

A decorative graphic on the right side of the page. It features three overlapping circles of varying sizes, each composed of concentric layers of blue and light blue. Two thin, light blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles.

MICROSOFT POWER POINT

MICROSOFT POWER POINT 2010

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

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.

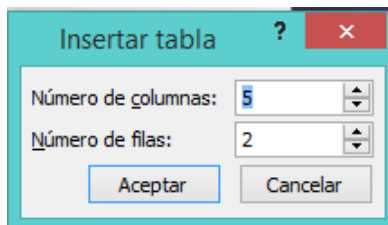
10.1. Crear una tabla

Para **insertar una tabla** en una diapositiva, despliega el menú **Tabla** de la pestaña **Insertar**.

Puedes definir la estructura de la tabla en la rejilla que se muestra. Al pasar el cursor sobre los cuadros se irán coloreando un número de filas y columnas con un borde naranja y verás escritas justo encima las proporciones de la tabla resultante. En nuestra imagen vamos a crear una tabla con **7** filas y **4** columnas.



También desde este menú podemos seleccionar la opción **Insertar tabla**, que mostrará una ventana en la que podrás indicar directamente el número de columnas y filas. Para que se inserte, pulsaremos **Aceptar**.



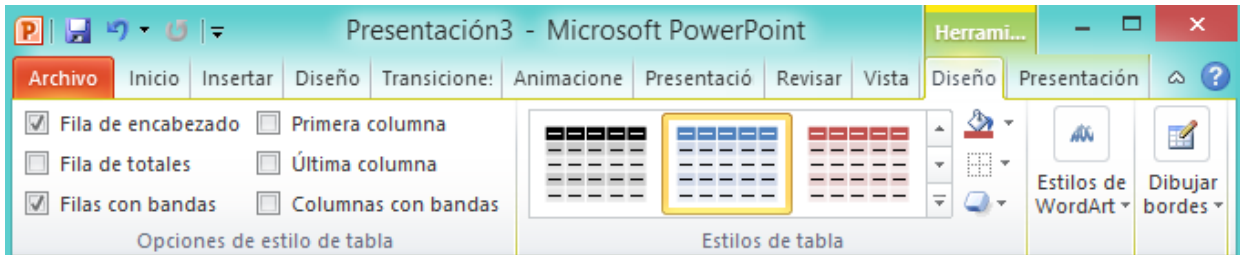
Este es el mismo cuadro que se mostrará si creas la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva.

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 6. Por ejemplo se puede subrayar, cambiar su tamaño, el color de la fuente, justificar al centro, etc.

Para **cambiar de una celda a la siguiente** puedes hacerlo con las flechas del teclado o con la tecla **TABULADOR**.

Mientras tengamos seleccionada una tabla o estemos trabajando con ella, aparecerá en la cinta una nueva **barra de herramientas** especializada. Esta barra consta de las pestañas **Diseño** y **Presentación**.



La ficha **Diseño** contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

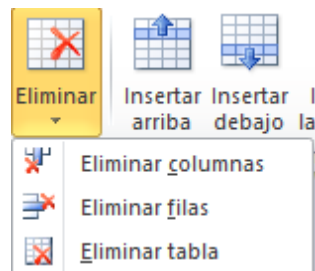
La ficha **Presentación** muestra las herramientas dedicadas a alterar la estructura de la tabla y sus elementos: su tamaño, su alineación, etc.

10.2. Eliminar una tabla, fila o columna

Para eliminar una tabla, una fila o una columna, lo único que debemos hacer es:

Seleccionarla.

En la pestaña **Presentación**, desplegar el menú **Eliminar**.

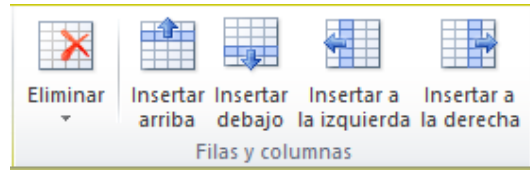


Escoger la opción adecuada.

10.3. Insertar filas o columnas

Al igual que podemos eliminar filas y columnas también podemos insertar nuevas filas o columnas en una tabla que ya existente, para ampliarla.

Lo haremos también desde la ficha **Presentación**.



Para **insertar una nueva fila** primero tenemos que saber a qué altura de la tabla queremos insertarla. Después nos situaremos en cualquier celda justo encima o justo debajo de donde queremos insertar la nueva fila y utilizaremos las opciones **Insertar arriba** o **Insertar debajo**.

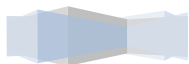
Para **insertar una nueva columna** el proceso es idéntico.

Nos situaremos en una celda y utilizaremos las opciones **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**, según donde queramos situar la nueva columna.

10.4. Bordes de una tabla

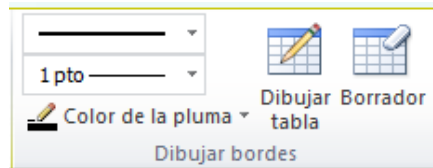
Modificar el estilo de una tabla consiste en **modificar su aspecto** cambiándole por ejemplo el color de relleno, los bordes, etc. En este apartado y el siguiente veremos estas opciones, que se encuentran en la ficha Diseño.

Como siempre, lo primero es seleccionar una o varias tablas. Luego, en el grupo Estilos de tabla desplegamos el menú Bordes.





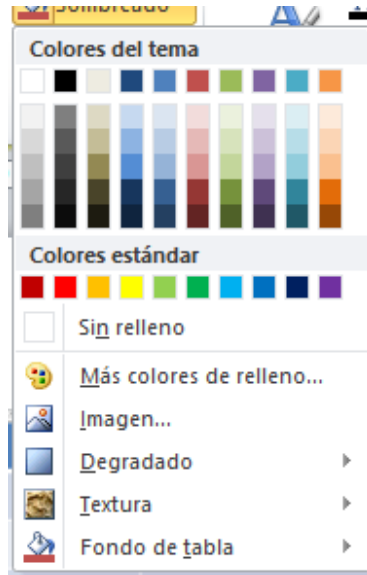
Por defecto se muestran aplican bordes de color negro, finos y de línea continua, pero esto se puede modificar desde la sección Dibujar bordes:



Con los tres desplegable de la izquierda podremos especificar un **estilo, grosor y color de pluma**. En la parte derecha podemos seleccionar las opciones Dibujar tabla o Borrador para crear nuevos bordes de tabla o borrarlos.

10.5. Color de relleno


Para modificar el color de relleno de una celda o un conjunto de ellas, utilizaremos el menú Sombreado de la pestaña Diseño.

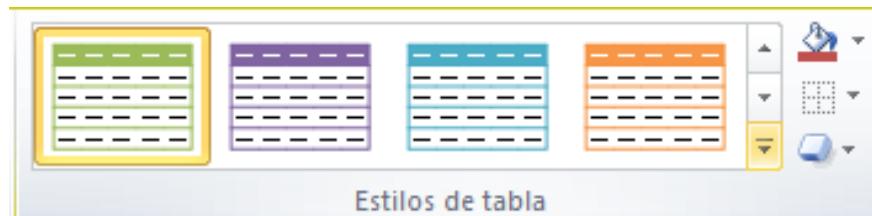


Ahí podremos seleccionar un color de la paleta que se muestra, que depende directamente del tema que estemos utilizando en la presentación. O bien hacer clic en Más colores de relleno... para poder escogerlo de una paleta más completa.

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

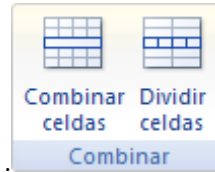
Selecciona cualquiera de las otras opciones para insertar Imágenes como fondo, Degradados o Texturas.

También en la ficha Diseño encontraremos otra forma de cambiar el color de la tabla. Se trata de aplicar los estilos rápidos del grupo Estilos de tabla. Desplegando el listado de diseños disponibles desde el botón Más  podremos seleccionar cualquiera de los diseños preestablecidos para ahorrar tiempo.



10.6. Combinar o dividir celdas

Combinar celdas consiste en **convertir dos o más celdas en 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. En cambio, dividir celdas es el proceso contrario, y consiste en **partir una celda en varias**



Encontraremos las herramientas para combinar y dividir en la ficha Presentación.

- Para **combinar celdas** debemos seleccionar varias celdas y hacer clic en Combinar celdas.
- Para **dividir una celda** hacemos clic en la celda en cuestión y pulsamos Dividir celdas. Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar en cuántas filas y columnas se dividirá dicha celda. Al Aceptar el cuadro se aplicarán los cambios.

