



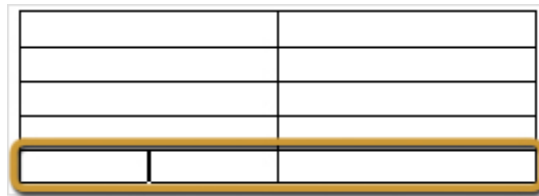
INSERTAR FILAS

- Crea una tabla parecida a la que aparece en la imagen siguiente.
- Pincha con el ratón fuera de la tabla, a la derecha de la última fila. Como en esta imagen:



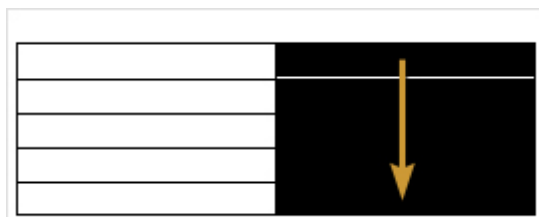
- Pulsa la tecla **Enter** de tu teclado.

Se habrá añadido una fila al final de la tabla.



AÑADIR COLUMNAS

- Ahora, pincha con el ratón en una de las celdas de arriba y arrástralo sin soltar el botón del ratón hasta la última celda de esa columna.



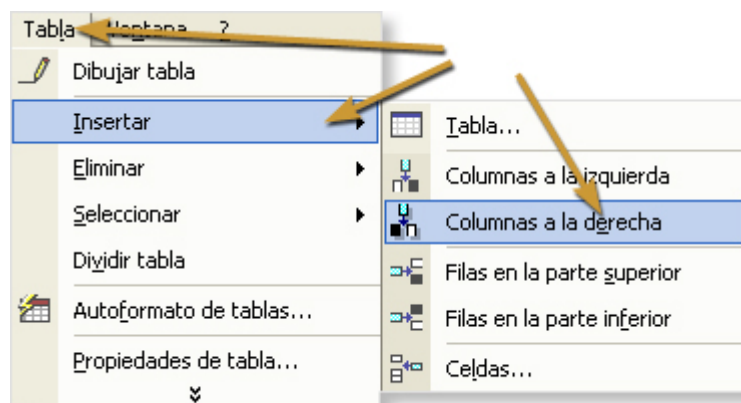
- Ahora, haz clic en el menú **Tabla**, mueve el ratón hasta la opción **Insertar**.
- Luego ponlo en la doble flecha que aparece y pincha en **Columnas a la derecha**.



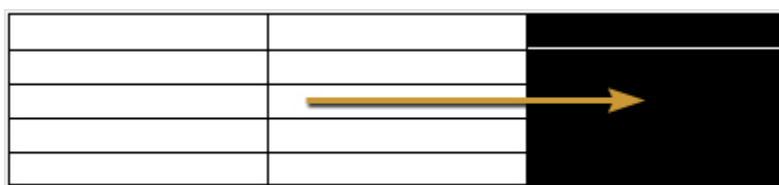


Practica tú mismo

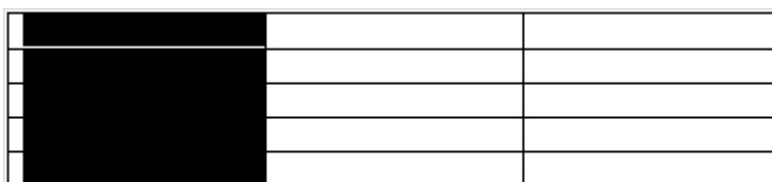
Tablas



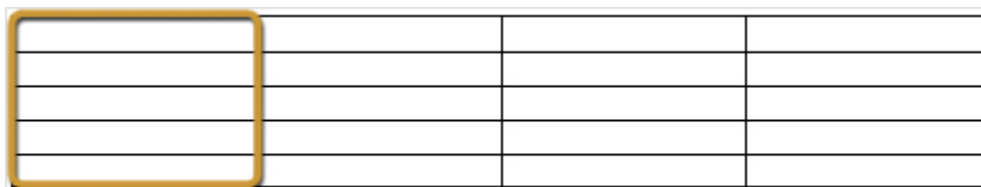
- Se inserta una columna en el lado derecho de la columna que estaba seleccionada.



- Ahora, haz clic en la primera celda de la tabla y arrastra hacia abajo hasta que selecciones toda esa columna.



- Ahora, haz clic en el menú **Tabla**, mueve el ratón hasta la opción **Insertar**.
- Luego ponlo en la doble flecha que aparece y pincha en **Columnas a la Izquierda**.
- Haz clic en cualquier parte de la tabla y observa como se ha añadido otra columna, pero esta vez, a la izquierda de la que estaba seleccionada.



- Cierra el documento sin guardar los cambios.



Word
Xp



Insertar y añadir filas y columnas