

Lección 4.4

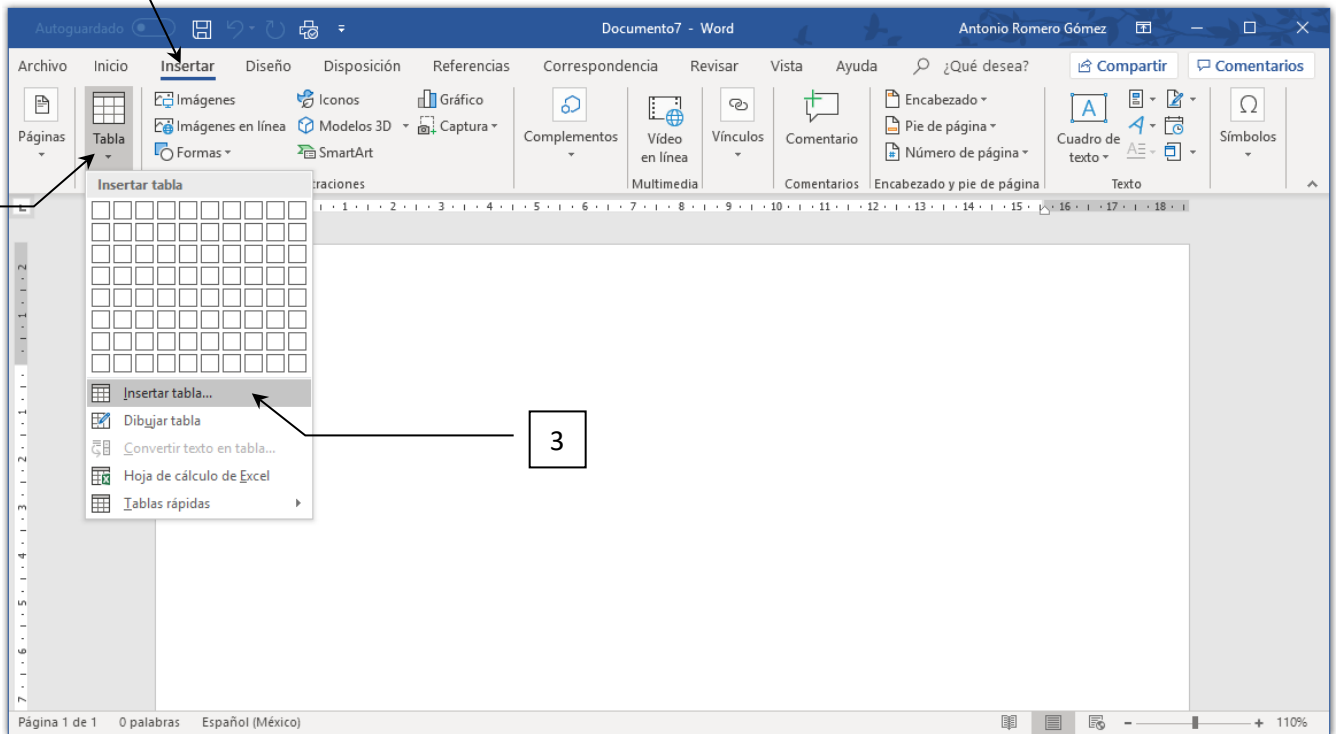
Tablas

Inserción


Para insertar una Tabla, colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en el lugar del documento donde queremos que esté, y optamos por cualquiera de estas dos opciones:

1


1. Hacemos clic a la ficha **Insertar**.
2. Damos clic al botón **Tabla** del grupo **Tablas**.
3. Elegimos la opción **Insertar tabla...**


1**2****3**


4. En la ventana **Insertar tabla**, elegimos el **Número de columnas** que tendrá la tabla.
5. Elegimos el **Número de filas**.
6. Hacemos clic al botón **Aceptar**.

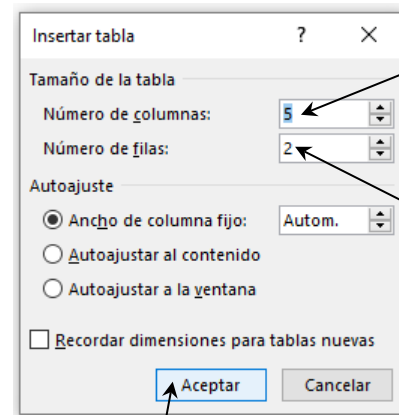
Cuando colocamos el apuntador del Mouse sobre la tabla, en su esquina superior izquierda aparece un pequeño cuadro como este.  Que se llama **Manija de desplazamiento**.

Mediante esta manija podemos mover la tabla por el documento de la siguiente manera:

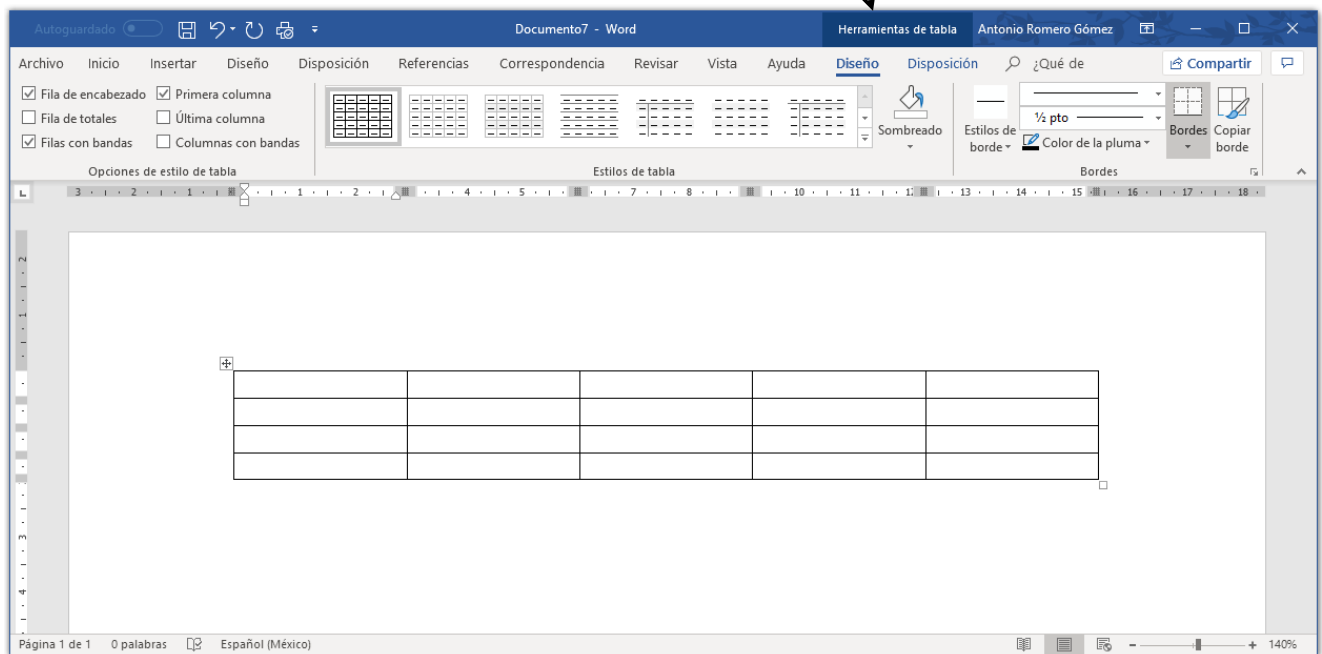
1. Colocamos el apuntador del Mouse sobre la manija. 
2. Damos clic y sin soltarlo desplazamos la tabla a su nueva posición.

Al mismo tiempo en la esquina inferior derecha aparece otro pequeño cuadro como este.  Que recibe el nombre de **Manija de redimensionamiento**, mediante el cual podemos cambiar el tamaño de toda la tabla de la siguiente forma:

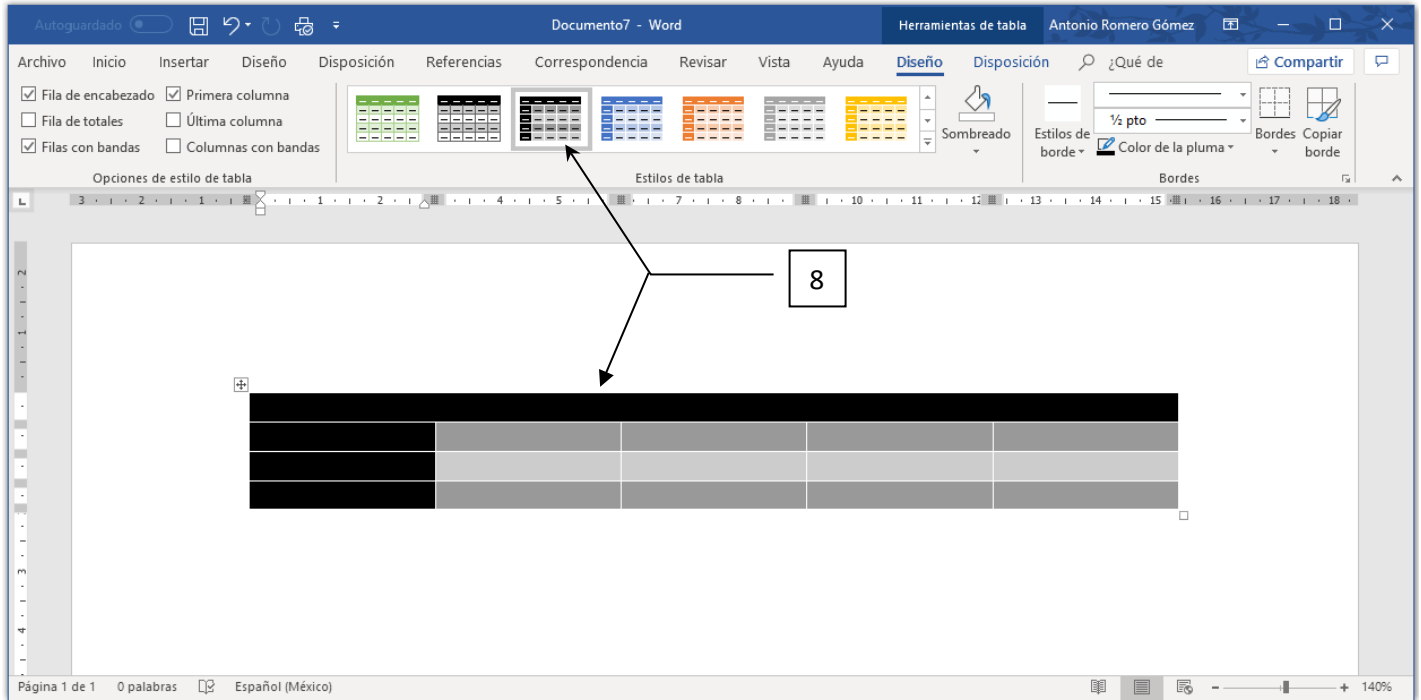
1. Colocamos el apuntador del Mouse sobre la manija. 
2. Damos clic y sin soltarlo modificamos el tamaño de la tabla.



7. En el momento que colocamos el punto de inserción dentro de la tabla, aparece la cinta de **Herramientas de tabla** con las fichas **Diseño** y **Disposición**.



8. Para usar un estilo predefinido por Word movemos el apuntador del Mouse sobre los estilos del grupo **Estilos de tabla**, al hacerlo nuestra tabla irá cambiando en función del estilo por donde pase el apuntador del Mouse, para elegir alguno damos clic sobre este.

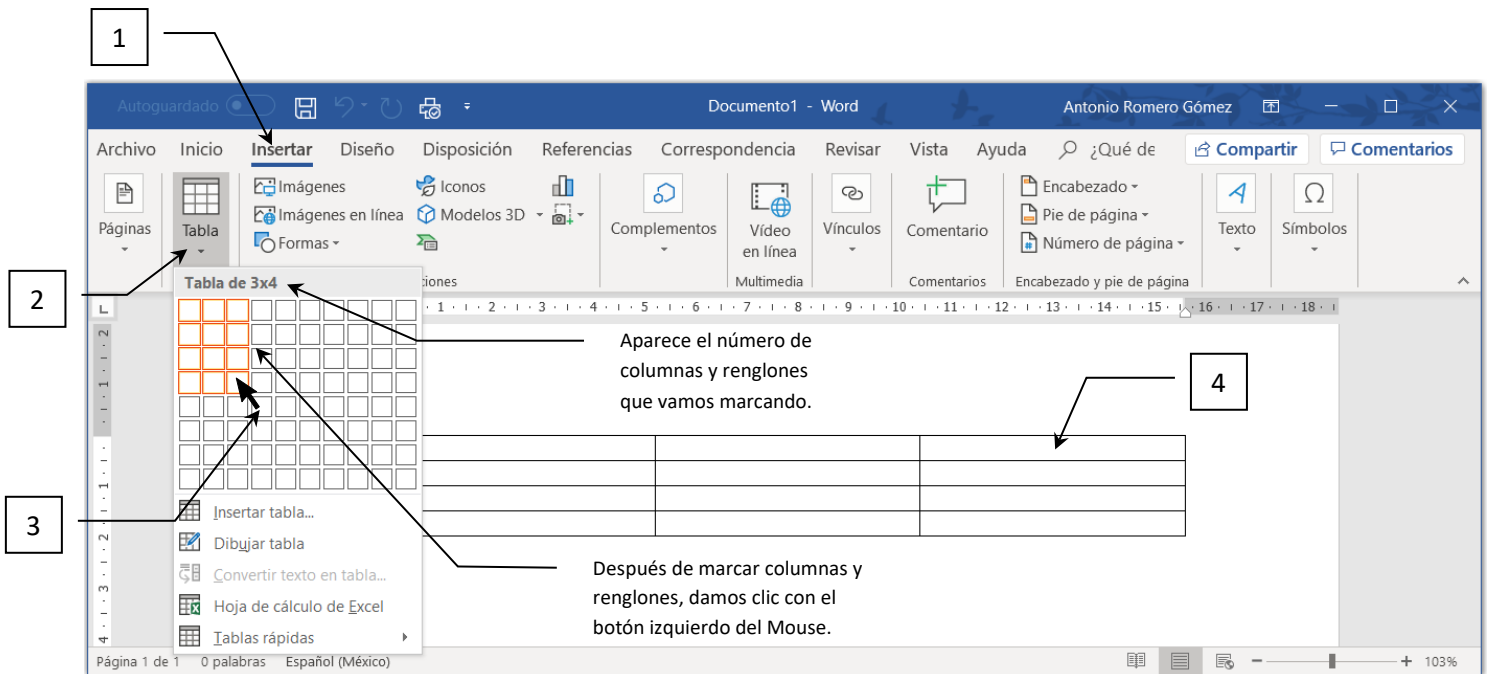


9. Dentro de las celdas de la tabla escribimos nuestra información para llenarla.

2

Si los estilos prediseñados de tabla que tiene Word no satisfacen nuestras necesidades, podemos construir una tabla por nuestra cuenta de la siguiente manera:

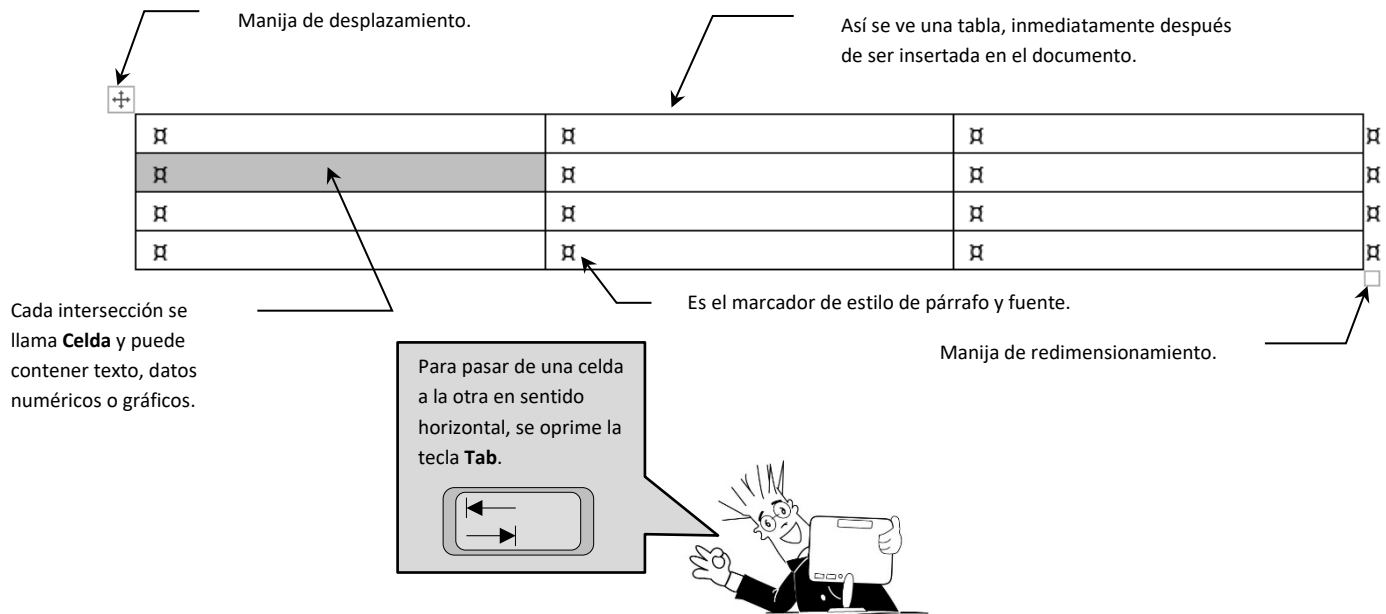
1. Damos clic a la ficha **Insertar**.
2. Hacemos clic al botón **Tabla** del grupo **Tablas**.
3. Con el apuntador del Mouse y sin oprimir ningún botón, marcamos el número de columnas y renglones que contendrá.
4. Hecho lo anterior, damos clic con el botón izquierdo del Mouse y quedará la tabla en el documento.



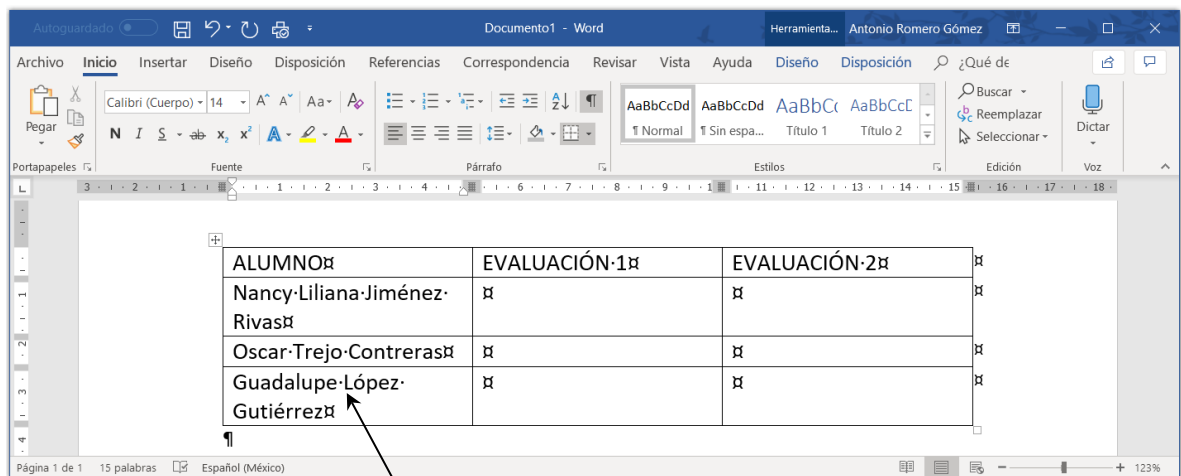
5. Podemos empezar a escribir nuestra información dentro de las celdas.

Hasta el momento ya sabemos insertar una tabla, ahora vamos a llenar las celdas con datos, o bien aumentar o eliminar partes de la tabla, además de ponerle bordes y sombras, a continuación vamos a ver cómo realizar estas tareas.

Vamos a construir una tabla sin formato que tenga tres columnas por cuatro filas, como se muestra a continuación:



Vamos a llenarla con los siguientes datos:



Si el texto no cabe en la celda, ésta ajustará su tamaño automáticamente.

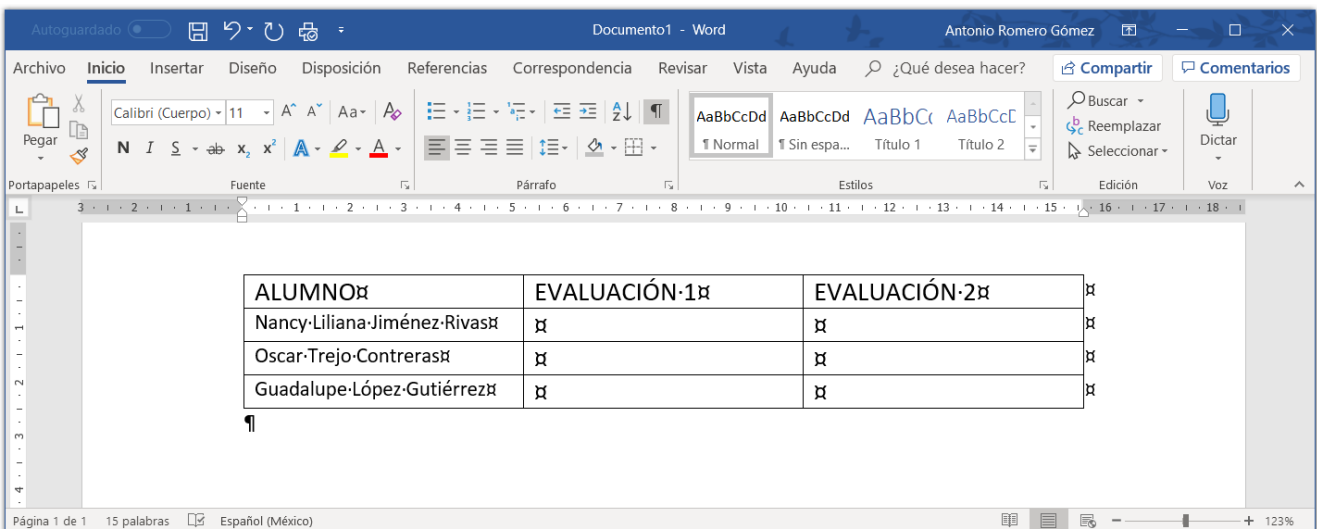
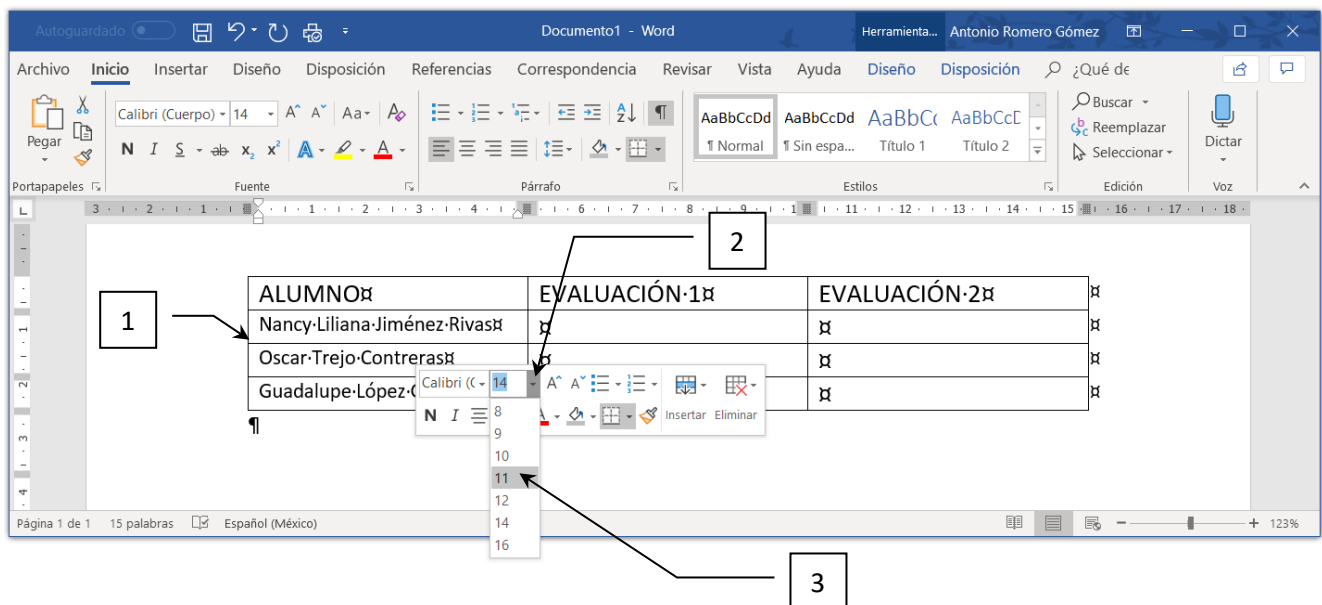
Como vemos, los datos quedaron insertados en las celdas, pero con muy mala presentación, vamos a corregirlo:

Tamaño de fuente

Vamos a disminuir el tamaño de fuente de los renglones donde están los alumnos, es decir desde el renglón en donde está Nancy hasta donde está Guadalupe.

Para hacer la corrección procedemos así:

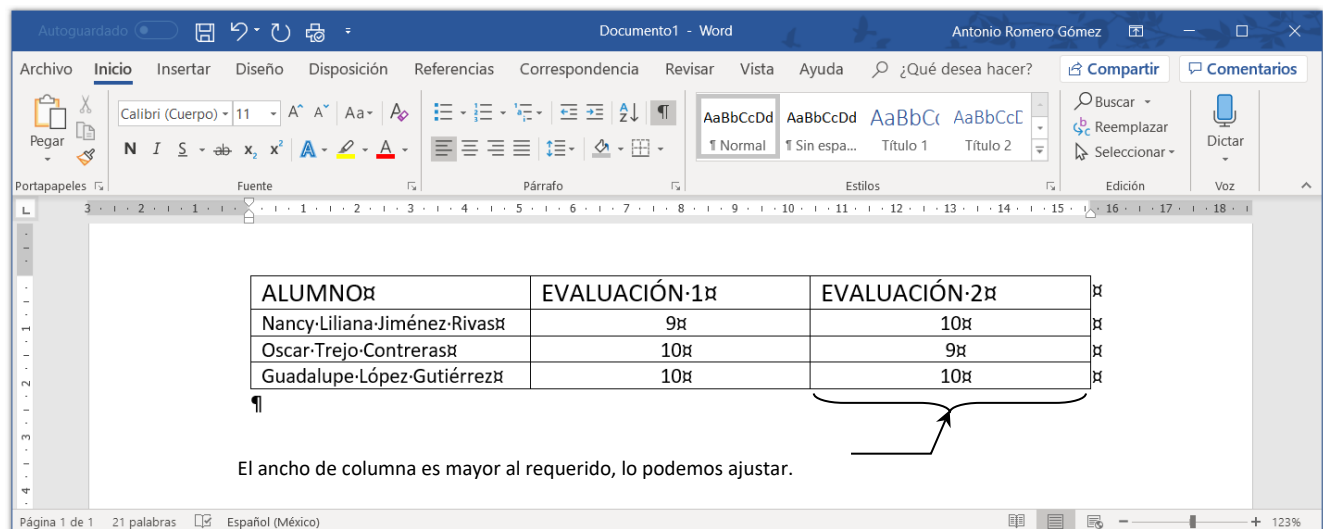
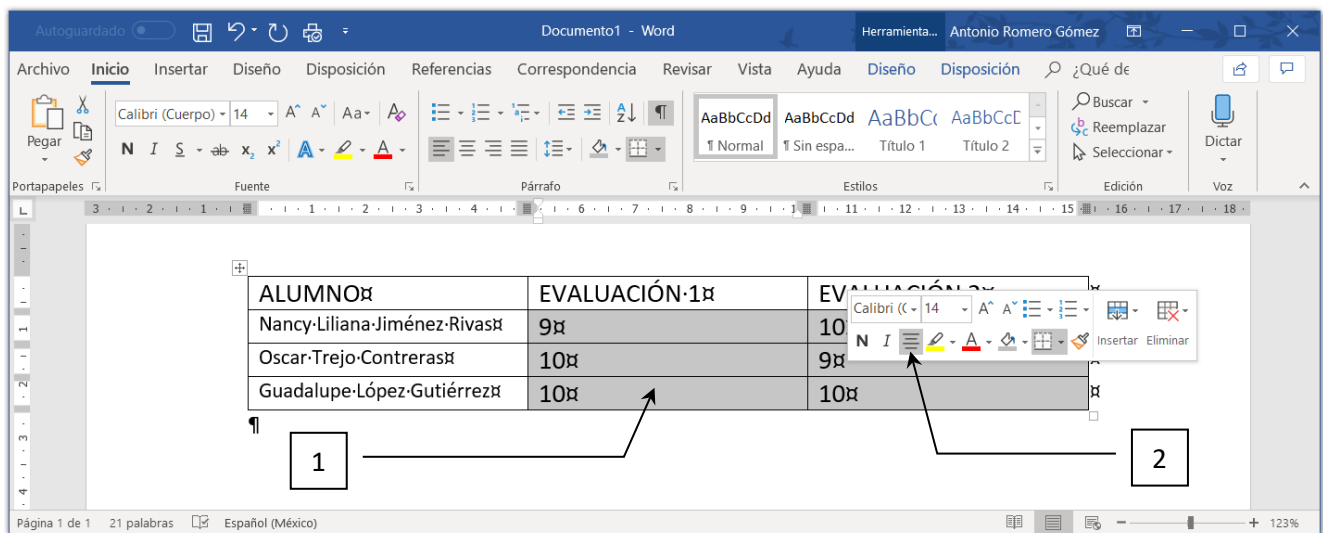
1. Seleccionamos el rango de celdas con el apuntador del Mouse.
2. Hacemos clic en el botón **Tamaño de letra** de la **Minibarra de herramientas**.
3. Seleccionamos el tamaño de letra deseado.



Alineación


Sería conveniente centrar las calificaciones para que se aprecien mejor, para hacer esto:

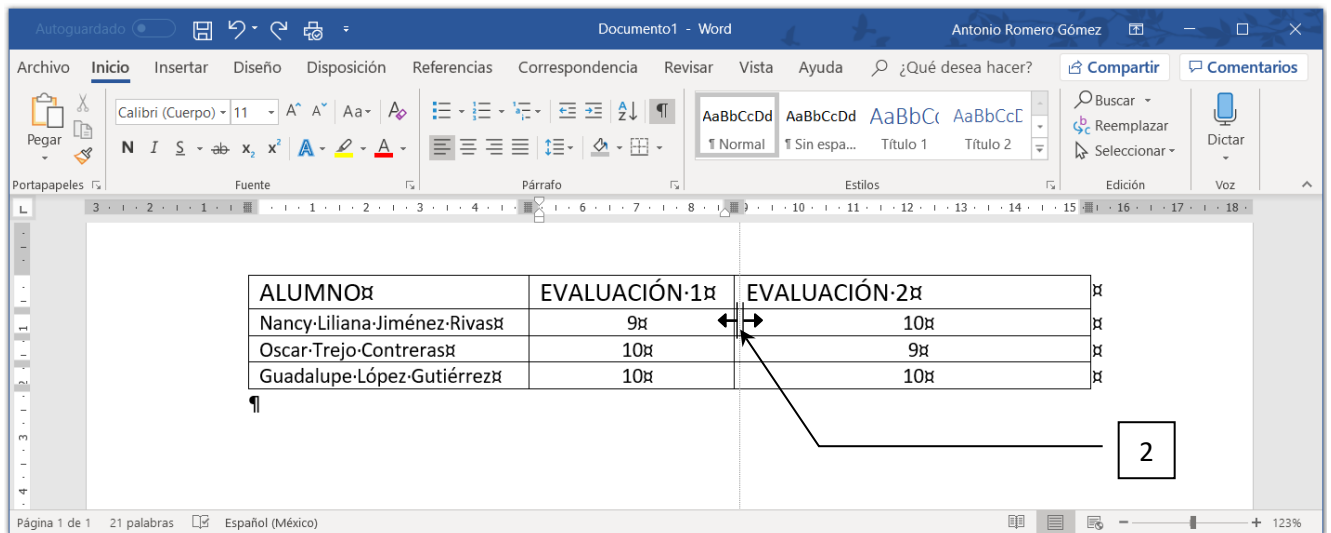
1. Seleccionamos únicamente las celdas a las que deseamos centrar su contenido.
2. Hacemos clic en el botón **Centrar** de la **Minibarra de herramientas**.



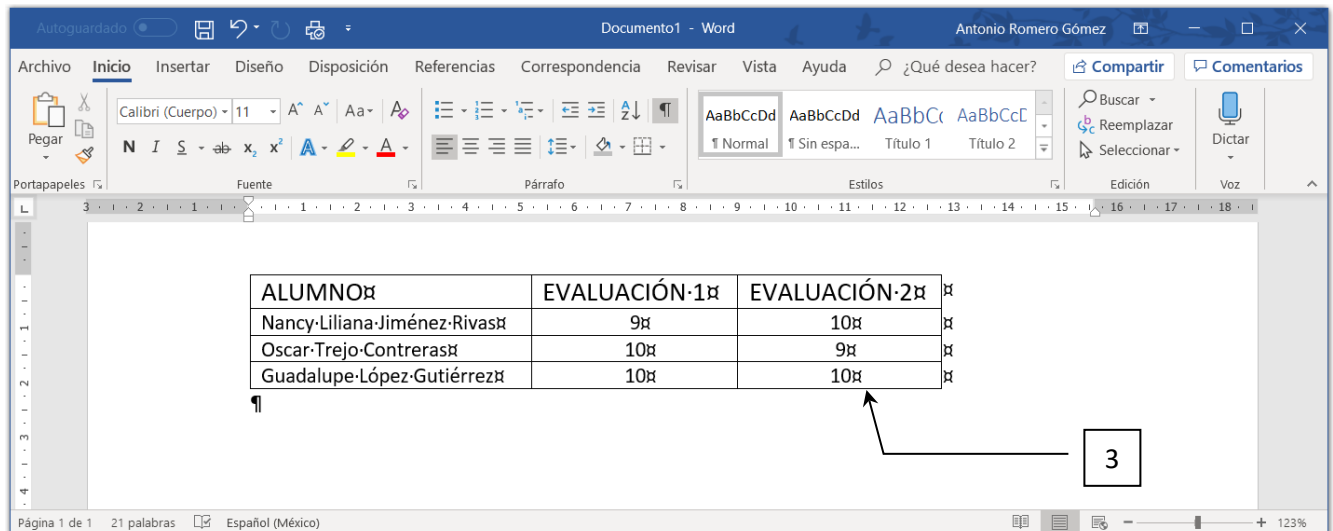
Ancho de columnas

Para ajustar el ancho de una columna es muy fácil:

1. Acercamos el apuntador del Mouse a los límites entre una y otra columna, hasta que tome esta apariencia: 
2. Hacemos doble clic con el botón Izquierdo del Mouse y el ancho de columna se ajustará de forma automática, o bien, damos clic y, sin soltar el botón, deslizamos hacia la izquierda o derecha el ancho de la columna, soltamos el botón para aplicar el nuevo ancho.



3. Hacemos el mismo procedimiento para la otra columna.



Bordes y sombras

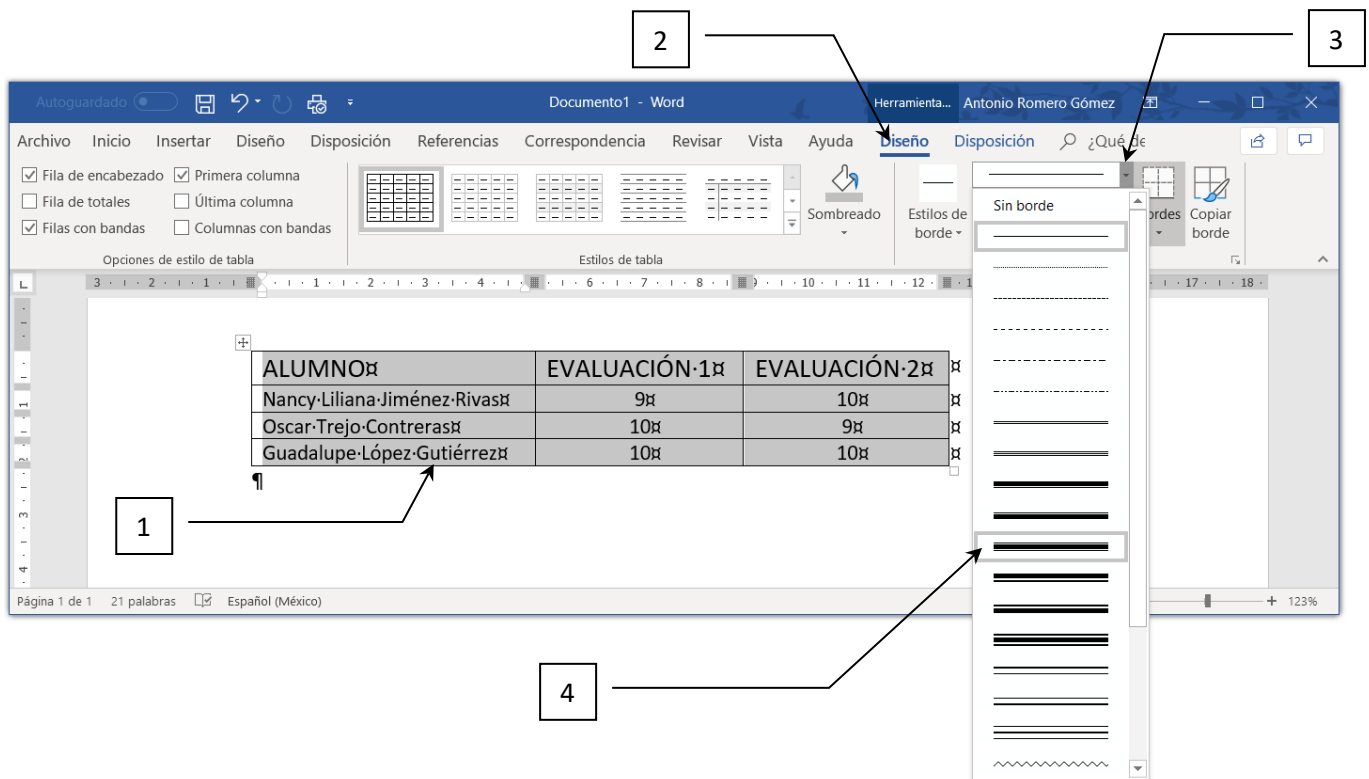
Podemos colocarle bordes y sombras a nuestra tabla.



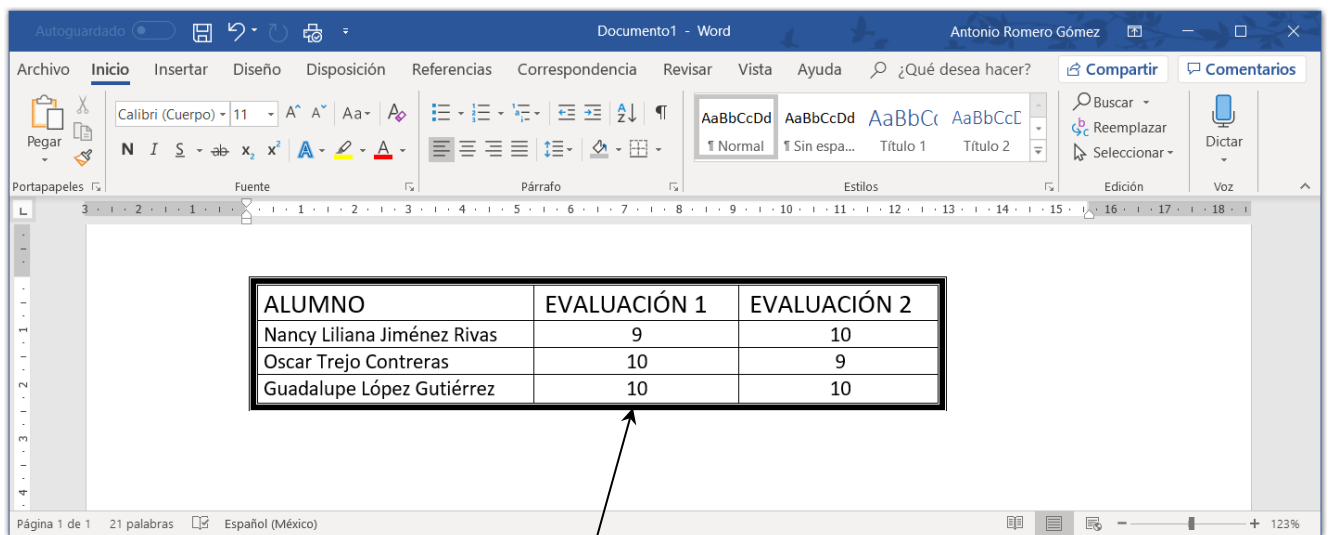
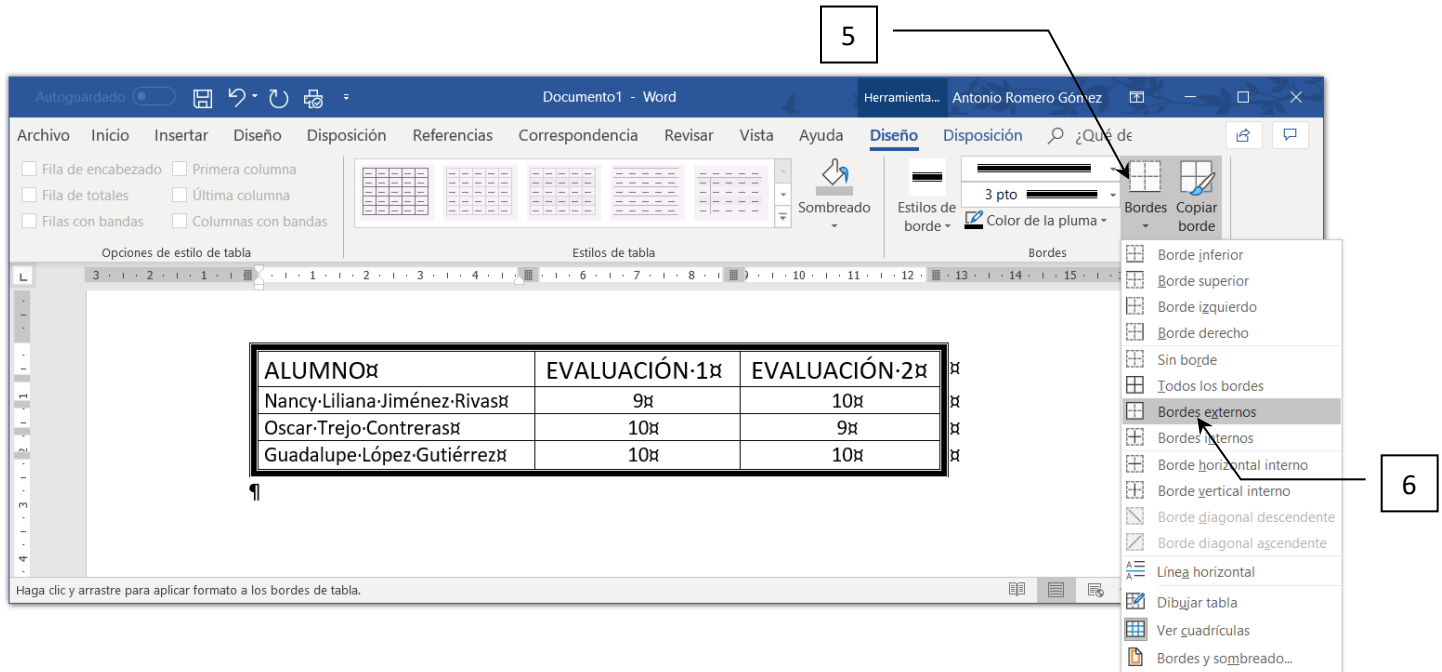
Bordes

En la nueva versión de Word colocar bordes a una tabla nunca fue tan fácil:

1. Seleccionamos la tabla.
2. Damos clic a la ficha **Diseño**.
3. Hacemos clic al botón **Estilo de pluma**, del grupo **Dibujar bordes** de la cinta **Herramientas de tabla Diseño**.
4. Elegimos el estilo de borde que deseamos aplicar.



5. Hacemos clic al botón **Bordes** del grupo **Bordes**.
6. Damos clic en la opción del borde que vamos a aplicar a nuestra tabla, en este ejemplo la opción es **Bordes externos**.

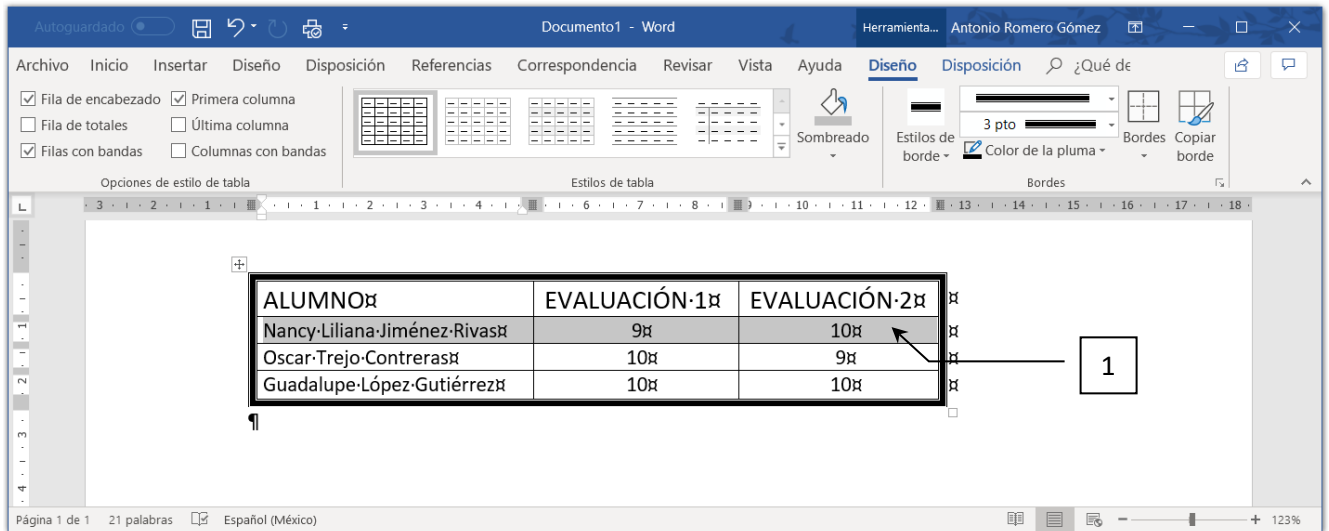


La tabla tiene diferente borde externo.

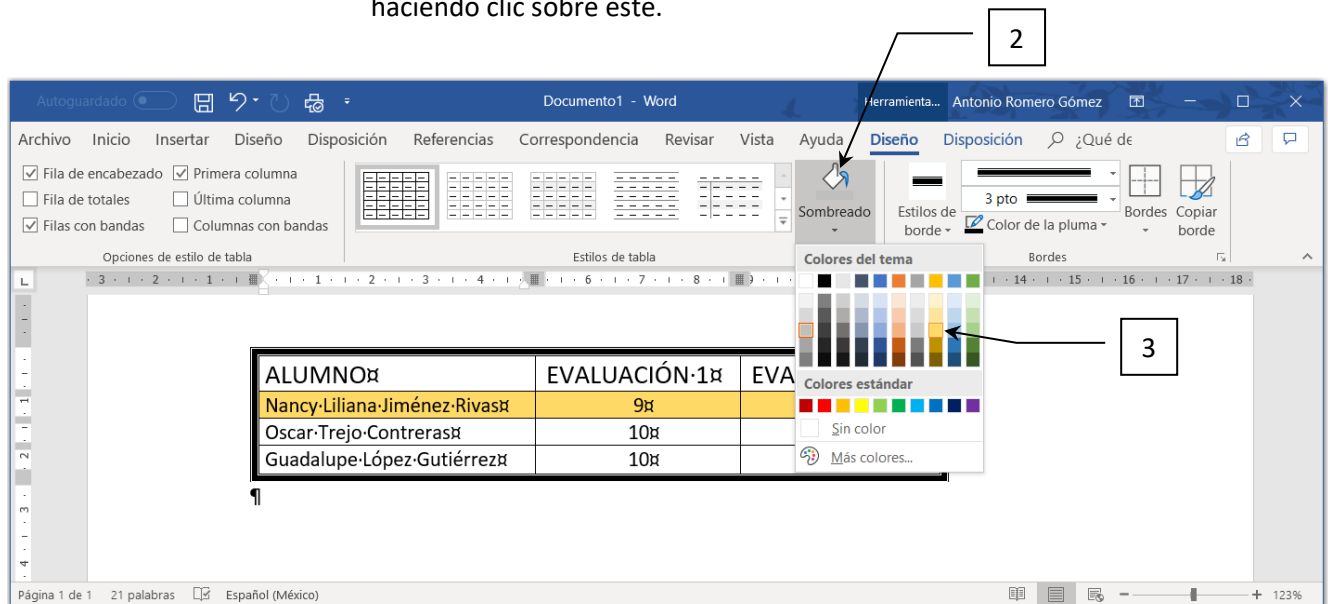
Sombras

Es conveniente sombrear parte de la tabla para generar contrastes agradables, sobre todo cuando no contamos con una impresora de color. Pero si contamos con ella, podemos sombrear secciones de la tabla en diferentes colores.

1. Seleccionamos la región de la tabla a la que le vamos a aplicar algún color.



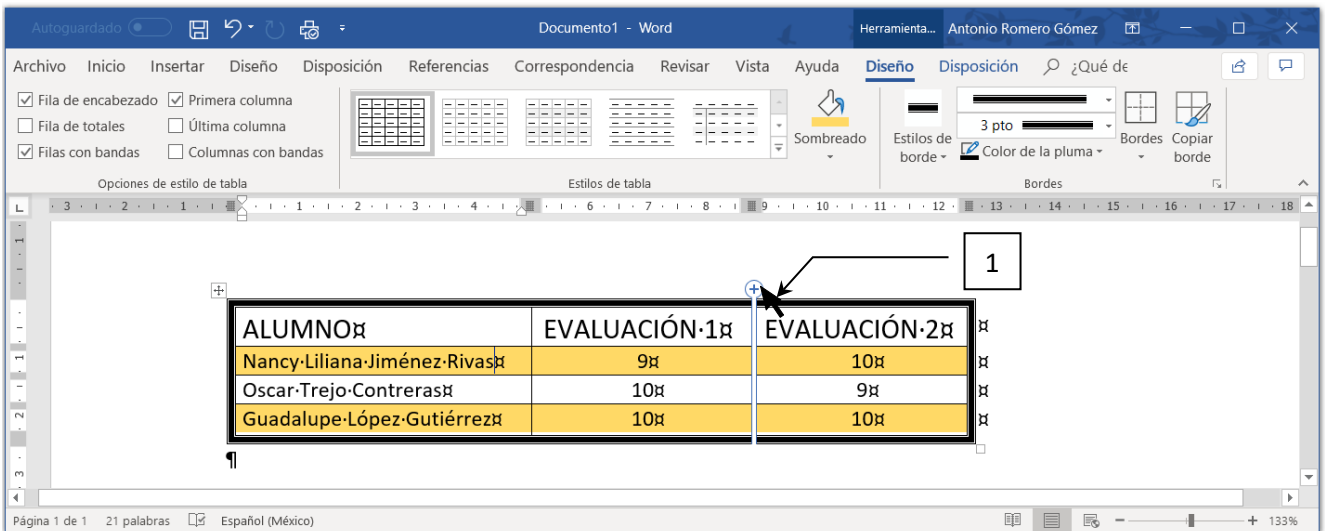
2. Hacemos clic al botón **Sombreado** del grupo **Estilos de tabla**.
3. En la paleta de colores elegimos el color de sombra deseado, haciendo clic sobre este.



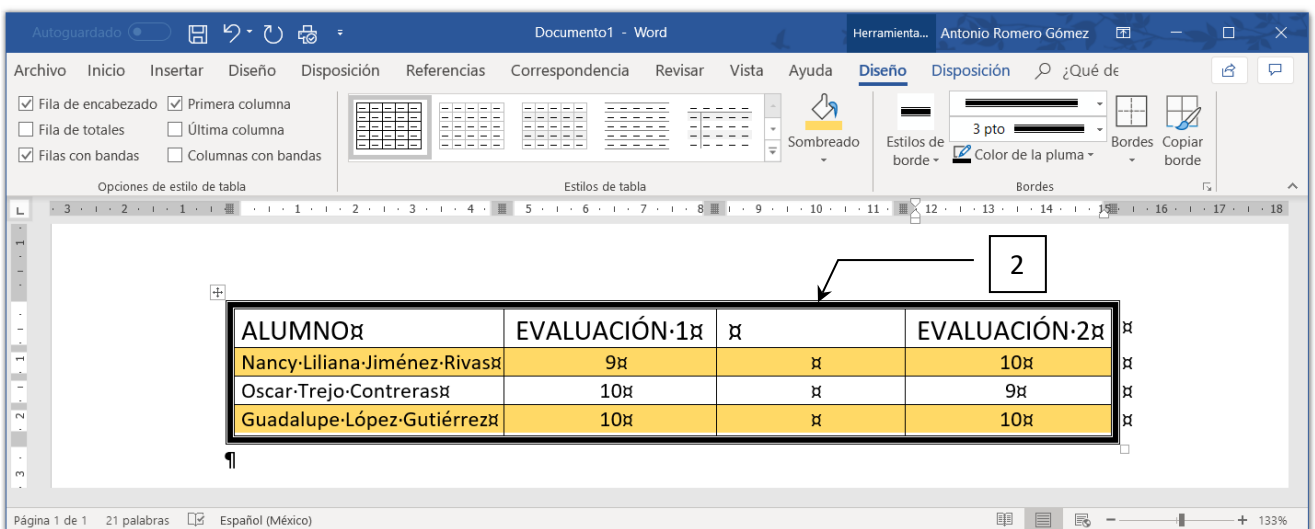
Insertar columna

Word 2019 nos sorprende con una nueva herramienta para insertar una columna, para utilizarla hacemos lo siguiente:

1. Colocamos el apuntador del Mouse fuera de la tabla y lo acercamos al límite entre las columnas donde deseamos la inserción, hasta que aparece la herramienta en forma de alfiler con cabeza redonda.

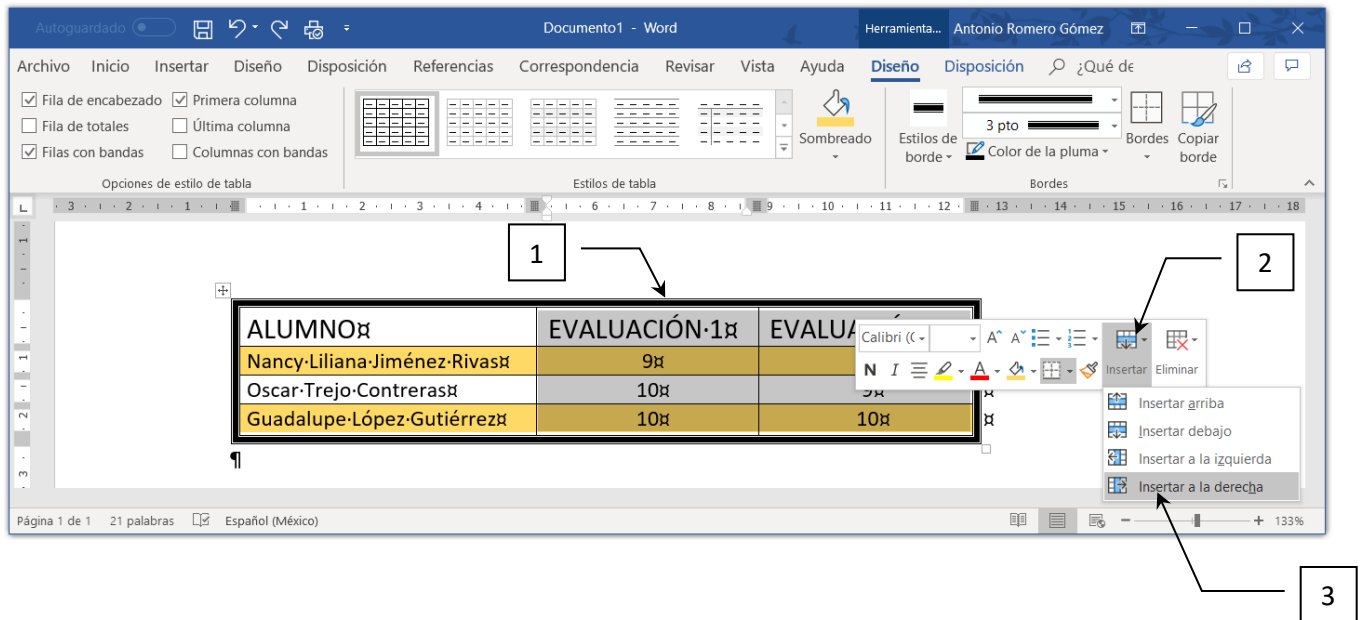


2. Hacemos clic y la nueva columna aparece insertada a la derecha.

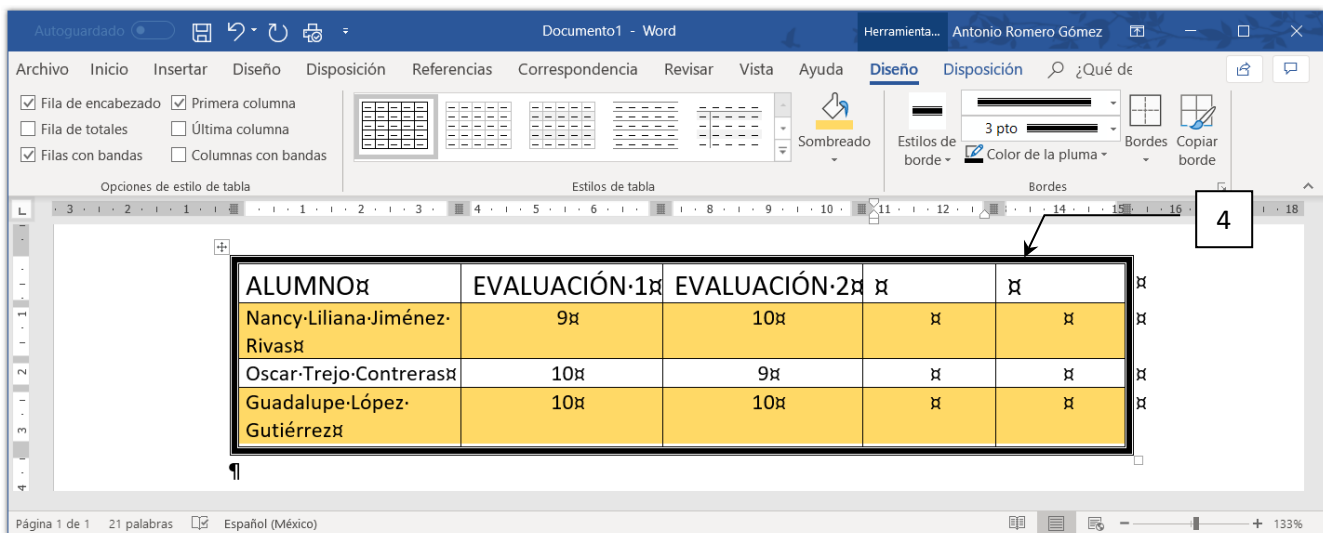


Para insertar una, dos o más columnas hacemos esto:

1. Seleccionamos el número de columnas que necesitamos insertar.
2. Damos clic al botón **Insertar** de la **Minibarra de herramientas**.
3. Damos clic al botón **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha** según sea el caso.

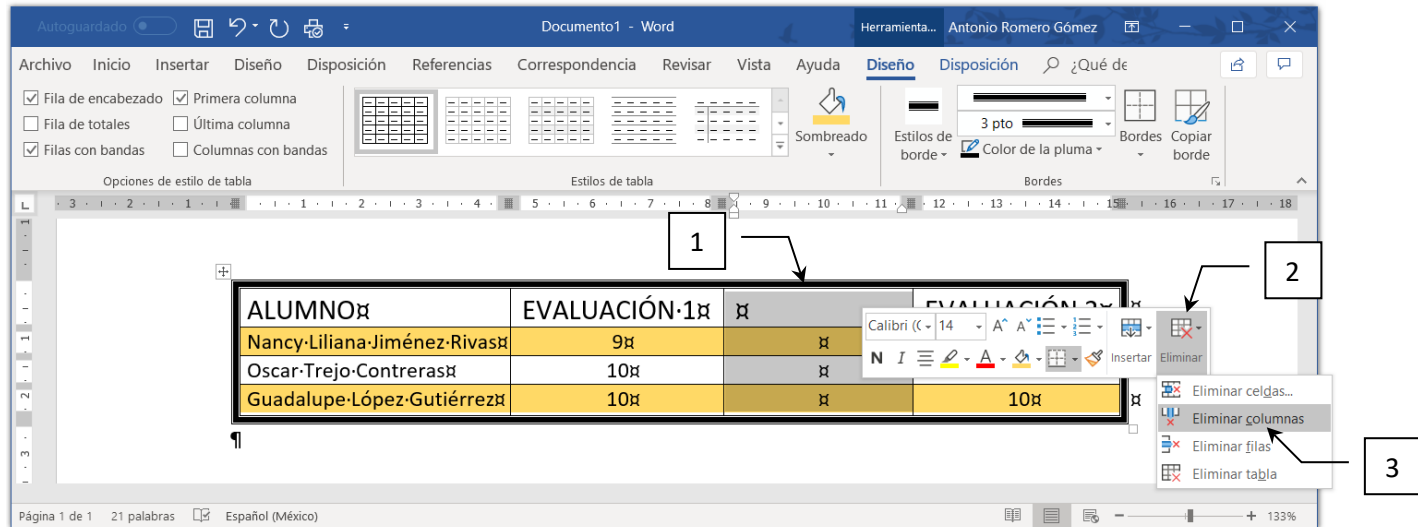


4. Las nuevas columnas aparecen insertadas a la derecha.



Eliminar columna

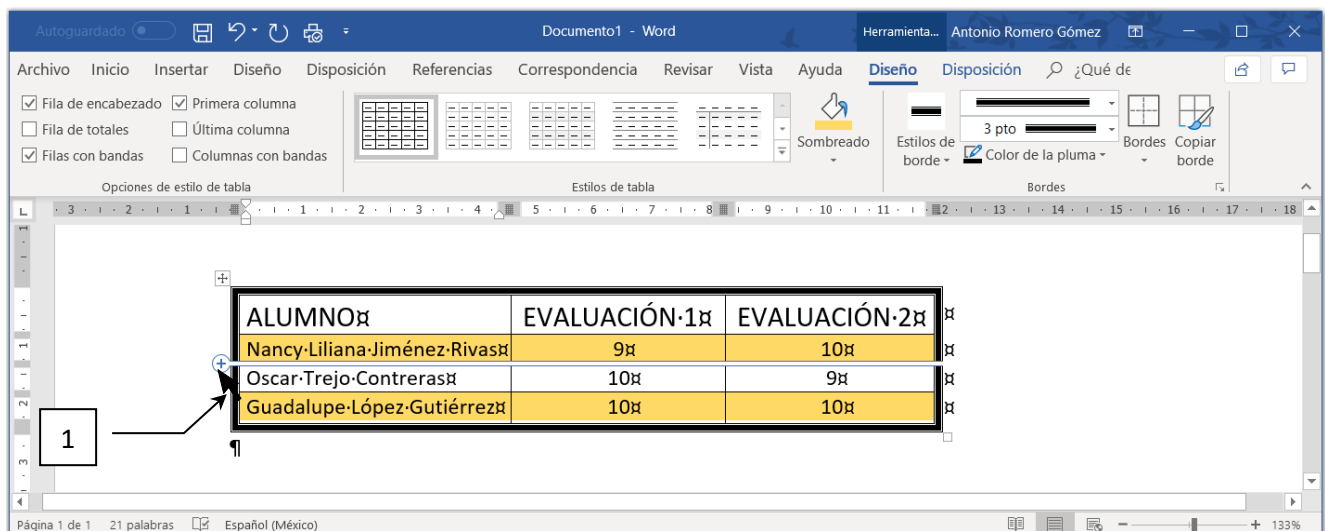
1. Seleccionamos la(s) columna(s) que deseamos eliminar.
2. Damos clic al botón **Eliminar** de la **Minibarra de herramientas**.
3. Elegimos **Eliminar columnas**.



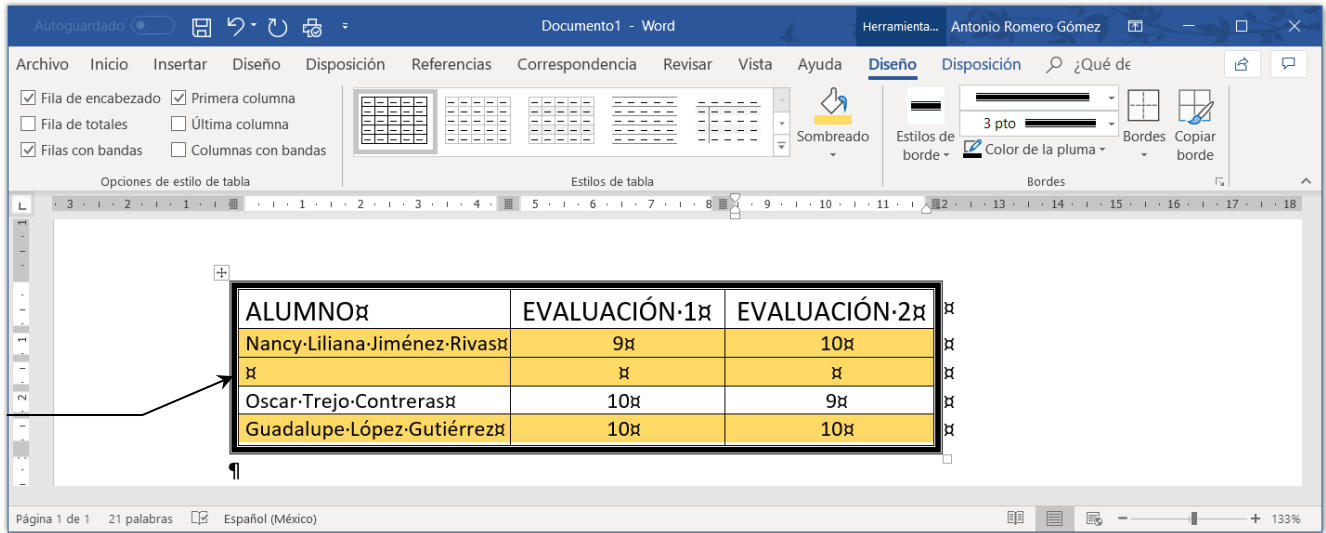
Insertar fila

La nueva herramienta de inserción de Word también nos ayuda a insertar una fila y se utiliza de la siguiente forma:

1. Colocamos el apuntador del Mouse fuera de la tabla y lo acercamos al límite entre las filas donde deseamos la inserción, hasta que aparece la herramienta en forma de alfiler con cabeza redonda.

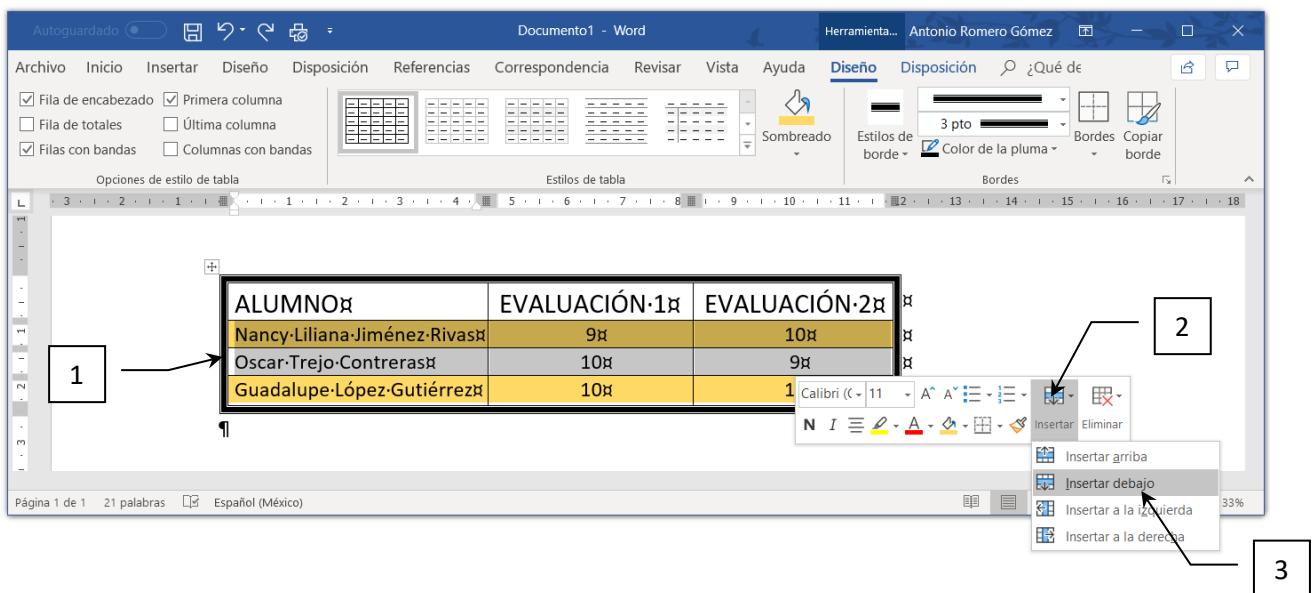


2. Hacemos clic y la nueva fila aparece insertada abajo.

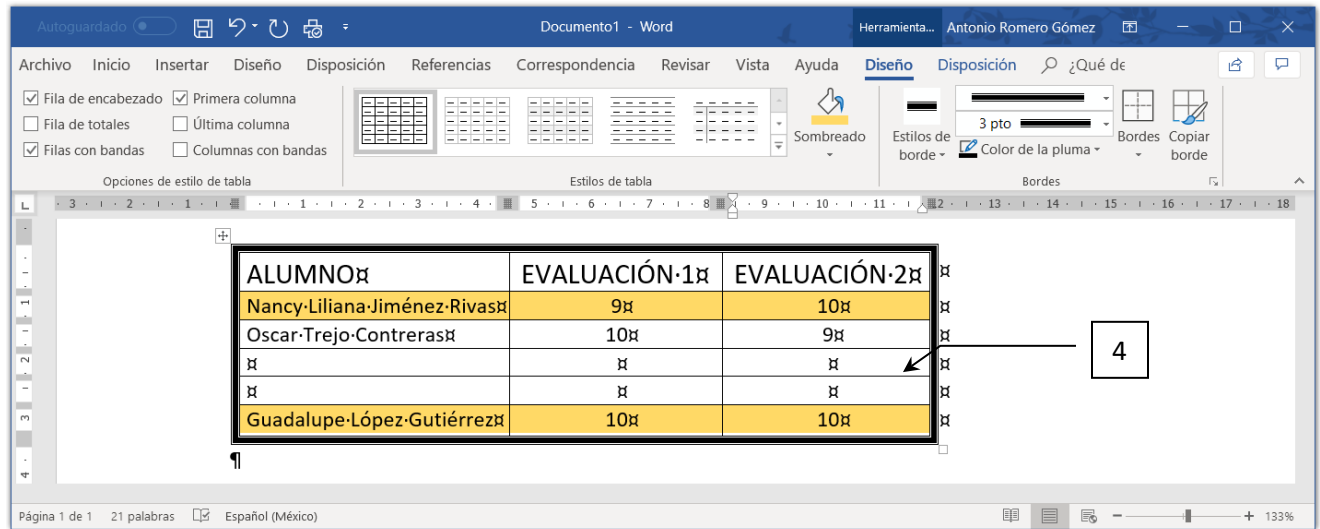


Para insertar una, dos o más filas hacemos esto:

1. Seleccionamos el número de filas que necesitamos insertar.
2. Damos clic al botón **Insertar** de la **Minibarra de herramientas**.
3. Damos clic al botón **Insertar debajo** o **Insertar arriba** según sea el caso.

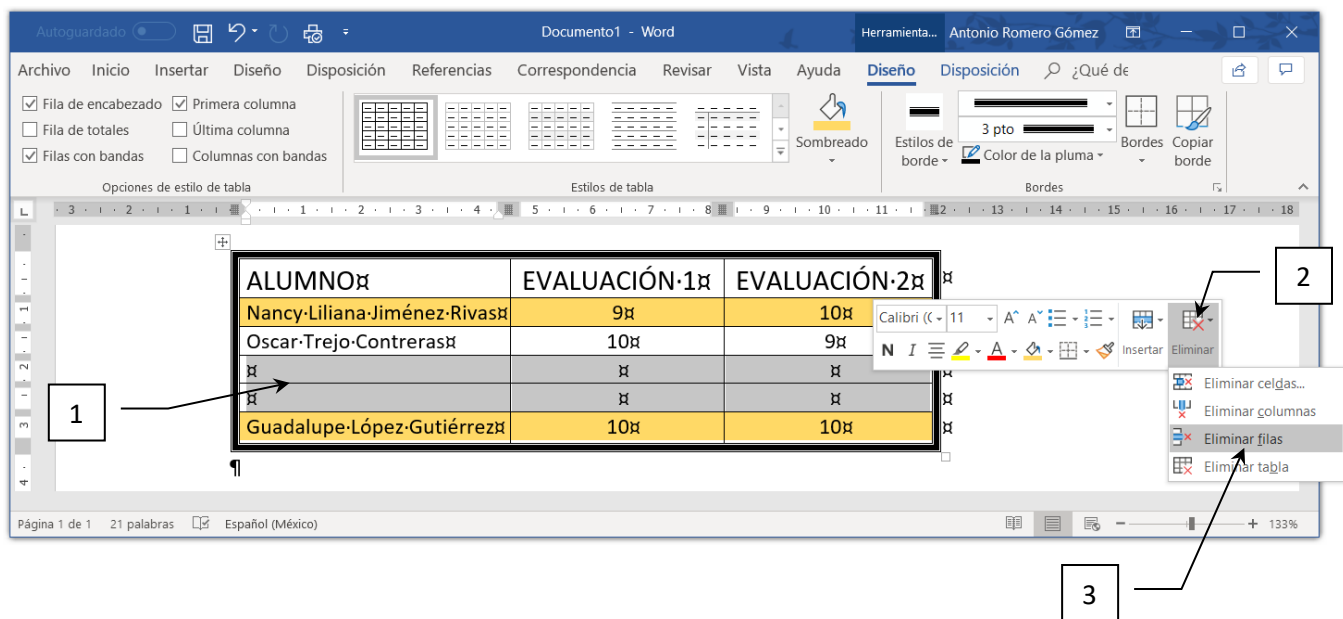


4. Las nuevas filas aparecen insertadas abajo.



Eliminar fila

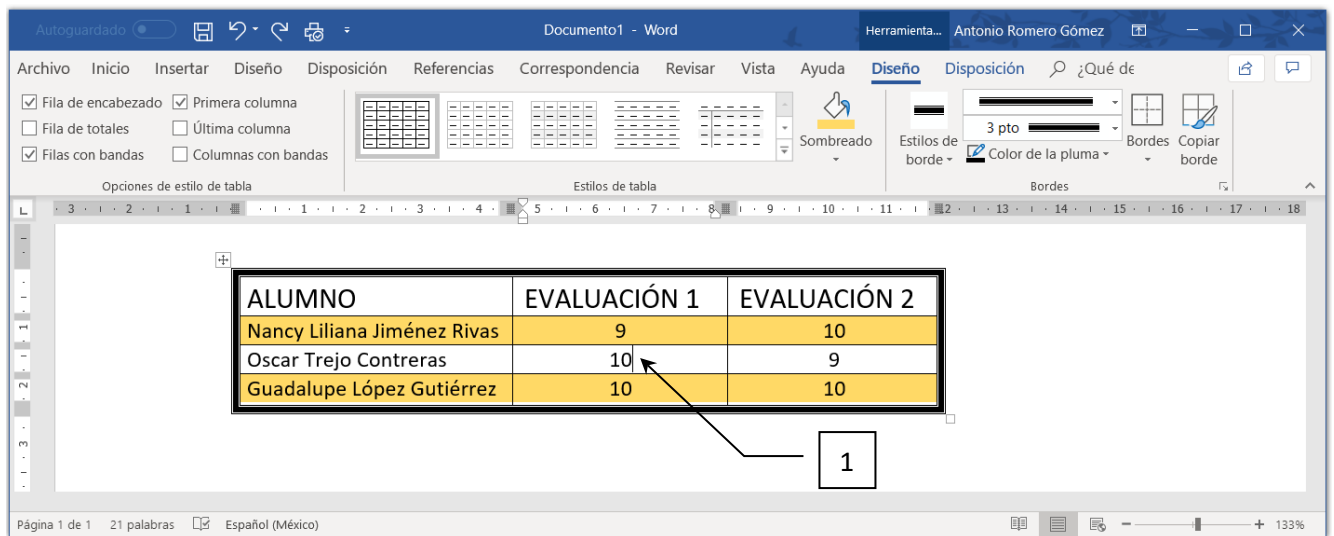
1. Seleccionamos la(s) fila(s) que deseamos eliminar.
2. Damos clic al botón **Eliminar** de la **Minibarra de herramientas**.
3. Elegimos **Eliminar filas**.



Dividir celda

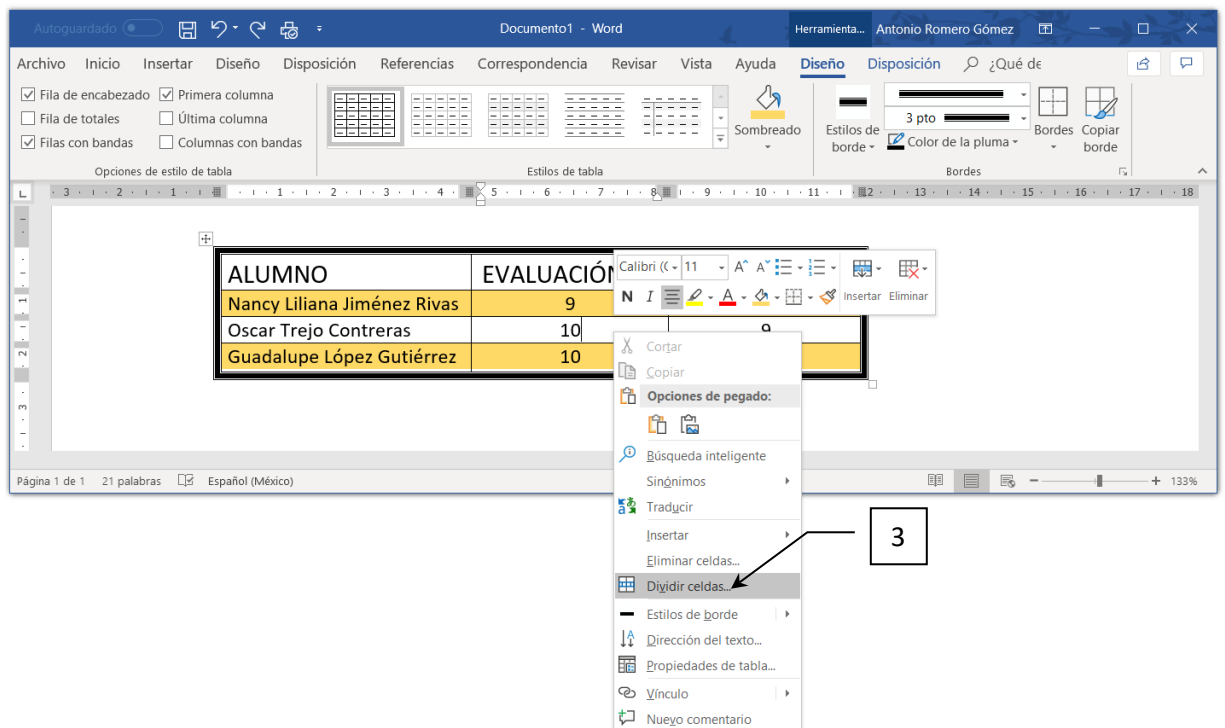
Podemos dividir una celda en varias columnas o en varias filas, pero también la podemos dividir en varias columnas y filas a la vez.

1. Colocamos el punto de inserción (barra vertical parpadeante) en la celda que deseamos dividir.

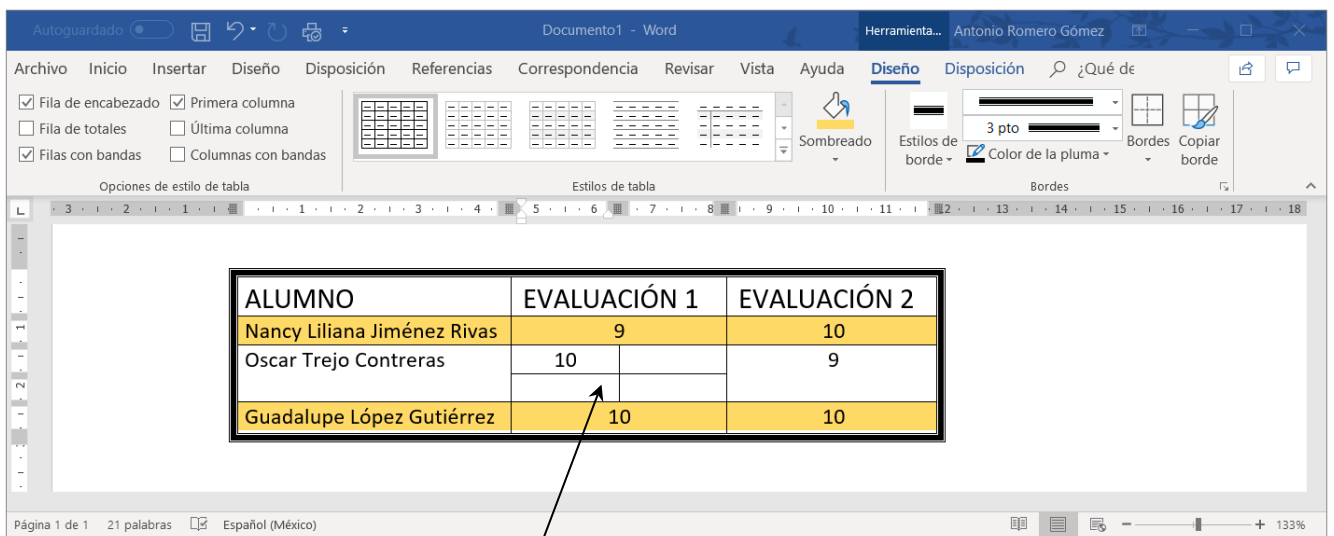
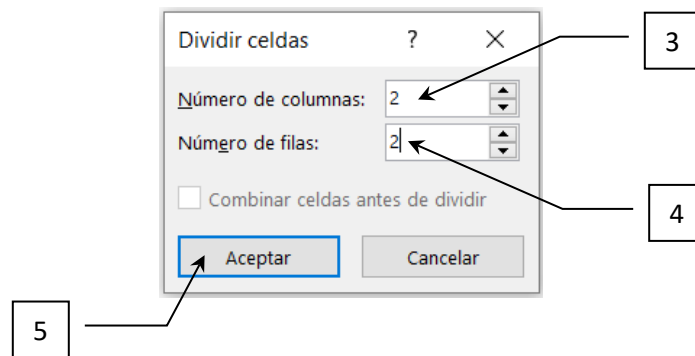


2. Damos clic al botón DERECHO del Mouse.

3. En el menú desplegable elegimos la opción **Dividir celdas...**



4. En la sección **Número de columnas** de la ventana **Dividir celdas**, tecleamos el número de columnas en que deseemos dividir la celda.
5. En la sección **Número de filas**, tecleamos el número de filas en las que se dividirá.
6. Damos clic al botón **Aceptar**.

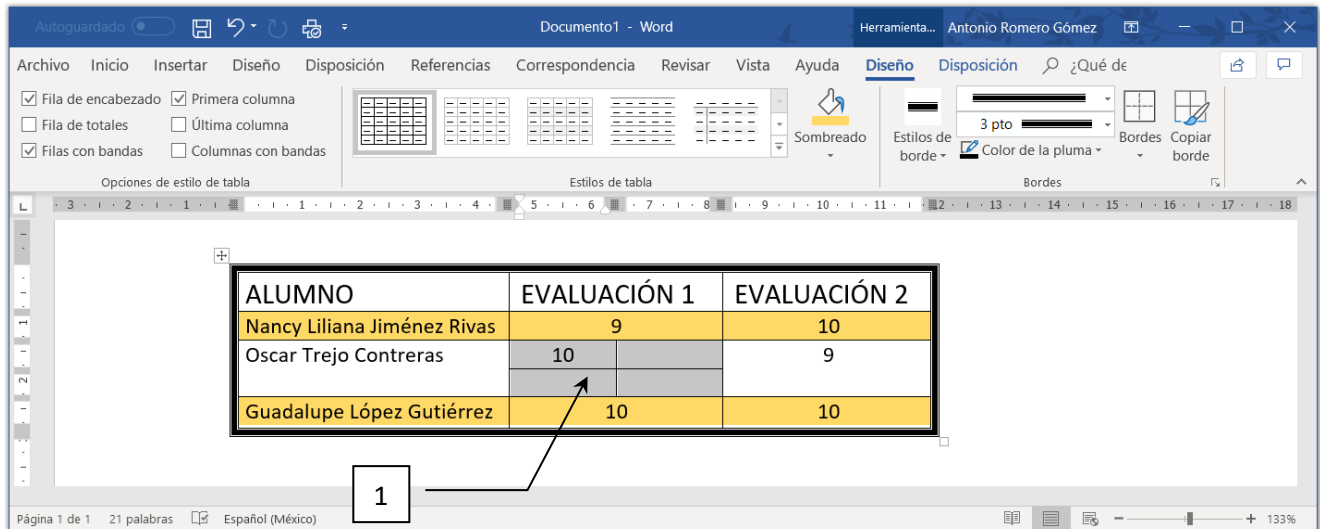


Celda dividida en 2 filas y 2 columnas.

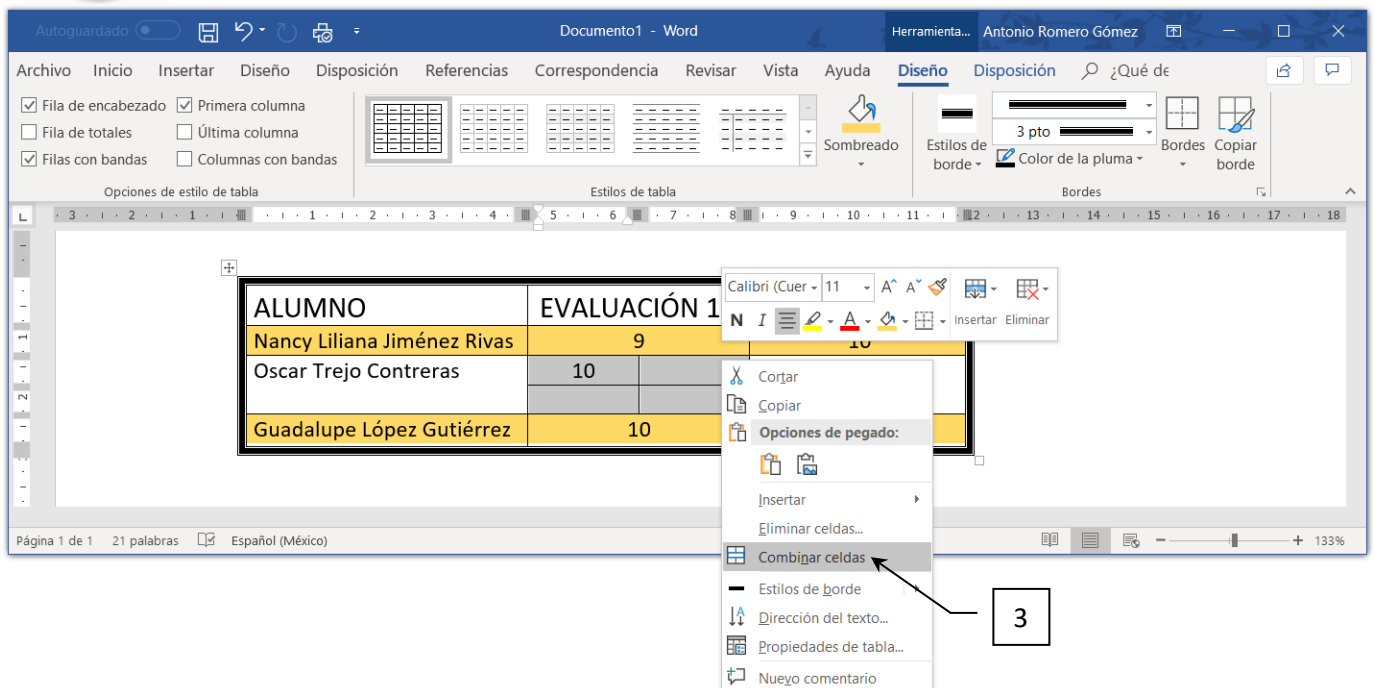
Combinar celdas

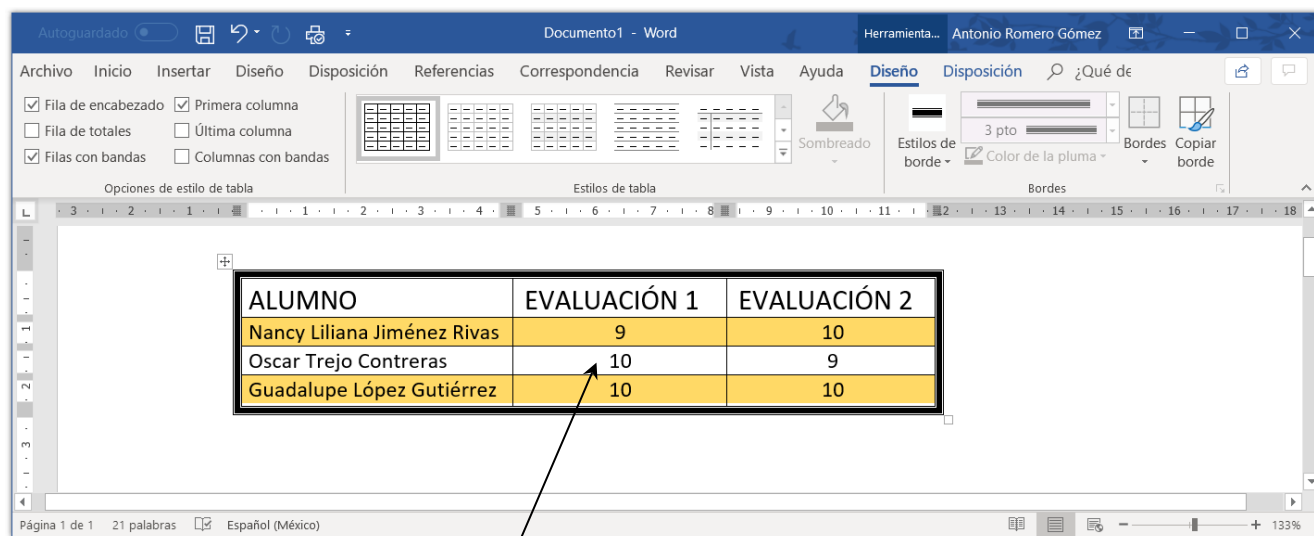
Así como podemos dividir celdas, también las podemos combinar, para que de varias hagamos una sola.

1. Seleccionamos las celdas vecinas que deseamos combinar.



2. Damos clic al botón DERECHO del Mouse.
3. En el menú desplegable elegimos la opción **Combinar celdas**.





Celda combinada.