

Crear tablas en Word

Introducción

En esta clase, aprenderemos a crear tablas en Word, una herramienta fundamental para organizar y presentar información de manera clara y concisa. Veremos paso a paso cómo insertar tablas, modificar su estructura, aplicar formato y personalizarlas según nuestras necesidades. Además, realizaremos cuatro ejercicios prácticos para poner en práctica lo aprendido y crear diferentes tipos de tablas.

1. Insertar tablas

Existen dos formas principales para insertar tablas en Word:

- **Método 1: Insertar tabla rápida**
 1. Haga clic en la pestaña **Insertar**.
 2. En el grupo **Tablas**, haga clic en el botón **Tabla**.
 3. Mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de filas y columnas que desea.
 4. Haga clic para insertar la tabla.
- **Método 2: Insertar tabla personalizada**
 1. Haga clic en la pestaña **Insertar**.
 2. En el grupo **Tablas**, haga clic en el botón **Tabla**.
 3. Seleccione **Insertar tabla**.
 4. En el cuadro de diálogo **Insertar tabla**, especifique el número de filas y columnas que desea.
 5. Puede ajustar el ancho y alto de las celdas, seleccionar el estilo de borde y elegir el diseño de la tabla.
 6. Haga clic en **Aceptar** para insertar la tabla.

2. Modificar la estructura de la tabla

- **Insertar filas y columnas:**
 1. Seleccione la fila o columna donde desea insertar una nueva fila o columna.
 2. Haga clic derecho y seleccione **Insertar filas** o **Insertar columnas**.
 3. También puede usar los botones **Insertar fila** e **Insertar columna** en la pestaña **Diseño de tabla**.
- **Eliminar filas y columnas:**
 1. Seleccione la fila o columna que desea eliminar.
 2. Haga clic derecho y seleccione **Eliminar filas** o **Eliminar columnas**.
 3. También puede usar los botones **Eliminar fila** y **Eliminar columna** en la pestaña **Diseño de tabla**.
- **Combinar y dividir celdas:**
 1. Seleccione las celdas que desea combinar o dividir.
 2. En la pestaña **Diseño de tabla**, haga clic en el botón **Combinar celdas** o **Dividir celdas**.

3. Aplicar formato a las tablas

- **Bordes y sombreado:**

1. Seleccione las celdas a las que desea aplicar formato.
2. En la pestaña **Diseño de tabla**, haga clic en la flecha desplegable **Bordes**.
3. Elija el estilo de borde deseado.
4. También puede usar el botón **Sombreado** para aplicar un color de fondo a las celdas.

- **Alineación del texto:**

1. Seleccione las celdas en las que desea alinear el texto.
2. En la pestaña **Diseño de tabla**, haga clic en los botones de alineación de texto (izquierda, centro, derecha, justificado).

- **Fuente y estilo del texto:**

1. Seleccione las celdas en las que desea modificar el formato del texto.
2. En la pestaña **Inicio**, use las herramientas de formato de texto (fuente, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, color de texto).

4. Ejercicios prácticos

Ejercicio 1: Tabla de horarios

Cree una tabla para organizar su horario semanal, incluyendo días, horas y actividades. Aplique formato de borde, alinee el texto y ajuste el ancho de las columnas.

Ejercicio 2: Tabla de comparación de productos

Cree una tabla para comparar las características de tres productos diferentes. Incluya columnas para el nombre del producto, precio, características principales y ventajas. Aplique formato de sombreado y bordes para diferenciar las filas.

Ejercicio 3: Tabla de datos de ventas

Cree una tabla para mostrar las ventas de una tienda durante una semana. Incluya columnas para fecha, producto, cantidad vendida y precio total. Aplique formato de números y bordes para una mejor presentación de los datos.

Ejercicio 4: Tabla de organización de tareas

Cree una tabla para organizar sus tareas pendientes, incluyendo descripción, prioridad, fecha límite y responsable. Aplique formato condicional para resaltar las tareas urgentes o vencidas.

Conclusión

Las tablas son una herramienta versátil y poderosa en Word para organizar y presentar información de manera clara y efectiva. En esta clase, hemos aprendido a crear tablas, modificar su estructura, aplicar formato y personalizarlas según nuestras necesidades. Los ejercicios prácticos nos han permitido poner en práctica lo aprendido y crear diferentes tipos de tablas para diferentes propósitos.