

Unidad 10. Crear tabla

En este ejercicio practicaremos cómo **crear una tabla** para el seguimiento de nuestra evolución en el curso.

1. Abre Word. Partiremos del documento en blanco que se muestra al iniciar.
2. Haz clic en la pestaña **Insertar** y luego en la herramienta **Tabla**.
3. En el menú, selecciona **Insertar tabla**.
4. Indica **3** en **Número de columnas** y **25** en **Número de filas** y pulsa **Aceptar**. Se creará una nueva tabla en el documento y el punto de inserción se situará en la primera.
5. Escribe **Temas**.
6. Pulsa la flecha hacia la derecha del teclado para pasar a la siguiente celda y escribe **Nota**.
7. Pulsa la flecha hacia la derecha de nuevo y escribe **Comentarios**.
8. Haz clic en **Guardar** y llámalo **Notas Curso Word**.
9. Ciérralo.

[Volver a la teoría](#)