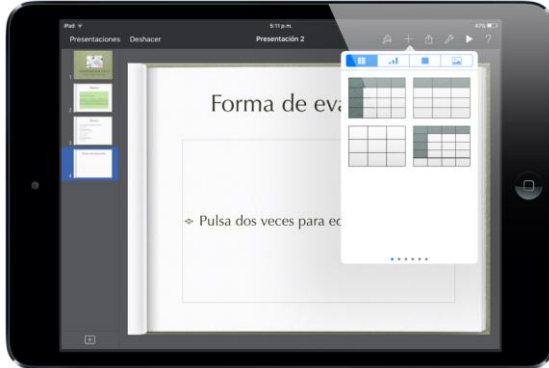


Cómo editar tablas y gráficas en Keynote



1. Dé un tap en el signo más (+) que se encuentra en la parte superior derecha. Enseguida se abrirá una ventana con varias opciones (tablas, gráficas, objetos e imágenes). Dé un tap sobre el ícono de tablas y seleccione una de las opciones.



2. Después de haber seleccionado la tabla dé doble tap en las celdas donde desee colocar información.



3. Al posicionarse sobre una celda y dar un tap en el ícono de la brocha se despliega una serie de opciones:
 - a) **Tabla.** Esta opción permite modificar el color de la tabla.



- b) **Cabecera.** Si desea integrar una columna o una fila a la tabla debe seleccionar esta opción.



c) Celda. Esta opción permite dar formato al texto que se encuentra en la celda seleccionada: alineación del texto, color de relleno de la celda y modificar el estilo del borde de la celda.

d) Formato. Al seleccionar una celda se puede establecer el tipo de formato del contenido de ésta. Puede ser número, porcentaje, texto, fecha y hora, etc.



1. Si desea integrar una gráfica a la presentación seleccione el signo más (+) que se encuentra en la parte superior derecha y dé un tap sobre el ícono de la gráfica.

2. Después de seleccionar la gráfica de su interés coloque en el encabezado el título de ésta.

Dé un tap sobre el tipo de gráfica que desee utilizar: 2D, 3D ó interactiva.



3. Dé un tap sobre la tabla y seleccione la opción *Editar datos*.



4. Enseguida aparece una tabla en donde edita los datos referentes al tema de su interés.



5. Al terminar de ingresar los datos, dé un tap sobre **OK** para guardar los cambios realizados.

Imagen A



Imagen B



Una vez guardados los cambios, al seleccionar el ícono que se encuentra en el centro de la gráfica tiene la posibilidad de moverla para darle un efecto 3D (revise imagen A y B).