



Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte de él.

Sku: CT1195

Horas: 4

CONTENIDOS

1. Inserción de tablas en un documento. 2. Edición dentro de una tabla. 3. Movimiento dentro de una tabla. 4. Selección de celdas. filas. columnas. tabla. 5. Modificando el tamaño de filas y columnas. 6. Modificando los márgenes de las celdas. 7. Aplicando formato a una tabla (bordes. sombreado. autoformato). 8. Cambiando la estructura de una tabla (insertar. eliminar. combinar y dividir celdas. filas y columnas). 9. Otras opciones interesantes de tablas (alineación vertical del texto de una celda. cambiar la dirección del texto. convertir texto en tabla y tabla en texto. ordenar una tabla. introducción de fórmulas. fila de encabezados).