Insertar una tabla

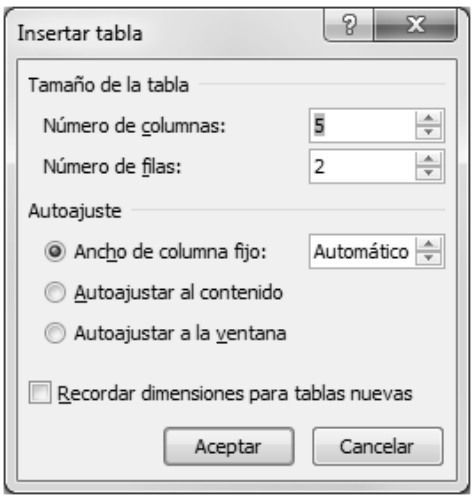
Primer método

- Sitúe el punto de inserción en el lugar donde debe insertarse la tabla.

  Puede desplazar el punto de inserción al interior de una celda de la tabla si desea crear una tabla anidada (una tabla dentro de otra).

- En la ficha **Insertar**, pulse el botón **Tabla** del grupo **Tablas** y haga clic en la opción **Insertar tabla**.

- Indique el **Número de columnas** y el **Número de filas** en las casillas correspondientes.



- En el cuadro **Autoajuste**, haga clic en una de las tres opciones que se ofrecen:

  Ancho de columna fijo: el ancho de las columnas no se modifica automáticamente cuando se escribe. Deje que Word determine la anchura de cada columna en el cuadro de texto (**Auto**) o introduzca el valor deseado.

  Autoajustar al contenido: la tabla se inserta en el documento con anchos de columna mínimos. Cuando se escribe, el ancho de las columnas se autoajusta al contenido (atención, si se modifica manualmente el ancho de una columna, el autoajuste dejará de funcionar).

  Autoajustar a la ventana: en el documento, la tabla se inserta entre los márgenes y cuando varían, consecuentemente, la tabla se autoajusta. Mientras se escribe, el ancho de las columnas no se autoajusta sino que se mantiene fijo.

Sea cual sea la opción elegida, cuando se inserta un objeto o una imagen en la tabla, el ancho de la columna se autoajusta en función del tamaño del objeto o imagen insertada.

- Active la opción **Recordar dimensiones para tablas nuevas** si desea conservar los parámetros seleccionados para la creación de nuevas tablas.
- Pulse el botón **Aceptar**.

  *La tabla se inserta instantáneamente. Aparecerán en la cinta de opciones dos fichas contextuales, **Diseño** y **Presentación**. La ficha activa, **Diseño**, presenta las opciones de formato de una tabla.*

  En la regla, los rectángulos a cuadros , indican el ancho de cada columna. Tras la inserción de una tabla, la celda activa es sistemáticamente la primera.
- A continuación, complete la tabla. Introduzca el texto de la primera celda y acceda a la celda siguiente con la tecla .

  Para dar formato al contenido de las celdas, hágalo como en un texto normal.

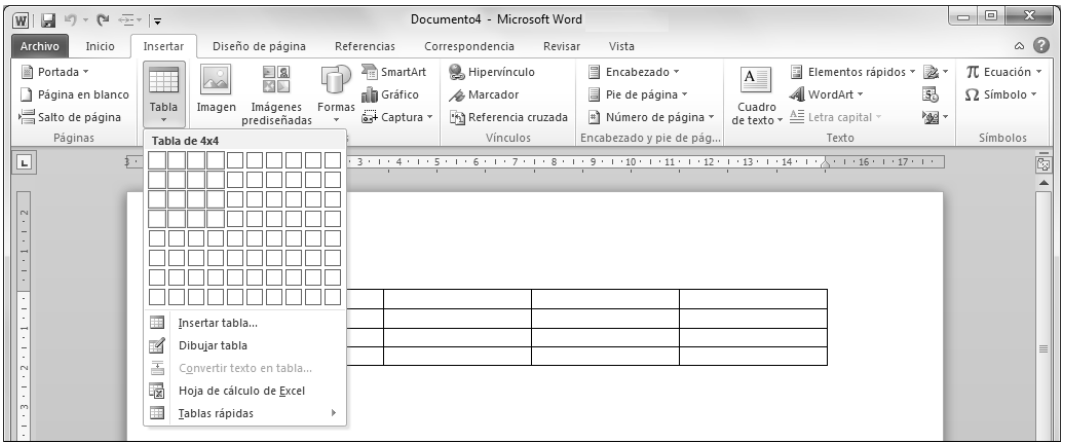
Segundo método

- Sitúe el punto de inserción en el lugar donde desea insertar la tabla.

  Puede desplazar el punto de inserción al interior de las celdas de una tabla si desea crear una tabla anidada (una tabla dentro de otra).
- En la ficha **Insertar**, pulse el botón **Tabla** del grupo **Tablas**.

  En la parte superior de la lista se muestran celdas de una tabla.
- Sitúe el puntero en la primera celda y deslice el ratón hasta la última celda de la tabla en función del número de filas y columnas deseadas.

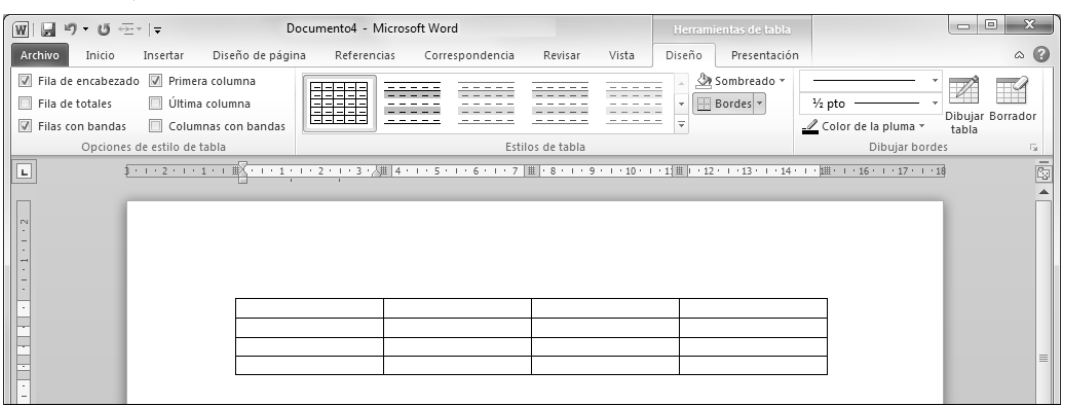
© Editions ENI - Reproducción prohibida



En el documento se muestra una vista previa de la tabla.

- Haga clic en la última celda de la tabla para insertar la tabla en el documento.

  Tras la inserción de la tabla, aparecerán en la cinta de opciones dos fichas contextuales, ***Diseño*** *y* ***Presentación****. La ficha activa,* ***Diseño****, presenta las opciones de formato de una tabla.*



Tercer método

- En la ficha **Insertar**, pulse el botón **Tabla** del grupo **Tablas** y haga clic en la opción **Dibujar tabla**.

  El puntero del ratón se convierte en un lápiz.

- Haga clic y arrastre el puntero para trazar el contorno de la tabla.

  Aparecerán en la cinta de opciones dos fichas contextuales, ***Diseño*** *y* ***Presentación****.*

- Siga dibujando la tabla trazando las líneas de separación de filas y/o columnas.
- En la ficha contextual **Diseño**, pulse el botón **Dibujar tabla** del grupo **Dibujar bordes** para desactivarla.

Este procedimiento tiene como ventaja que se puede elegir el tipo de líneas, el ancho de las columnas y el alto de las filas.

Word pone a su disposición un cierto número de tablas predefinidas que contienen datos: haga clic en el botón **Tabla** de la ficha **Insertar**, señale la opción **Tablas rápidas** y luego haga clic en la plantilla de tabla que desea insertar.

Las opciones de la ficha **Texto alternativo** del cuadro de diálogo **Propiedades de tabla** (clic con el botón secundario del ratón en la tabla – opción **Propiedades de tabla**) permiten añadir un **Título** y una **Descripción** a la tabla. Este texto alternativo se muestra en el explorador Web durante la descarga de la tabla o cuando la tabla falta.

Seleccionar en la tabla

- Según el tipo de selección deseada, utilice las siguientes soluciones:

  Para seleccionar una celda: sitúe el ratón dentro de la celda en la parte izquierda y cuando el puntero se convierta en una flecha negra hacia arriba y a la derecha, haga clic.

  Para seleccionar una columna: sitúe el puntero encima de la 1ª línea horizontal de la columna; cuando el puntero se convierta en una flecha negra hacia abajo, haga clic.

  Para seleccionar una fila: sitúe el ratón a la izquierda fuera de la primera celda de la fila. Cuando el puntero se convierta en una flecha blanca hacia arriba y a la derecha, haga clic.

  Para seleccionar la tabla: sitúe el cursor en la esquina superior izquierda de la tabla y pulse el botón que aparece.

- Para seleccionar varias celdas, columnas o filas seguidas, seleccione la primera celda, columna o fila, mantenga el botón del ratón pulsado y arrastre el ratón por las siguientes celdas, columnas o filas que desea seleccionar.
- Para anular una selección, haga clic en una celda.

© Editions ENI - Reproducción prohibida

Para seleccionar la celda, fila, columna o tabla activa, utilice la opción correspondiente al botón **Seleccionar** de la ficha **Presentación** (grupo **Tabla**).

Puede utilizar la tecla ⇄ para seleccionar la celda siguiente, o las teclas ⇧ Shift ⇄ para seleccionar la celda anterior.

Insertar y utilizar tabulación en una tabla

- Coloque las tabulaciones como si se tratase de un párrafo de texto.
- Para acceder al marcador de tabulación siguiente dentro de una celda, pulse Ctrl ⇄.

Insertar una columna/fila

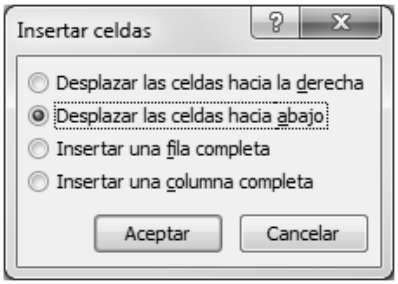
- Seleccione la columna o fila delante de la cual o detrás de la cual desea insertar la nueva columna o fila; para insertar varias columnas o filas, seleccione tantas columnas o filas como desee insertar.
- En la ficha **Presentación** y en el grupo **Filas y columnas**, haga clic en el botón **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha** para una columna, o **Insertar debajo** o **Insertar arriba** para una fila.

  La nueva columna/fila adopta las características de presentación de la fila activa en el momento de la inserción.

Para insertar una fila al final de la tabla, haga clic en la última celda de la tabla y pulse la tecla ⇄.

Insertar celdas

- Seleccione las celdas delante de las cuales desea insertar las nuevas celdas; es necesario seleccionar tantas celdas como celdas desea insertar.
- En la ficha **Presentación**, pulse el botón ⧉ del grupo **Filas y columnas**.



- Active la primera o la segunda opción según cómo deben insertarse las celdas y pulse el botón **Aceptar**.

  La o las nuevas celdas adoptan las características de formato de las celdas activas en el momento de la inserción.

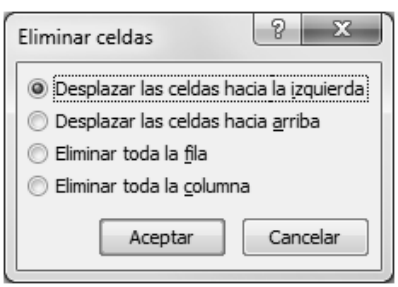
Eliminar filas/columnas/celdas

Filas o columnas

- Seleccione las filas o las columnas que desea eliminar.
- En la ficha **Presentación**, pulse el botón **Eliminar** del grupo **Filas y columnas**.
- Haga clic en la opción **Eliminar columnas** o **Eliminar filas**.

Celdas

- Seleccione las celdas que desea eliminar.
- En la ficha **Presentación**, pulse el botón **Eliminar** del grupo **Filas y columnas** y haga clic en la opción **Eliminar celdas**.
- Determine cómo deberán desplazarse las demás celdas.



© Editions ENI - Reproducción prohibida