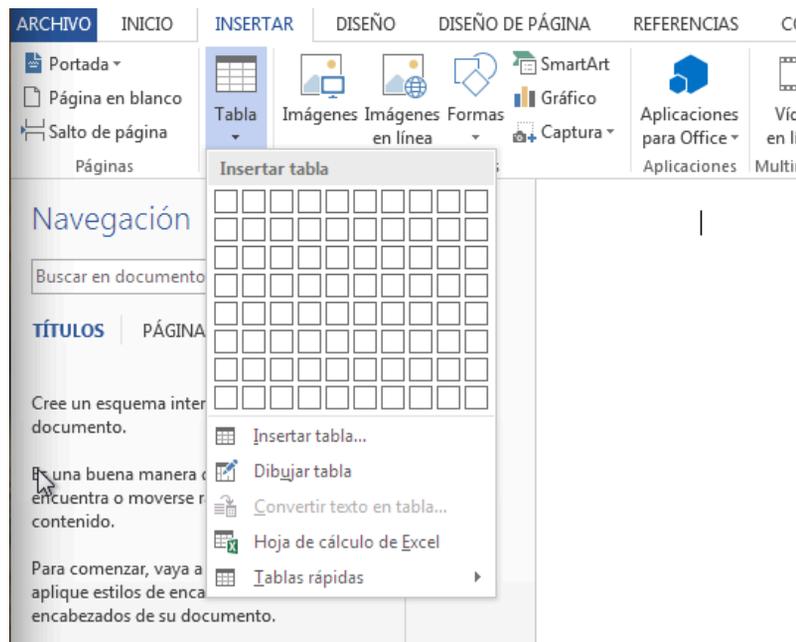


# Trabajar con Tablas

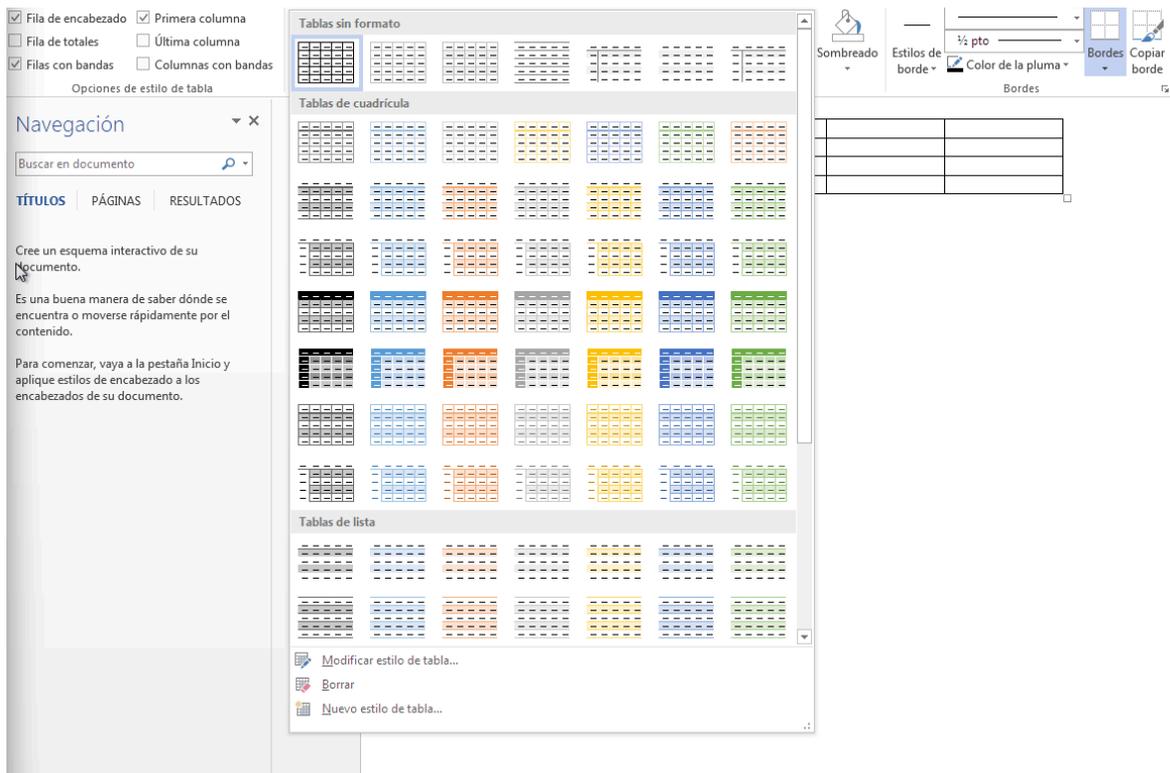
Para insertar rápidamente una tabla básica, haga clic en Insertar – Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resultado el número de columnas y filas que desee.



Haga clic y aparecerá la tabla en el documento. Si necesita hacer ajustes, puede agregar filas y columnas de tabla, eliminar filas y columnas de tabla o combinar celdas de la tabla en una celda.

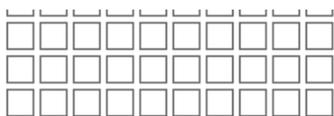
Al hacer clic en la tabla, aparecerán las **Herramientas de tabla** las cuales nos muestran diferentes opciones, para elegir colores distintos, estilos de tabla, agregar un borde a una tabla o quitar bordes de una tabla. Incluso puede insertar una fórmula para proporcionar la suma de una columna o fila de números en la tabla.

# Trabajar con Tablas

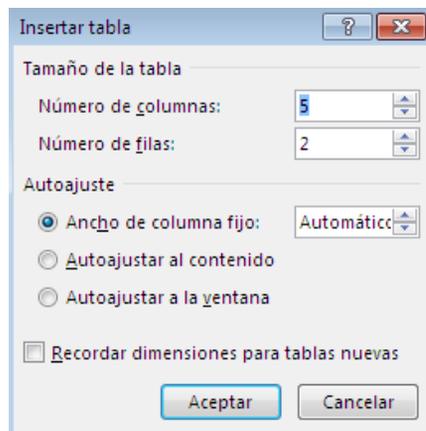


Si ya tiene texto en un documento que sería mejor mostrar en una tabla, Word puede convertirlo en una tabla.

Usted también puede insertar tablas más grandes o tablas con ancho personalizado, haga clic en **Insertar – Tabla – Insertar Tabla** defina el número de columnas y de filas que desea agregar.



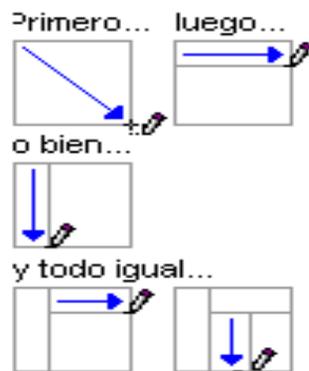
- Insertar tabla...
- Dibujar tabla
- Convertir texto en tabla...
- Hoja de cálculo de Excel
- Tablas rápidas



# Trabajar con Tablas

Si quiere un mayor control sobre la forma de las columnas y filas de la tabla o algo distinto de una cuadrícula básica, con la herramienta Dibujar tabla le será más fácil dibujar exactamente lo que desea.

1. Haga clic en **Insertar tabla - Dibujar tabla**. El puntero cambia a un lápiz.
2. Dibuje un rectángulo para crear los bordes de la tabla. Después dibuje líneas para las columnas y filas dentro del rectángulo.



3. Para borrar una línea, haga clic en la pestaña **Diseño de herramientas de tabla**, haga clic en **Borrador** y después haga clic en la línea que desee borrar.



# Trabajar con Tablas

También contamos con la herramienta de tablas rápidas, estas son tablas que ya traen un estilo de diseño, calendario, Lista tabular, etc. que podemos usar para modificar nuestros datos.

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Insertar tabla' (Insert Table) dropdown menu open. The menu includes options like 'Insertar tabla...', 'Dibujar tabla', 'Convertir texto en tabla...', 'Hoja de cálculo de Excel', and 'Tablas rápidas'. The 'Tablas rápidas' gallery is visible, showing various pre-designed table templates. One of the templates, 'Con subtitulos 2', is expanded to show its content.

**Con subtitulos 2**

Inscripción en universidades locales, 2005

Universidad	Estudiantes nuevos	Graduados	Cambiar
<i>Estudiante universitario</i>			
Universidad del Cedeo	110	103	+7
Universidad Olimo	223	214	+9

**Lista tabular**

ELEMENTO	NECESARIO
Libros	1
Revistas	3
Bloques de notas	1
Carpetas de papel	1
Plumas	3
Lápices	2
Marcador de resaltado	2 colores
Tijeras	1 par

**Matriz**

Pueblo o ciudad	Punto A	Punto B	Punto C	Punto D	Punto E
Punto A	—	—	—	—	—
Punto B	87	—	—	—	—
Punto C	64	56	—	—	—
Punto D	37	32	91	—	—
Punto E	93	35	54	43	—

**Tabla doble**

Alfabeto griego

Nombre de letra	Mayúsculas	Minúsculas	Nombre de letra	Mayúsculas	Minúsculas
Alfa	A	a	Ni	N	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Ómicron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	Ε	ε	Rho	Ρ	ρ

Guardar selección en galería de tablas rápidas...