

## Tema 2 · Tabular

En este tema, aprenderemos a encolumnar el texto sin necesidad de armar columnas, y por supuesto, sin tener que presionar la barra espaciadora para llevar el punto de inserción hasta el lugar de escritura. Lo invito a que juntos abordemos esta temática.

### Tabulaciones

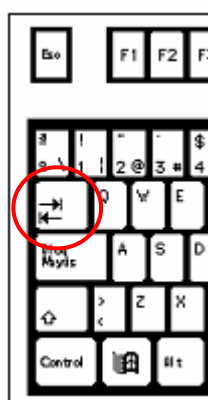


El tabulador es la función o mecanismo de las máquinas de escribir y ordenadores, que permite colocar los márgenes a una distancia regular. Puede usarse una o varias veces para definir distancias y poder aplicarlas posteriormente dentro de un mismo párrafo. Así mismo puede aplicarse a una hoja de estilo específica. No tiene más límites que el ancho de documento que usemos y no solo hay un tabulador, sino que hay varios con las características que describiremos a continuación.

Principalmente se utilizan para armar columnas en un documento, sin tener la necesidad de insertar una tabla o definir columnas.



La tecla con la cual vamos a manejar el tabulado, es la indicada por el círculo, que se halla en la misma ubicación, en cualquier teclado.



La tabulación es un salto que se le hace dar al punto de inserción para adelantar posiciones en la línea activa y armar las columnas. El salto que, por defecto, define Word 2003 es de 1,25 cm. Esa medida, en general, no se modifica, sino que nosotros establecemos la distancia que queremos salte el punto de inserción dentro de la línea.

Las tabulaciones se establecen a través de marcas que vamos incorporando en la regla horizontal y que nos indican hasta dónde va a saltar el punto de inserción, como las que observamos a continuación:



#### Referencias:



#### Procedimientos



#### Definiciones



#### Ejemplos



En principio, vamos a utilizar el método completo para establecer las marcas de tabulación. Para ello, debemos ingresar al menú Formato – Tabulaciones.



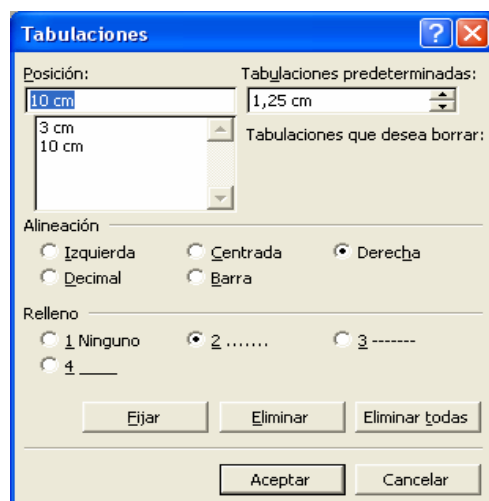
La ventana Tabulaciones predeterminadas es la tabulación predeterminada por Word 2003, y que generalmente no se modifica.

El campo Posición es donde vamos a ir escribiendo las distancias respecto al margen izquierdo de nuestras tabulaciones; por ejemplo, si escribimos 3, quiere decir que insertamos una tabulación a 3 cm del margen izquierdo, la alineación será izquierda y el relleno ninguno. Lo más importante es presionar el botón Fijar.

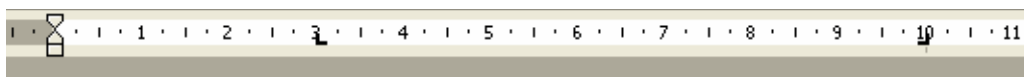
Una vez que se fijó la tabulación, la misma será vista en la ventana grande.

Ahora definamos una tabulación a 10 cm, esto es, a 10 cm del margen izquierdo y no a 10 cm de la anterior, con alineación derecha y relleno 2.

Luego de definir las tabulaciones, en la ventana debiera verse lo siguiente:



Una vez definidas las tabulaciones que vamos a utilizar en la línea, presionamos Aceptar y el resultado que observamos en la regla horizontal es el siguiente:



Obsérvense las marcas de tabulación insertadas en la regla. Recuerde que la tabulación de 3 cm era izquierda y la de 10 derecha. Entonces, los tipos de alineaciones que podemos tener con las tabulaciones, son las siguientes:

Tabulación izquierda




alinear los textos sobre la izquierda (alineado sobre el palito vertical).

Tabulación derecha



alinear los textos sobre la derecha (alineado sobre el palito vertical).

Tabulación centrada 

alinea los textos centrados (alineado sobre el palito vertical)


Tabulación decimal 

alinea las comas de los números con posiciones decimales (alineado sobre el palito vertical). Recuerde que el separador de decimales tiene que ser la coma del teclado alfabético y no el punto del teclado numérico.

Tabulación barra 

inserta una barra vertical entre las tabulaciones, en la medida que se vayan insertando líneas.

Ya está preparada la línea con las tabulaciones necesarias. Para armar las columnas, basta con presionar la tecla Tab y, el punto de inserción, hará el salto hasta la primera tabulación que encuentre.

Si se presiona el botón mostrar u ocultar  podrá verse que la tabulación es representada por una flecha →

Se había expresado que el procedimiento para insertar tabulaciones era por el método completo. Ahora lo vamos a hacer por un método más rápido pero con restricciones.

Sin tener la necesidad de entrar al menú de tabulaciones, podemos definir las y aplicarlas a través del botón que está en la intersección de ambas reglas y que es el encerrado por el círculo.



Cuando se abre Word, la tabulación que se muestra por defecto es la izquierda.

Para cambiar la alineación, basta con presionar ese botón y el símbolo va a ir cambiando hasta la tabulación deseada.

Elegida la tabulación, hay que ir a la regla horizontal, a la distancia deseada y hacer un clic. La tabulación se inserta.

¿Cuál es la restricción? A través de este método no se puede elegir el carácter de relleno sino que hay que hacerlo a través del menú.

Si se está trabajando en una línea que tiene marcas de tabulación, en la medida que se inserten nuevas líneas (al presionar Enter), las tabulaciones se seguirán manteniendo.

Si una vez escritos los datos, no gusta la posición de una tabulación, basta con seleccionar las filas con datos y correr con el ratón la tabulación sobre la regla, hasta la posición deseada.

Cuando no se las necesite más, basta tomarlas con el ratón y tirar para abajo. De ese modo, la tabulación desaparece.

En el próximo tema veremos el manejo de columnas e inserción de imágenes y aprenderemos a manejar el esquema numerado

## Unidad 3 · Tema 2 · Actividades

Referencias para actividades:



Resolución optativa



Resolución optativa para enviar al profesor



Trabajo Práctico Obligatorio



### Ejercicio 02-00

Ha podido ingresar a la empresa y le han solicitado confeccionar una pequeña lista de precios en Word. Para que quede más estética, la debe efectuar con el método de tabulaciones.

Cumpliendo las siguientes consignas, deberá obtener como producto final una lista como la que figura al final del documento.

1. Escribir el título de **DETALLE DE PRODUCTOS** con letra Arial, 13 negrita, en forma centrada.
2. Dejar una línea en blanco y definir las siguientes tabulaciones:
  - a. derecha en 5, para escribir la existencia.
  - b. izquierda en 7,5 para ingresar las descripciones.
  - c. decimal en 13 para escribir los precios.
3. Asignar tipo de letra Arial 10 regular para ingresar los cinco renglones de datos.
4. Ingresar los datos adjuntos.
5. La lista debería aparecerle como la siguiente:

#### DETALLE DE PRODUCTOS

CODIGO	EXISTENCIA	DESCRIPCION	PRECIO
1454	123	Pinza pico de loro	7,34
1478	15	Pinza pelacable	12,45
123423	230	Destornillador nº 5	3,67
65	56	Tester automático	132,80

La puede mejorar en su apariencia, utilizando las técnicas leídas en la parte de teoría con las siguientes consignas:

1. Sobre la línea del título de CODIGO EXISTENCIA..... modificar la tabulación derecha de 5 a la posición 6 para lograr “centrarla” un poco mejor sobre las cantidades.
2. Modificar la tabulación de 13 que es decimal por centrada, cambiando su alineación en la ventana de tabulaciones.
3. A las líneas de los precios de los productos, modificar la tabulación que corresponda, para que aparezcan los puntos entre la descripción y los precios.
4. Para comprobar cómo funciona el relleno, a la pinza pelacable, agréguele como parte de la descripción, **mod.2**

Debería poder obtener una lista de precios similar a la siguiente:

### DETALLE DE PRODUCTOS

CODIGO	EXISTENCIA	DESCRIPCION	PRECIO
1454	123	Pinza pico de loro.....	7,34
1478	15	Pinza pelacable.....	12,45
123423	230	Destornillador nº 5.....	3,67
65	56	Tester automático .....	132,80



#### Ejercicio 02-01

Le han solicitado que confeccione una lista de las empresas, de acuerdo a los datos siguientes y le han indicado las posiciones para tabular.

1. Centrada 6,5 cm para CONTACTO
2. Izquierda en, 9,25 cm para RUBRO
3. Derecha para CAPITAL en 15,25 cm

Los tipos de letras son Arial 12 negrita para el título y 11 normal para los datos.

EMPRESA	CONTACTO	RUBRO	CAPITAL
ABC S.R.L.	JUAN PEREZ	CONSTRUCCIÓN	25000
JUAN Y JUAN	JUAN GOMEZ	DISTRIBUIDORA	32000
ALPAR-GOTAS	PEDRO LOMU	TEXTIL	145000

Probar convertir los datos de títulos y detalle en una tabla.

Centrar la columna de los rubros y, si el capital le aparece a la izquierda, nuevamente otórguele alineación derecha.



#### Cuestionario del tema

1. ¿Cuántos símbolos aparecen dentro de tabulaciones? ¿Cuántos aparecen en la ventana de tabulaciones?
2. ¿Para qué se utiliza el relleno en las mismas? ¿Qué tabulación debe seleccionar para que funcione donde Ud. quiere?
3. ¿Se pueden convertir los datos tabulados en una tabla? ¿Cómo?
4. ¿Qué utilidad tiene el botón Mostrar u Ocultar?
5. Una vez marcadas las tabulaciones y cargados los datos ¿se pueden modificar?