



AÑADIR TABLAS

En la diapositiva se puede también insertar una tabla creada a partir de PowerPoint.

Para añadir una tabla sencilla, se siguen los siguientes pasos:

1. en la barra de herramientas del botón Insertar, se ubica en la sección de Tablas

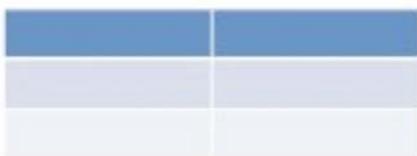


2. se pulsa la tablita y se abre la cuadrícula donde se selecciona el número de columnas y de filas de la tabla que se quiere crear.

3. por ejemplo si se quiere una tabla de tres filas por dos columnas, se somborean los cuadritos correspondientes.

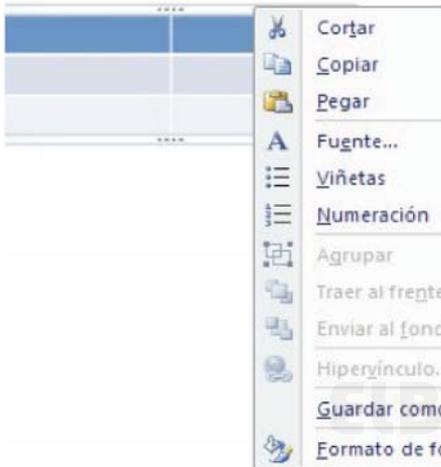


ya la tabla ha sido creada con igual número de filas y columnas



Para cambiar las propiedades de la tabla.

Se ubica en la tabla, se pulsa el botón derecho del ratón y aparecerá un cuadro de controles para modificar propiedades de la tabla



Si por ejemplo se quiere cambiar el tipo de relleno de las celdas.

a) se selecciona Relleno y se abrirá un nuevo cuadro de controles





b) se selecciona Relleno sólido y se cambia el Color de línea a uno verde

Relleno

- Sin relleno
- Relleno sólido
- Relleno degradado
- Relleno con imagen o textura

Color:

Transpa



quedando las celdas de la tabla en color verde

ELBIBLIOTECOM

http://
red
worldw
netw