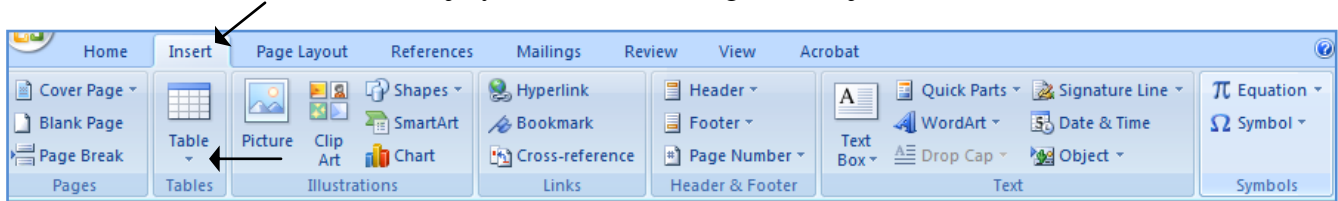


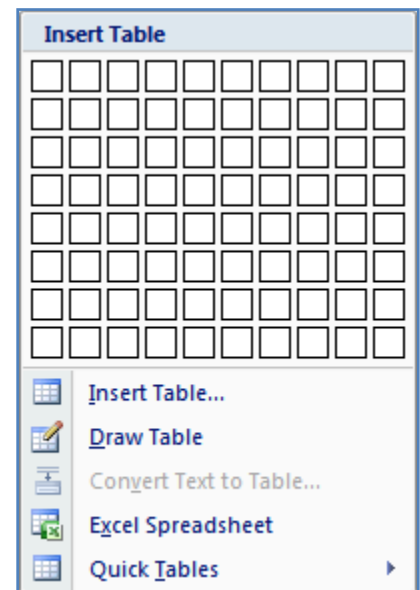
# CREACIÓN DE TABLAS CON WORD 2007 (RESUMEN)

Active la cinta **Insert** ilustrada abajo y dé clic en el triángulo debajo del ícono de **Table**.

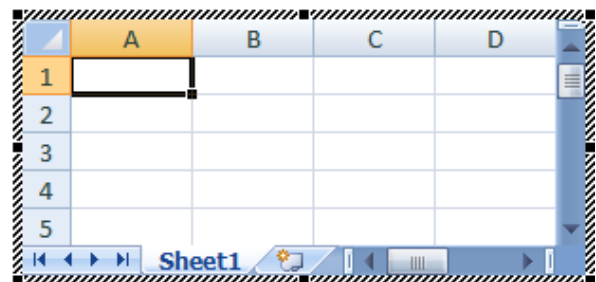


Se abre la ventana ilustrada a la derecha, que ofrece varias opciones.

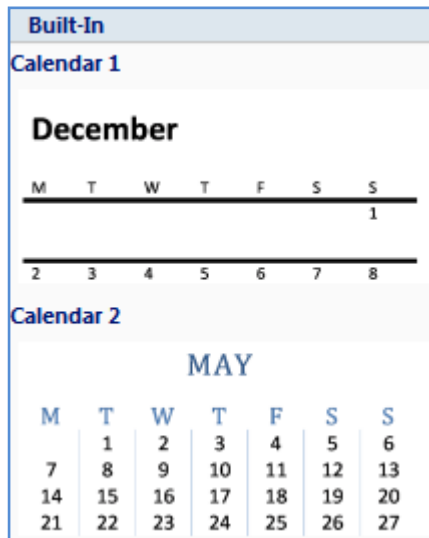
1. El método más directo para crear una tabla: arrastrar el ratón por el cuadrilado hasta obtener la cantidad deseada de filas y de columnas.
2. **Insert Table...** abre el cuadro de diálogo ilustrado abajo para indicar la cantidad deseada de filas y de columnas.



3. **Draw Table** convierte el puntero en un lápiz para dibujar la tabla.
4. **Excel Spreadsheet** inserta en el documento una hoja de cálculo incrustada para hacer los cálculos con Excel.



5. **Quick Tables:** función nueva que provee una galería de tablas rápidas para crear calendarios y algunos otros tipos de tablas como los ilustrados abajo.



**Double Table**

The Greek alphabet

| Letter name | Uppercase | Lowercase | Letter name | Uppercase | Lowercase |
|-------------|-----------|-----------|-------------|-----------|-----------|
| Alpha       | A         | α         | Nu          | Ν         | ν         |
| Beta        | B         | β         | Xi          | Ξ         | ξ         |
| Gamma       | Γ         | γ         | Omicron     | Ο         | ο         |
| Delta       | Δ         | δ         | Pi          | Π         | π         |
| Epsilon     | Ε         | ε         | Rho         | Ρ         | ρ         |
| Zeta        | Z         | ζ         | Sigma       | Σ         | σ         |

**Matrix**

| City or Town | Point A | Point B | Point C | Point D | Point E |
|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Point A      | —       |         |         |         |         |
| Point B      | 87      | —       |         |         |         |
| Point C      | 64      | 56      | —       |         |         |
| Point D      | 37      | 32      | 91      | —       |         |
| Point E      | 93      | 35      | 54      | 43      | —       |

**Tabular List**

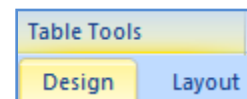
| ITEM        | NEEDED   |
|-------------|----------|
| Books       | 1        |
| Magazines   | 3        |
| Notebooks   | 1        |
| Paper pads  | 1        |
| Pens        | 3        |
| Pencils     | 2        |
| Highlighter | 2 colors |
| Scissors    | 1 pair   |

**With Subheads 1**

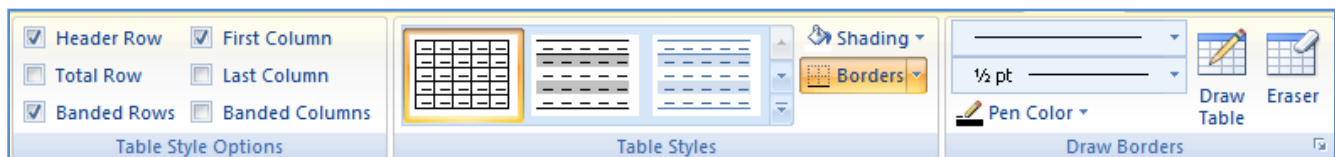
Enrollment in local colleges, 2005

| College          | New students         | Graduating students | Change |
|------------------|----------------------|---------------------|--------|
|                  | <i>Undergraduate</i> |                     |        |
| Cedar University | 110                  | 103                 | +7     |
| Elm College      | 223                  | 214                 | +9     |
| Maple Academy    | 197                  | 120                 | +77    |
| Pine College     | 134                  | 121                 | +13    |
| Oak Institute    | 202                  | 210                 | -8     |

Una vez creada la tabla, aparece hacia el final de las pestañas de las cintas la de **Table Tools**. Ésta tiene debajo dos pestañas—**Design** y **Layout**—que abren dos cintas con todas las funciones de tablas.



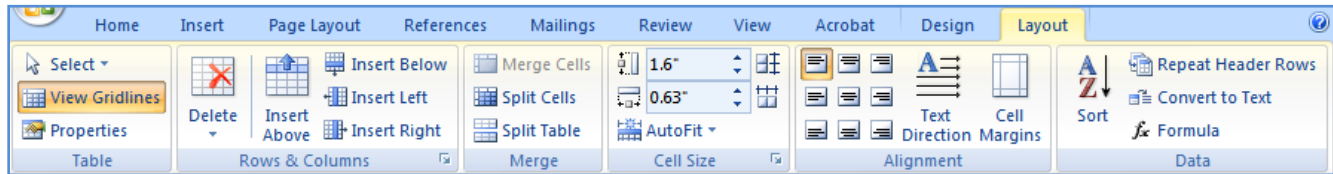
**Cinta Design:** Debajo de la ilustración se describen los grupos incluidos en esta cinta.


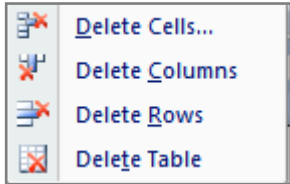
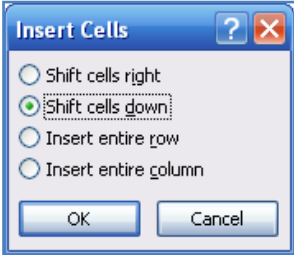
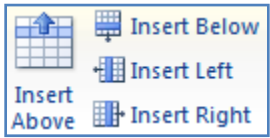

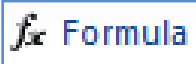
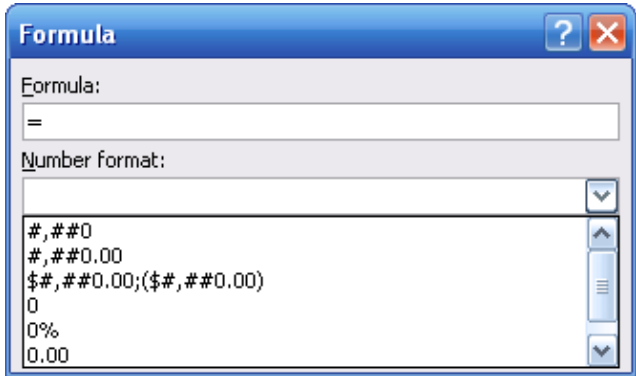


- ✓ **Table Style Options:** para indicar a qué partes de la tabla se le aplicarán los estilos seleccionados
- ✓ **Table Styles:** es el equivalente a lo que antes se conocía como **Table AutoFormat**
- ✓ En el grupo anterior aparecen a la derecha los botones de **Shading** (para asignarle el color de fondo a las celdas) y **Borders** (para indicar a qué bordes se aplicará lo seleccionado a mano derecha).
- ✓ En el grupo **Draw Borders** se incluyen las siguientes opciones:
  - ❖ El botón de la línea despliega los diferentes estilos de bordes (continuo, entrecortado, doble, etc...); el botón que está debajo indica el grosor de los bordes.

- ❖ **Pen Color** se usa para cambiar el color de los bordes antes de dibujar una tabla.
- ❖ **Draw Table** activa el lápiz cuando el punto de inserción está dentro de una tabla para utilizarlo para hacerle modificaciones a la misma (como subdividir filas o columnas).
- ❖ **Eraser** (que parece una tiza) se utiliza para unir (*merge*) dos o más celdas.

**Cinta Layout:** Incluye los grupos de las funciones de uso más común, así que no se explican todas.



|   |   |
|---|---|
| <p>Botón</p>                       | <p>Incluye las siguientes opciones:</p>    |
| <p>Grupo</p> <p>Rows &amp; Columns</p>  | <p>Provee las opciones para insertar filas y columnas</p> <p>Si se da clic en la flechita, se abre esta ventanita que es ya conocida de versiones anteriores del programa.</p>   |
| <p>Grupo <i>Merge</i></p>   | <p> Este botón divide la tabla en dos tablas separadas partiendo de la fila donde se encontraba el cursor.</p>   |
| <p>Cell Size</p>  | <p>Abre la ventana que contiene los cuadros de diálogo de <b>Table Properties</b>.</p>  |
| <p>Grupo <i>Data</i>, botón</p>  | <p>Abre la ventana para usar las fórmulas e indicar los formatos de los números</p>   |