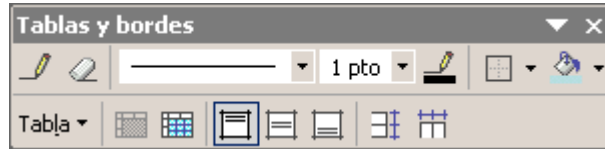


Trabajar con Tablas

En una diapositiva además de insertar texto, gráficos, etc también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word, si no has manejado con anterioridad tablas te aconsejamos visites nuestro básico.

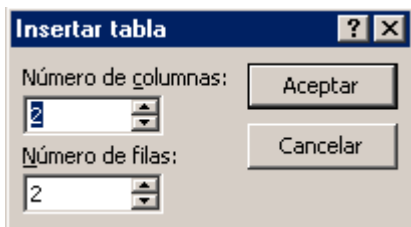


Crear una tabla

Para **insertar una tabla** en una diapositiva sigue estos pasos:

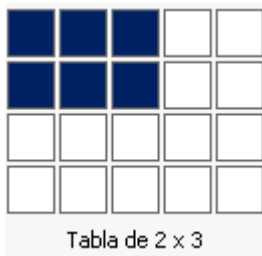
Despliega el menú **Insertar** y selecciona la opción **Tabla** o utiliza el botón  de la barra de herramientas.

● Si lo haces a través del menú **Insertar** te aparecerá una ventana en la que podrás indicar el número de columnas y filas.



Una vez determinado el tamaño de la tabla pulsa **Aceptar** y aparecerá una tabla en la diapositiva junto con una nueva barra de herramientas que te permitirá personalizar la tabla.

● Si utilizas el botón  para crear la tabla verás que al pulsar en él se despliega y aparece un cuadro como el que te mostramos. Los cuadros azules indican el número de filas y columnas que tendrá la tabla, en este caso crearía una tabla con 2 filas (horizontal) y 3 columnas (Vertical).



Para **insertar texto** en la tabla únicamente sitúate en el recuadro (celda) donde quieras escribir, el cursor se convertirá en un punto de inserción y podrás empezar a escribir.

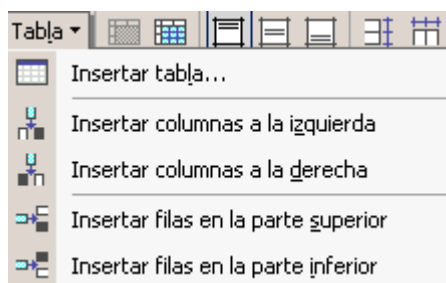
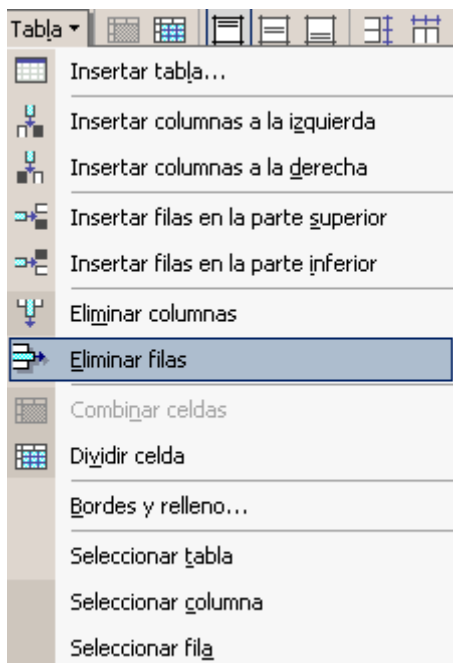
Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

Para **cambiar de celda** puedes hacerlo con las flechas o con la tecla de Tabulador.

Eliminar una tabla, fila o columna.

Para **eliminar una tabla** tienes que hacer clic sobre uno de los bordes de la tabla para seleccionarla y pulsar **Supr.**

Para **eliminar una fila** sitúate en alguna de las celdas de la fila a eliminar y en la barra de herramientas **Tablas y bordes** despliega la lista **Tabla** y selecciona la opción **Eliminar filas**.



Para **eliminar una columna** sitúate en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quieras eliminar y después de la barra de herramientas **Tabla y bordes** despliega la opción **Tabla** y selecciona la opción **Eliminar columnas**.

Si quieres eliminar dos o más columnas o filas al mismo tiempo solo tienes que seleccionar varias celdas utilizando la tecla **Shift** (May) y después elegir **Eliminar filas** o **Eliminar columnas**.

Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya tenemos creada y que por cualquier motivo tenemos que ampliar.

● Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla, después nos situaremos en alguna celda de la fila más próxima al lugar donde queremos insertar la nueva fila, a continuación desplegamos el menú **Tabla** de la barra **Tablas y bordes**. Por último nos queda seleccionar **Insertar filas en la parte inferior** (por debajo de la fila en la que nos encontramos) o **Insertar filas en la parte superior** (por encima de la fila en la que nos encontramos).

● Para **insertar una nueva columna** el proceso es similar.

Sitúate en la columna más cercana al lugar donde quieras insertar la nueva columna, después, de la barra de herramientas **Tablas y bordes** despliega el menú **Tabla** y elige **Insertar columnas a la izquierda** o **Insertar columnas a la derecha** según donde quieras situar la nueva columna.