The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the smallest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

MICROSOFT POWERPOINT

MICROSOFT POWERPOINT 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

TRABAJAR CON TABLAS

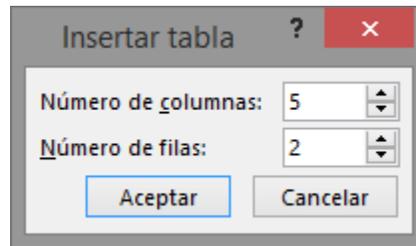
10.1. Crear una tabla

- 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**.

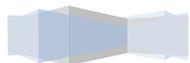


Este es el mismo cuadro que se mostrará si creas la tabla desde un área de contenido existente en el propio diseño de la diapositiva.

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 la Unidad 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.**



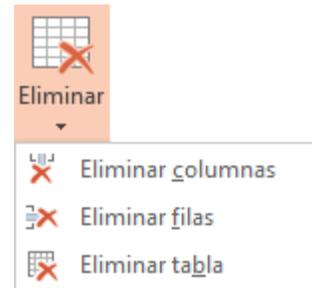
La ficha **Diseño** contiene herramientas dedicadas a dar estilo y formato a la tabla.

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:

1. Seleccionarla. (**SELECCIÓN DE TABLAS**)
2. En la pestaña Presentación, desplegar el **menú Eliminar**.
3. Escoger la opción adecuada.



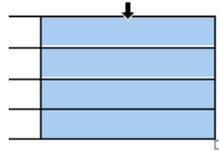
10.2.1. SELECCIÓN EN TABLAS

- SELECCIONAR CON EL RATÓN

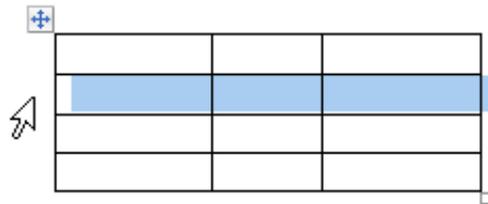
Para seleccionar una celda colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda y, cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada, hacer clic. La celda se coloreará.



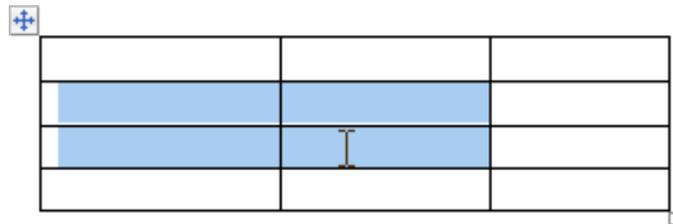
Para seleccionar una columna colocar el cursor justo encima de la columna y, cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo, hacer clic. La columna se coloreará.



Para seleccionar una fila colocar el cursor a la izquierda de la fila y hacer clic.



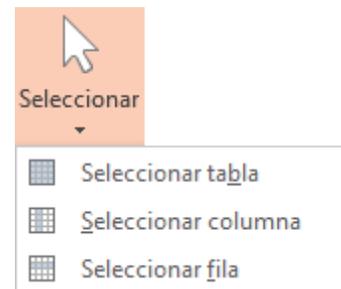
También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de una celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queremos seleccionar.



- SELECCIONAR DESDE LA CINTA

Desde la ficha **Presentación**, mediante la opción **Seleccionar**.

Si hacemos clic en una celda y desplegamos dicho menú, podremos decidir si queremos seleccionar toda la tabla, o simplemente la columna o fila donde se encuentra el punto de inserción. Es decir, la columna o la fila de la celda que habíamos seleccionado.



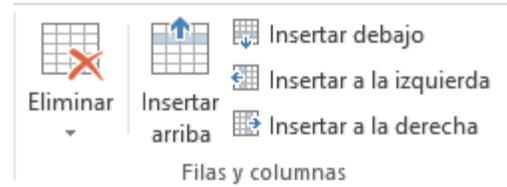
Al igual que en caso anterior, también se pueden realizar selecciones múltiples. Seleccionando un par de celdas podremos expandir la selección a todas sus filas o columnas correspondientes.

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 existe 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.

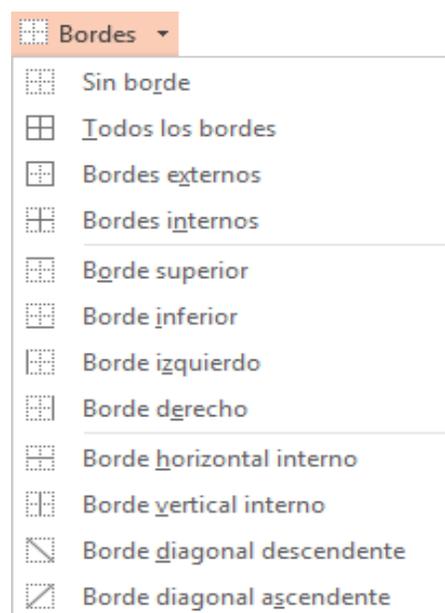
- Para insertar una nueva columna el proceso es idéntico.

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.

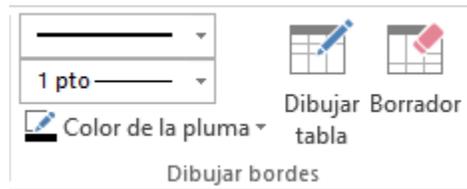
10.4. Borde de una Tabla

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, desplegamos el menú Bordes.



Por defecto se aplican bordes de color negro, finos y de línea continua, pero esto se puede modificar desde el grupo 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.

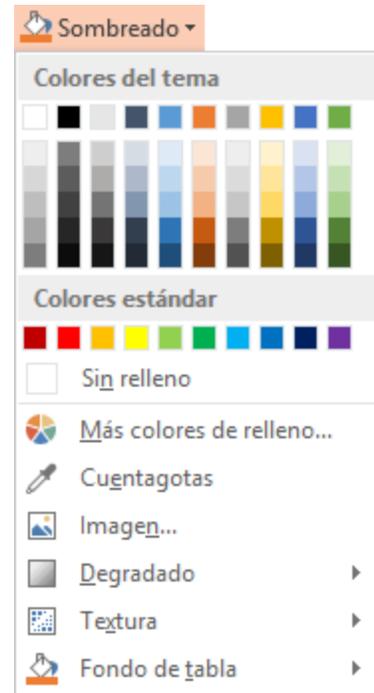
10.5. Color de relleno

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

Aquí 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.

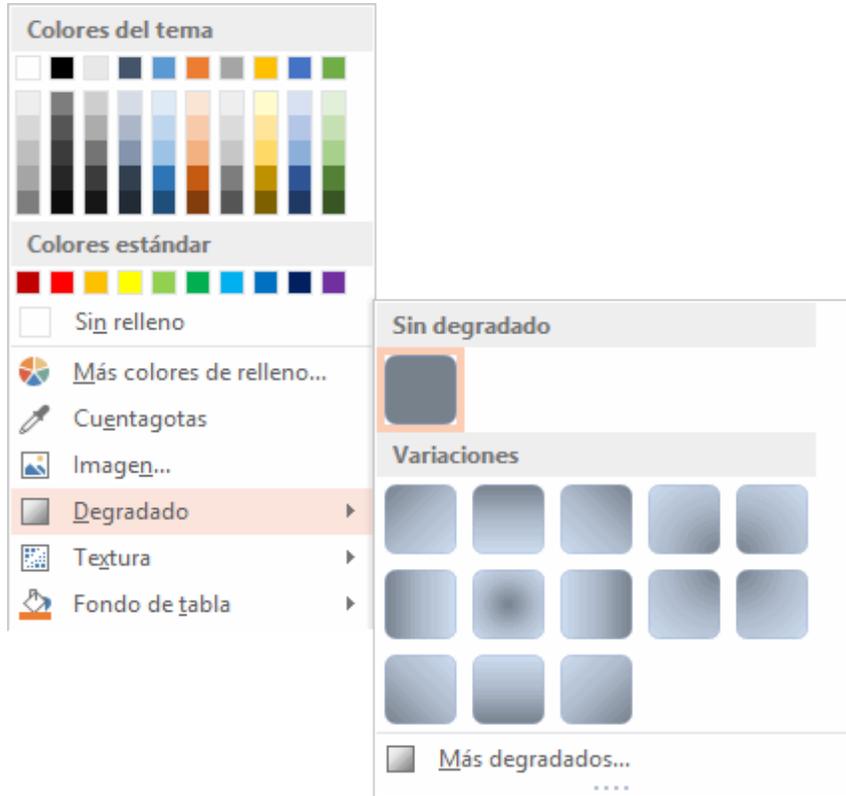
10.5.1. Efectos de relleno

Podemos colorear fácilmente las celdas de una tabla desde su **ficha Diseño**, utilizando el menú **Sombreado**. Pero, además, también podemos aplicar otros rellenos que resulten más vistosos:

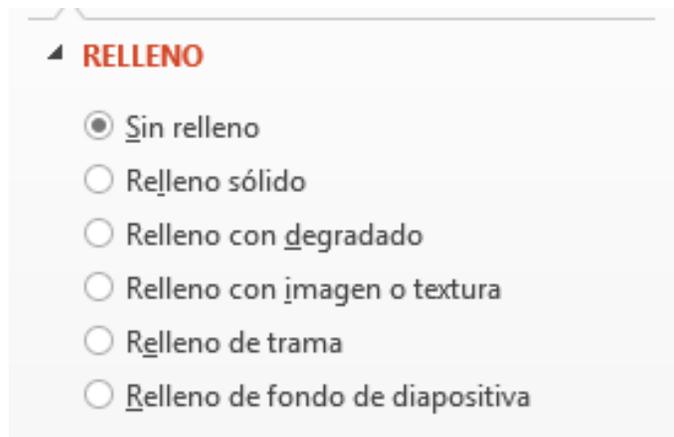
Imagen nos permite utilizar una fotografía o cualquier otra imagen almacenada en nuestro equipo como fondo. Como siempre, se abrirá un cuadro de diálogo que nos permitirá escogerla.

Degradado despliega un submenú para escoger entre distintas variaciones, del mismo modo que **Textura** despliega otro con varios

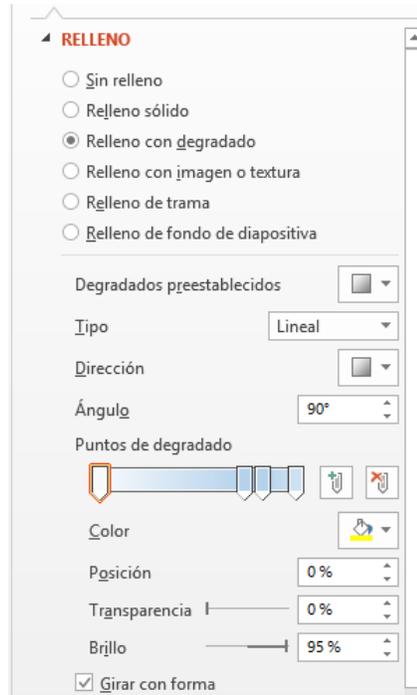
muestréos de distintas texturas entre los que escoger. Ambas opciones tienen la posibilidad de escoger **Más degradados** o **Más texturas**. Al hacerlo, se abre un cuadro de diálogo que permite una personalización compleja del relleno.



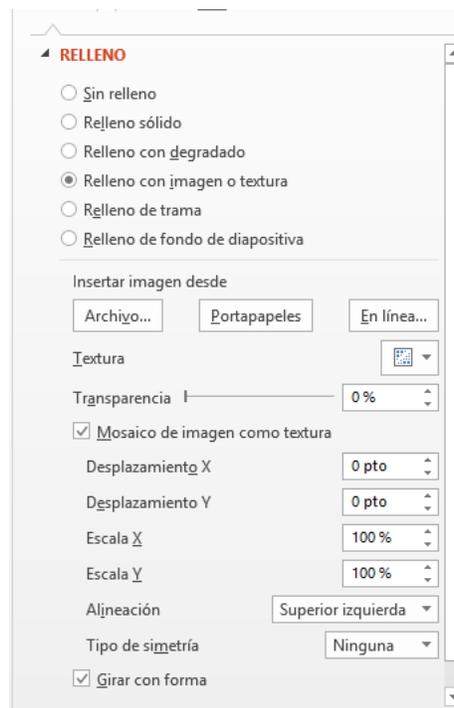
Se trata de la ventana Formato de forma, que en su apartado Relleno contiene las siguientes opciones:



- **Releno sólido** utilizará sólo un color, pero podremos aplicarle una cierta transparencia. Muy útil si la tabla se encuentra sobre otro objeto, para dejarlo entrever.
- **Releno degradado** permite escoger una combinación de colores y crear una transición entre ellos, en varias direcciones.



- **Releno con imagen o textura** permite escoger una imagen de archivo, una imagen prediseñada o una textura como relleno, además de poder establecer su alineación o aplicación como mosaico.



- **Relleno de trama** aplica tramados preestablecidos con los dos colores que escojas.



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, que 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 columnas y filas se dividirá dicha celda. Al Aceptar el cuadro se aplicarán los cambios.