



Mi Universidad

super nota

Nombre del Alumno: Nicole Penagos Armas

Nombre del tema: Procesador de Texto

Parcial:2

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Andrés Molina Reyes

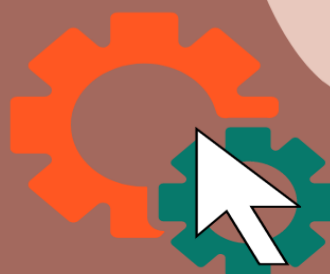
Nombre de la Licenciatura: Psicología

Cuatrimestre: I

Procesador de textos

Tabla

Insertan tabla:
para insertar rápidamente una tabla se hace clic en insertar, y mueve el cursor sobre la cuadrícula hasta seleccionar el número de columnas y filas deseadas



Hacer clic en la tabla se realiza ajustes para agregar o quitar filas o columnas en la tabla Word

Hacer clic en la tabla, aparece pestañas de diseño de tabla



@sitioincreible

Formato y tabla

Hacer clic en la tabla que desea aplicar el formato



en herramientas de tabla , se hace clic para pestaña de diseño



Dentro de grupo de tablas, coloca el puntero sobre los estilos de tabla hasta que nos parezcas uno



clic en el estilo que desea utilizar

En el grupo OPCIONES DE ESTILO DE TABLA se activa o desactiva la casilla de verificación para aplicarle o quitarle



Estilos

paso 1:
hacer 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 de ESTILO DE TABLAS



Paso 3:
clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro , así se puede ver todos los estilos

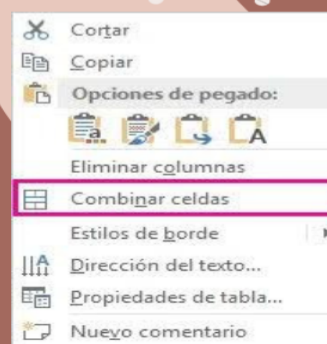
paso 5:
selecciona , un clic , en el estilo que se prefiera y la tabla tendrá un nuevo estilo



combinar y dividir celdas

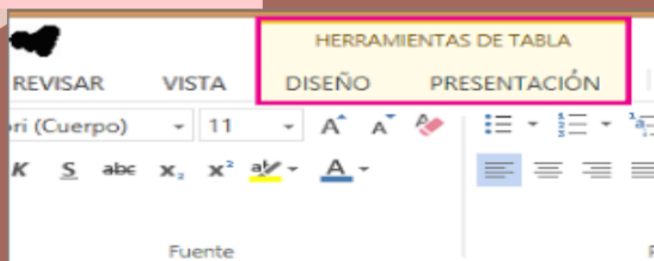
Puede combinar dos o más celdas en una tabla que estén en la misma fila

• Seleccionar las celdas para combinar



Clase	Estudiante	Calificación
A	1	96
		87
	2	83
		85

• Herramientas de tabla , en la pestaña diseño , en el grupo combinar, hacer clic en combinar celdas



Dividir celdas

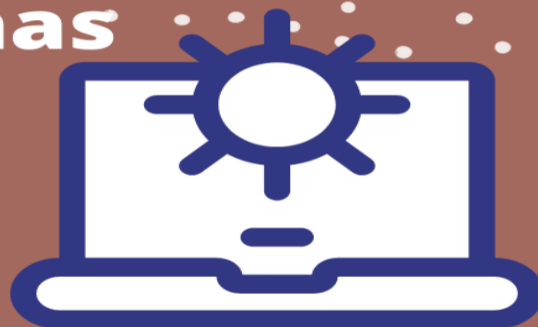
- 1-Hacer clic en una celda o seleccione la celda que se quiera dividir**
- 2-en herramientas de tabla en la ficha de diseño en el grupo de combinar. O clic en dividir celdas**
- 3- escribir el número de columnas o filas que se quiera dividir**



@sitioincreible

Insertar y eliminar celdas ,filas y columnas

Agregar una fila o columna



- 1-Puede agregar una Fila encima o debajo de la posición del cursor
- 2- clic, en el lugar de tabla donde se desea insertar una fila o columna , después se hace clic en la pestaña diseño
- 3-para agregar filas, clic en insertar arriba o insertar debajo

Eliminar una fila, Celda o tabla

- 1-clic, en una fila o celda de la tabla después hacer clic en pestaña diseño
- 2- Haga clic en eliminar, luego clic en la opción que desee en menú

