

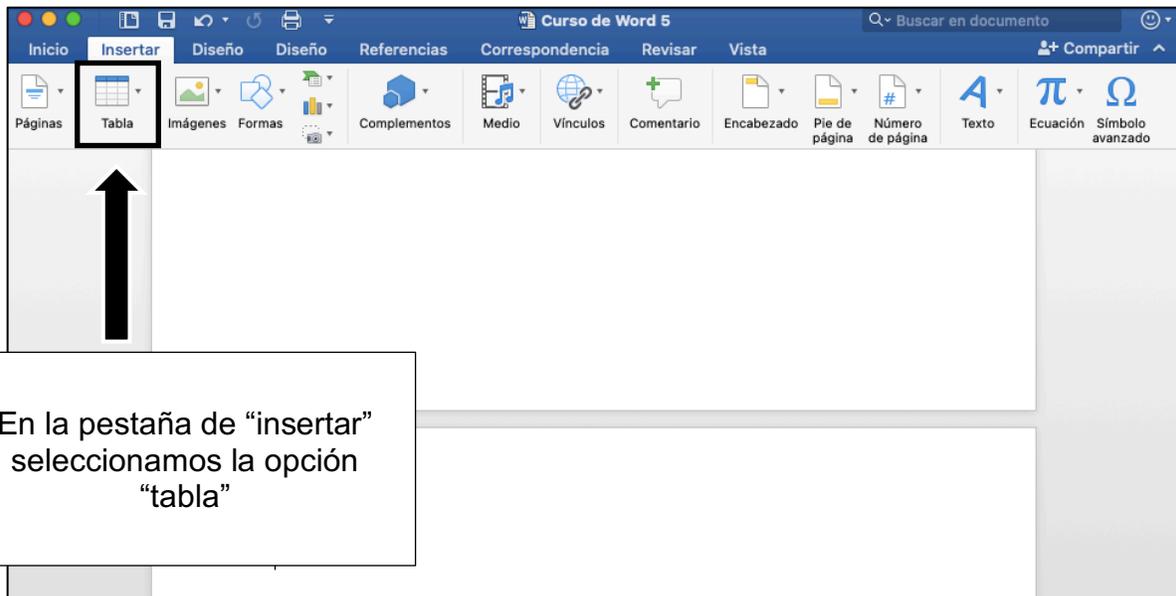
Curso de Word #5

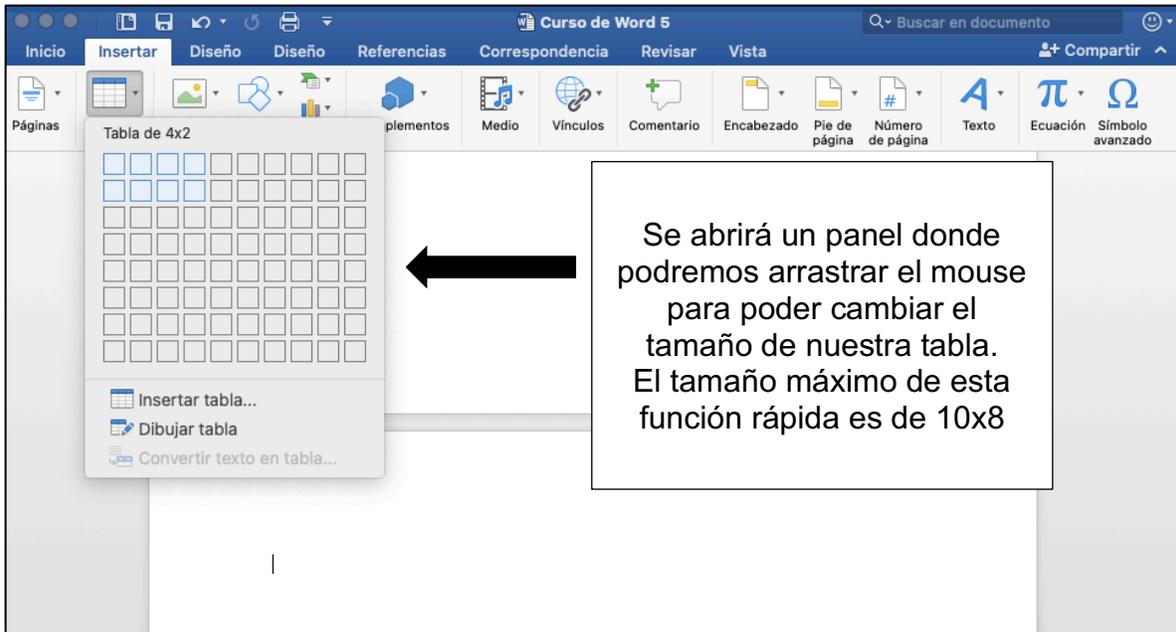


- Insertar tablas
- Ajustes de tablas
- Colores de tablas
- Eliminar columnas y filas

CÓMO INSERTAR TABLAS:

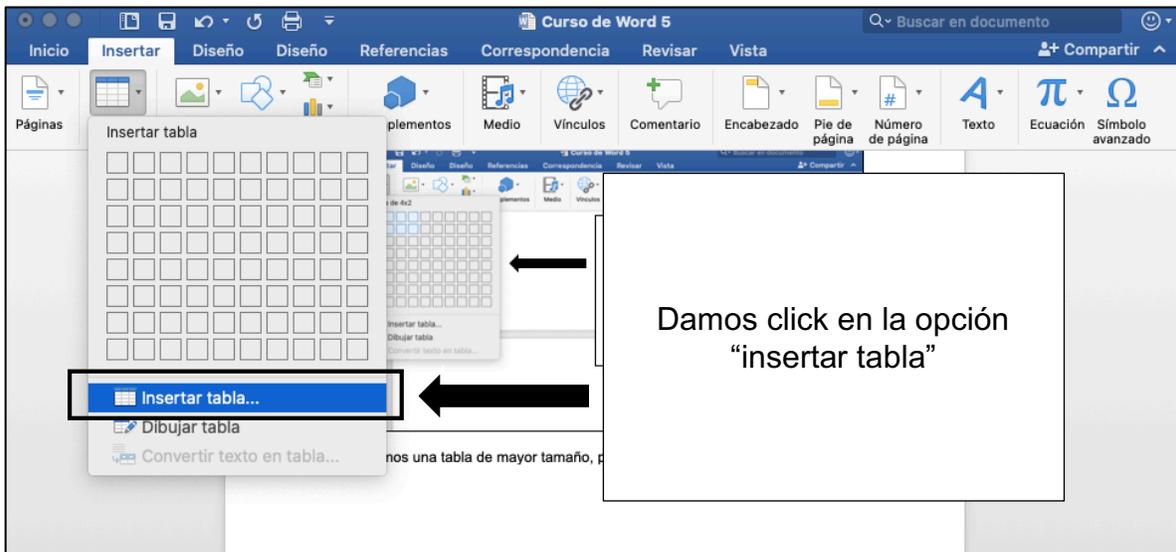
Las tablas de Word pueden ser un camino intermedio, una solución más simple con el mismo propósito, organizar información en filas y columnas dentro de un documento de texto.





CÓMO AUMENTAR EL NUMERO DE COLUMNAS Y RENGLONES:

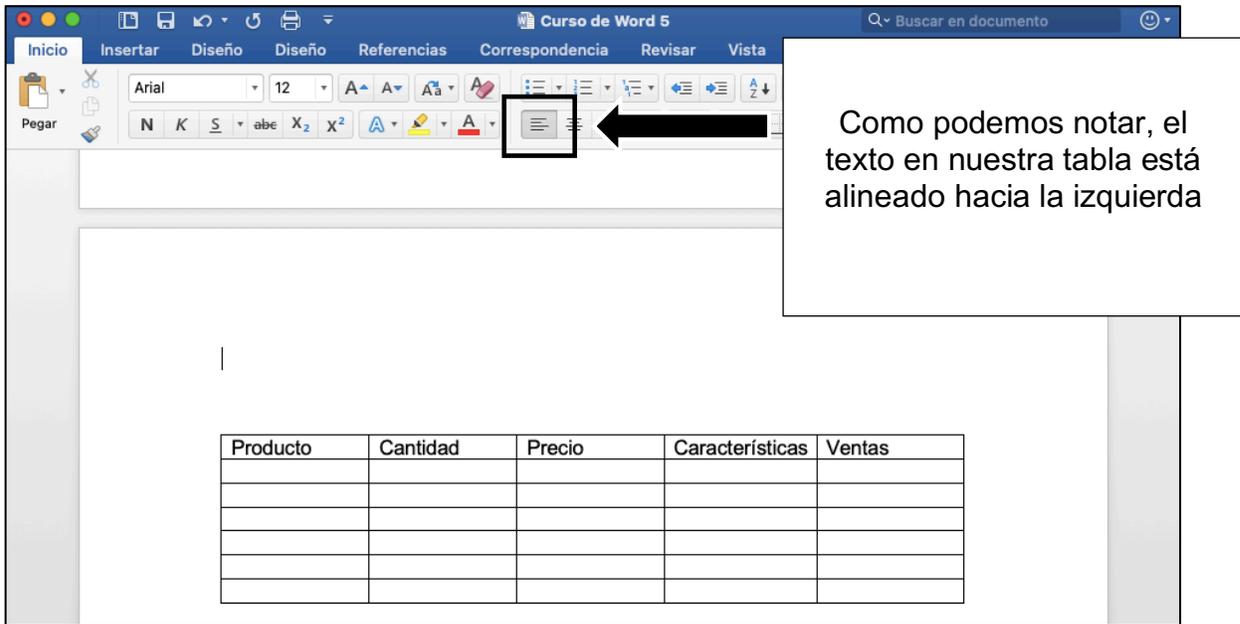
Si queremos una tabla de mayor tamaño (mayor a 10x8), podemos hacerlo:



CÓMO CENTRA EL TEXTO EN NUESTRA TABLA:

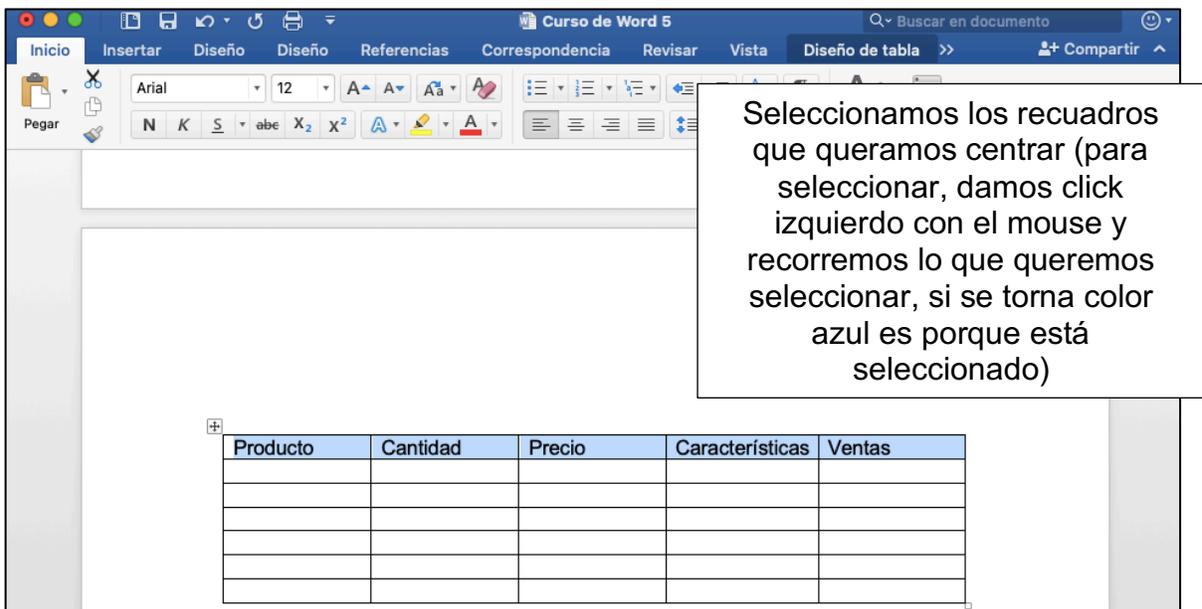
Si agregamos texto o datos en nuestra tabla, lo mejor es hacer que se mire bonita y ordenada.

Lo primero que veremos será cómo hacer que nuestro texto se mire centrado.



Como podemos notar, el texto en nuestra tabla está alineado hacia la izquierda

Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas



Seleccionamos los recuadros que queremos centrar (para seleccionar, damos click izquierdo con el mouse y recorremos lo que queremos seleccionar, si se torna color azul es porque está seleccionado)

Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas

Curso de Word 5

Inicio Insertar Diseño Diseño Referencias Correspondencia Revisar Vista

Arial 12

N K S abc X₂ X²

Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas

Nos vamos a la pestaña de "inicio" y después damos click en la opción "centrar texto"

CÓMO HACER COLUMNAS MÁS PEQUEÑAS O GRANDES:

Si posicionamos nuestro mouse en un extremo de una columna, veremos cómo cambia de forma, parecido a esto:

Dando click, podemos arrastrar nuestro mouse hacia la derecha o izquierda para hacer la columna más grande o más chica

CÓMO COMBINAR CELDAS:

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			24	

Por ejemplo, digamos que queremos hacer que estas 3 celdas se conviertan en una

Primero, seleccionamos las 3 celdas

			Características	Ventas
Total:			245	

Curso de Word 5

Inicio Insertar **Diseño** Diseño Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño de tabla Diseño Compartir

Combinar celdas

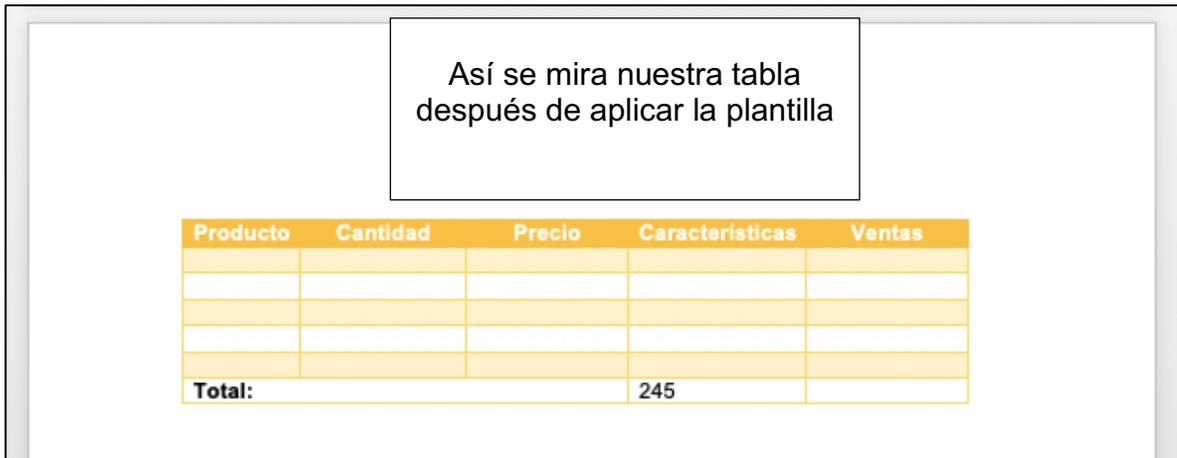
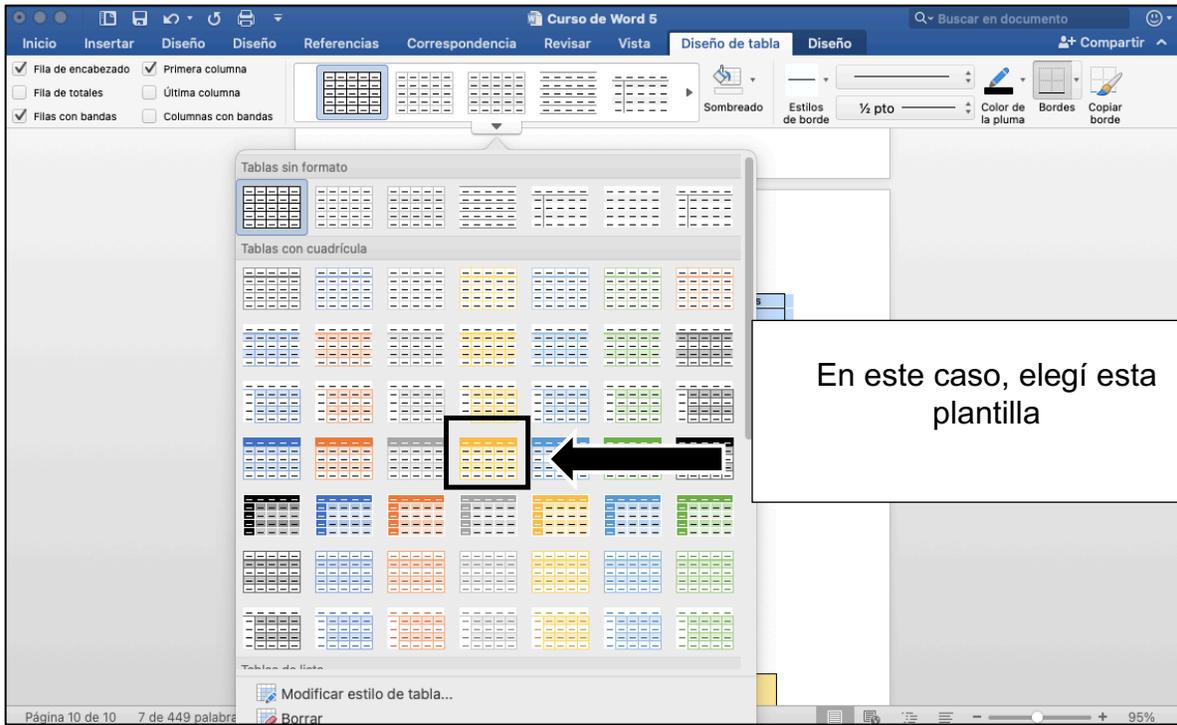
Alto: 0.48 cm

Seleccionamos la pestaña "diseño"
Damos click en "combinar celdas"

Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	

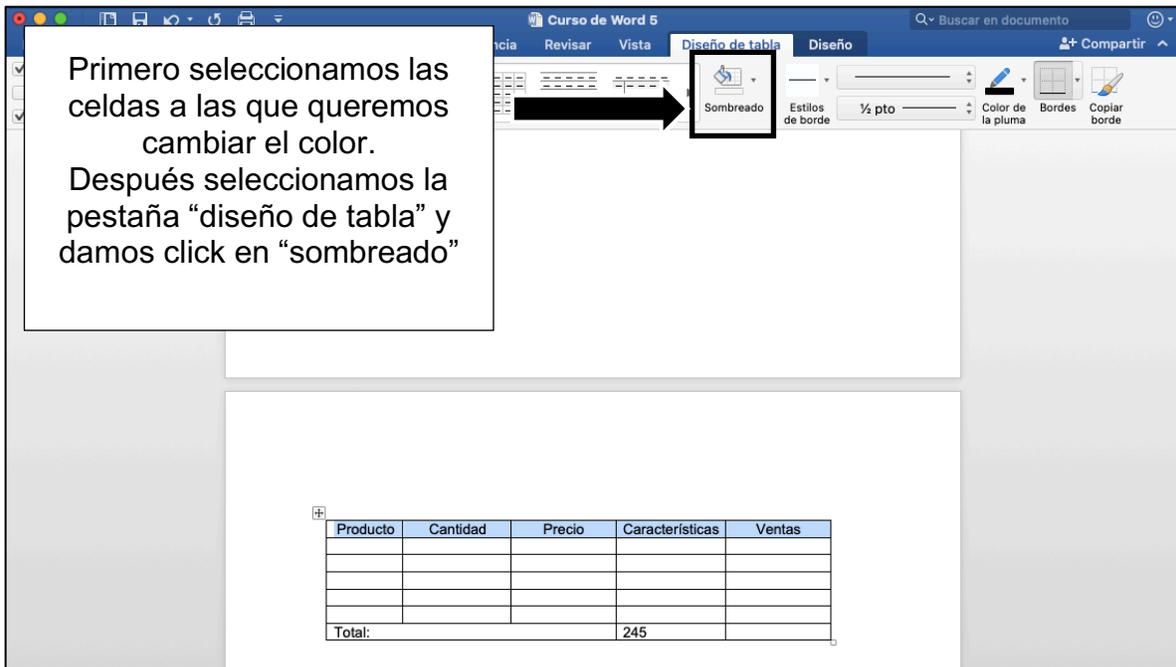
Podremos notar como nuestras 3 celdas se convierten en una sola

	Características	Ventas
Total:		245



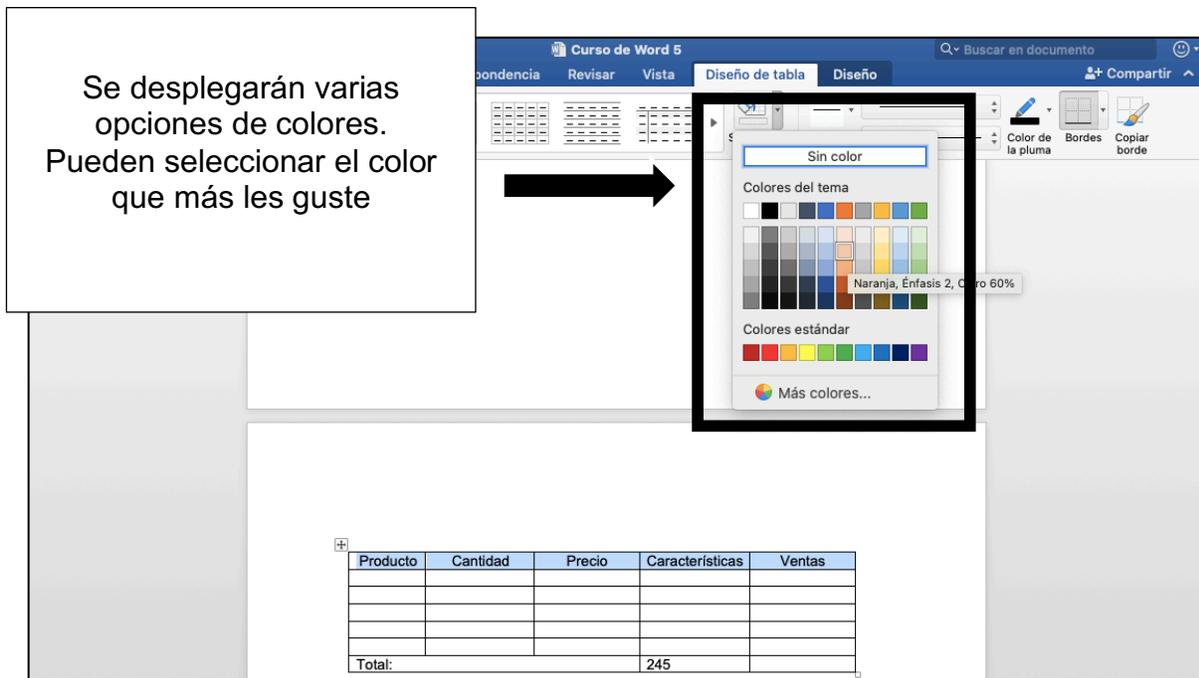
También podemos cambiar de color a celdas en específico.
Lo único que debemos hacer es lo siguiente:

Primero seleccionamos las celdas a las que queremos cambiar el color.
Después seleccionamos la pestaña “diseño de tabla” y damos click en “sombreado”



Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	

Se desplegarán varias opciones de colores.
Pueden seleccionar el color que más les guste

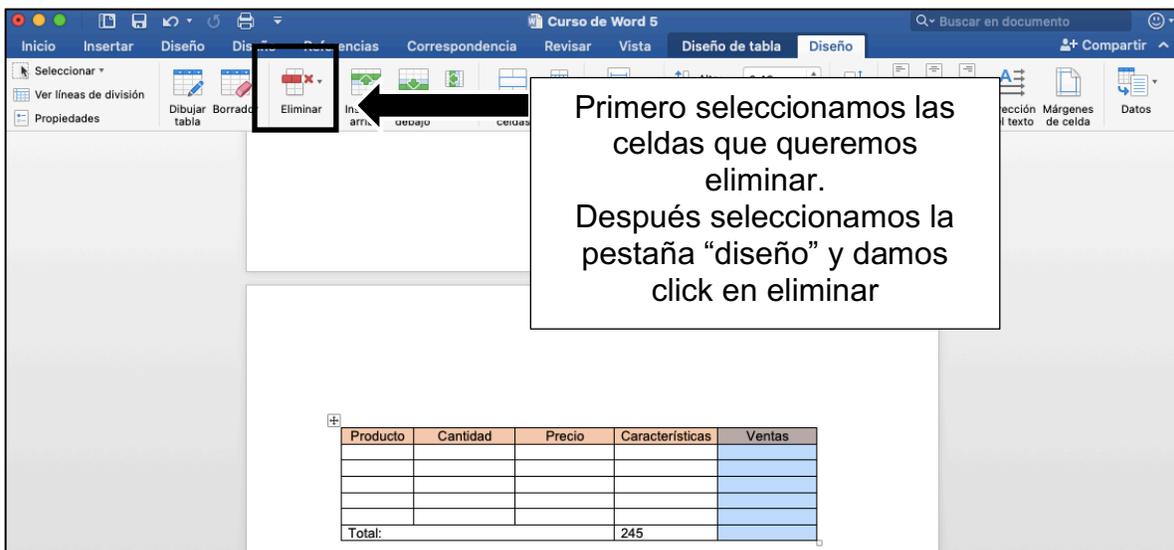


Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	

Así se mira nuestra tabla después de aplicar color

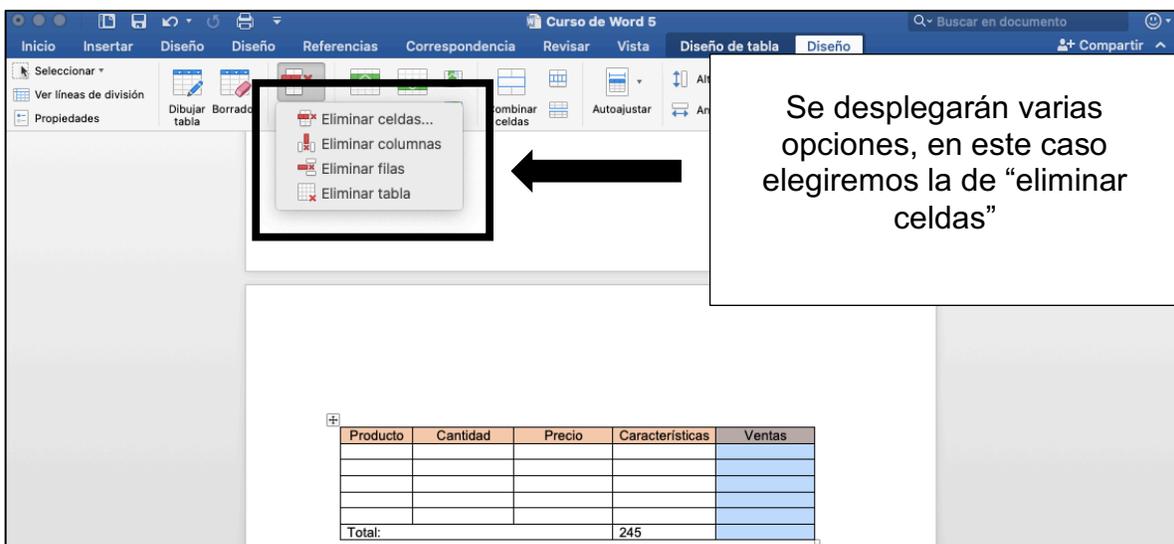
Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	

CÓMO ELIMINAR CELDAS O COLUMNAS:



Primero seleccionamos las celdas que queremos eliminar.
Después seleccionamos la pestaña "diseño" y damos click en eliminar

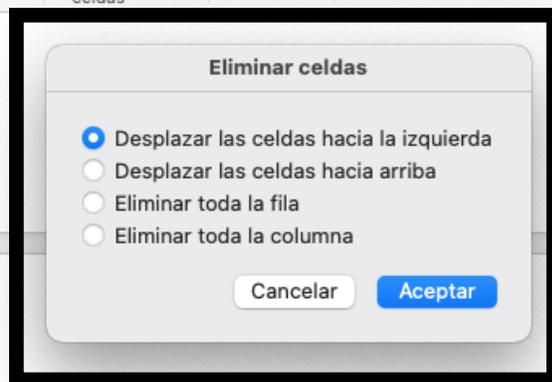
Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	



Se desplegarán varias opciones, en este caso elegiremos la de "eliminar celdas"

Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	

Se desplegarán varias opciones, en este caso elegiremos la de “desplazar las celdas hacia la izquierda”



Producto	Cantidad	Precio	Características	Ventas
Total:			245	

Así se mira nuestra tabla sin la columna seleccionada

Producto	Cantidad	Precio	Características
Total:			245

ACTIVIDAD (opcional)

1. Abrir un documento de Word
2. Insertamos una tabla de 5 columnas y 7 renglones
3. Llenamos la tabla con los datos que queramos (en el primer renglón lo usaremos para poner los títulos de nuestras columnas)
4. Agregamos color a nuestra tabla
5. Eliminamos la última columna para que nuestra tabla ahora tenga 4 columnas y 7 renglones