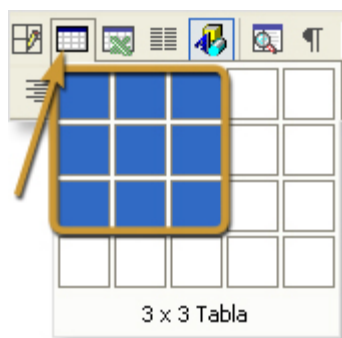




### CREAR UNA TABLA DESDE LA BARRA DE HERRAMIENTAS

Una de las maneras que hay para colocar una tabla en un documento de Word es utilizar el botón de la barra de herramientas **Estándar**.

- Haz clic en el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas. Mantén pulsado el ratón y muévelo hasta que se coloreen los recuadros que te dice esta imagen.

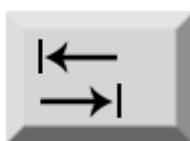


Fíjate que debajo de los recuadros aparece el texto **3 x 3 Tabla**. Esto quiere decir que la tabla que vas a dibujar tiene 3 filas y 3 columnas.

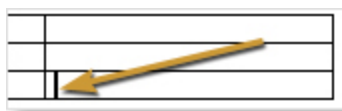
- Cuando sueltes el botón del ratón la tabla se insertará en tu documento.



Ahora vas a aprender un truco. Cuando quieras añadir filas a tu tabla sólo tienes que usar el botón **Tabulador** de tu teclado.



- Pulsa la tecla **Tabulador** y observa que el cursor para escribir se coloca en la celda siguiente.
- Púlsala varias veces hasta que el cursor se ponga al final de la tabla, en la última celda.



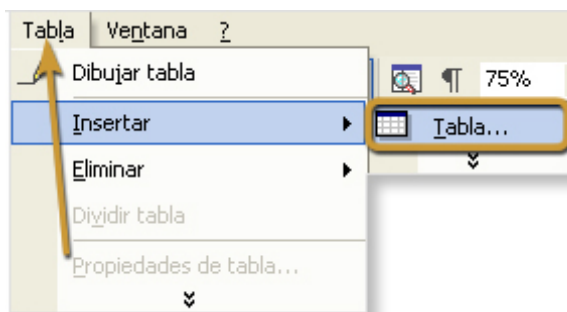
- Si cuando hayas llegado al final vuelves a pulsar la tecla, se añade otra fila a tu tabla.



## CREAR UNA TABLA DESDE EL MENÚ

Las tablas son tan útiles que tienen su propio menú en Word. Vas a aprender a crear las tablas con este menú. Es muy sencillo.

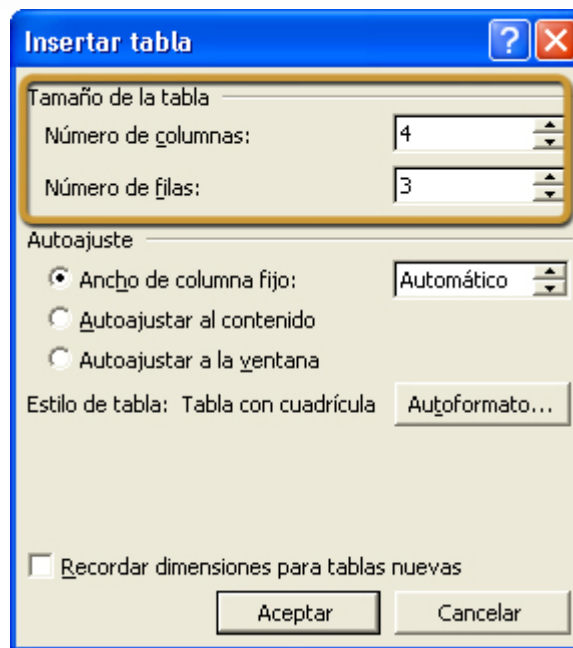
- Haz clic en el menú **Tabla**, luego pon el ratón en **Insertar** y pincha en **Tabla**.



- Aparece en la pantalla un cuadro que se llama **Insertar tabla**.

Ahora tienes que escribir el número de filas y de columnas que quieres que tenga la tabla.

- Escribe **4** columnas y **3** filas.
- El cuadro quedará así. Pulsa el botón **Aceptar**.



- La tabla que aparece en tu documento es como esta.

		4 COLUMNAS Y 3 FILAS	

- Cierra el documento sin guardar los cambios.

