selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. veras que la tabla quedara con el nuevo estilo.

Nombre	1º Apellido	2º Apellido	Grupo
Ana	Abril	González	B1
José	Alonso	Borrego	A2
Rosa	Álvarez	Gutiérrez	B1
Juan	Guzmán	Pérez	C1
David	Borrego	Paz	A1
Felipe	Cacho	Martínez	B2
María Isabel	Carro	Martín	B1
Pilar	Castellanos	Sánchez Olivar	C1
Paula	Cid	Gallera	B2
Sergio	Ciudad	Gómez	A2

AJUSTAR OPCIONES DE ESTILO

se puede personalizar aun mas un estilo de tabla al cambiar las opciones de estilo de tabla.

utilizar las casillas en el grupo opciones de estilo de tabla para cambiar los ajustes siguientes:

FILA DE ENCABEZADO:
aplicará formato especial a la primera fila de la tabla.
este formato especial puede incluir efectos de fuente, o fuente, fondo y color de borde.

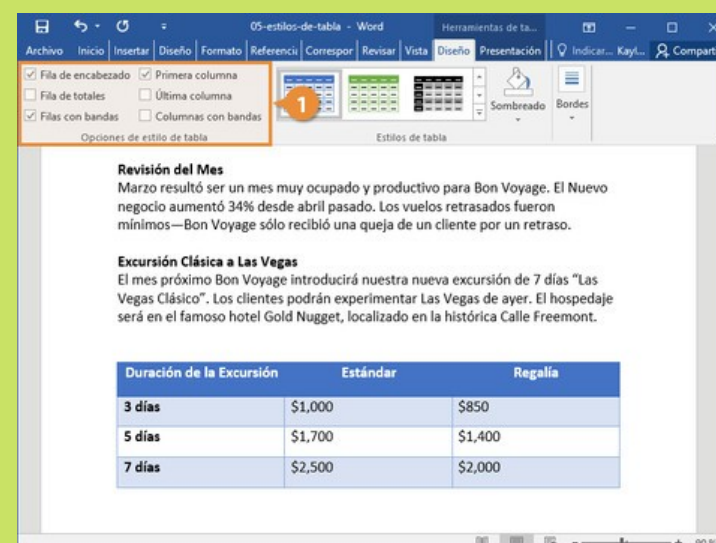
PRIMERA COLUMNA:
aplicará formato especial a la primera columna.

FILA DE TOTALES:
agregará formato especial a la última fila de una tabla, diseñada para resumir las filas de arriba.

FILA CON BANDAS:
alternará el color de fondo de las filas.

ÚLTIMA COLUMNA:
aplicará formato especial a la última columna para resumir las columnas anteriores.

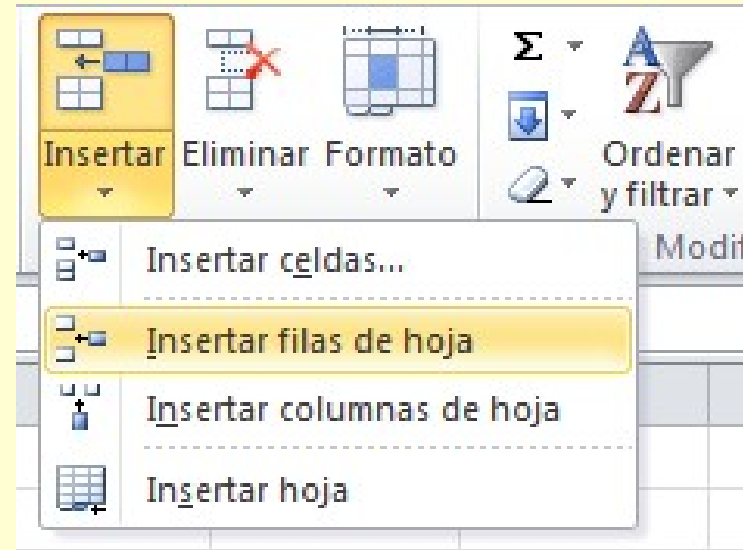
COLUMNAS CON BANDAS:
alternará el color de fondo de las columnas.



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

AGREGAR UNA FILA O UNA 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, de 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.

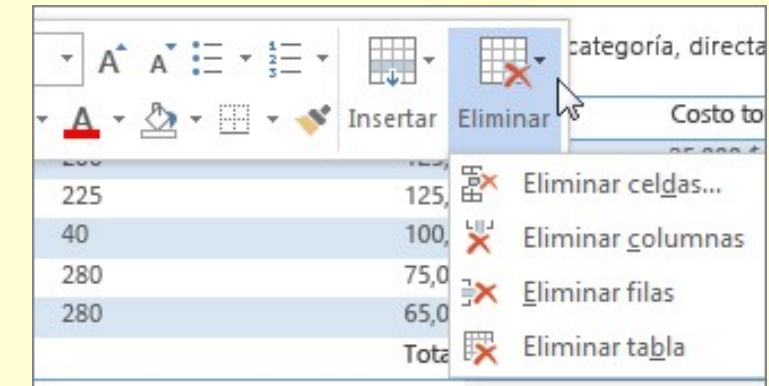


ELIMINAR UNA FILA, CELDA O TABLA

- 1.- 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).
- 2.- haga clic en eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

para eliminar una celda, elija celdas mayus a la izquierda o mayus celdas hacia arriba.

puede eliminar el contenido de una fila o columna sin eliminar la estructura de la tabla. para ello, seleccione la fila o columna y, después, presione la tecla suprimir.



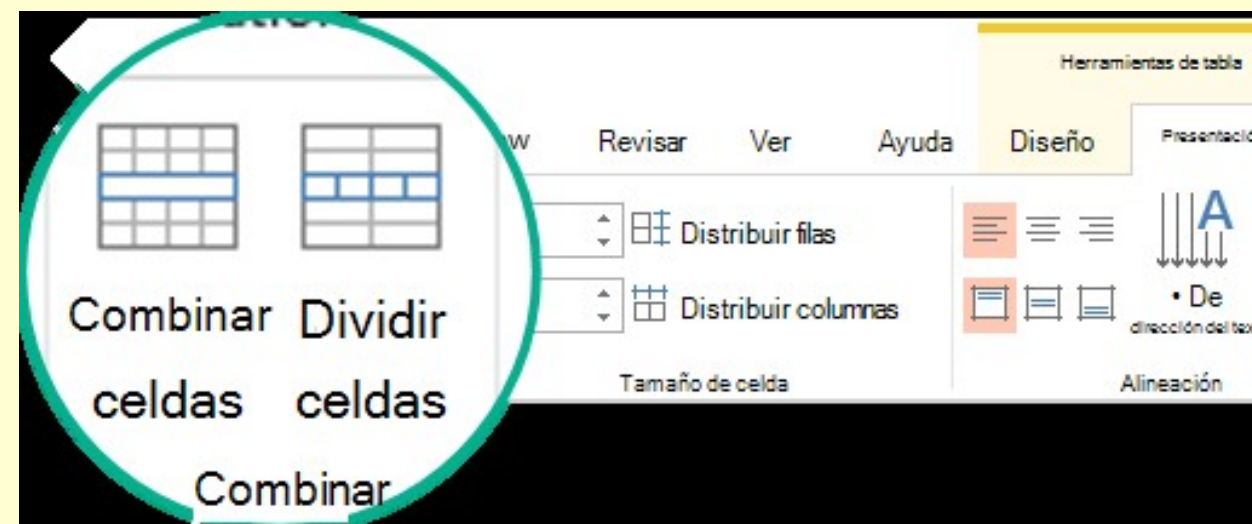
COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

puede combinar dos o mas 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.

- 1.- seleccione las celdas que quiere combinar.
- 2.- en herramientas de tabla, en la pestaña de 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 pestaña 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.



COMBINAR EL CONTENIDO DE UNA TABLA EN DOS O MAS CELDAS

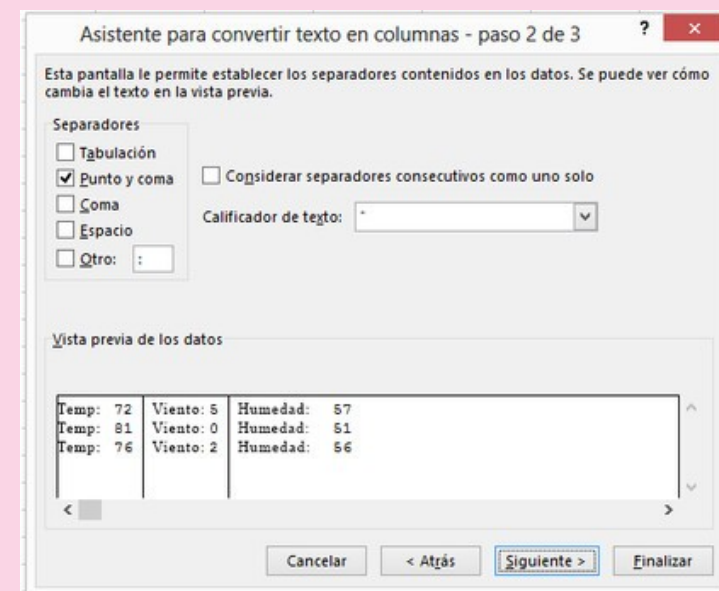
1.- seleccione la celda o celdas cuyo contenido quiere dividir.

2.- en la pestaña datos, en el grupo herramientas de datos, haga clic en texto de columnas. se abrirá para convertir texto en columnas.

3.- elija delimitados si ya no esta seleccionado y, después, haga clic en siguiente.



4.- seleccione el delimitador o delimitadores para definir los lugares donde quiere dividir el contenido de la celda. la sección de vista previa datos muestra el aspecto que tendrá el contenido. haga clic en siguiente.



5.- en el área formato de los datos en columnas, seleccione el formato de los datos para las nuevas columnas. de forma predeterminada, las columnas tienen el mismo formato de datos que la celda original. haga clic en finalizar.