

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO ESCUELA PREPARATORIA DE IXTLAHUACO

Tema: Manipulación de tablas

Lic. en S.C. Elías Monterrubio Hernández

Enero – Junio 2018

Tema: Manipulación de tablas

Resumen

Una tabla es un cuadro dividido en celdas, que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras. Puedes crear una tabla en blanco, convertir texto en una tabla o aplicar cualquiera de las variedades de estilos y formas de tablas que existen.

Palabras Claves: Manipulación, edición, insertar, eliminar

Tema: Handling tables

Resumen

A table is a box divided into cells, which are organized in vertical and horizontal directions. It is a good tool to organize information or present figures. You can create a blank table, convert text into a table, or apply any of the varieties of styles and forms of tables that exist.

Keywords: Manipulation, editing, inserting, deleting

Objetivo general: El alumno utiliza software de oficina para el desarrollo de sus actividades académicas, de investigación y de la vida diaria, mediante el uso del procesador de textos, software para presentaciones electrónicas y creación de páginas web.

Nombre de la unidad: I procesadores de textos

UNIDAD I: Manipulación de tabla

Objetivo de la unidad: Conocer las características y herramientas de una tabla para diseñar formatos acordes a las necesidades del alumno.

Tema: Manipulación de tabla



Tema: 1.12.2. Insertar filas y columnas

Para insertar rápidamente una tabla básica, haga clic en Insertar.

> Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que desee.



Tema: 1.12.1. Insertar una tabla

> Para tablas más grandes y para un mayor control de las columnas, use el comando Insertar tabla.

ARCHIVO INICIO	INSERTAR DISEÑO DE PÁGII
Portada ▼ Página en blanco Salto de página	Tabla
Páginas	Insertar tabla ciones
	Insertar tabla
	Thisertar tabla
chic en ins	enal

Haga clic en Insertar
 > Tabla > Insertar tabla

Establecer el número de columnas y de filas

Tamaño de la tabla	
Número de <u>c</u> olumnas:	5
Número de <u>f</u> ilas:	2
Autoajuste	
Ancho de columna fijo:	Automático 🌲
O Autoajustar al contenido	
Autoajustar al contenido Autoajustar a la ventana Recordar dimensiones para	a tablas nuevas
 <u>A</u>utoajustar al contenido Autoajustar a la <u>v</u>entana <u>R</u>ecordar dimensiones para <u>A</u>ceptar 	a tablas nuevas Cancelar

Tema: 1.12.3. Eliminar tablas y columnas

Seleccionas la fila o columna a eliminar y posteriormente cortas,

no suprimes a menos que sea para eliminar el contenido de la fila o columna, solo con poner botón de CTRL + x para proceder la acción.

Otra manera es seleccionando fila o columna y con el botón derecho

del mouse te colocas en la opción de eliminar.

Calibri (Cu + 11 N K ≡ ª2 ·	▼ A* A* Ξ ▼ ▼ <u>A</u> ▼ <u>A</u> ▼	t v Insertar Elimir	har
	I	'abla de ventas semana	I
productos	lunes	Martes	Miércoles
abarrotes	10	11	10
lácteos	8	9	9
	1		1
liscteos	8	9	6



Tema: 1.12.4. Eliminar tabla

- 1. Seleccionar tabla
- 2. Clic derecho
- 3. Elegir opción eliminar



Tema:1.12.5. Alineación en las celdas

፠	🖌 Cor <u>t</u> ar		ıtas semanal					
Ē	<u>C</u> opiar		irtes		Miércoles	Jueves		
Ĉ	Opciones de pegado:				10	13		
					9	11		
	Insertar	►						
×	Eliminar <u>t</u> abla				11	9		
B₽	Distribuir fi <u>l</u> as uniformemente		6		11	_		
₩	Distribuir columnas <u>u</u> niformemente							
	Estilos de <u>b</u> orde	►						
	A <u>u</u> toajustar	►	⊨≍+ ⊞⊞	Autoajusta	r al <u>c</u> onteni	do		
∐ <mark>A</mark>	<u>D</u> irección del texto		н%н ннн	Autoajusta	r a la ⊻entar	na		
	Insertar tít <u>u</u> lo			Ancho de (columna <u>f</u> ijo	,		
≣∎	<u>P</u> ropiedades de tabla							
*D	Nue <u>v</u> o comentario							

Tema 1.12.6. Combinar celdas

- 1. Puedes unir en una sola celda dos o más celdas de tabla
- 2. situadas en la misma fila o columna.
- 3. Por ejemplo, puede unir varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

 Seleccionas las celdas que deseas combinar haciendo clic en el borde izquierdo de una celda y, sin soltar el botón, arrastre el mouse (ratón) por las otras celdas que deseas combinar.



En la pestaña Herramientas de tabla, en el grupo combinar de la ficha Diseño, haz clic en Combinar celdas.

Documento3 - Microso	HERRAMIENTAS DE TABLA		
ÁGINA REFERENCIAS CORRESP	PONDENCIA REVISAR	VISTA NITRO PRO 9	DISEÑO PRESENTACIÓN
sertar 🔛 Insertar debajo Insertar a la izquierda sertar 🔛 Insertar a la derecha	 Combinar celdas Dividir celdas Dividir tabla 	0.94 cm ↓ 2.63 cm ↓ Autoajustar ▼	E = E Dirección Márc e = E del texto de c
Filas y columnas 🛛 🖓	Combinar	Tamaño de celda 🕞	Alineación
· · Ⅲ · · · 1 · · · · 2 /Ⅲ · 3 · · · 4 · · · ·	Combinar celdas		14 + + 15 + + 16 + + + 17
+	Combina las celdas celda.	seleccionadas en una	

Tema 1.12.7. Propiedades de la tabla

Las propiedades de la tabla se enfocan a la fila, la columna, así como determinar la tabla y las celdas (recordando que la celda es la intersección entre fila y columna)

		Propiedades de tabla	?	\times
Copiar Opciones de pegado: Image: State		Iabla Eila Columna Celda Iexto alternative Filas Tamaño Imana Especificar alto: Omera Alto de fila: M Opciones Imana Especificar alto: Omera Alto de fila: M Opciones Imana Especificar como fila de encabezado en cada página Imana Especificar Fila siguiente	o ínimo	
Auctingunte Direction del testo Intertat titulo Propiedades de tabla		Aceptar	Canc	Activ elar Ve a

Tema 1.12.8. Auto formatos

Las tablas de contenido se crean eligiendo los estilos de título, como por ejemplo Título 1, Título 2 y Título 3, que se desea incluir en las mismas.

El procesador de textos busca los títulos que tienen el estilo elegido, aplica formato y sangría al texto del elemento en función del estilo de texto e inserta la tabla de contenido en el documento.

B 5 0 1	locuments1 - Ward (Enor d	e activación de productor(dim	eneretat av tablis		
Authon Inicio Imeriar Diseña Fa	mato Referencias	Conspondencia Revi	sar Vida Diveñ	Presentación	P (for dates have?	
					Sombreade Edites de la loode	Vi ptu - Berdei Copier
Opconvet die existe de fabla		Exite	i de tabla			Berthe G
(A)		ROUTERSON			eran (marine and Sen	and the of a contraction of the second
10						
8						
100						
1		· (1)				
3		Contract of the local division of the local	Marter	MHoole		wheneve
1			11			
÷.						
1						
-						
1						
8						

Tema 1.12.9. Fórmulas básicas

Se pueden insertar imágenes o incluso ecuaciones matemáticas dentro de las tablas, en la ficha insertar se encuentran las herramientas necesaria.



Σ

Suma

Ix

AJ

rgenes celda Ordenar Repetir filas Convertir Formula

texto a

de título

Fórmula=SUM(ARRIBA) =SUM(Above)

Fórmula			?	×
Fórm <u>u</u> la:				
= SUM(ABOVE)				
F <u>o</u> rmato de número:				
				\sim
<u>P</u> egar función:		Pegar marcado	n -	
·	\sim			\sim
		Aceptar	Can	celar
		Aceptar	Can	celar

Formulas

=SUMA(ARRIBA) suma los números que están en la misma columna y encima de la celda en la que usted se encuentra.

=SUMA(IZQUIERDA) suma los números que están en la misma fila y a la izquierda de la celda en la que usted se encuentra.

=SUMA(ABAJO) suma los números que están en la misma columna y debajo de la celda en la que usted se encuentra.

=SUMA(DERECHA) suma los números que están en la misma fila y a la derecha de la celda en la que usted se encuentra.

EJEMPLO	Fórmula		?	?	×
	Fórm <u>u</u> la: = SUM(LEFT)				
	F <u>o</u> rmato de número:				
	0				\sim
	Pegar función:	Pegar m	arcador:		\sim
		Acept	ar	Cance	lar
		Acept	91	Cance	(9L

Nombres y apellidos	Asistencias semana 1	Asistencias semana 2	Total de asistencias
Rodolfo Velázquez L.	5	4	9
Juan L. Fariñas	4	4	8
José Larramendi L	5	5	10
Mariana López G.	3	3	6
Sergio Martínez H.	4	3	7

Bibliografía del tema:

Isasi, M. D. (s.f.). *Universidad Autonoma del Estado de Hidalgo.* Recuperado el 15 de Enero de 2018, de Manipulación de tablas: <u>https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/prepa3/n1/m11.html#refe1</u>

Word, M. O. (2018). *support.office.com.* Recuperado el 14 de 01 de 2018, de <u>https://support.office.com/es-es/article/aplicar-formato-a-una-tabla-e6e77bc6-</u><u>1f4e-467e-b818-2e2acc488006</u>

2018, M. (2018). support.office.com. Recuperado el 31 de 01 de 2018, de Servicios de Microsoft: <u>https://www.microsoft.com/es-es/servicesagreement/</u>