

Unidad 10. Desplazamiento en tablas

En este ejercicio practicaremos cómo **desplazarnos y seleccionar en la tabla** que creamos en el ejercicio anterior. El aspecto final del documento será el siguiente:

Temas	Nota	Comentarios
1. Mi primer documento		
2. El entorno de Word		
3. Edición básica		
4. Guardar y abrir documentos		
5. Ortografía y gramática		
6. Formato del documento		
7. Estilos		
8. Diseño de página		
9. Impresión		
10. Tablas		
11. Imágenes y gráficos		
12. Organigramas y diagramas		
13. Plantillas		
14. Combinar correspondencia		
15. Esquemas		
16. Documentos maestros		
17. Tablas de contenidos		
18. Marcas, referencias cruzadas...		
19. Seguridad		
20. Macros		
21. Compartir documentos		
22. Word e internet		
23. Páginas web con Word		
24. Publicar en un blog		

1. Abre el archivo **Notas Curso Word**.
2. Haz clic en la segunda fila, primera columna, de la tabla. Es decir, justo bajo el encabezado de **Temas**. Escribe **1. Mi primer documento** en la celda.
Es posible que se aplique una numeración automática, en tal caso recuerda que debes hacer clic en el botón en forma de rayo que aparece junto a la celda y seleccionar **Deshacer numeración automática** en el menú.
3. Pulsa la tecla flecha abajo y escribe el nombre del segundo tema: **2. El entorno de Word**.
4. Repite la operación para el resto de temas, que son los siguientes: