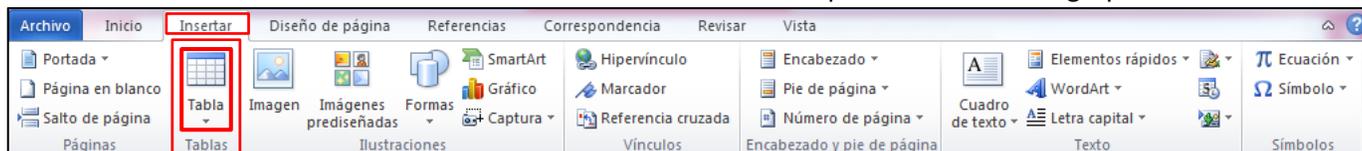


### TABLAS

Las tablas están formadas por filas y columnas, cuya intersección o unión se denominan celdas (pequeñas casillas). En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos. Las tablas acceden organizar la información en las celdas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos.

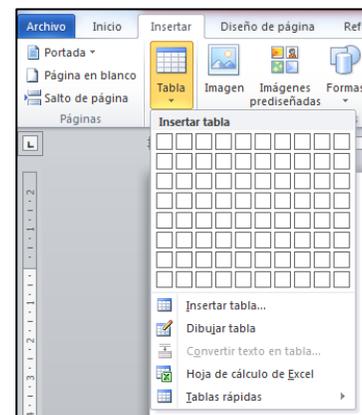
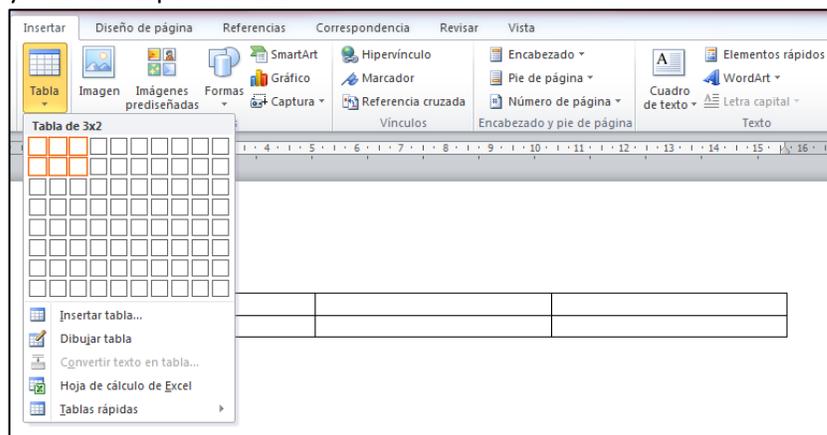
#### ¿Cómo insertamos Tablas en Microsoft Word?

El comando de Tablas se encuentra ubicado en la ficha de Insertar específicamente en el grupo de Tablas:

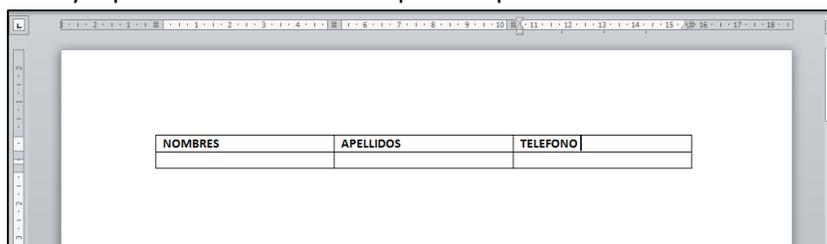


Para inserta una tabla hacemos los siguientes pasos:

- 1) Presiona en el comando de tablas (explicado anteriormente). A continuación aparecerán las opciones para insertar una tabla:
- 2) A medida que vas ubicando el cursor sobre las pequeñas casillas, aparecen en el documento de trabajo la tabla con el número de columnas y filas correspondientes:



- 3) Para insertar la tabla, presiona clic sostenido al número de columnas y filas con el cual deseas trabajar.
- 4) Listo ya quedo insertada la tabla para empezar a escribir en cada una de sus casillas:



- 5) Al presionar clic sobre la tabla insertada, aparecerán las **Herramientas de Tabla** de las cuales encontramos las fichas de **Diseño** y **Presentación**:

La ficha de **Diseño** como su nombre lo indica sirve para colocarle estética a la tabla, sus grupos son:

- **Opciones de estilos de tabla:** fila de encabezado, fila de totales, filas con bandas, primera columna, última columna, columnas con bandas.
- **Estilos de tablas:** encontramos opciones para cambiar el estilo visual de la tabla, escogiendo entre tabla sin formato, integrado y otras opciones. También se les puede cambiar el sombreado y bordes de la tabla.
- **Dibujar bordes:** estilo de pluma, grosor de pluma, color de pluma, dibujar tabla y borrador.

La ficha de **Presentación** podemos destacar los siguientes grupos:

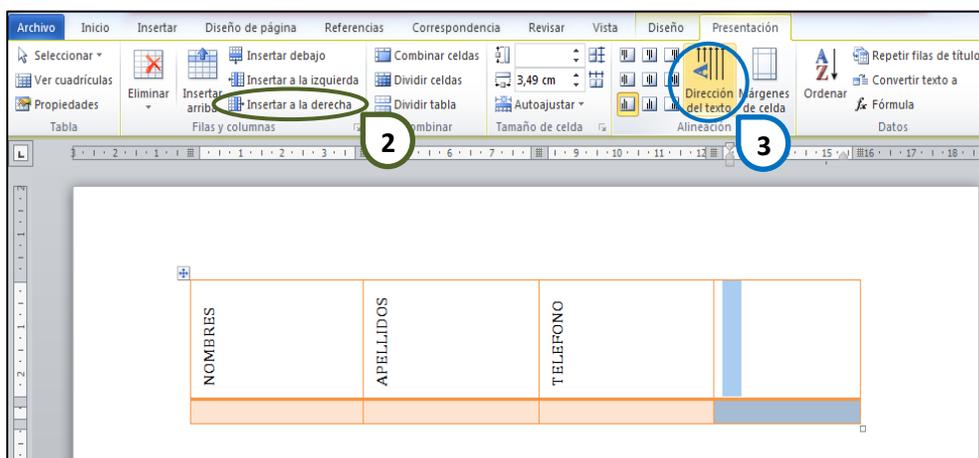
- **Tabla:** seleccionar, ver cuadrículas, propiedades.
- **Filas y columnas:** eliminar, insertar (arriba, debajo, izquierda, derecha).
- **Combinar:** combinar celdas, dividir celdas, dividir tabla.
- **Tamaño de celda:** alto de la fila de tabla, ancho de columna de tabla, autoajustar, distribuir filas, distribuir columnas.
- **Alineación:** alinear (arriba, centro, abajo), dirección del texto, márgenes de celda.
- **Datos:** ordenar, repetir filas de título, convertir texto a, fórmula.

6) A continuación vamos a hacer un ejemplo utilizando algunas de estas opciones de las fichas de **Diseño** y **Presentación**:

Ya teniendo la tabla seleccionada y con su respectiva organización, vamos a proceder a cambiarle los colores, presionando clic en la opción de **Estilo visual para la tabla** del grupo Estilos de tabla de la ficha de **Diseño**.



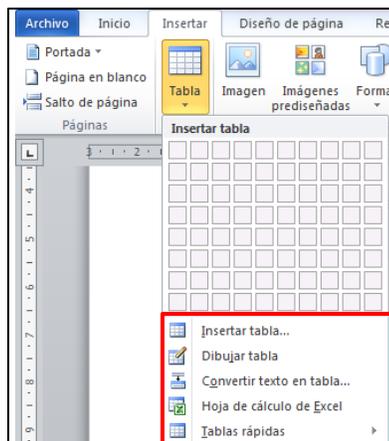
En cuanto a la ficha de **Presentación**, vamos a insertar en la tabla una celda a la derecha, presionando clic en la opción de **Insertar a la derecha** del grupo de filas y columnas.



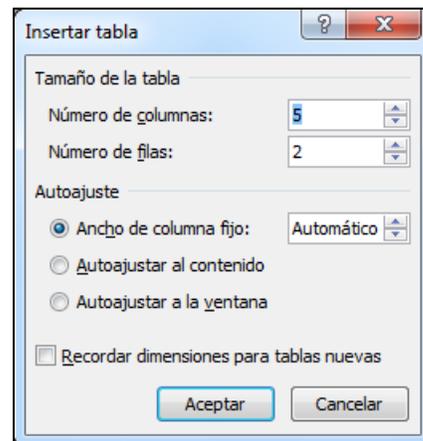
Otra opción que se puede utilizar de esta ficha es **Dirección del texto** (cambiando la orientación del texto de las celdas seleccionadas), ubicado en el grupo de **Alineación**.



7) Al momento de insertar una tabla, en la parte de abajo del comando tabla aparecen **otras opciones**:



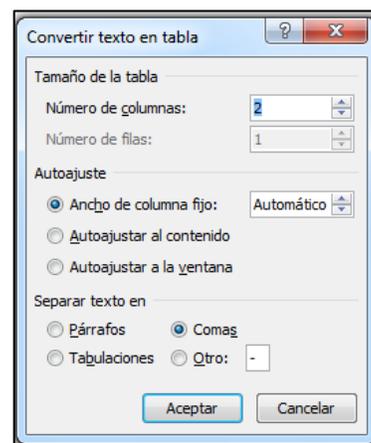
**Insertar tabla...** al presionar clic en esta opción, aparece una pequeña ventana en donde podemos insertar de forma manual el número de columnas y filas para la tabla, a su vez el ancho de columna, autoajustar al contenido y a la ventana. →



**Dibujar tabla:** al presionar clic en esta opción, se puede dibujar manualmente los bordes de una tabla (delineando las filas y columnas que se desean dibujar).

**Convertir texto en tabla...** al momento de tener un texto y se desea convertir en tabla, se puede utilizar esta opción:

- Selecciona con clic sostenido el texto al cual le deseas aplicar la acción.
- Presiona clic en la ficha insertar > tabla > convertir texto en tabla.
- A continuación aparecerá una pequeña ventana con las diferentes opciones para aplicar este cambio. →



**Hoja de cálculo de Excel:** si deseas trabajar la tabla directamente con Microsoft Excel, puede escoger esta opción y automáticamente te traerá al documento de trabajo una hoja de cálculo.

**Tablas rápidas:** Microsoft Word trae predeterminado algunos tipos de tablas listo para usar, entre las que encontramos son: calendarios, con subtitulo, lista tabular, matriz, tabla doble.

- Para insertar algunas de estas tablas rápidas, presiona clic sostenido en la que deseas trabajar.
- **También puedes guardar una tabla que creaste y necesites volver a utilizar, solo tienes que seleccionar la tabla e irte a la opción de tablas rápidas y escoger Guardar selección en galería de tablas rápidas.**

