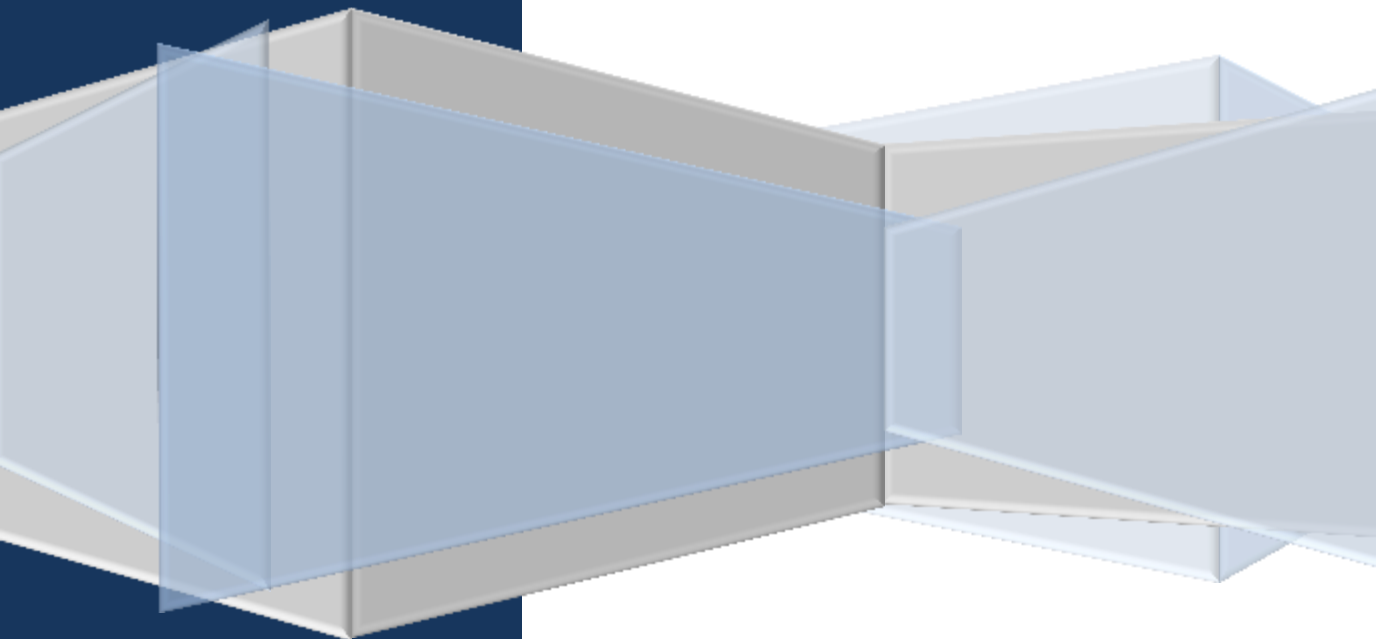




Manual Word 2010

Tablas



CONTENIDO

Insertar Tabla
Seleccionar tablas
Eliminar Tablas
Agregar - eliminar filas, columnas y celdas
Combinar y dividir celdas
Dividir tablas
Establecer alto y ancho de la celda
Distribuir filas y columnas uniformemente
Alineación vertical y horizontal del texto
Alineación de la tabla respecto de los márgenes de la hoja
Orientar el texto en la celda
Ordenamiento de datos
Bordes y sombreado de las celdas
Establecer títulos
Convertir texto en tabla. Convertir tabla en texto

TABLAS

Una tabla está compuesta por **filas** y **columnas**, la intersección de ambas configura lo que llamamos **celda**. En una celda se puede insertar información (textos, números, gráficos, imágenes, etc).

El objetivo de una tabla es organizar los datos y mejorar el diseño de nuestro documento word ya que podemos dar formato diferente al contenido de cada celda. Podemos aplicarles color de relleno, insertar imágenes, cambiar el color de borde a las celdas y aplicar efectos especiales.

El siguiente ejemplo es una tabla compuesta por una fila y dos columnas en las cuales en la primera celda se ha colocado el texto en el centro de la misma y se han ocultado los bordes para mejorar su aspecto:

Cuando tenemos una tabla de este tipo (sin bordes) es fácil descubrir que es una tabla ya que al llevar el mouse sobre los textos que la componen, aparece una cruz en el ángulo superior izquierdo. Al hacer clic con el mouse sobre la cruz, la tabla queda seleccionada.



Nos vamos poniendo viejos...

En medio de un panorama histórico y cultural de perspectivas inciertas, los ancianos cumplen cada vez más años. Rumbo a 1999, Año Internacional de las Personas de Edad, las esperanzas halagüeñas se entrecruzan con consecuencias preocupantes

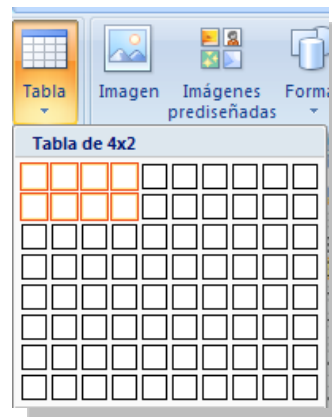
Insertar Tabla

Microsoft Word ofrece varias maneras de crear una tabla.

En la solapa **Insertar**, grupo **Tablas** hacemos clic sobre la flecha bajo el ícono Tabla y se despliega la siguiente ventana:

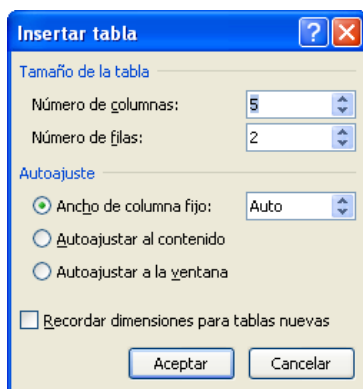


Como se observa en la imagen anterior disponemos de varias opciones, una de ellas es desplazar el mouse sobre los cuadros indicando el número de filas y columnas que deseamos posea la misma, las celdas que se incorporaran van quedando resaltadas, una vez que logramos el tamaño deseado hacemos clic y la tabla se insertará en la posición donde teníamos ubicado el cursor en nuestro documento.



El resultado de la selección anterior es una tabla de 4 columnas y 2 filas:

También se puede crear una tabla utilizando la opción **Insertar tabla**, con lo cual se visualizará la siguiente ventana en la que deberemos indicar el número de filas y columnas.



- En **Tamaño de la tabla**, ingrese el número de columnas y filas.
- En **Autoajuste**, seleccione las opciones para ajustar el tamaño de la tabla.

Una tercera opción es utilizando la opción **Dibujar tabla**. Con la misma el mouse toma la forma de un lápiz. Para dibujar la tabla debemos hacer clic en el lugar donde deseamos insertar la tabla y arrastramos para determinar su tamaño, luego dibujamos las filas, columnas y bordes.

Otra forma es utilizando la opción **Hoja de cálculo de Excel**. Con dicha acción se visualizará una hoja de cálculo y en la cinta de opciones aparecerán los botones necesarios para darle formato. Completamos la misma y luego hacemos doble clic fuera de la tabla para terminar el proceso.



La última opción es utilizar **Tablas rápidas** con lo que se despliega el siguiente conjunto de opciones con distintos modelos de tablas prediseñadas:



Seleccionar tablas

Para seleccionar una tabla se debe hacer clic sobre el cuadrado que contiene la cruz, este cuadrado aparece al llevar el mouse sobre el ángulo superior izquierdo de la tabla:

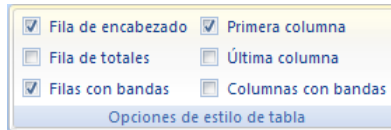


Al seleccionar una tabla o pulsar sobre alguna de las celdas de la misma aparecerá en la cinta de opciones la **Barra de Herramientas de tabla** con las **solapas Diseño y Presentación**. En la solapa **Diseño** encontramos los siguientes grupos:



En primer lugar encontramos el grupo **Opciones de estilo de tabla:**

Tildando las casillas aceptamos que nuestra tabla contenga las opciones puntualizadas.



El segundo grupo corresponde a **Estilos de tabla**, en primer lugar desplegar la flecha se accede a un conjunto de opciones, las cual se escogen al hacer clic sobre la misma.

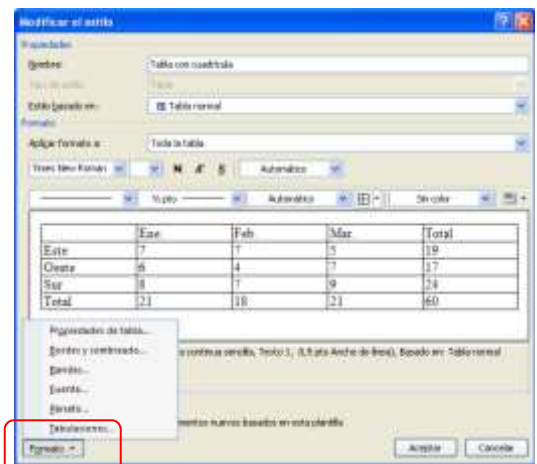


En el mismo desplegable encontramos:

☞ **Modificar estilo de tabla:** Por medio de esta opción, una vez aplicado algún estilo del grupo **Integrado**, disponemos de la siguiente ventana que nos permitirá modificar el estilo elegido utilizando el botón **Formato**.

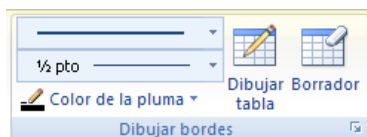
☞ **Borrar:** Por medio de esta opción logramos borrar el estilo asignado de manera que la tabla seleccionada quedará con bordes invisibles.

☞ **Nuevo estilo de tabla:** Permite



crear un nuevo estilo a partir del formato dado.

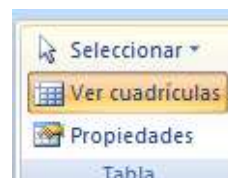
Por último encontramos el grupo **Dibujar bordes**, que nos permite dibujar la tabla de manera manual (el cursor toma la forma de lápiz), escogiendo el grosor y el color del borde y el botón Borrador posibilita el borrado de la tabla.



En la solapa **Presentación**, encontramos en primer lugar el grupo **Tabla**:

La primera opción es **Seleccionar**, de acuerdo al lugar en donde se encuentre posicionado el cursor es posible seleccionar la celda, fila, columna o toda la tabla.

Ver cuadrícula: Muestra u oculta las líneas de la cuadrícula de la tabla y **Propiedades** permite acceder a la siguiente ventana.



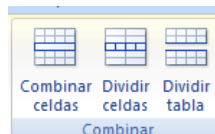
Las distintas solapas de esta ventana permitirán ajustar tamaños y alineaciones ya sea de toda la tabla, de las filas, columnas y/o celdas.

En segundo lugar encontramos el grupo **Filas y columnas**, el cual contiene las siguientes opciones:

Eliminar: permite eliminar la celda, fila columna o toda la tabla según la selección que hayamos hecho previamente. Los botones siguientes permiten **insertar filas y columnas** en el lugar que lo indiquemos.

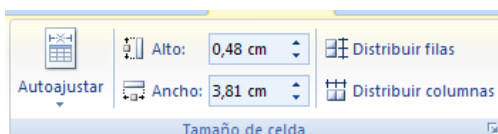


El siguiente grupo, llamado **Combinar**, contiene las opciones necesarias para: **Combinar celdas** (une las celdas seleccionadas), **Dividir celdas** (divide la celda seleccionada en filas o columnas), **Dividir tabla** (Divide la tabla utilizando como guía el lugar donde esté posicionado el cursor).



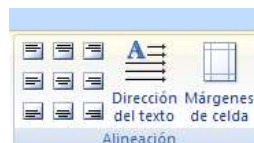
Luego encontramos el grupo **Tamaño de celda**, donde se visualiza:

Autoajustar: Ajusta el ancho de la celda a su contenido o a la ventana. En **Alto** y **Ancho** podremos indicar el



tamaño de las filas o columnas en centímetros, por último podremos igualar el alto de todas las filas o el ancho de todas las columnas con los botones **Distribuir filas o columnas**.

El siguiente grupo llamado **Alineación** permite establecer tanto la alineación vertical y horizontal dentro de la celda, así como también cambiar la dirección del texto y los márgenes de la celda.



Por último el grupo **Datos** nos permite ordenar los datos que figuran en una fila o columna teniendo en cuenta hasta tres criterios de ordenamiento.



Además contiene las opciones para **Repetir fila de títulos**, en el caso de que la tabla ocupe más de una página, **Convertir tabla en texto:** que permite transformar los datos contenidos en una tabla en texto separado por tabulaciones, espacios, marcas de párrafo, etc- y el botón **Fórmula** nos da la posibilidad de realizar cálculos sencillos como sumas, promedios, etc.

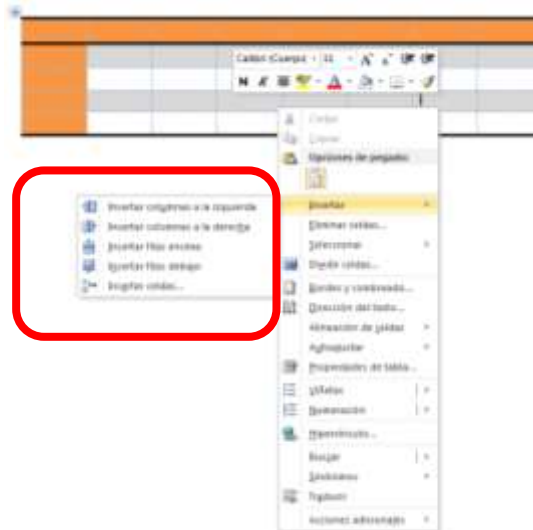
Eliminar Tablas

Para borrar una tabla utilizamos de la solapa **Presentación**, grupo **Filas** y columnas el botón **Eliminar**, escogiendo la opción **Tabla**. Para borrar partes de una tabla también podemos utilizar el botón **Borrador** que aparece en la solapa **Diseño**, grupo **Dibujar bordes** (el cursor tomará la forma de goma) y lo arrastramos sobre la tabla o el sector que se desea borrar con el botón izquierdo del mouse presionado, al soltar dicho botón desaparecerá la parte borrada.

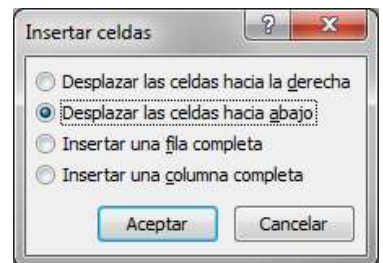


Agregar - eliminar filas, columnas y celdas

Es posible agregar y eliminar filas, columnas y celdas utilizando el menú contextual, posicionamos el puntero del mouse en una celda y luego por medio del menú contextual escogemos la opción Insertar:



- Podremos definir si deseamos insertar una fila encima o debajo de la fila donde está ubicado el cursor.
- Podremos definir si deseamos insertar una columna a la izquierda o a la derecha de la columna donde está ubicado el cursor.
- Podremos definir en donde queremos insertar una celda al aparecer la siguiente ventana:
- Esta ventana también aparecerá cuando en el menú contextual seleccionamos Eliminar celdas y nos permitirá eliminar una celda, una fila o una columna completa.

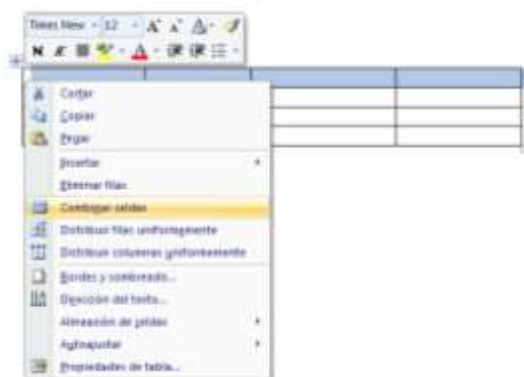


Otro modo de realizar esto es utilizando los botones de la **Barra Herramientas de Tabla, solapa Presentación, grupo Filas y columnas**.

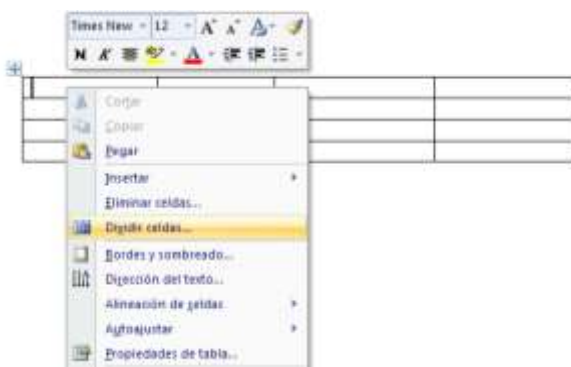
Ubicamos el cursor en una celda de la tabla y mediante las opciones de este grupo podemos insertar una fila arriba o debajo de la fila donde está posicionado el cursor o insertar una columna a la derecha o izquierda de la columna donde está posicionado el cursor.

Combinar y dividir celdas

Combinar celdas significa unir dos o más celdas con el propósito de formar una única celda, para ello, es muy importante seleccionar las celdas que se desea unir y luego por medio del menú contextual escogemos **Combinar Celdas**.



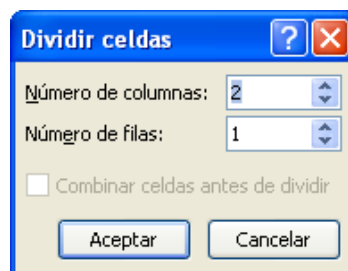
Si deseamos dividir una celda colocamos el cursor en la misma y en su menú contextual escogemos **Dividir celdas**.



Accionando dicha opción accederemos a la siguiente ventana:

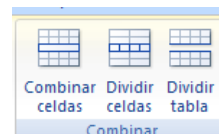
En la misma podremos optar entre dividir las en columnas o filas.

Otra forma es utilizando los botones presentes en el grupo **Combinar** de la **Barra Herramientas de Tabla, solapa Presentación**.



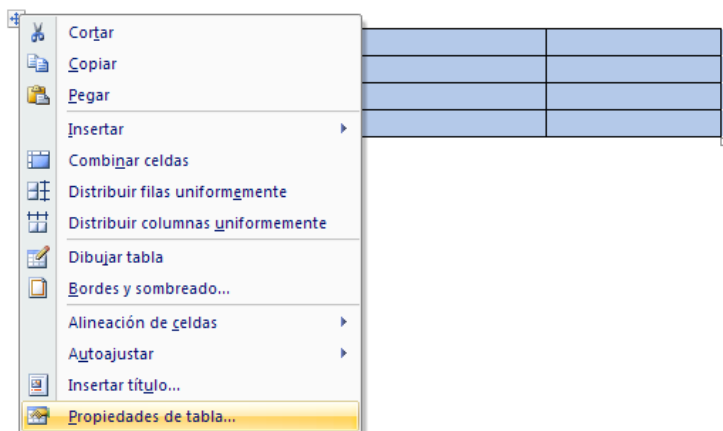
Dividir tablas

Para dividir una tabla en dos, deberemos hacer clic en la fila que ocupará el primer lugar en la segunda tabla. Luego pulsamos el botón **Dividir Tabla**, en la **Barra de Herramientas de Tabla**, solapa **Presentación**, Grupo **Combinar**.

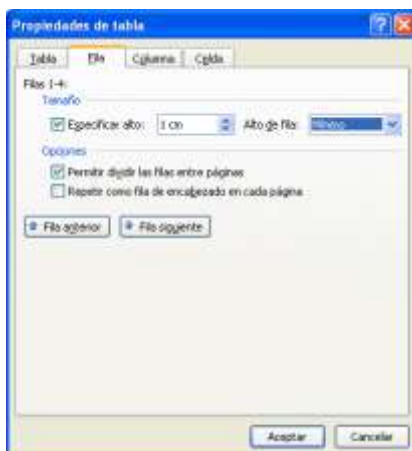


Establecer alto y ancho de la celda

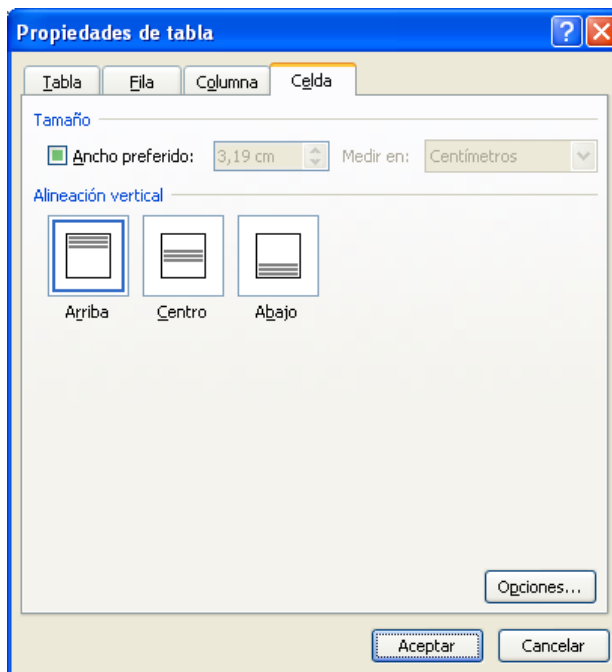
Para establecer el alto de las filas o el ancho de las columnas seleccionamos la tabla y en su menú contextual escogemos Propiedades de Tabla



En ella, utilizando las solapas **Fila** y **Columna**, podremos definir con precisión: el alto de filas, el ancho de columnas, la alineación y el ajuste del texto.



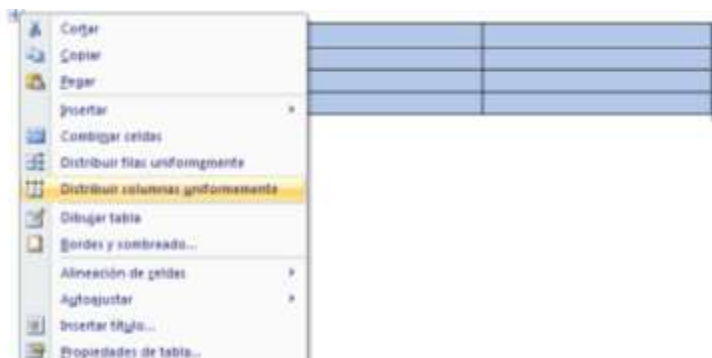
Desde la solapa **Celda**, botón **Opciones** se podrá configurar el ajuste del contenido de la celda.



Otro modo es utilizando la **Barra Herramientas de Tabla**, solapa **Presentación**, el grupo **Tamaño de la celda**.

Distribuir filas y columnas uniformemente

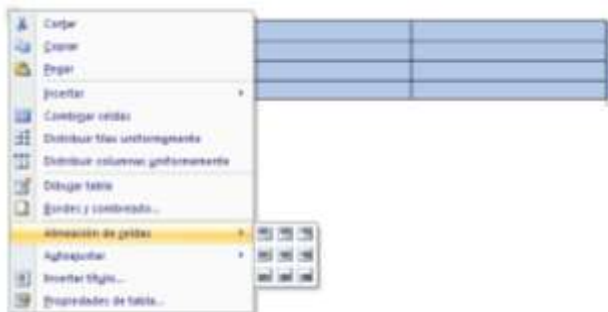
Distribuir uniformemente. Es ajustar el tamaño de filas y columnas de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho, de acuerdo al contenido de las mismas. Para distribuir filas o columnas uniformemente seleccionamos la tabla y por medio de su menú contextual escogemos **Distribuir filas o columnas uniformemente**.



Podemos realizar este mismo procedimiento utilizando la **Barra Herramientas de Tabla, solapa Presentación, grupo Tamaño de la celda.**

Alineación vertical y horizontal del texto

Para alinear texto en una celda o tabla, la seleccionamos, hacemos clic con el botón derecho accediendo al menú contextual, elegimos **Alineación de celdas**, donde se nos presentan un conjunto de nueve opciones diferentes para su alineación.

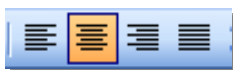


Otro modo es utilizando los botones presentes en la cinta de opciones en la barra **Herramientas de Tabla – Presentación, grupo Alineación.**



Alineación de la tabla respecto de los márgenes de la hoja

Para alinear la tabla con respecto a los márgenes de la hoja, la seleccionamos y configuramos su alineación mediante los botones del grupo **párrafo**, solapa **INICIO**:



Orientar el texto en la celda

Para orientar el texto en la celda nos posicionamos en ella y en la **Barra de herramientas de Tabla, grupo alineación**, hacemos clic en el botón **Dirección del texto**, el primer clic orientará el texto como se ve en imagen 1 y el segundo clic orientará el texto como se ve en imagen 2, un tercer clic volverá al texto a su orientación original.

ORIENTACION ORIGINAL	IMAGEN 1	IMAGEN 2
----------------------	----------	----------

También podemos utilizar el menú contextual y al hacer clic en la opción **dirección del texto** aparecerá la siguiente ventana que nos permitirá orientar el mismo:



Ordenamiento de datos

El contenido de una columna o fila se lo puede ordenar en forma ascendente o descendente, para ello al seleccionar la tabla utilizando la **Barra de Herramientas de tabla**, solapa **Presentación**, grupo **Datos**, botón **Ordenar**.



Existen tres tipos de niveles de ordenamientos posibles, por ejemplo, si se tiene una tabla que contiene cinco columnas, será posible ordenar la misma, como máximo, teniendo en cuenta el contenido de tres de ellas.

Ejemplo: Tenemos la siguiente tabla y la deseamos ordenar:

APELLIDO	NOMBRE
GONZALEZ	LAURA
GONZALEZ	ANA
FLORES	PABLO
FLORES	JUAN

1. TABLA ORDENADA EN FORMA ASCENDENTE POR APELLIDO

APELLIDO	NOMBRE
FLORES	PABLO
FLORES	JUAN
GONZALEZ	LAURA
GONZALEZ	ANA

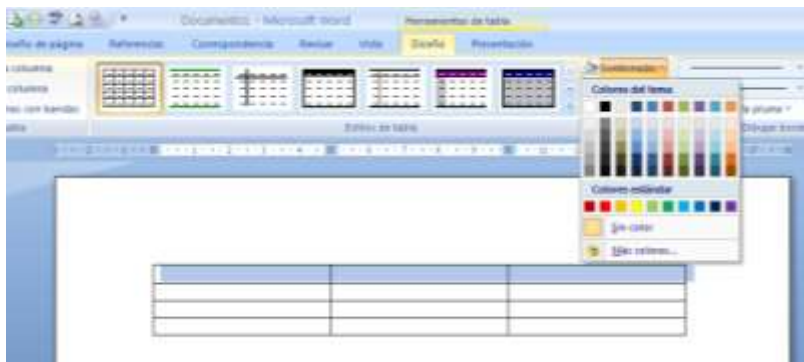
2. TABLA ORDENADA EN FORMA ASCENDENTE POR APELLIDO Y POR NOMBRE

APELLIDO	NOMBRE
FLORES	JUAN
FLORES	PABLO
GONZALEZ	ANA
GONZALEZ	LAURA

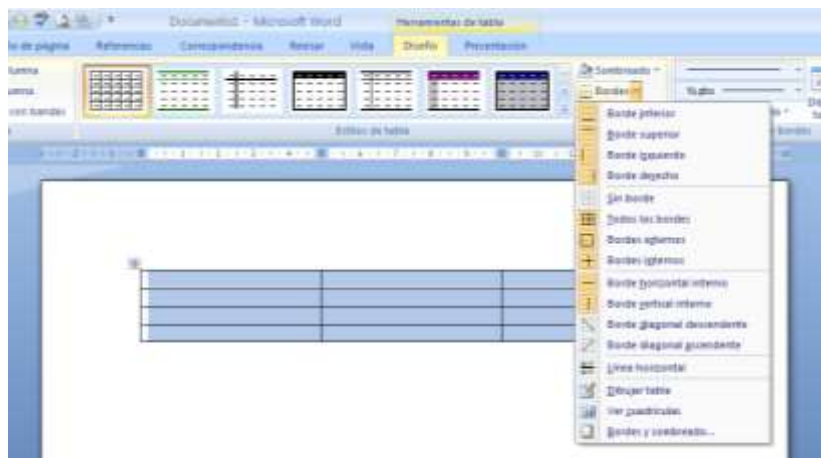
Deberá tener en cuenta que no es posible ordenar una tabla que contenga filas o columnas combinadas.

Bordes y sombreado de las celdas

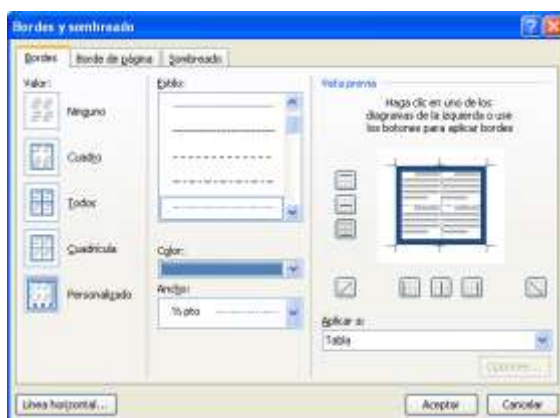
Para aplicar un sombreado seleccionamos la tabla, celda o grupo de celdas, en la **Barra de herramientas de tabla**, solapa **Diseño**, grupo Estilos de tabla, utilizamos el botón **Sombreado**. Al pulsar dicho botón se obtiene un conjunto de colores para elegir con solo hacer clic sobre alguno de ellos.



Además utilizando el botón **Bordes** podemos aplicar un borde personalizado a toda la tabla, a una celda, a un conjunto de celdas, un borde exterior o bordes interiores.



Pulsando sobre la opción **Bordes y sombreados** se visualizará la siguiente ventana:



Esta ventana permite aplicar un borde personalizado, para lo cual:

- ☞ Escogemos en Valor: Personalizado.
- ☞ Elegimos el Estilo, el color y el ancho de línea.
- ☞ En Vista Previa hacemos clic sobre los segmentos en los cuales deseamos aplicar el formato escogido.

Establecer títulos

Cuando se trabaja con una tabla cuyo tamaño supera una página, será necesario dividirla cuando se produzca un salto de página. Los títulos de la tabla repetidos sólo se muestran en la vista Diseño de impresión, lectura de pantalla completa o al imprimir el documento.

Para que los títulos de una tabla se repitan en todas las hojas que esta ocupa, selec-

cionamos la fila o las filas de títulos. Esta selección siempre debe incluir la primera fila de la tabla (la que contiene los títulos principales). Luego pulsamos en la **Barra de Herramientas de Tabla**, solapa **Presentación**, Grupo Datos, el botón **Repetir fila de Títulos**.

Microsoft Word repite automáticamente la/s fila/s que contienen los títulos de la tabla en todas las páginas que esta ocupe, ya sea por su tamaño o porque se han insertado saltos de página.

Convertir texto en tabla. Convertir tabla en texto

Convertir Texto en Tabla:

Para convertir texto en una tabla, es necesario separar el texto que irá en las diferentes columnas mediante una coma, una tabulación u otro carácter separador, esto permitirá indicar el comienzo de una nueva columna.

Para comenzar una nueva fila es necesario utilizar una marca de párrafo.

Para convertir texto en tabla debemos seleccionar el texto que deseamos convertir.

Luego recurrimos a la solapa **Insertar**, grupo **Tabla**, opción **Convertir texto en tabla**.



En la ventana que se abre indicamos el número de columnas en que deseamos convertir nuestro texto y en **Separar texto en**, debemos hacer clic en la opción del carácter separador que permitirá identificar donde comienza cada columna.

Convertir Tabla en Texto:

Seleccionamos las filas o la tabla que deseamos convertir en párrafos. Luego pulsamos el botón **Convertir texto a**, en la **Barra de Herramientas de Tabla**, solapa **Presentación**, grupo **Datos**.





En la ventana que se abre deberemos indicar el tipo de separador.

