



**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

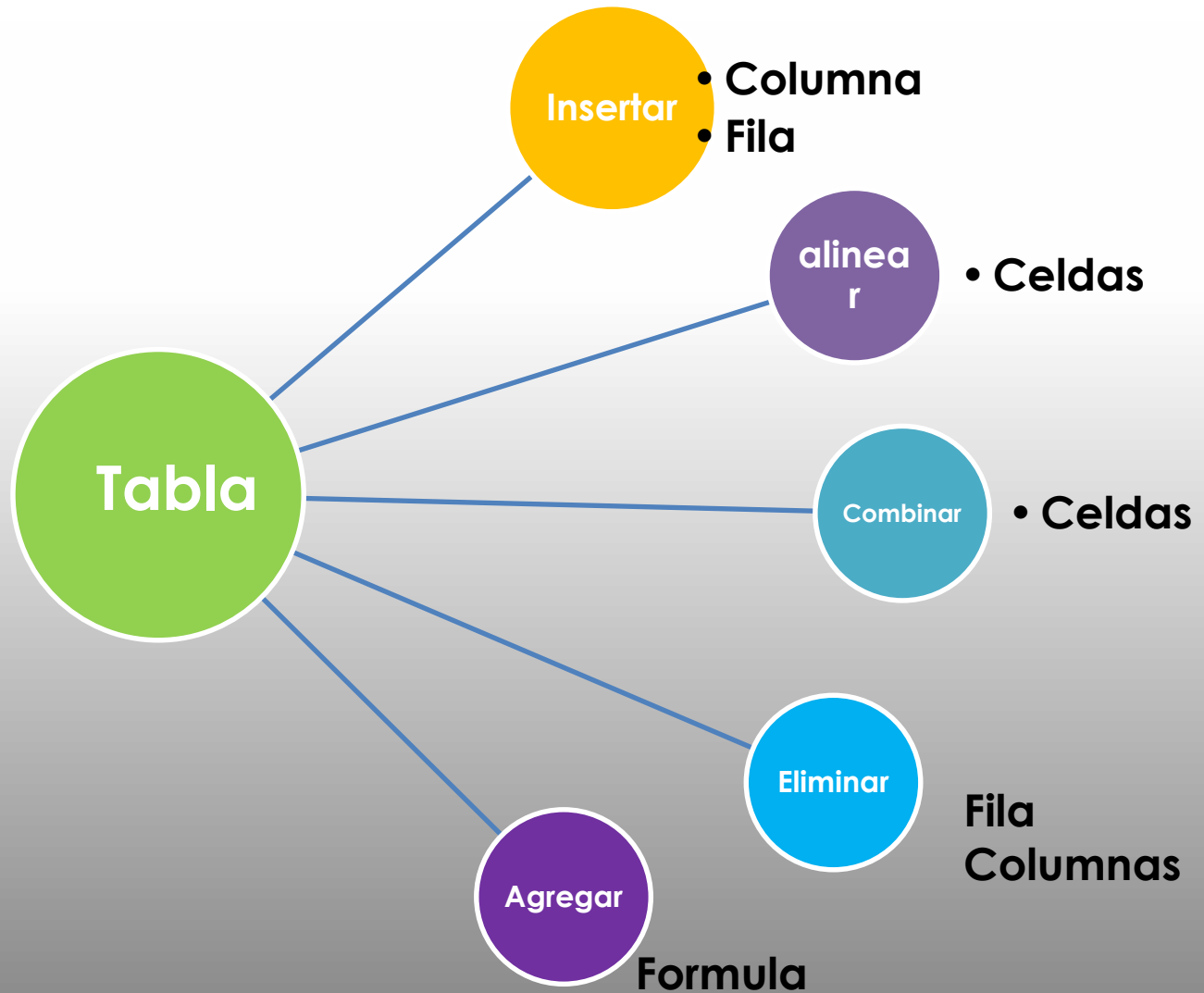
Objetivo general: El alumno utiliza software de oficina para el desarrollo de sus actividades académicas, de investigación y de la vida diaria, mediante el uso del procesador de textos, software para presentaciones electrónicas y creación de páginas web.

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.

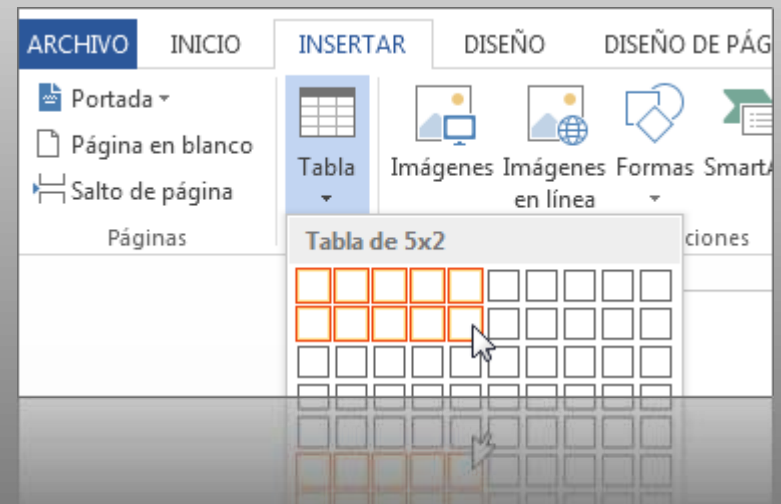
Tema: Manipulación de tabla



Tema: 1.12.2. Insertar filas y columnas

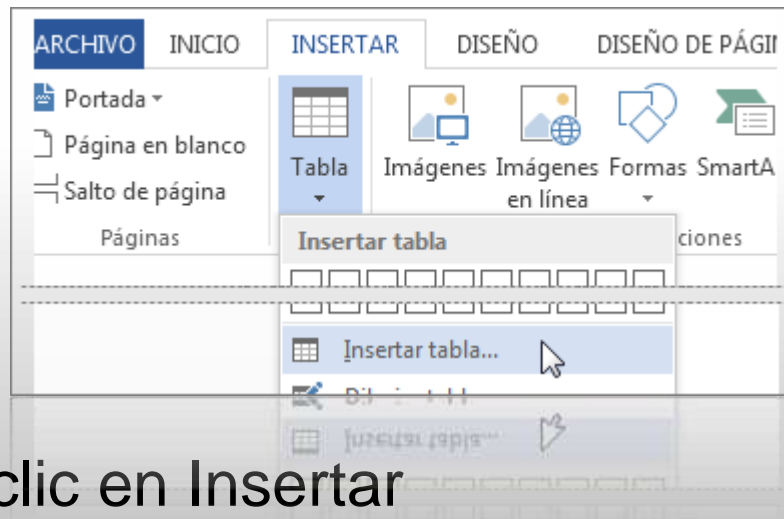
Para insertar rápidamente una tabla básica, haga clic en Insertar.

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



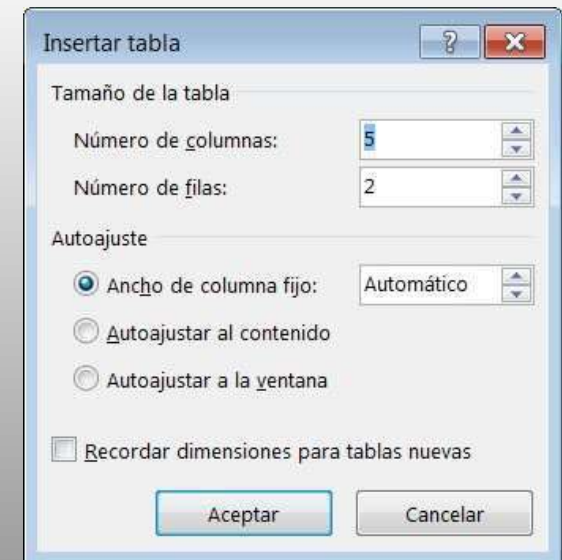
Tema: 1.12.1. Insertar una tabla

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



- Haga clic en Insertar
- > Tabla > Insertar tabla

Establecer el número de columnas y de filas



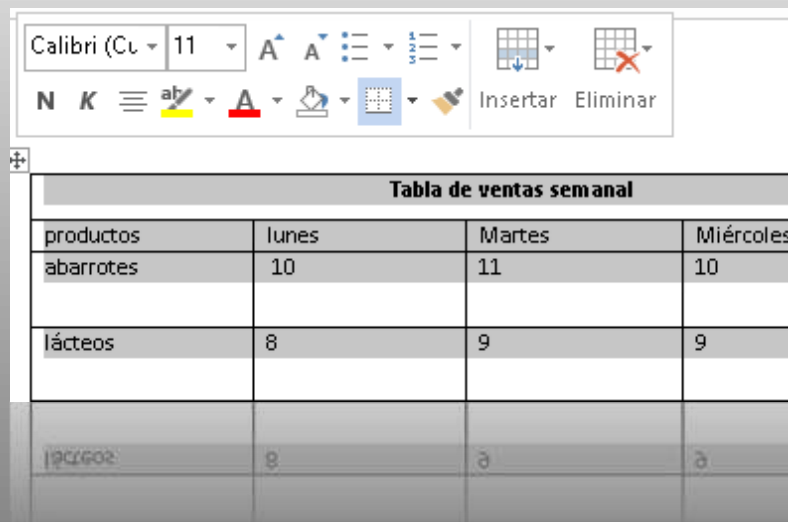
Tema: 1.12.3. Eliminar tablas y columnas

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

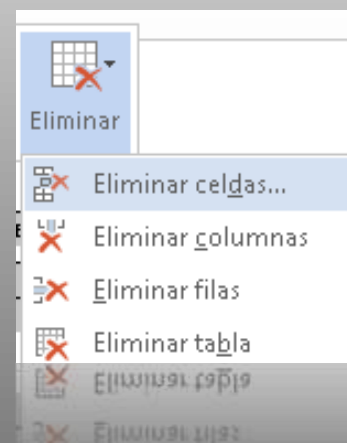
del mouse te colocas en la opción de eliminar.



Calibri (Cu) 11 A A [Bulleted List] [Numbered List] [Table] [Delete]

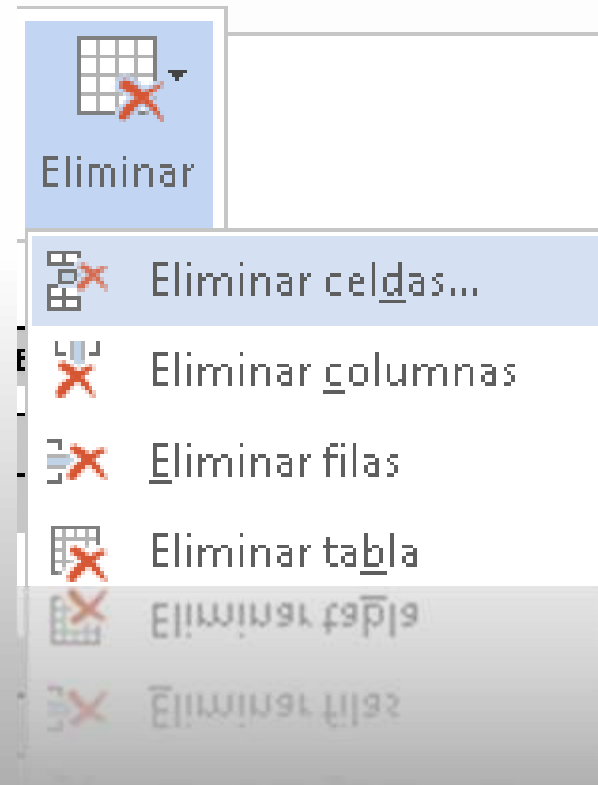
N K [Bulleted List] [Numbered List] [Table] [Delete] Insertar Eliminar

Tabla de ventas semanal			
productos	lunes	Martes	Miércoles
abarrotes	10	11	10
lácteos	8	9	9
lácteos	8	8	8

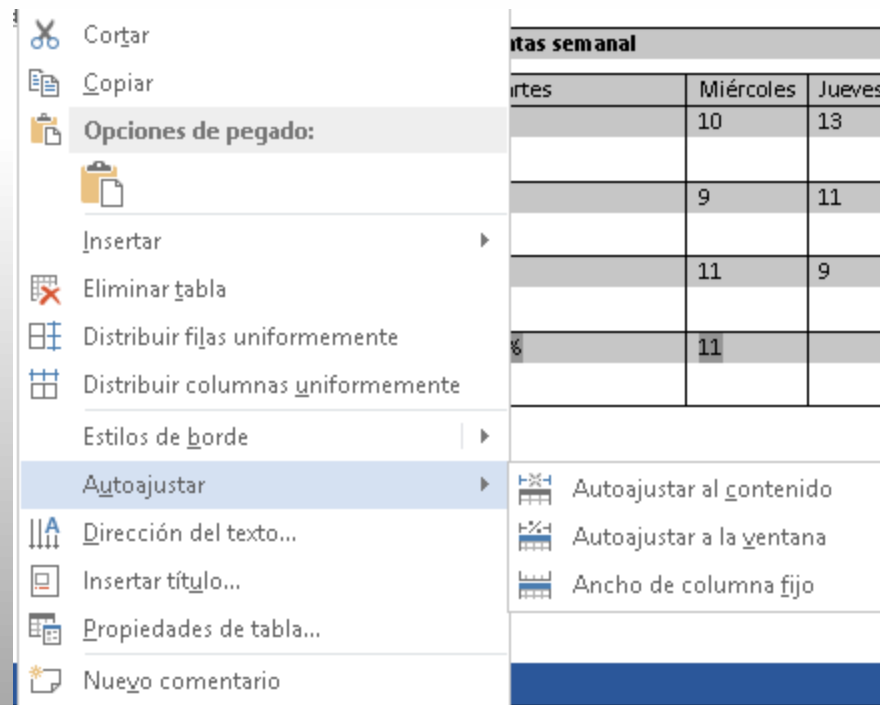


Tema: 1.12.4. Eliminar tabla

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



Tema:1.12.5. Alineación en las celdas



The image shows a context menu for a table in a spreadsheet application. The menu items are:

- Cortar
- Copiar
- Opciones de pegado:
- Insertar
- Eliminar tabla
- Distribuir filas uniformemente
- Distribuir columnas uniformemente
- Estilos de borde
- Autoajustar** (selected)
- Dirección del texto...
- Insertar título...
- Propiedades de tabla...
- Nuevo comentario

The 'Autoajustar' sub-menu is open, showing the following options:

- Autoajustar al contenido
- Autoajustar a la ventana
- Ancho de columna fijo

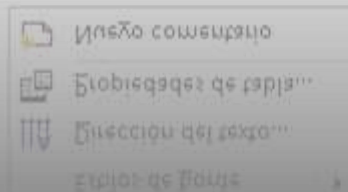
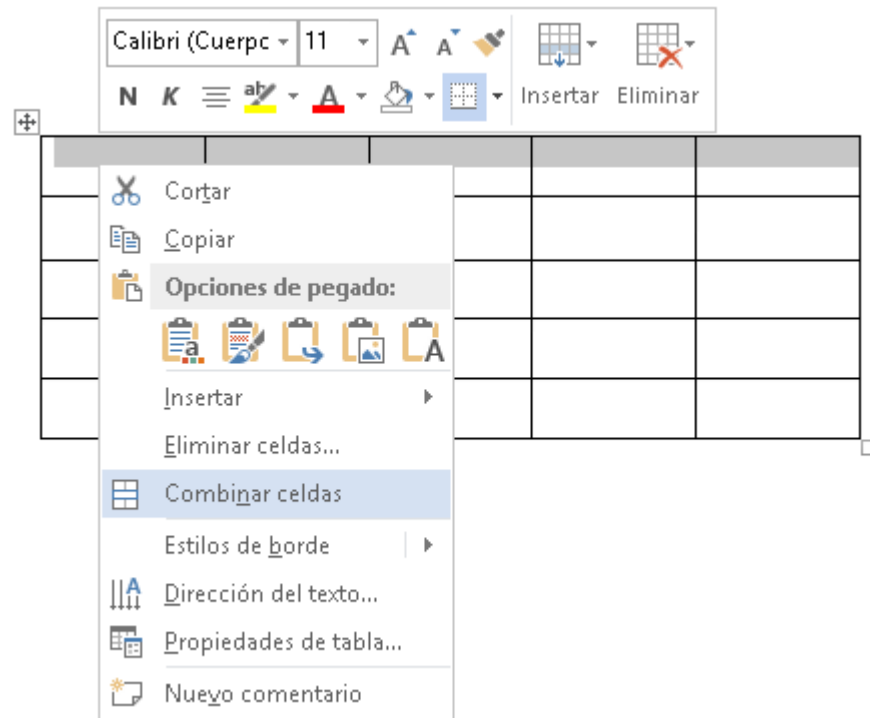
The table in the background has the following data:

Días semanales		
Martes	Miércoles	Jueves
	10	13
	9	11
	11	9
	11	

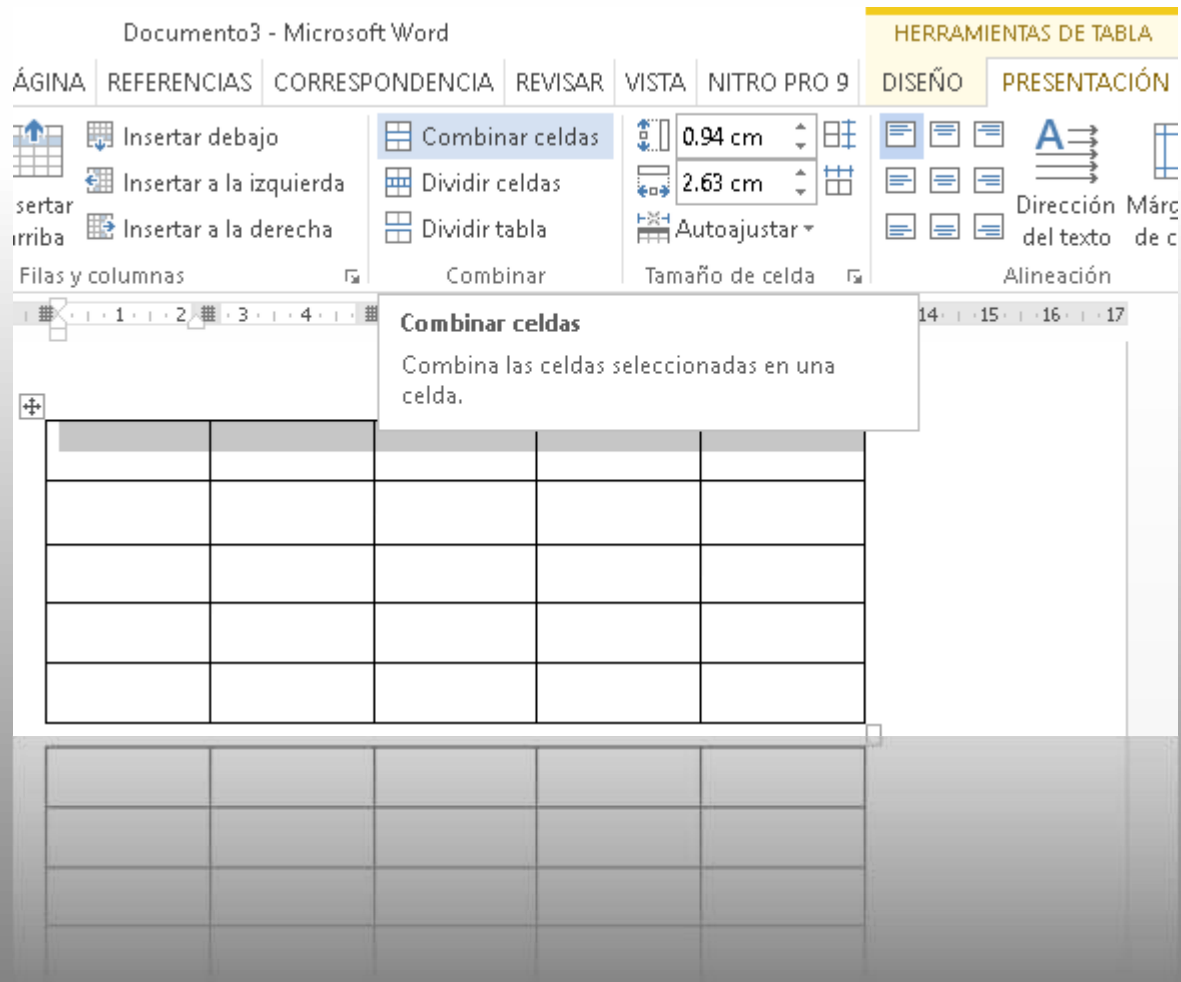
Tema 1.12.6. Combinar celdas

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.

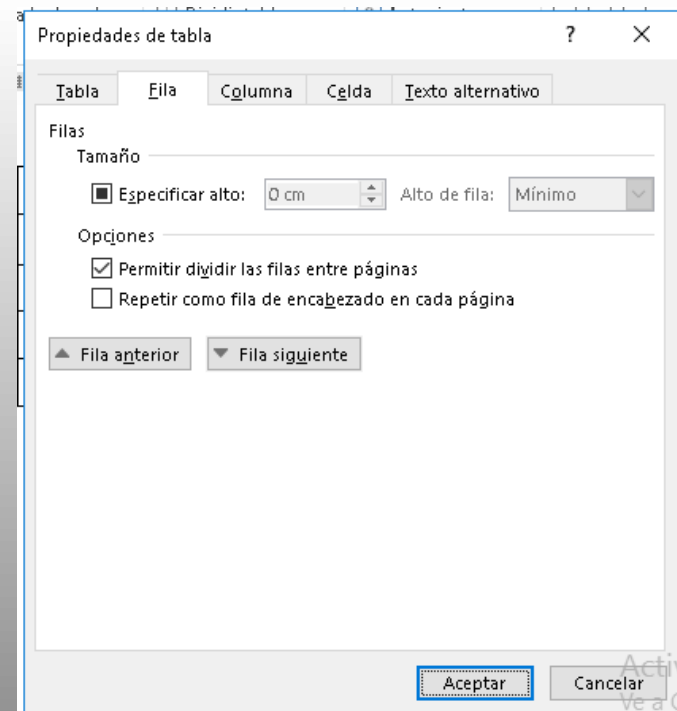
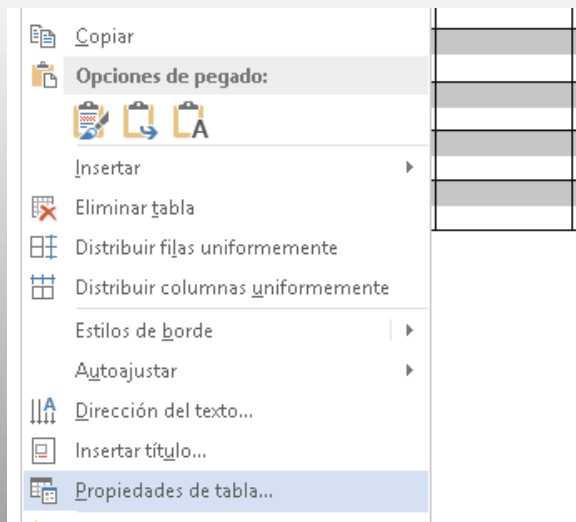


En la pestaña Herramientas de tabla, en el grupo combinar de la ficha Diseño, haz clic en Combinar celdas.



Tema 1.12.7. Propiedades de la tabla

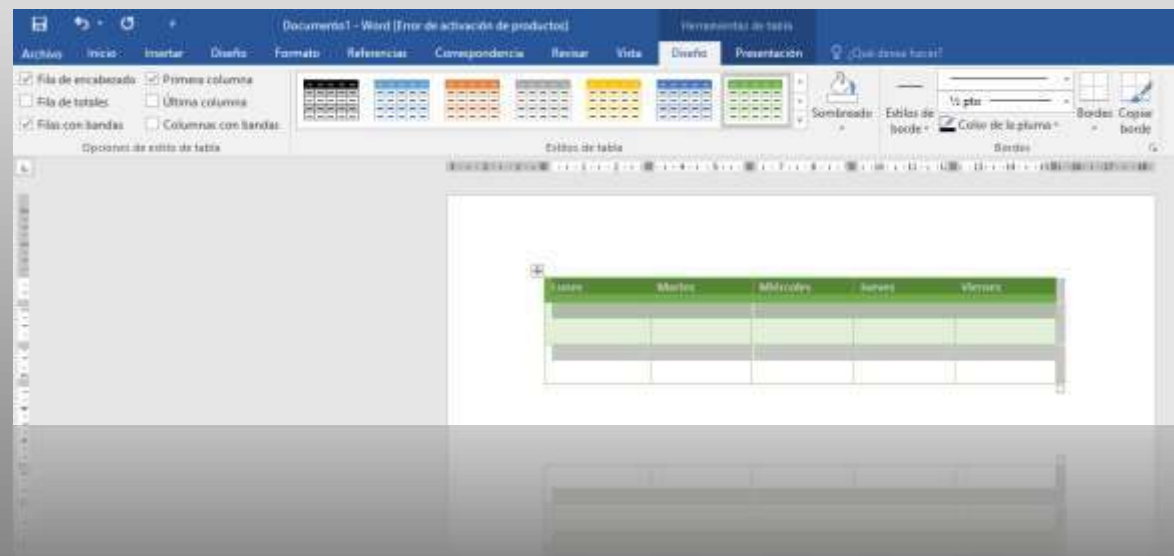
Las propiedades de la tabla se enfocan a la fila, la columna, así como determinar la tabla y las celdas (recordando que la celda es la intersección entre fila y columna)



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.



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.



Fórmula=SUM(ARRIBA) =SUM(Above)

Tabla de ventas semanal			
productos	lunes	Martes	Miércoles
abarrotes	10	11	10
lácteos	8	9	9
frutas	7	6	11
Total de cajas vendidas	25	26%	11

Fórmula

Fórmula:
=SUM(ABOVE)

Formato de número:

Pegar función: Pegar marcador:

Aceptar Cancelar

Formulas

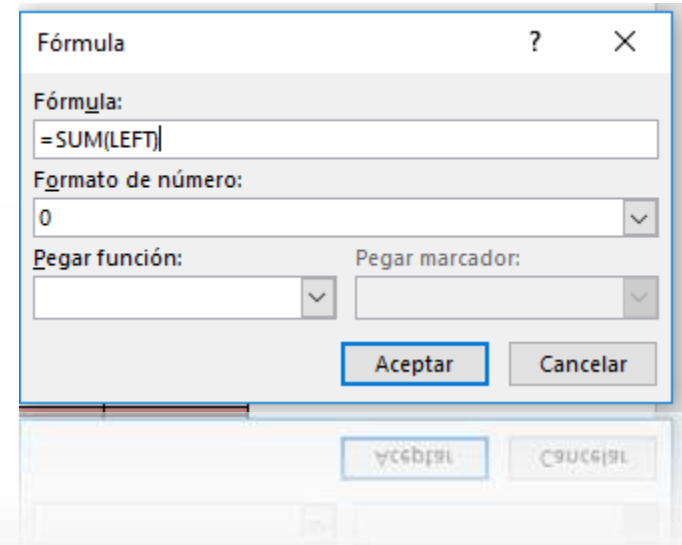
=SUMA(ARRIBA) suma los números que están en la misma columna y encima de la celda en la que usted se encuentra.

=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



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: <https://www.uaeh.edu.mx/scige/boletin/prepa3/n1/m11.html#refe1>

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

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