

TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Procesador de textos

Tema 10.

Tablas.



Tema 10. Tablas.

0. Índice.

1. Crear tablas.
2. Anidar tablas.
3. Aplicar un estilo de tabla.
4. Ajustar la tabla.
5. Seleccionar y borrar en las tablas.
6. Combinar y dividir.
7. Alineación y dirección del texto.
8. Tamaño de las celdas.
9. Tratamiento de datos.

Tema 10. Tablas.

1. Crear tablas.

- ✓ Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.
- ✓ Para **crear una tabla** accedemos siempre desde la pestaña **Insertar** > grupo **Tablas** > botón **Tabla**. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

Tema 10. Tablas.

1. Crear tablas.



- ✓ Una de las formas es **utilizar la cuadrícula que simula una tabla.**

Tema 10. Tablas.

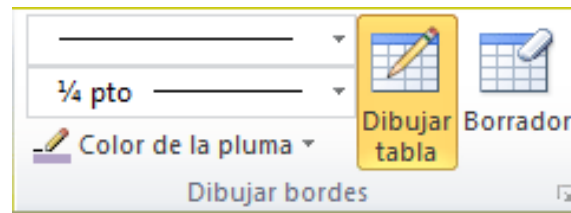
1. Crear tablas.

- ✓ La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**. Se abre una ventana que permite **especificar el número** de filas y columnas para la tabla.
- ✓ La tercer opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán.

Tema 10. Tablas.


1. Crear tablas.

- ✓ Para **retocar una tabla** dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** > grupo **Dibujar bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar la distribución deseada a la tabla.



Tema 10. Tablas.

1. Crear tablas.

- ✓ El modo correcto de proceder es elegir el **estilo, grosor y color** del borde y a continuación pulsar **Dibujar tabla**  para empezar a dibujar.
- ✓ Si nos equivocamos podemos utilizar la herramienta **Borrador**, que cambiará el dibujo del cursor y nos permitirá eliminar cualquier línea de la tabla simplemente haciendo clic sobre ella.

Tema 10. Tablas.

2. Añadir tablas.

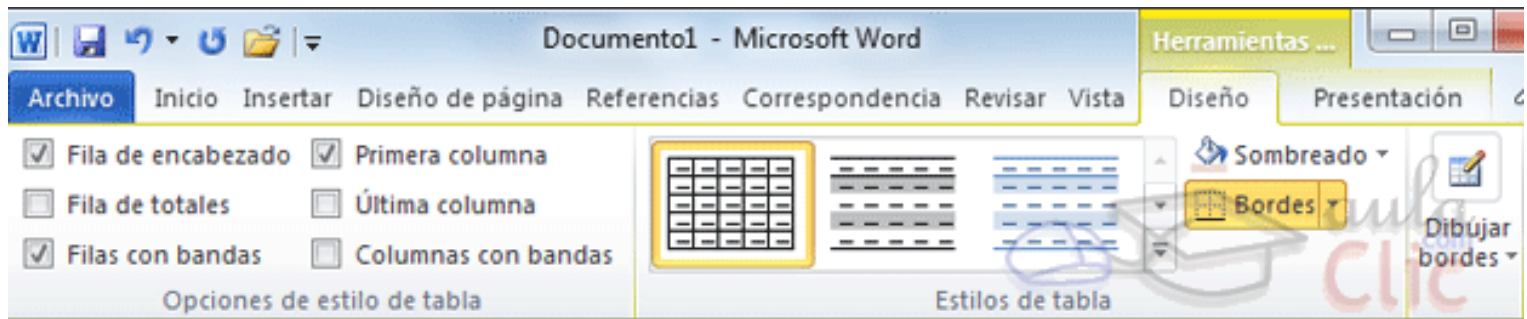
- ✓ Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear **una tabla dentro de otra**.
- ✓ Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queremos e insertar otra tabla.

Tabla Principal	En esta celda hay una tabla anidada: <table border="1" data-bbox="962 1025 1300 1225"><tr><td data-bbox="962 1025 1093 1100">Tabla anidada</td><td data-bbox="1093 1025 1164 1100"></td><td data-bbox="1164 1025 1236 1100"></td><td data-bbox="1236 1025 1300 1100"></td></tr><tr><td data-bbox="962 1100 1093 1146"></td><td data-bbox="1093 1100 1164 1146"></td><td data-bbox="1164 1100 1236 1146"></td><td data-bbox="1236 1100 1300 1146"></td></tr><tr><td data-bbox="962 1146 1093 1192"></td><td data-bbox="1093 1146 1164 1192"></td><td data-bbox="1164 1146 1236 1192"></td><td data-bbox="1236 1146 1300 1192"></td></tr><tr><td data-bbox="962 1192 1093 1225"></td><td data-bbox="1093 1192 1164 1225"></td><td data-bbox="1164 1192 1236 1225"></td><td data-bbox="1236 1192 1300 1225"></td></tr></table>	Tabla anidada															
Tabla anidada																	

Tema 10. Tablas.

3. Aplicar un estilo de tabla.

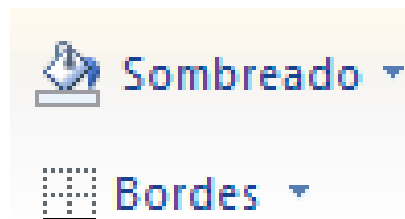
- ✓ Podemos aplicar estilos predefinidos **con un sólo clic**, eligiéndolos en la pestaña **Diseño** > grupo **Estilos de tabla**.



Tema 10. Tablas.

3. Aplicar un estilo de tabla.

- ✓ Al pasar el ratón sobre ellos verás cómo cambia el formato de la tabla. Para aplicarlo definitivamente haremos clic sobre él. Luego, podrás retocar el resultado final, si lo deseas, con las herramientas de **Sombreado** y **Bordes**.



Tema 10. Tablas.

3. Aplicar un estilo de tabla.

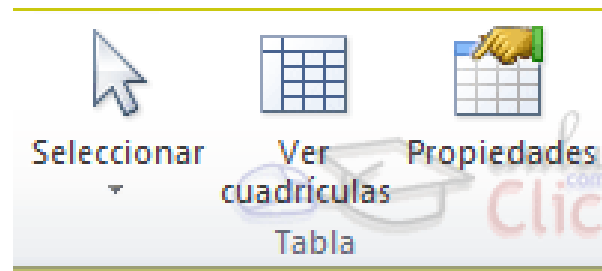
- ✓ Además, los estilos se pueden ajustar según nuestra conveniencia en base a distintas opciones que tenemos disponibles justo a su derecha. Podemos elegir pues si nuestra tabla tiene o no encabezados, filas de totales o las filas y columnas resaltadas en distintos colores que van alternando. Para ello simplemente deberemos marcar o desmarcar cada una de las **Opciones de estilo de tabla**.

Tema 10. Tablas.

4. Ajustar la tabla.

✓ **Alineación:**

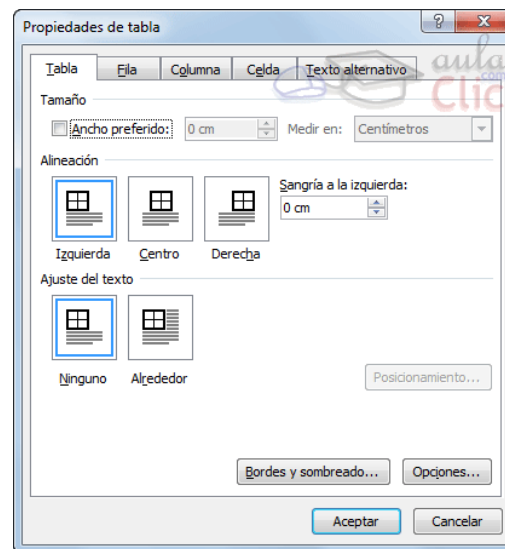
- Para hacerlo, hacemos clic en cualquier zona de la tabla para tener acceso a las **Herramientas de tabla**. En la pestaña **Presentación** > grupo **Tabla** haremos clic en el botón **Propiedades**.



Tema 10. Tablas.

4. Ajustar la tabla.

- O bien seleccionamos **Propiedades de tabla...** en el menú contextual de la tabla. Se abrirá la ventana que vemos en la imagen.



Tema 10. Tablas.

4. Ajustar la tabla.

✓ Mover libremente una tabla:

- Otro aspecto importante cuando hablamos de ajustar una tabla al contexto, es el de poder moverla. Al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, veremos que aparece un icono en la esquina superior izquierda. Si hacemos clic en él y lo arrastramos lograremos mover la tabla.

Tema 10. Tablas.

4. Ajustar la tabla.

✓ **Ajustar tamaño:**

También al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, apreciaremos un icono en la esquina inferior derecha. Si hacemos clic en él y lo arrastramos podremos modificar de forma sencilla y visual el tamaño de la tabla.

Deberemos tener en cuenta que el sistema siempre modificará la altura del borde inferior y la anchura del borde derecho. De esta forma su posición no variará, ya que el punto que indica la posición de la tabla es la esquina superior izquierda.

Tema 10. Tablas.

5. Seleccionar y borrar en las tablas.

✓ **Seleccionar.**

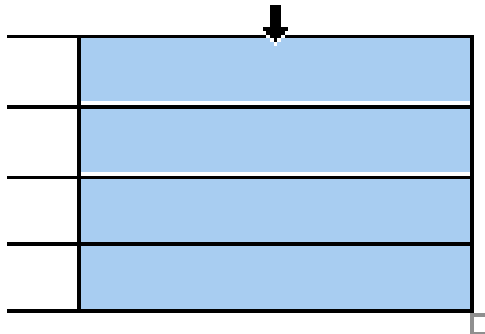
- Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.



Tema 10. Tablas.

5. Seleccionar y borrar en las tablas.

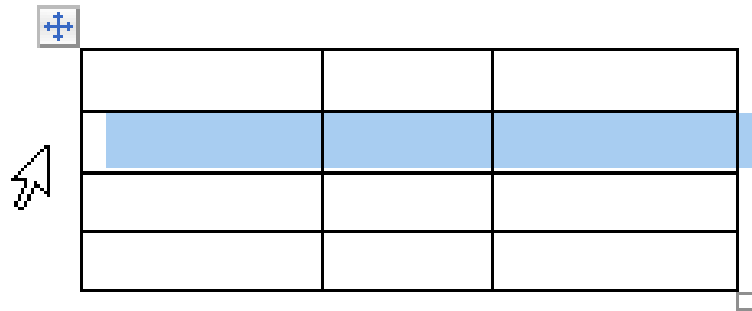
- Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.



Tema 10. Tablas.

5. Seleccionar y borrar en las tablas.

- Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.



Tema 10. Tablas.

- 5. Seleccionar y borrar en las tablas.
- También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queremos seleccionar.

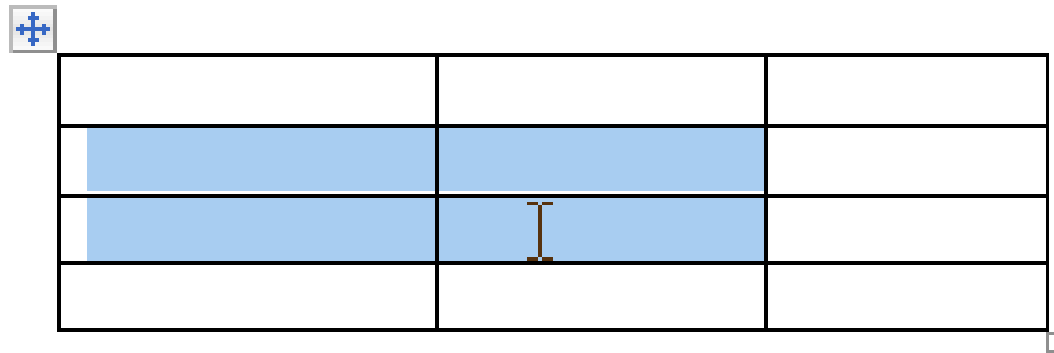


Diagrama de una tabla de 4x3. La segunda y tercera fila están seleccionadas (sombreadas en azul). Un cursor de texto (I) está visible en la celda de la segunda columna de la tercera fila. Hay un icono de selección (+) en la esquina superior izquierda y un icono de deselección (□) en la esquina inferior derecha.

Tema 10. Tablas.

5. Seleccionar y borrar en las tablas.

✓ **Borrar.**

- Para borrar una **celda, columna o una fila** basta con seleccionarla y pulsar la tecla **Retroceso** (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla **Suprimir**. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas. También se pueden **realizar todas estas funciones desde la cinta**.

Tema 10. Tablas.

6. Combinar y dividir.

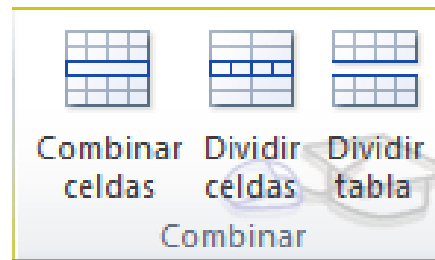
- ✓ En ocasiones no querremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

Celda combinada.			
	Celda dividida	Celda dividida	

Tema 10. Tablas.

6. Combinar y dividir.

- ✓ Para conseguirlo, utilizamos las opciones de la pestaña **Presentación** > grupo **Combinar**.



- ✓ El botón **Combinar celdas** sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla.

Tema 10. Tablas.

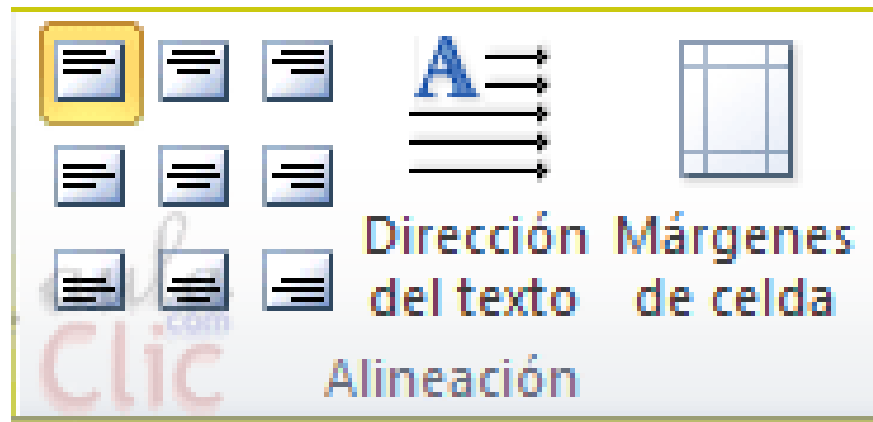
6. Combinar y dividir.

- ✓ **Dividir celdas** mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada.
- ✓ **Dividir tabla** separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

Tema 10. Tablas.

7. Alineación y dirección del texto.

- ✓ Ya hablamos anteriormente de cómo alinear la tabla con respecto al texto que la rodeaba y a los márgenes de la página. Nos queda ver la alineación interna de sus propios elementos



Tema 10. Tablas.

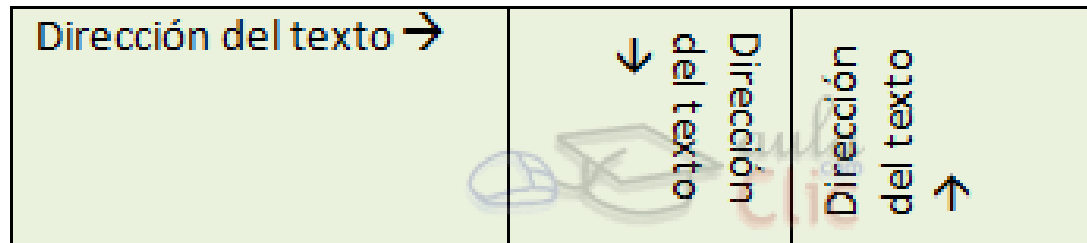
7. Alineación y dirección del texto.

- ✓ Lo haremos desde la pestaña **Presentación** > grupo **Alineación**.
- ✓ Los primeros nueve botones representan cada una de las **alineaciones** posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal (izquierda, centro y derecha) y vertical (superior, medio e inferior).
- ✓ Lo único que hay que tener en cuenta, como siempre, es que las celdas a las que se quiera aplicar la alineación estén seleccionadas con anterioridad.

Tema 10. Tablas.

7. Alineación y dirección del texto.

- ✓ Con el botón **Dirección del texto**, en cambio, lo que hacemos es que el texto aparezca en la dirección que señalen las flechas, que por defecto será horizontal hacia la derecha (dirección de lectura occidental). Las posibilidades son tres:



Tema 10. Tablas.

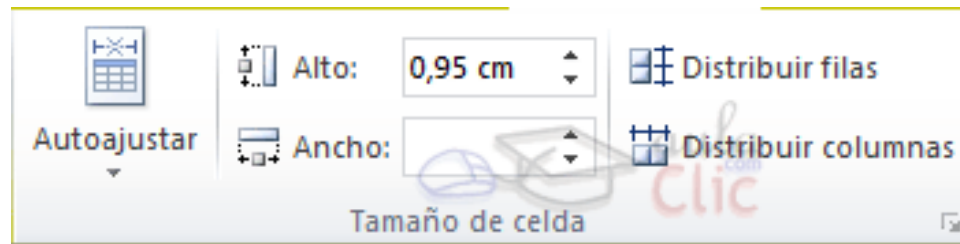
7. Alineación y dirección del texto.

- ✓ Por último, comentar que desde el botón **Márgenes de celda** podremos asignar un **margen** fijo a las celdas de toda la tabla, así como definir el **espaciado entre celdas**.

Tema 10. Tablas.



8. Tamaño de las celdas.

- ✓ Desde la pestaña **Presentación** > grupo **Tamaño de celda**, podemos controlar el aspecto que tendrán las celdas.




Tema 10. Tablas.

8. Tamaño de las celdas.

- ✓ Para modificar el alto o el ancho de columna a un valor fijo, lo habitual suele ser pulsar sobre el borde y arrastrarlo hasta que quede con el tamaño deseado. El único inconveniente es que esto lo haríamos totalmente a ojo y para cada una de las filas o columnas. Si lo que queremos es modificarlo con valores exactos o sobre un conjunto previamente seleccionado, utilizaremos las flechas  que permiten ir cambiando el valor en cm. 

Tema 10. Tablas.

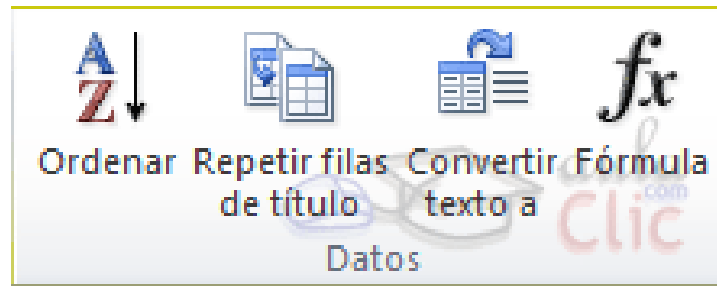
8. Tamaño de las celdas.

- ✓ Las opciones de distribución  también pueden resultar muy interesantes. Toman como referencia el tamaño total de la tabla y lo dividen por el número de filas o columnas.
- ✓ La herramienta **Autoajustar** es muy útil, especialmente la opción de ajustar el tamaño al contenido de la celda

Tema 10. Tablas.

9. Tratamiento de datos.

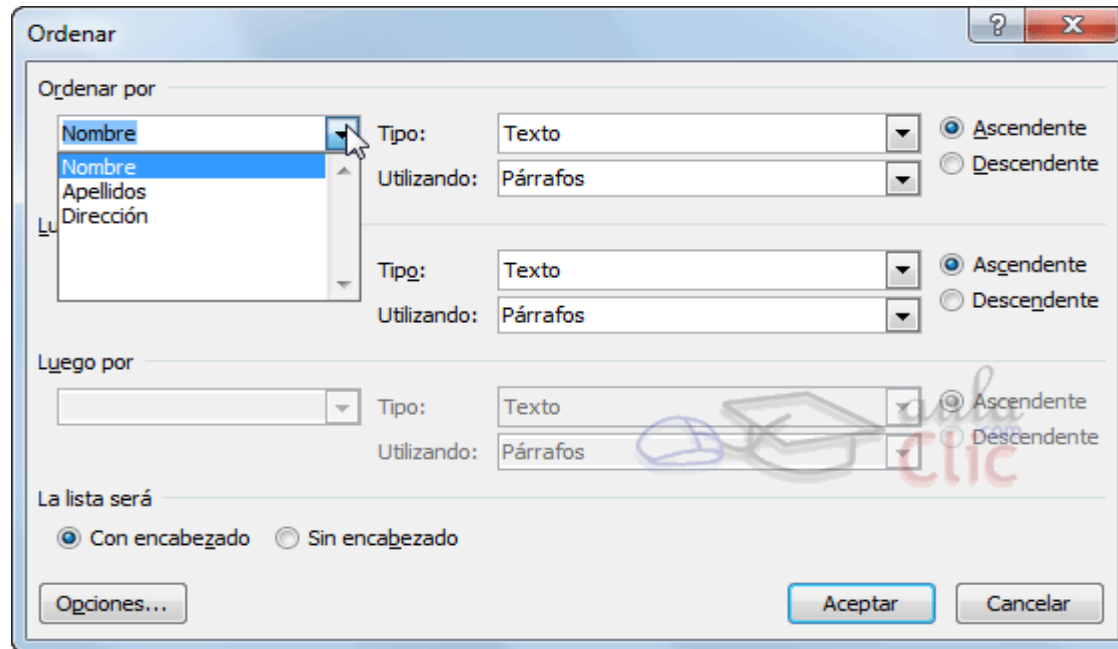
- ✓ Las herramientas que veremos a continuación se encuentran en la pestaña **Presentación** > grupo **Datos**.



Tema 10. Tablas.

9. Tratamiento de datos.

✓ Ordenar:



Tema 10. Tablas.

9. Tratamiento de datos.

- ✓ Repetir filas de título: En caso de que una tabla ocupe más de una hoja, los encabezados quedan únicamente en la primera y a veces puede resultar molesto tener que "adivinar" a qué equivale cada una de las columnas, para evitar este problema utilizamos la pestaña filas de título.