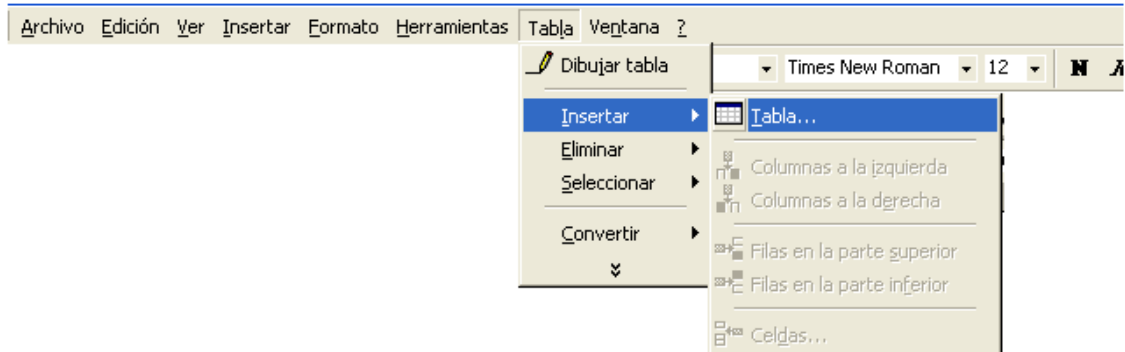


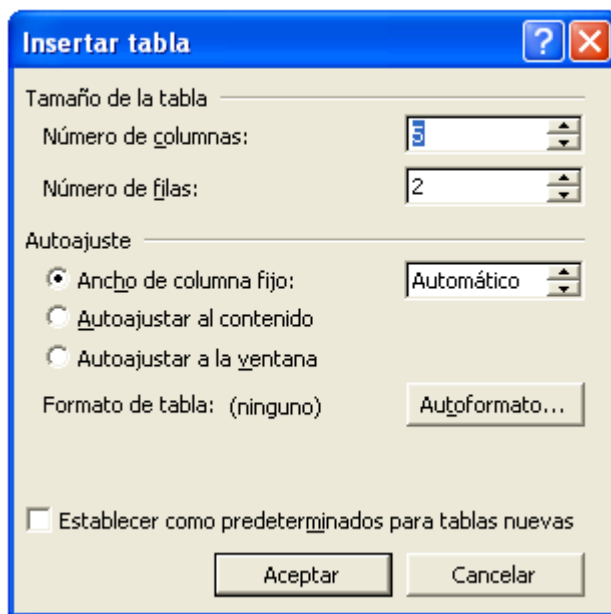
Tabla

En Microsoft Word podemos crear una tabla para distribuir la información que tengamos.

Para ellos seleccionaremos en el menú principal Tabla => insertar => tabla

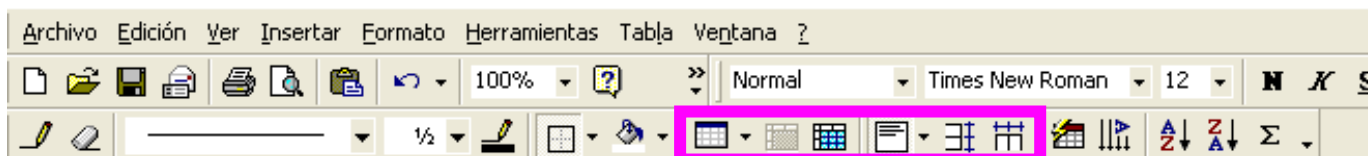


Una vez seleccionado tabla se nos abrirá la siguiente pantalla y configuraremos nuestra tabla(n° de columnas y n° de filas)



Introducimos el tamaño de nuestra tabla y le damos a aceptar

Una vez insertada la tabla en el menú principal nos aparecerá una nueva ventana que es para darle formato nuestra tabla.



Utilizando esos botones podremos insertar una fila o columna nueva, o eliminar