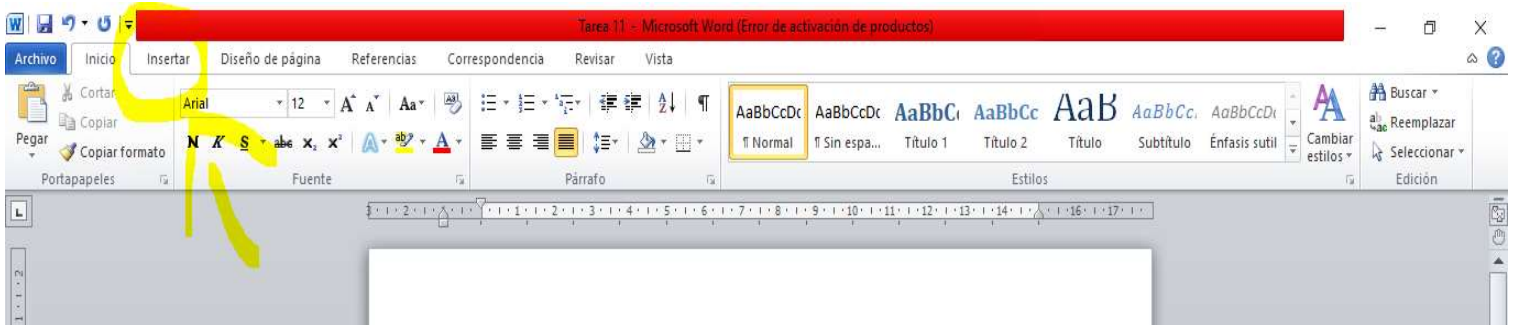
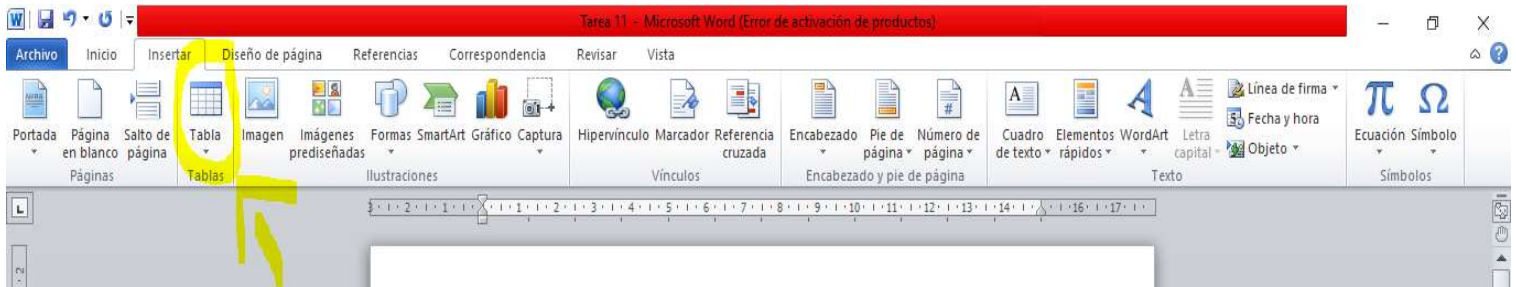


¿CÓMO CREAR TABLAS EN EL WORD?

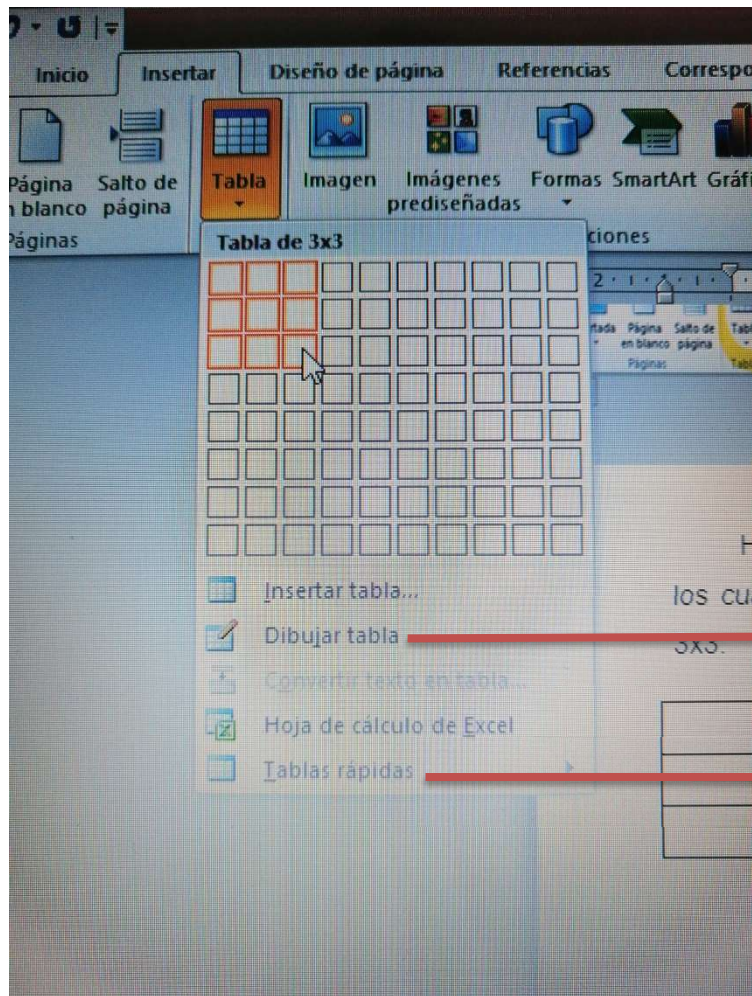
Para crear una tabla en Word, lo primero que tenemos que hacer será dirigirnos al apartado superior del Word y hacer click sobre insertar.



Al hacer click sobre insertar, nos saldrá la opción para insertar una tabla.

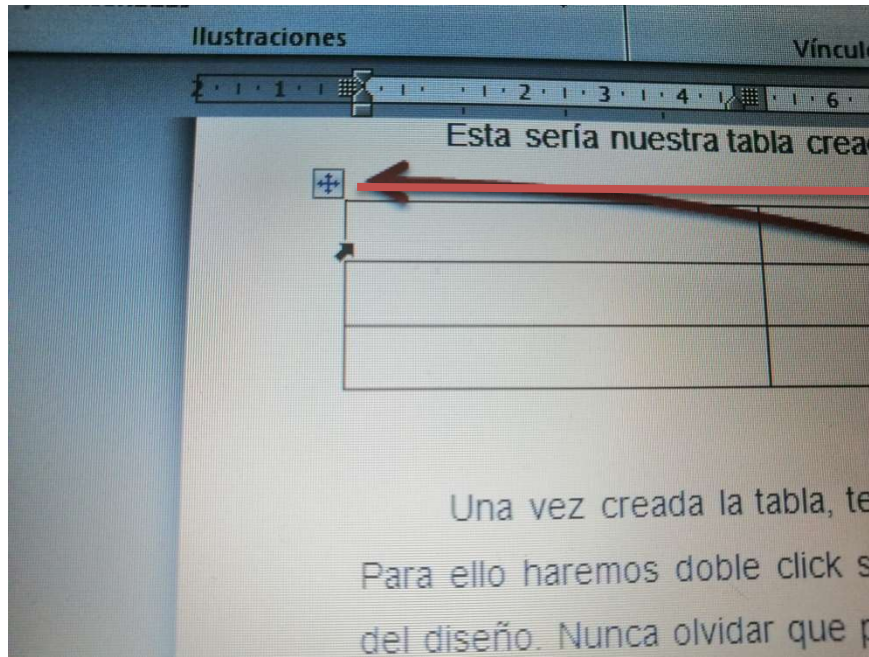


Haremos click sobre “tabla” y nos saldrá una pantalla con muchos cuadrados, los cuales usaremos para diseñar nuestra tabla. En este caso diseñaré una tabla de 3x3. Además de crear nuestra tabla de esta manera, también podremos utilizar el lápiz y “dibujar nuestra tabla”, o eligiendo un modelo en “tablas rápidas”.



Esta sería nuestra tabla creada:

Una vez creada la tabla, tenemos diferentes opciones para cambiarle el diseño. Para ello haremos doble click sobre este símbolo de la tabla y nos saldrá la opción del diseño. Nunca olvidar que para escribir sobre la tabla solo nos bastará con poner el curso en el cuadrado que queremos escribir.



Símbolo anterior.



Se usará para borrar alguna celda

Este sería un resultado final cambiando el diseño a la tabla.

Nombre	1	4
Nombre	2	5
Nombre	3	6