

TABLAS

Su creación. Filas y columnas

Las tablas representan el formato más adecuado para organizar múltiples datos que deben aparecer relacionados. Las tablas constan de casillas de entradas de datos, denominadas *celdas*; cada una de ellas viene referenciada por una columna y la fila en la que se encuentra.

Para crear una tabla debes seguir estos pasos:

1. Sitúa el cursor de textos en el lugar en que quieres insertar la tabla y selecciona la opción de menú **Tabla\Insertar tabla...**
2. En la caja de diálogo “Insertar tabla”, que se abre ahora, especifica el número de columnas y de filas que va a tener (ej. 7 columnas y 5 filas). No te preocupes si no puedes precisar el número exacto de ellas pues podrás modificarlo más adelante.
3. Selecciona, si quieres, alguna de las características de autoajuste. También puedes elegir para ella alguno de los autoformatos predefinidos haciendo clic sobre el botón etiquetado con **Autoformato...**, más adelante lo contaré con más detalles.
4. Finalmente, haz clic sobre el botón etiquetado **Aceptar**.

<i>Columna1</i>	<i>Columna2</i>					
Celda		Celda		Celda		

En principio todas las celdas son iguales. Fíjate que la opción de menú **Tabla\Mostar líneas de división** está seleccionada, lo que se nota porque el botón que hay a su izquierda está pulsado y la leyenda actual es **Tabla\Ocultar líneas de división**.

Además del procedimiento que acabamos de describir, puedes crear rápidamente una tabla si pulsas el botón de la Barra de Herramientas con forma de tabla. Arrastra el cursor del ratón sobre ella e irás seleccionando una tabla de unas determinadas dimensiones.

Ejercicio: Pon de encabezado tu nombre y pie de página la fecha. Ambos centrados.

Crear tablas dibujándolas

Si seleccionamos la opción de menú **Tabla\Dibujar tabla**, tendremos la posibilidad de *dibujar* la maqueta de una tabla, trazando las líneas que definen sus filas y columnas. Observa que al hacerlo se despliega la *Barra de herramientas Tablas y bordes* y el cursor del ratón adopta la forma de un lápiz. Con él trazaremos las líneas verticales y horizontales que hagan falta.

El diagrama muestra una tabla con las siguientes características:

- Una fila superior con un fondo de color verde azulado y el texto "Algo escrito" en rojo.
- Una fila inferior con un fondo blanco y el texto "Algo escrito" en negro.
- Una fila inferior dividida en tres columnas: la primera con fondo amarillo y el texto "Algo escrito" en negro; la segunda con fondo blanco y el texto "Algo escrito" en negro; la tercera con fondo magenta y el texto "Algo escrito" en verde.

Las líneas de la tabla son de espesor variable, y los bordes de las celdas inferiores están representados con líneas punteadas.

Con la *Barra de herramientas Tablas y bordes* puedes modificar la forma y el tamaño de las líneas que has trazado así como los colores de relleno. Si quieres borrar alguna línea de separación entre fila y columnas en una tabla, utiliza el botón de **Borrador**. Así mismo modificaremos el color del texto.

Navegar por la tabla

Para pasar de una celda a otra emplea la tecla TAB o haz clic en la deseada con el cursor del ratón. En el caso de que quisiésemos introducir tabuladores en una celda, hay un truco y es utilizar la combinación de teclas **Control+Tab**.

Word asigna números consecutivos (1, 2, 3, ...) a las tablas que creas en tus documentos. Pero también tienes la posibilidad de colocarle un pie, lo que permite tener mayor referencia de la misma.

Crea en esta página una tabla de 5x5 y sigue este procedimiento:

1. Sitúate en cualquier celda de la tabla, haciendo clic con el ratón en ella, y selecciona la opción de menú **Tabla\Seleccionar tabla**. Toda la tabla quedará resaltada en vídeo inverso.
2. selecciona la opción de menú **Insertar\Título...**; se desplegará una caja de diálogo que te propone un nombre genérico que coincide con el número que le asignó automáticamente. Escribir el título que queráis.
3. Despliega la lista “Posición” y selecciona dónde quieres situar el nombre de la tabla. Puedes hacer uso del botón **Numeración...** para desplegar una nueva caja de diálogo para indicar cómo se realizará la numeración (números, letras minúsculas, mayúsculas, numeración romana, ...).
4. Cuando termines con las especificaciones, haz clic sobre el botón **Aceptar**. Se incluirá el nombre de la tabla en el lugar escogido

Modificar la tabla

Cuando se crea una tabla (sin dibujarla) esta siempre se extiende de un extremo a otro de la tabla. Además todas las filas y todas las columnas son iguales, como a continuación.

Word establece dos controladores que permiten modificar el tamaño y la posición de la tabla. Están en los extremos superior izquierdo (mueve la tabla) e inferior derecho de la misma (cambia su tamaño), y aparecen cuando acercas el puntero a la tabla.

Intenta dejar la tabla de arriba, tal y como la ves aquí abajo (más o menos).

Además si las columnas contienen distintos tipos de datos, nos interesará que unas sean más anchas que otras, lo mismo que las filas.

Podrás redimensionar las filas y las columnas arrastrando directamente con el ratón las líneas que marcan sus límites.

Si a la vez que arrastras el ratón, con el botón pulsado, mantienes también pulsada la tecla **Alt**, en la *Barra de regla vertical* (u *horizontal*) se mostrará el valor exacto del nuevo tamaño que le vas a dar

Propiedades de la tabla

Seleccionando la opción de menú **Tabla\Propiedades de tabla...** podrás acceder a una caja de diálogo en cuyas lengüetas podrás precisar estas y otras características de las mismas:

- tamaño de las casillas
- alineación del texto en el interior de la casilla
- “ajuste del texto” o posición del texto exterior a la tabla
- bordes y sombreado (como ya hemos visto en la clase anterior)
- propiedades de las filas y las columnas

Algunos autoajustes rápidos. Seleccionando la opción de menú **Tabla\Autoajustar** accederás a una serie de opciones con las que podrás hacer ajustes rápidos en el tamaño de las filas y columnas de las tablas.

En la siguiente tabla puedes practicar el formato de estas.

Seleccionar filas o columnas

Para seleccionar....	Debes ...
Toda la tabla	Hacer clic sobre el controlador de posición, en el ángulo superior izquierdo
Una columna	Llevar el puntero sobre la columna y, cuando adopte la forma de una flecha sólida vertical, hacer clic.
Una fila	Llevar el puntero a la izquierda de la fila y, cuando adopte la forma de una flecha hueca, hacer clic.
Una celda	Llevar el puntero sobre la celda, y cuando adopte la forma de una flecha sólida inclinada, hacer clic.

Como ves, la tabla está muy sosa. Adórnala!!!

Unir y dividir celdas

Para unir celdas debes seleccionarlas y elegir luego **Tabla\Combinar celdas**. Si lo que queremos es dividir una celda, hay que hacer clic en su interior y seleccionar la opción de menú **Tabla\Dividir celdas**.

En la siguiente tabla (la de la página anterior) se ha añadido una fila al principio, y tres columnas a su derecha con **Tabla\Insertar\Celdas**.

Las dos primeras celdas se han combinado y luego dividido en tres, por medio de la opción **Tabla\Dividir celdas**, y las tres restantes se han convertido en una sola por medio de la opción **Tabla\Combinar celdas**.

Para seleccionar....	Debes ...			
Toda la tabla	Hacer clic sobre el controlador de posición, en el ángulo superior izquierdo			
Una columna	Llevar el puntero sobre la columna y, cuando adopte la forma de una flecha sólida vertical, hacer clic.			
Una fila	Llevar el puntero a la izquierda de la fila y, cuando adopte la forma de una flecha hueca, hacer clic.			
Una celda	Llevar el puntero sobre la celda, y cuando adopte la forma de una flecha sólida inclinada, hacer clic.			

Ahora te toca realizar lo indicado en esta página, para que la siguiente tabla quede más o menos como la anterior.

Para seleccionar....	Debes ...
Toda la tabla	Hacer clic sobre el controlador de posición, en el ángulo superior izquierdo
Una columna	Llevar el puntero sobre la columna y, cuando adopte la forma de una flecha sólida vertical, hacer clic.
Una fila	Llevar el puntero a la izquierda de la fila y, cuando adopte la forma de una flecha hueca, hacer clic.
Una celda	Llevar el puntero sobre la celda, y cuando adopte la forma de una flecha sólida inclinada, hacer clic.