



CAPÍTULO 10. TRABAJAR CON TABLAS

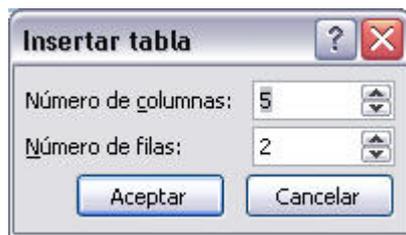
En una diapositiva además de insertar texto, gráficos, etc. también podemos insertar tablas que nos permitirán organizar mejor la información. Como podrás comprobar a continuación las tablas de PowerPoint funcionan igual que en Microsoft Word.

Crear una tabla

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

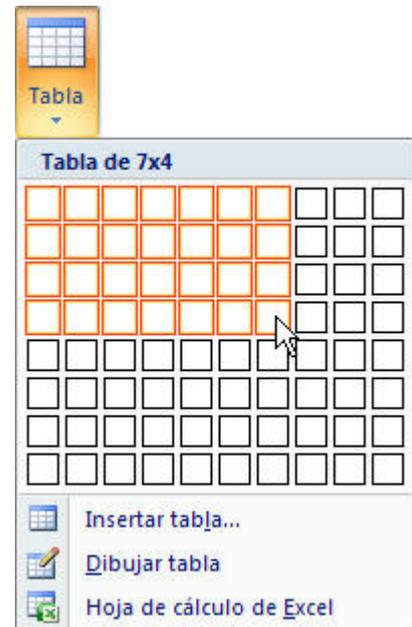
Despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.

- Si lo haces a través de la opción **Insertar tabla** 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.

- Otra opción para crear la tabla es desplegar el menú y establecer su estructura utilizando la rejilla.



Los cuadros naranjas delimitan el tamaño de la tabla que aparece indicado en la cabecera del listado.

En nuestra imagen vamos a crear una tabla con **7** filas y **4** columnas.

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.

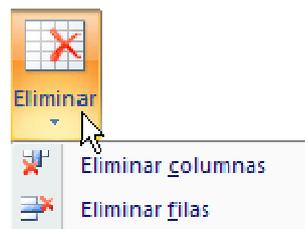
Puedes aplicar al texto de las celdas las mismas **opciones de formato** que hemos visto en el tema 9. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc...

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 pestaña **Presentación** selecciona la opción **Eliminar filas**.



Para **eliminar una columna** sitúate en una de las celdas que pertenezcan a la columna que quieras eliminar y en la pestaña **Presentación** 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** (Mayus) 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 utilizaremos las opciones **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 selecciona una opción de la pestaña **Presentación: Insertar columnas a la izquierda** o **Insertar columnas a la derecha** según donde quieras situar la nueva columna.

Bordes de una tabla

Modificar el formato de una tabla consiste en **modificar su aspecto** cambiándole por ejemplo el color, los bordes, etc.

A continuación veremos cómo podemos cambiar el color y los bordes de una tabla.

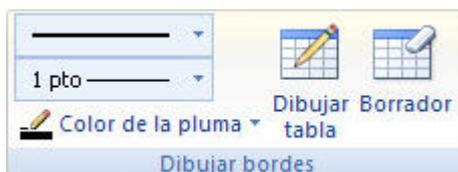
Para poder modificar una celda primero deberemos hacer clic sobre ella o seleccionar varias a la vez.

- En la pestaña **Diseño**, que se encuentra agrupada en **Herramientas de tabla**, puedes elegir qué bordes quieres mostrar desplegando el menú **Bordes**.



Puedes establecer el formato de estos bordes desde la sección **Dibujar bordes**.

Como puedes ver en la parte derecha de la banda aparecen estas opciones:



Estas te permitirán modificar el **estilo** que quieres aplicar a los bordes.



Elige el ancho o **grosor del borde** que quieres ponerle a la tabla utilizando el segundo desplegable.

Selecciona después el **color** desplegando la lista y haciendo clic sobre el que te gusta del cuadro desplegable **Color de la pluma**.

En la parte derecha podemos seleccionar las opciones **Dibujar tabla** o **Borrador** para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

Color de relleno

Si quieres cambiar el color de fondo de la tabla sigue estos pasos:

Selecciona una celda o más y despliega el menú **Sombreado** de la pestaña **Diseño**.

De la lista desplegable selecciona el color que más te guste, en el caso de no encontrarlo pulsa en **Más colores de relleno...** y elige el que te guste, después pulsa **Aceptar**.

Puedes hacer que no tenga color de relleno seleccionando la opción **Sin relleno**.

Selecciona cualquiera de las otras opciones para insertar **Imágenes** como fondo, **Degradados** o **Texturas**.



Combinar o dividir celdas

Combinar celdas consiste en **convertir 2 o más celdas en una sola** por lo que dejará de haber borde de separación entre una celda y otra ya que serán una sola. Esto nos puede servir por ejemplo para utilizar la primera fila para escribir el título de la tabla. En este caso habría que combinar todas las celdas de la primera fila en una sola.



Mientras que **dividir** celdas consiste en **partir en dos una celda**.

- Para **combinar celdas** tienes que seleccionar las celdas que quieres combinar, después pulsa en el botón **Combinar celdas** de la pestaña **Presentación**.
- Para dividir una celda en dos elige la celda que quieres dividir y pulsa en el botón **Dividir celdas**.