



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

Nombre del Alumno: Luis Enrique Perez Ceibas

Nombre del tema: TABLAS

Parcial: 2

Nombre de la Materia: COMPUTACION

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes  
Molina

Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: 1

# TABLAS

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.




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.

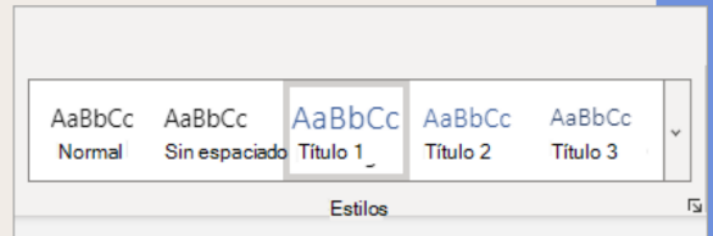
## FORMATO A TABLA

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

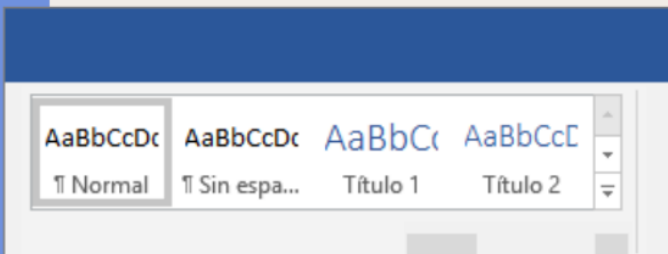
## PASO 1

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



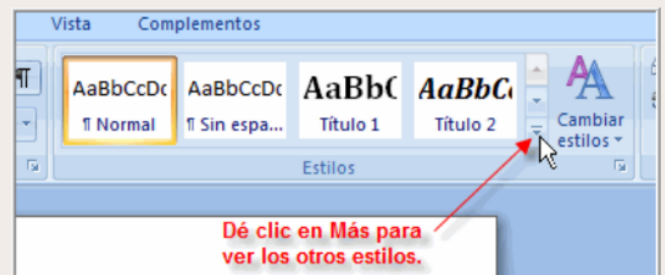
## PASO 2

Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla



## PASO 3

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.



## PASO 4

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

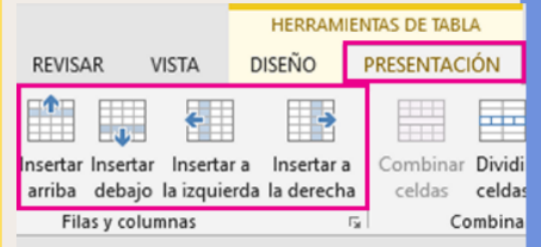
HORARIO DE CLASE 4º ESO M

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 – 8:55	Matemáticas	Física y Química	Inglés	Matemáticas	Lengua
8:55 – 9:50	Inglés	Matemáticas	Lengua	Francés	Informática
9:50 – 10:45	Filosofía	EFI	Informática	EFI	Inglés
10:45 – 11:15	R	E	CR	E	O
11:15 – 12:10	ATU	Tecnología	Biología	Tecnología	Física y Química
12:10 – 13:05	Tecnología	Tutoría	Tecnología	Biología	Matemáticas
13:05 – 14:00	Informática	Biología	ATU	Inglés	EFI

# INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

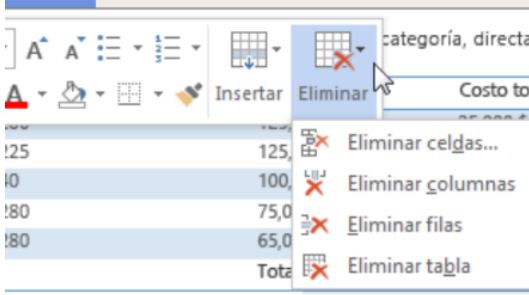
## AGREGAR UNA FILA O COLUMNA

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

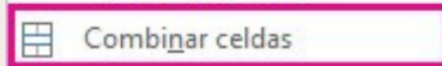
1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).
2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.



## COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

### COMBINAR

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

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.

