

Writer: práctica 14.1 (vídeo 14)

Contenido:

- Insertar una tabla.
- Insertar contenido en una tabla.
- Seleccionar elementos de una tabla.

Mira con atención el contenido del [vídeo 14](#).

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, también se usan para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

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

Crea la tabla de las magnitudes que tienes abajo, siguiendo las indicaciones dadas.

Magnitudes	Unidades	Símbolo
Longitud	Metro	m
Masa	Kilogramo	kg
Tiempo	segundo	s
Temperatura	Grados centígrados	°C
Fuerza	Newton	N

1. Abre un documento **Nuevo** y, antes de empezar a escribir, guárdalo en tu pendrive con el nombre de **Writer_14_1_P**, en tu carpeta de **Mis_trabajos**.

Elige en la barra de menú: **Tabla/Insertar tabla** , aparece un cuadro, marca 6 filas y 3 columnas y pica **Aceptar**.



2. Escribe los textos que hay en las celdas. Para pasar de una celda a la siguiente pulsa la tecla **[Tab]**.
3. Aplica el formato (fuente, tamaño,...) correspondiente al texto.
4. **Guarda** los cambios realizados.
5. **Selecciona la tabla**: sitúa el cursor en la esquina superior izquierda de la tabla y cuando esté en posición diagonal haz clic (se habrá seleccionado toda la tabla).
6. En la barra de menú, elige **Tabla/Autoajustar/Ancho óptimo de columnas**.
7. Cuando seleccionas la tabla aparece (al lado de la tabla o en la barra de herramientas), la barra de herramientas de **Tabla**, pon líneas dobles y los colores de fondo, desplegando los icono para cada caso.



8. Elige en la barra de herramientas estándar **Guardar**.

Nota: Realiza esta práctica, en tu ordenador, cuantas veces lo necesites.