

ZOOM 23.6.20 6TO

TABLAS

Insertar **tablas** en **word**. ... Una **tabla** está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

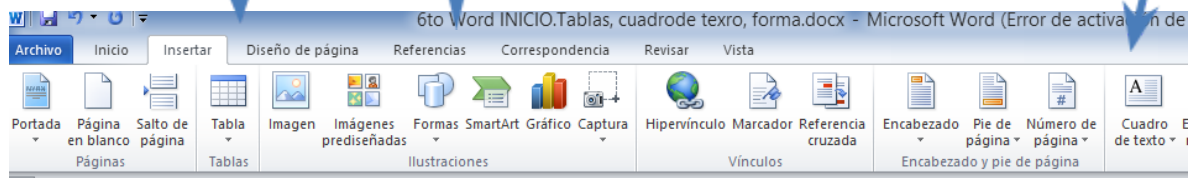
Las **tablas** permiten organizar la información en filas y columnas, de forma **que** se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos

HORARIO ESCOLAR		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	13hs	INGLES	TIC			
	14					
	15					FILA
			COLUMNA			
					CELDA	

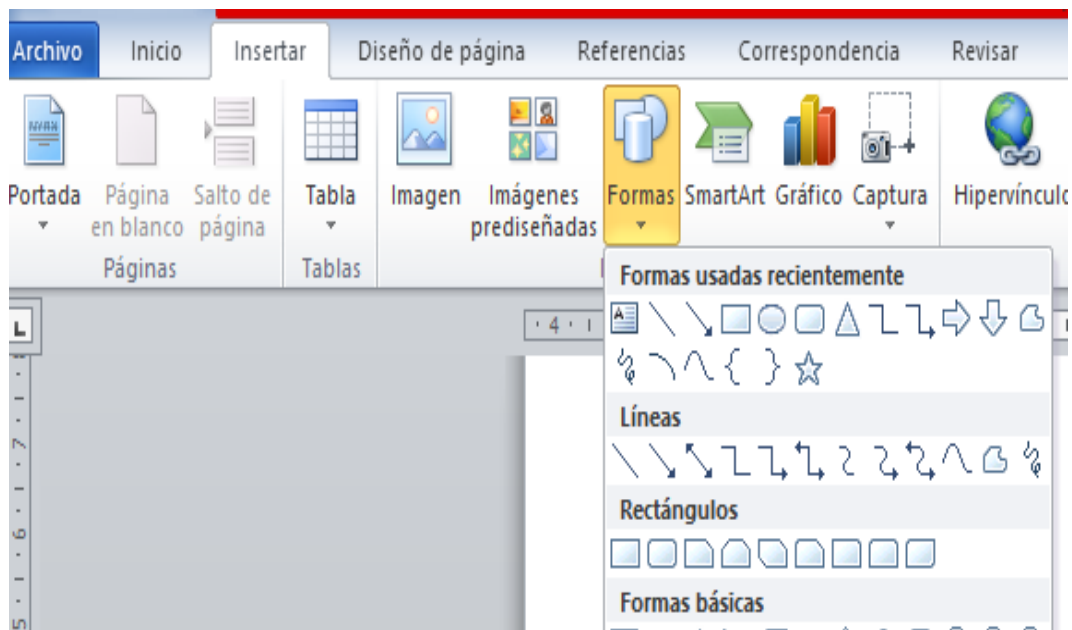
CUADRO DE TEXTO

También desde la pestaña Insertar podemos dar clic en Cuadro de texto. En la lista que aparece podremos elegir el Cuadro simple (aquel que no tiene color de relleno y un borde simple) o cualquiera de las otras opciones. El cuadro de texto, a diferencia del texto común, puede moverse como un objeto independiente dentro de la página, como si fuese una imagen o forma. Muchas veces necesitamos incluir texto en ciertos

lugares o junto a otros objetos, siendo mucho más fácil hacerlo con cuadros de texto que intentando alinear texto común



FORMAS



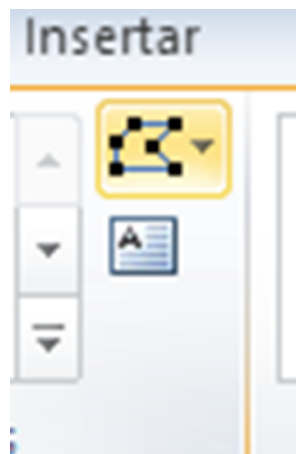
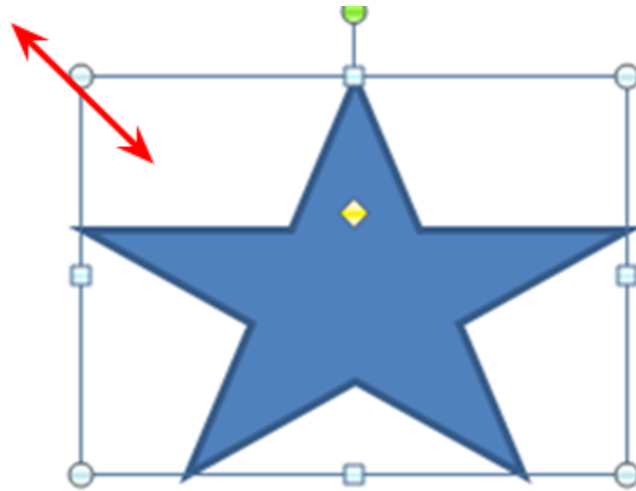
INSERTAMOS LA FORMA. AL SELECCINARLA NOS HABILITA LA PESTAÑA

HACEMOS CLIC EN LA FORMA QUE DESEAMOS, LUEGO EN CUALQUIER PARTE DE DEL ÁREA DE TRABAJO ARRASTRO PARA COLOCAR LA FORMA



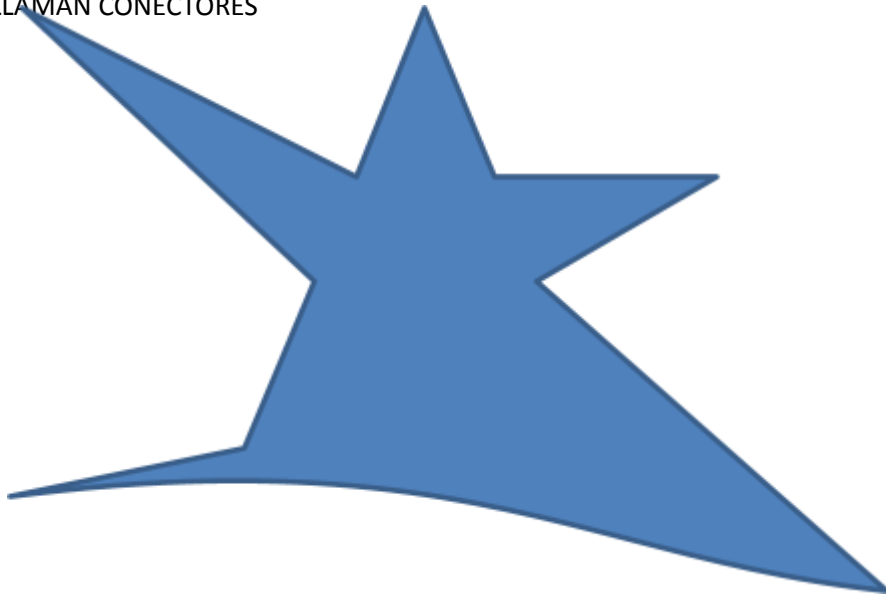
INSERTAMOS LA FORMA. AL SELECCINARLA NOS HAB ILITA LA PESTAÑA





EDITAR FORMA, LA CONVIERTE EN FORMA LIBRE, EDITANDO LOS PUNTOS.

LOS PUNTOS SE LLAMAN CONECTORES



Las formas, cuando están seleccionadas mostrarán varios tiradores (cuadritos azules) desde donde podremos dimensionarla (mantenemos presionado el botón izquierdo cuando colocamos el puntero sobre uno de los tiradores y arrastramos: hacia afuera = agrandamos y hacia adentro = achicamos)
Si presionamos sobre el punto verde podremos rotar la forma, arrastrando en sentido horario o anti-horario.

