



OPCIÓN TABLA COMO HERRAMIENTA PARA ORGANIZAR Y PRESENTAR INFORMACIÓN.



Opción tabla como herramienta para organizar y presentar información.

Para que un documento de Word se vea atractivo y dinámico, muchas veces es necesario insertar la información utilizando elementos visuales. Por ello, Word ofrece diferentes opciones para insertar tablas e ilustraciones para organizar la información de manera gráfica, además, permite vincularla con otro documento o página web, así como importar información de otro tipo de archivo al documento en el que estás trabajando. A continuación, se detalla cómo se pueden utilizar y aplicar estas herramientas dentro de un documento de Word.

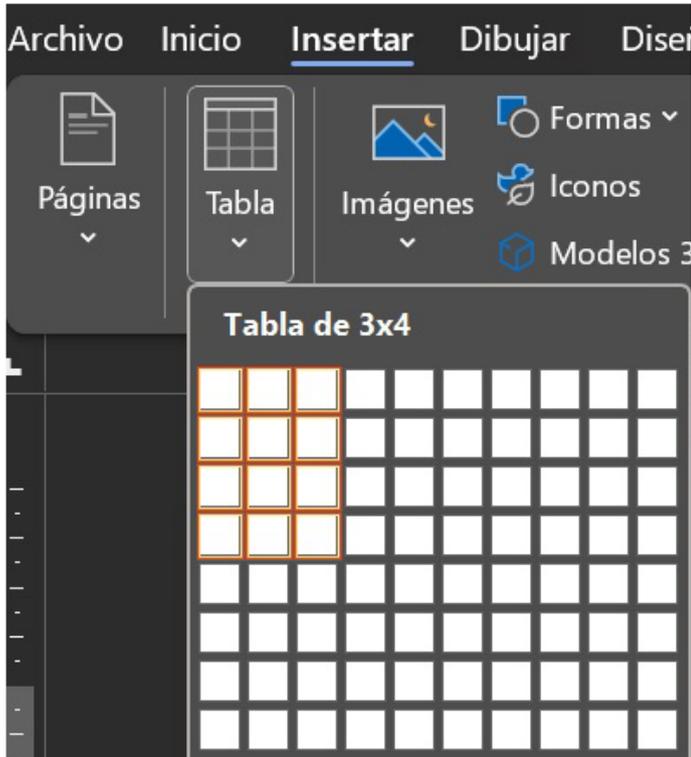
Las tablas son una herramienta que se utiliza para organizar y presentar información. Están compuestas por dos elementos: filas y columnas. Al espacio derivado de la intersección de una fila y una columna se le llama celda, esta puede variar de tamaño y puede contener diversos datos, ya sean numéricos, textuales, o visuales, como imágenes y gráficos.

Las tablas también pueden usarse dentro de un documento de texto para realizar cálculos, o bien, para presentar información de manera clasificada.

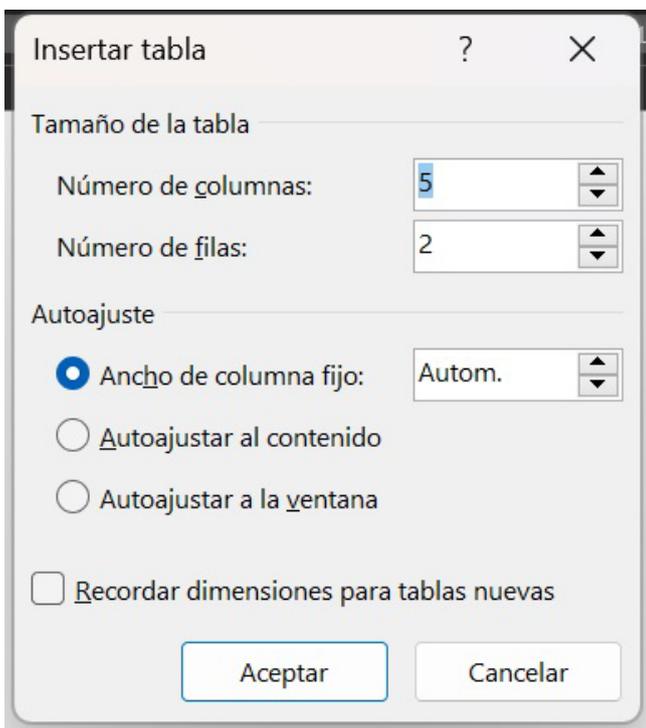
Para crear una tabla en Word accede al menú Insertar y haz clic en Tablas, se desplegará un submenú que mostrará cinco posibles opciones:



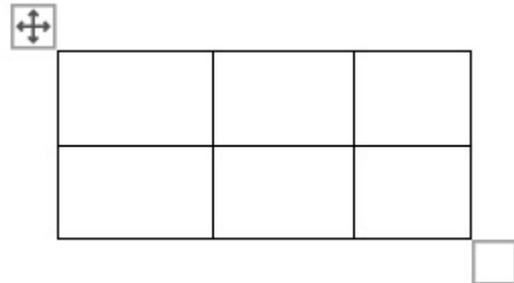
1. **Insertar tabla (cuadrícula):** con esta opción puedes seleccionar de manera gráfica, a través del puntero, el número de filas y columnas que contendrá la tabla.



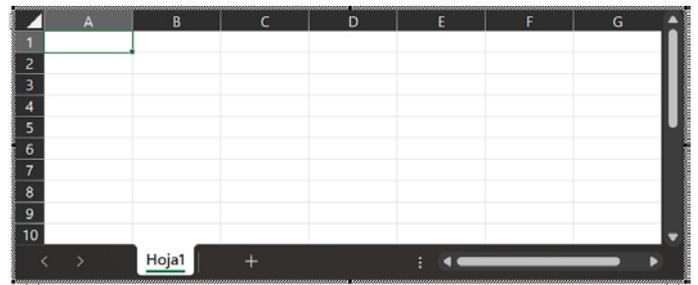
2. **Insertar tabla:** al seleccionar esta opción se desplegará una ventana de submenú que permite elegir el número de filas y columnas que tendrá la tabla, así como el ancho de la columna o el contenido de la ventana.. También puede recordar las dimensiones establecidas, por si deseas crear una tabla nueva con las mismas



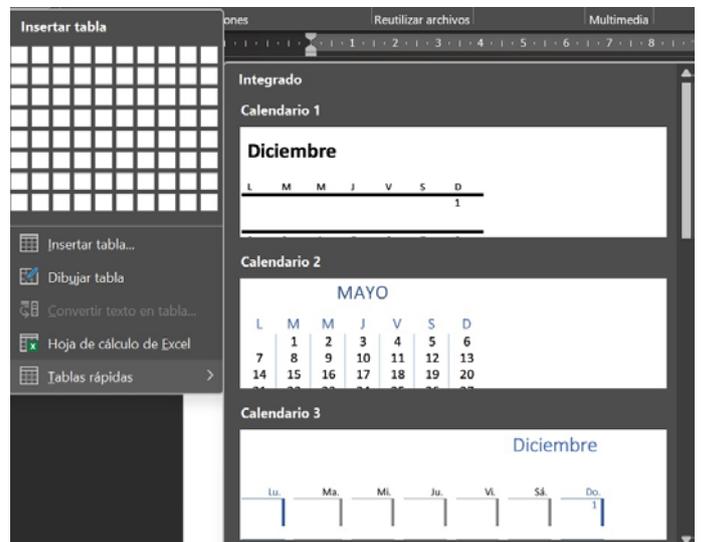
3. **Dibujar tabla:** esta opción permite dibujar una tabla utilizando líneas verticales y horizontales para crear las filas y columnas.



4. **Hoja de cálculo de Excel:** esta opción permite insertar una tabla con el formato de Microsoft Excel.



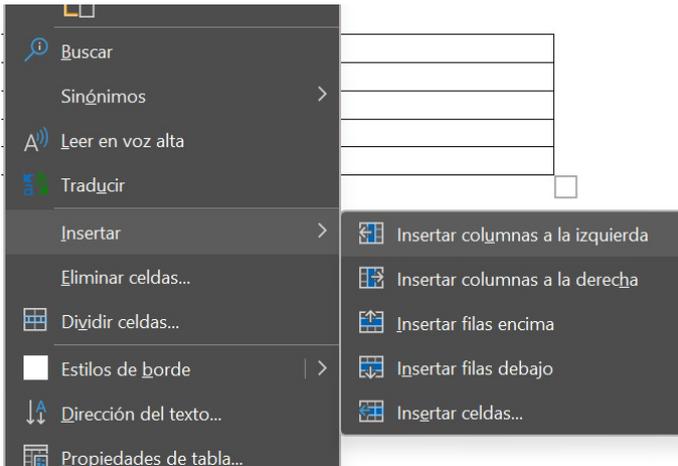
5. **Tablas rápidas:** esta opción permite insertar plantillas de tablas con un formato predeterminado.



Una vez que la tabla ha sido creada e insertada en el documento, puedes editarla con diversas opciones, ya sea insertando columnas (y filas) o eliminándolas. Además, puedes cambiar el ancho de las filas y columnas de la tabla, establecer bordes y sombreado, alinear el texto, cambiar el tamaño o diseño de la tabla, e insertar texto o números.

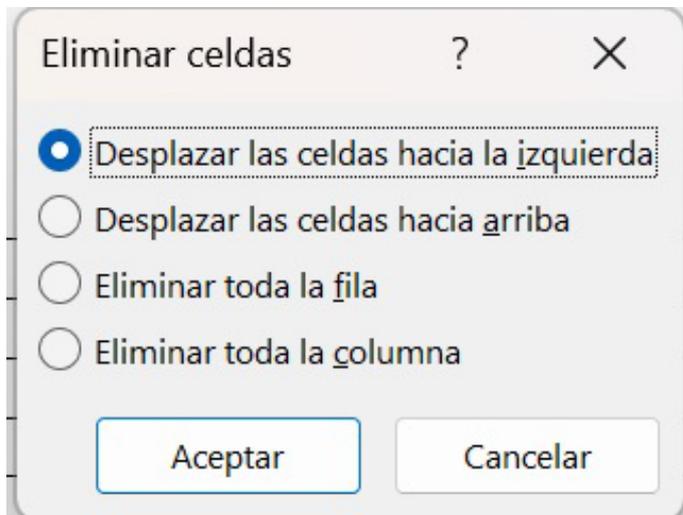
Insertar filas y columnas

Para insertar una fila o columna haz clic derecho en la tabla, en el lugar donde quieras insertar la fila o columna. Se abrirá un submenú donde debes seleccionar la opción Insertar que, a su vez, desplegará las siguientes opciones:



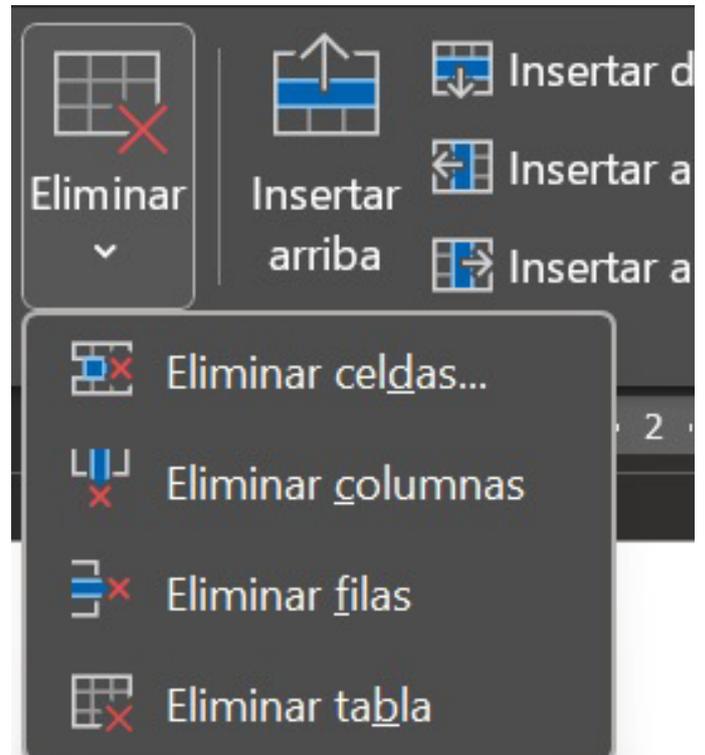
Eliminar celdas, filas y columnas

Para eliminar una celda debes situarte en la que desees eliminar y hacer clic derecho; se abrirá un submenú en el debes elegir la opción Eliminar celdas. Esta, a su vez, desplegará las siguientes opciones:



Para eliminar una fila o columna debes seleccionar la fila o columna que desees eliminar y posteriormente hacer clic derecho. Se desplegará un submenú en el debes elegir la opción Eliminar fila o Eliminar columna, según sea el caso.

También puedes encontrar las opciones de eliminación por medio de la pestaña disposición, opción Eliminar, la cual desplegará las siguientes opciones:





Referencias bibliográficas

- Peña, R., Yescas, L., Amaya, P., y Sánchez, J. (2019). *Office 2019 vs 365 - Guía completa paso a paso*. México: Alfaomega, Altaria. ISBN: 978-607-538-444-3 ISBN eBook: 9786075384467