Tablas en Word

Una tabla es una herramienta de Microsoft Word que permite organizar información en filas y columnas, formando celdas donde se pueden escribir textos, números, insertar imágenes o realizar diferentes tipos de organización de datos.

Partes de una tabla

Filas.- Son las líneas horizontales de la tabla.

Columnas.- Son las divisiones verticales de la tabla.

Celdas.- Son los espacios individuales que se forman al cruzarse una fila y una columna.

LIVEWORKSHEETS

1. Insertar tabla

Se puede usar la pestaña Insertar o dibujar tabla y elegir el número de filas y columnas deseadas.

2. Convertir texto en tabla

Word puede transformar información escrita y separada por tabulaciones o comas en una tabla automáticamente.

3. Modificación de tablas

Se pueden insertar nuevas filas o columnas:

Arriba.

Abajo.

A la izquierda.

A la derecha.

Esto permite ampliar la tabla cuando se necesita más espacio.

LIVEWORKSHEETS

4. Eliminar filas, columnas o tablas

Una fila específica.

Una columna específica.

Toda la tabla.

Cambiar el tamaño

5. Formato de tablas

El formato mejora la apariencia y facilita la lectura.

Estilos de tabla: Colores, Sombras, Bordes, Encabezados destacados, Bordes

6. Alineación del contenido

El contenido puede ubicarse:

- ✓ Horizontalmente
- ✓ Izquierda.
- ✓ Centro.
- ✓ Derecha.

LIVEWORKSHEETS

- ✓ Verticalmente
- ✓ Arriba.
- ✓ Centro.
- ✓ Abajo.

Esto ayuda a mejorar la presentación de la información.

7. Las tablas permiten organizar datos:

Alfabéticamente (A-Z o Z-A).

Numéricamente (menor a mayor o mayor a menor).

LIVEWORKSHEETS