

8. Trabajo con tablas

8.1. Insertar tablas

Podemos organizar la información en forma de tablas para tenerla más organizada y fácil de consultar.

Las tablas se dividen en:

- Filas
- Columnas
- Celdas

8.2. Desplazamientos y selección de celdas, filas y columnas

Para movernos por las diferentes partes de una tabla podemos utilizare las siguientes combinaciones:

Función	Atajo
Siguiente celda de una fila	TAB
Celda anterior de una fila	MAYÚS+TAB
Primera celda de una fila	ALT+INICIO
Última celda de una fila	ALT+FIN
Primera celda de una columna	ALT+RE PÁG
Última celda de una columna	ALT+AV PÁG
Fila anterior	FLECHA ARRIBA
Fila siguiente	FLECHA ABAJO

8.3. Añadir y eliminar filas y columnas

Una vez creada la tabla, podemos agregar y eliminar filas y columnas

8.4. Cambio de altura de filas y ancho de columnas

8.5. Convertir texto en tabla y viceversa

En primer lugar deberemos introducir los valores separados por TAB y saltos de línea, para que la herramienta sepa que estamos cambiando de celda.

Podemos hacerlo en **tabla > convertir > texto a tabla**

8.6. Ordenación de datos en tablas y párrafos

8.7. Barra de herramientas de tablas y bordes

8.8. Dibujar tablas irregulares

