

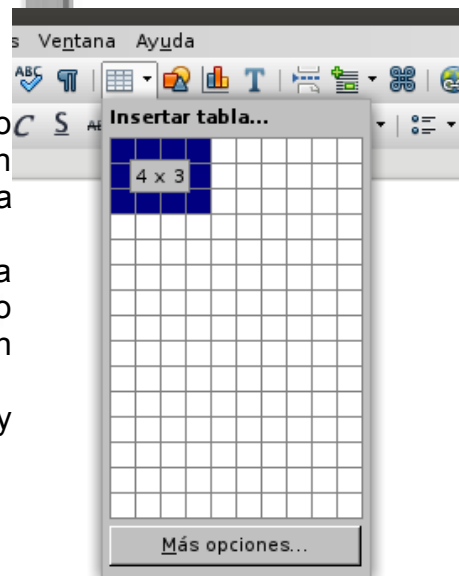
Tablas

Insertar tabla

Existen dos formas de insertar una tabla en un documento Writer. El primero es utilizando el correspondiente botón de la barra de herramientas “**Estándar**”, como se indica en la siguiente imagen.

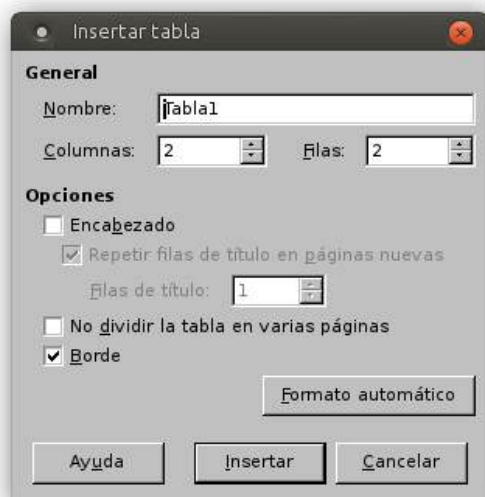
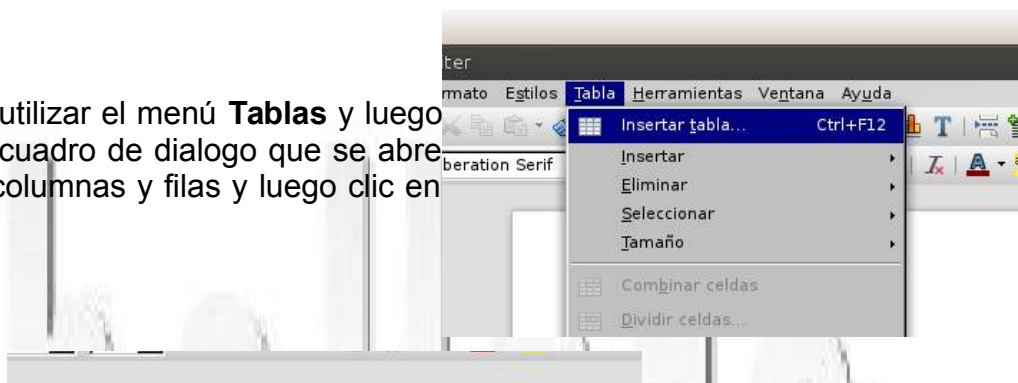
Debemos arrastrar el puntero sobre la cuadrícula (A la derecha las columnas y hacia abajo las filas) y cuando seleccionemos las columnas y filas deseadas hacer un clic.

Otra forma es arrastrar con botón izquierdo presionado y soltar cuando estén marcadas las columnas y filas.



Se insertará una tabla como se muestra a continuación:

La segunda forma es utilizar el menú **Tablas** y luego **Insertar Tabla**. En el cuadro de dialogo que se abre, indicar el número de columnas y filas y luego clic en **Insertar**.

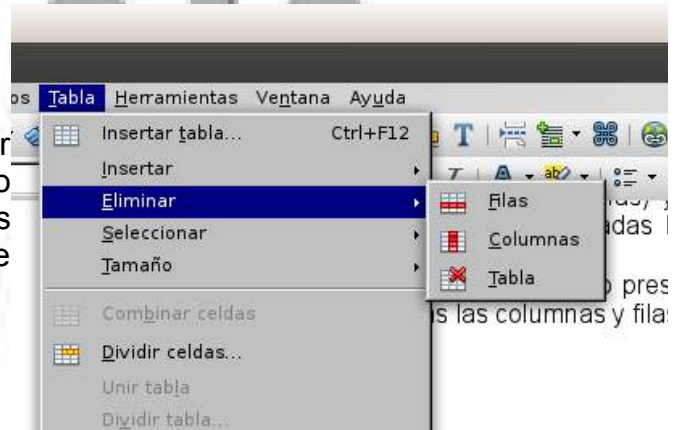


Eliminar el contenido de una Tabla

Para **eliminar el contenido** de una tabla simplemente selecciono la tabla y luego tecla suprimir.

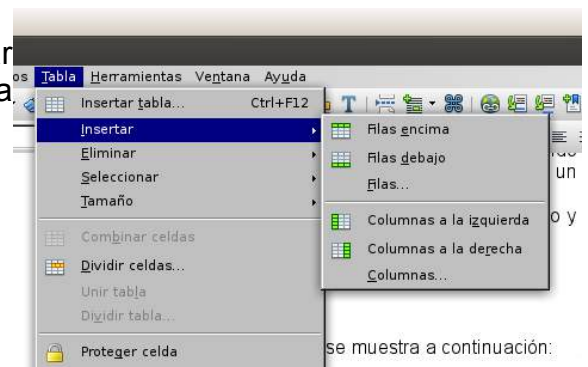
Eliminar Tabla

Para eliminar una tabla debo tener el cursor dentro de la tabla ir al menú Tabla y luego Eliminar / Tabla. También encontraremos las opciones para eliminar la columna o fila que se encuentra el cursor.



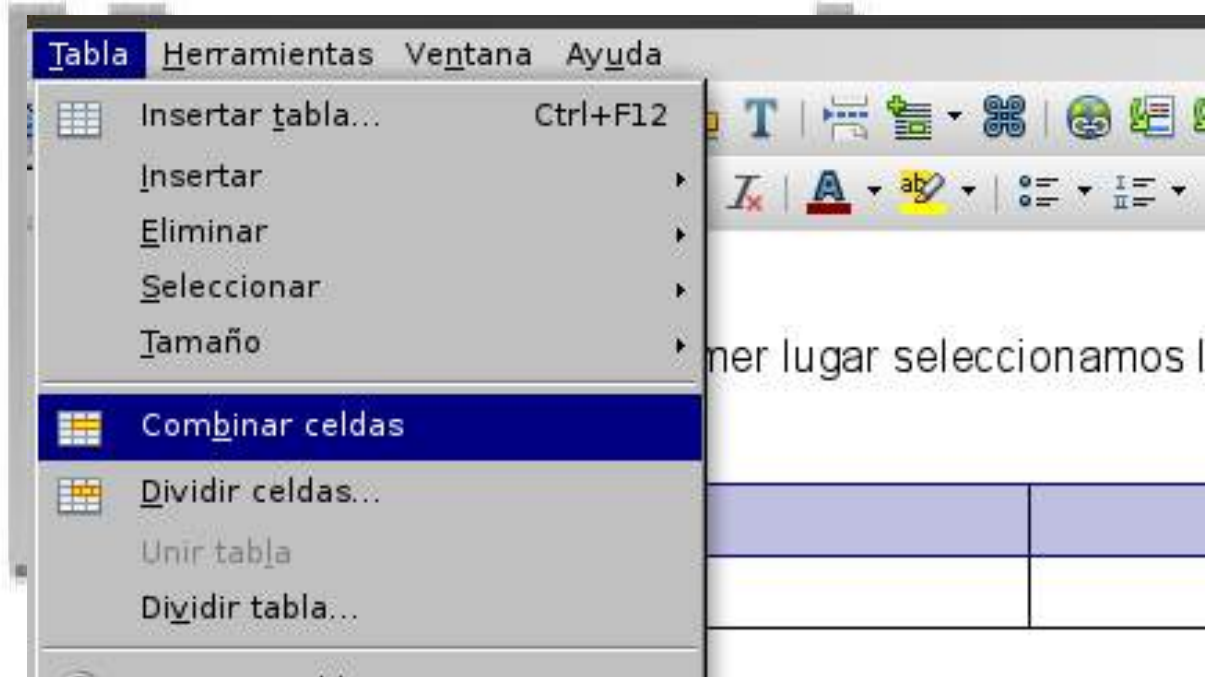
Insertar columnas o filas a una tabla

En el menú tabla encontraremos la opción Insertar que nos permitirá poner una nueva columna o fila dependiendo de la posición del cursor.

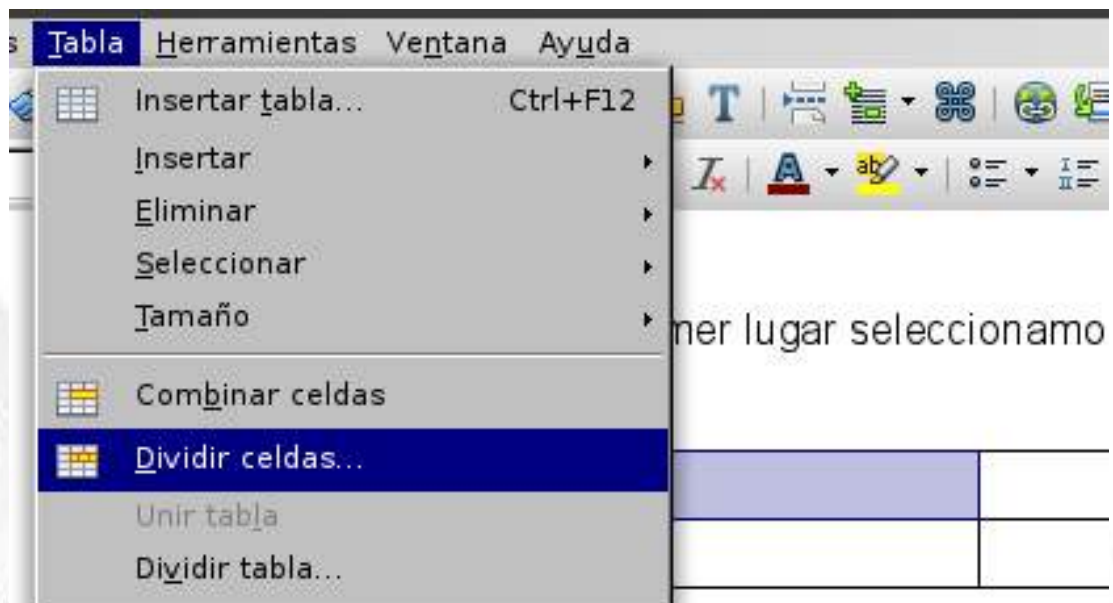


Combinar o dividir celdas

Para combinar celdas en primer lugar seleccionamos las celdas de la tabla y luego botón secundario sobre la misma o vamos al menú tabla.



Para dividir celdas en primer lugar seleccionamos la celda de la tabla que deseamos dividir y luego vamos al menú tabla.



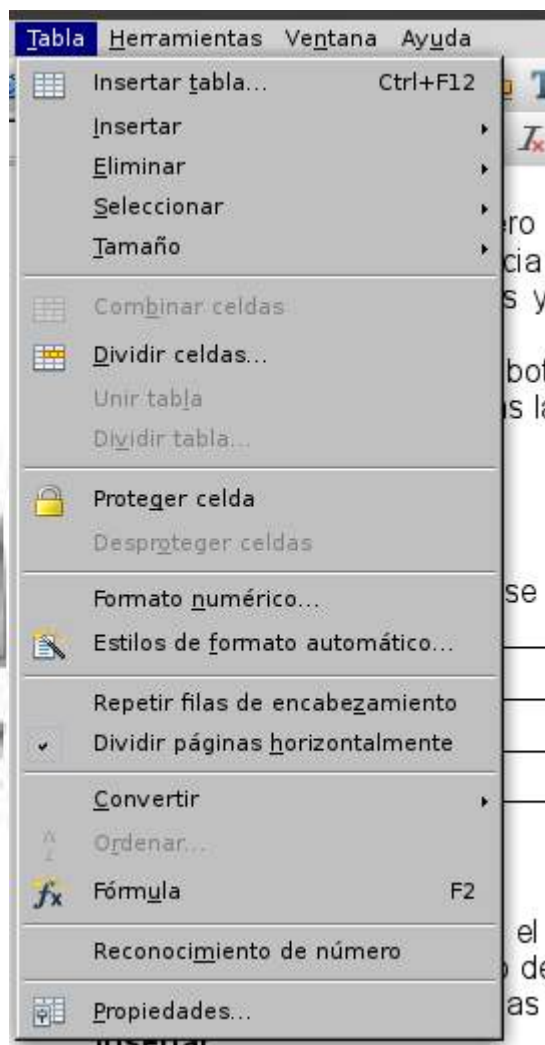
En el nuevo cuadro debemos seleccionar si queremos dividir en columnas o filas la celda y cuantas.



Utilizando el menú tabla podemos realizar otras acciones como se puede ver en la imagen siguiente.

Las opciones de Insertar, Eliminar, y Seleccionar es importante la posición del cursor dentro de la tabla.

En la opción de Estilo de formato automático podemos encontrar formato de tablas predeterminados que se podrían dar a tablas de un mismo documento para que todas queden con el mismo diseño.



Profesor: Marcelo Rebellato

En formulas podemos realizar operaciones que nos permitan obtener resultados sin digitar un los mismos.

En propiedades podemos encontrar entre otras cosas en año de las columnas de la tabla o alto de filas y poder darles los cm deseados.