

Tablas

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre las filas y columnas. Por ejemplo, obtener el valor medio de los datos de una columna o para ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Creación de tablas

Se puede crear una tabla de tres formas equivalentes, todas están en la pestaña **Insertar**, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas o columnas, definirla usando números para especificar cuantas filas y columnas se necesitan o dibujándola con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña **Insertar** y seleccionar el botón **Tabla**, allí se muestra una ventana con las tres opciones.

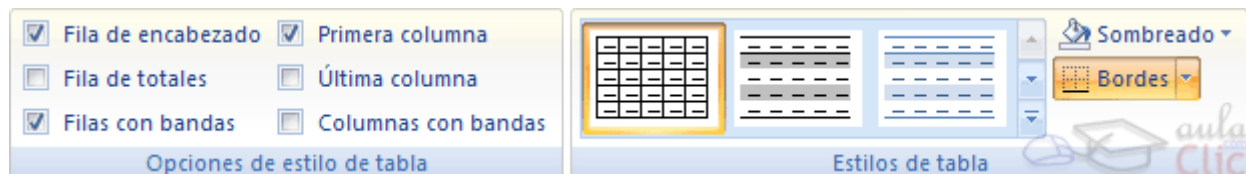
1. Una de las formas es **utilizar el un cuadrículado que simula una tabla**, cada cuadrado sería una celda de la misma.
2. La segunda opción es haciendo clic en **Insertar Tabla**, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.
3. La tercer opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse

| Código | Nombre | Precio |
|--------|-------------------------|-----------|
| 1 | Ordenador de escritorio | 899 euros |
| 2 | mouse | 5 euros |



Tablas II

Cuando creas una tabla, Word 2010 te permite aplicarle directamente un estilo con un sólo clic para ello deberás seleccionar la tabla y mostrar el contenido de la pestaña Diseño, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección **Estilos de tabla**.



Mediante esta opción podemos elegir entre varios formatos ya establecidos, como, por ejemplo, **Tabla con cuadrícula** que es el que está marcado con un cuadro naranja en la imagen. Word aplicará las características del formato elegido a nuestra tabla.

El programa también te permite dibujar, y por lo tanto añadir, nuevos bordes a la tabla.

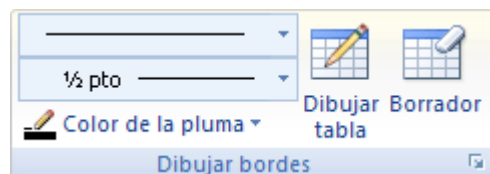
De esta forma podrá tomar un aspecto mucho más parecido a lo que tengamos en mente.



Para ello hacer un clic en la pestaña **Diseño** selecciona el icono del lápiz **Dibujar tabla** que está a la izquierda, el cursor tomará la forma de un lápiz. Hacer **clic** y arrastrar el cursor para dibujar el rectángulo con el tamaño total de la tabla. A continuación dibujar las filas y columnas, como si lo hiciéramos con un lápiz.

Este método es más flexible a la hora de diseñar tablas irregulares, como la que se muestra en la imagen.

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Tablas (III)

Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

🟡 Desplazarse.

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

| Para desplazarse | Presione las teclas |
|----------------------------|----------------------|
| Una celda a la izquierda | MAY + TAB |
| Una celda a la derecha | TAB |
| Una celda arriba | flecha arriba |
| Una celda abajo | flecha abajo |
| Al principio de la fila | Alt + Inicio |
| Al final de la fila | Alt + Fin |
| Al principio de la columna | Alt + AvPág |
| Al final de la columna | Alt + RePág |

Al pulsar la tecla **TAB** en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

🟡 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 pondrá en negro (vídeo inverso).

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 quedará en vídeo inverso.

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.

También se pueden seleccionar celdas, filas y columnas haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

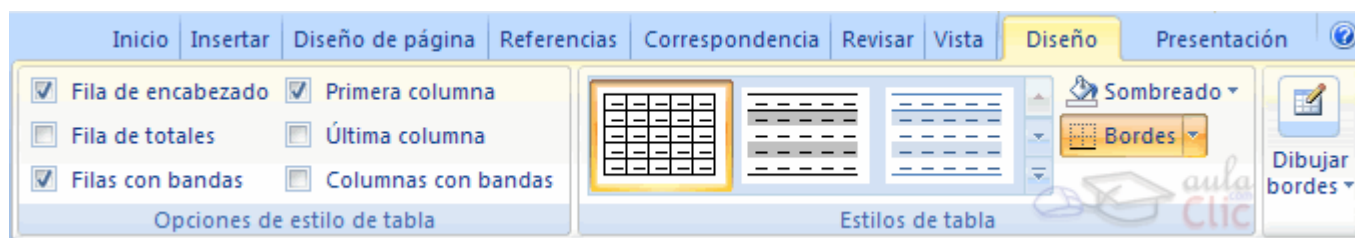
🟡 Borrar.

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 el menú Tabla**.

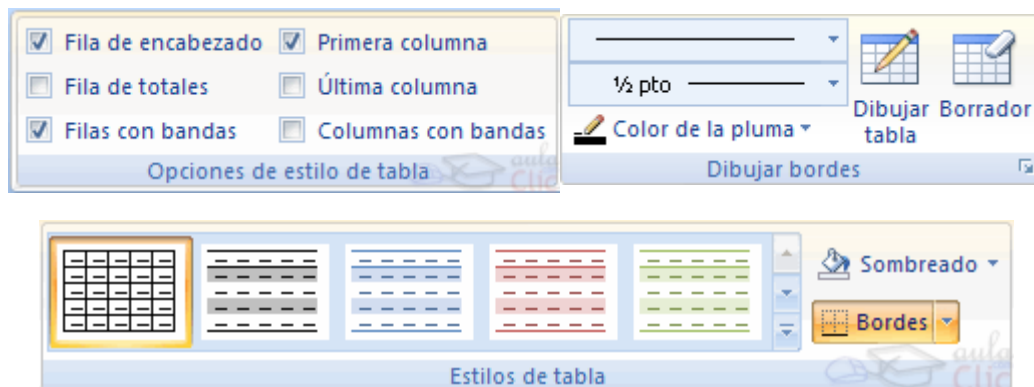
Herramientas de Tabla

Para abrir éstas herramientas, hacer clic sobre una celda de la tabla y nos encontramos con que debajo de **Herramientas de Tabla**, aparecen dos pestañas nuevas **Diseño** y **Presentación**. Observemos cómo se componen ambas pestañas.

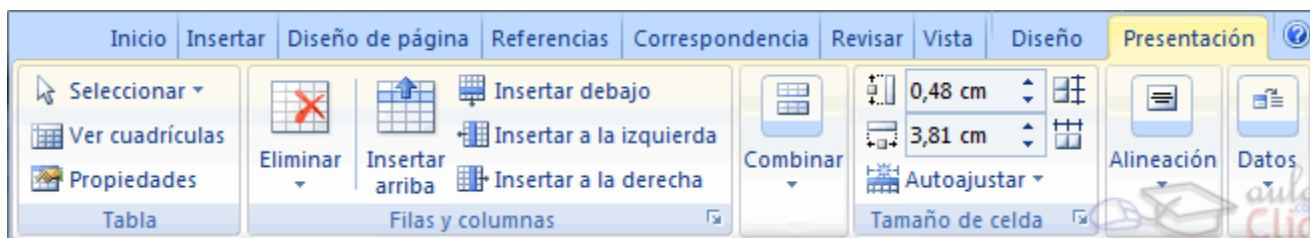
La pestaña **Diseño** muestra las herramientas que se observan a continuación.



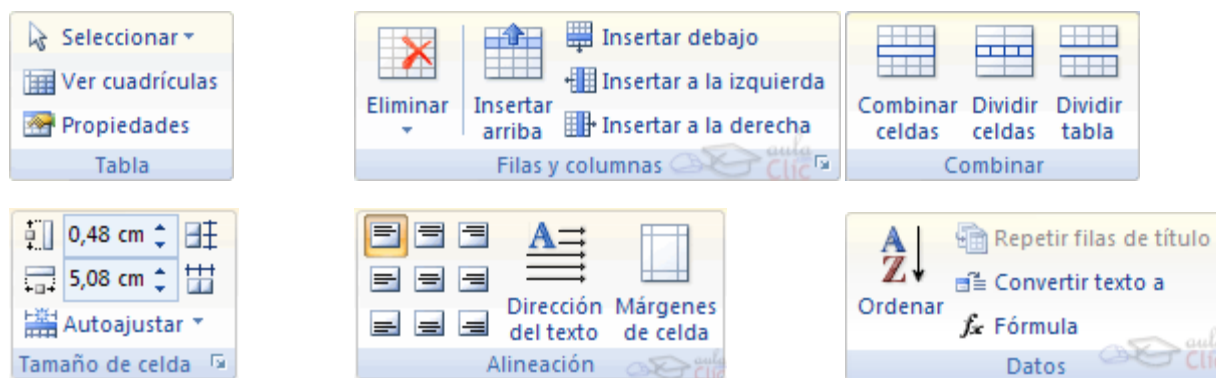
Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Opciones de estilo de tabla**, **Estilos de tabla**, **Dibujar bordes**.



● La pestaña **Presentación** muestra un conjunto de herramientas de acceso directo, como el de la siguiente imagen.

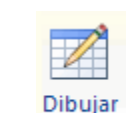


Contiene los grupos de herramientas de acceso directo: **Tabla**, **Filas y columnas**, **Combinar**, **Tamaño de celda**, **Alineación**, **Datos**.

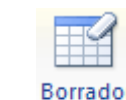
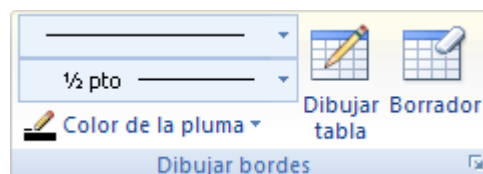


Vamos a ver las funciones más interesantes de éstas herramientas.

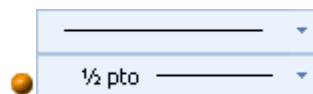
Dibujar Bordes



Lápiz. Como ya hemos visto, con este lápiz se pueden crear tablas dibujándolas con el ratón.



Borrador. Es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Basta colocarse en la línea a borrar y hacer clic.

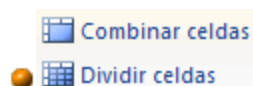


Estilo de línea y grosor de línea. Con estas dos funciones podemos cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Seleccionar en la barra el estilo o el grosor adecuado e ir a la tabla para aplicarlo a las líneas que queramos.



Color de la pluma. Con este icono podemos dar color a los bordes de la tabla, elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

Combinar

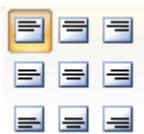


Combinar y dividir celdas. El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntarnos en cuántas filas y columnas queremos dividir la celda seleccionada.

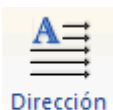
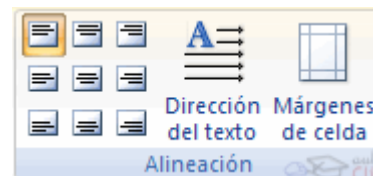


Dividir tabla. Al seleccionar una celda y luego hacer clic en el botón **Dividir tabla**, se puede lograr que la fila donde se encuentra esa celda y las filas de abajo, se transformen en una tabla nueva.

Alineación



● **Alinear.** Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.

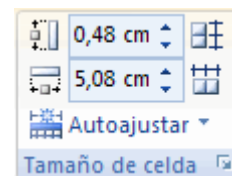


● **Cambiar dirección del texto.** El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono, en este caso se escribirá hacia la derecha, es decir de forma normal. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.

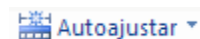
Tamaño



● **Distribuir uniformemente.** Permiten distribuir el ancho de las filas y columnas uniformemente, de forma que todas las filas/columnas tengan el mismo ancho.

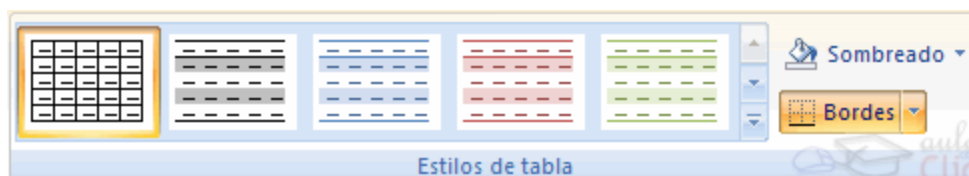


● **Establecer alto y ancho de celdas.** El primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas (igual para todas). El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas (igual para todas).



● **Autoajustar.** Cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de tabla basado en el tamaño de ventana o convertirlo para utilizar anchos de columna fijos.

Estilo





Estilos visuales para la tabla. Word trae predeterminados varios estilos visuales para aplicar a la tabla, sólo debes seleccionar la tabla y pasar el mouse sobre los estilos de tabla y verás como cambia el formato de tu tabla, cuando encuentres el estilo deseado, simplemente haz clic sobre él para aplicarlo.

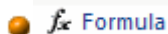
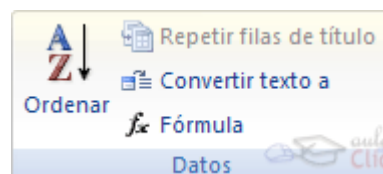


Sombreado y Bordes. De todos modos, si no deseas aplicar exactamente el formato del estilo visual que aparece predeterminado, puedes modificarlo, ya sea aplicando un sombreado distinto o cambiando los bordes, con los botones de **Sombreado** y **Bordes**.

Datos



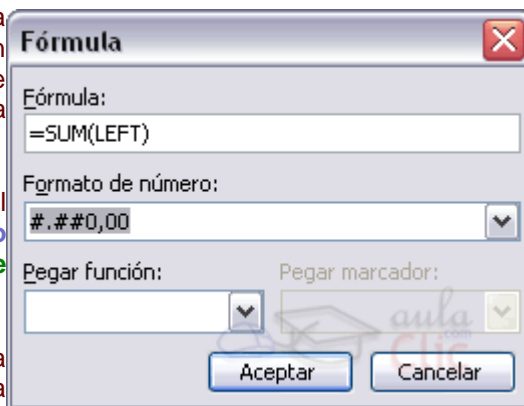
Ordenar. Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar.



Formula. Hay que colocar el cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y pinchar en este icono, de forma automática se mostrará la fórmula de suma de todas las celdas que estén por encima (en la misma columna)

Posibles errores: Para que se pueda realizar la suma, el contenido de las celdas ha de ser números. Si el contenido no son números aparecerá un mensaje de error ("Final de fórmula inesperado")

No obstante, esta función tiene un comportamiento en cierta forma "inteligente" puesto que, por ejemplo, si una columna contiene números en todas las celdas excepto en la primera (donde suele ir el título de la columna) no se produce ningún error y la suma se realiza correctamente.



También, si colocamos varios números dentro de una misma celda, separados por blancos, los considerará a todos al realizar las sumas.

A parte de la autosuma, se pueden hacer **otras muchas operaciones** en una tabla.

Por ejemplo, se puede realizar la **suma** de las celdas situadas a la izquierda, y también se puede especificar un formato concreto para visualizar los resultados, en el caso que vemos en esta figura, si el valor es cero, aparecerá 0,00 y se pondrán los puntos para separar los miles y la coma para separar los decimales.

Ejercicios.Tablas

1.- Crear una tabla

👉 Intenta crear la tabla siguiente utilizando las herramientas de Tabla, con fórmulas que calculen los totales.

| Descripción | Cantidad | PVP | Total |
|-------------|----------|------------|-------|
| Plátanos | 2 | 35 | 70 |
| Peras | 10 | 31 | 310 |
| Manzanas | 5 | 55 | 275 |
| | | SUMA TOTAL | 655 |

| H O R A R I O | | | | | | |
|---------------|-------------|--------|-----------|--------|---------|--|
| DIA | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | |
| HORA | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | R E C R E O | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| B | I | N | G | O |
|-----------|----------|----------|----------|----------|
| 01 | 16 | 32 | 40 | 50 |
| 05 | 20 | 39 | 32 | 55 |
| 08 | 15 | X | 35 | 25 |
| 02 | 25 | 42 | 36 | 15 |
| 11 | 30 | 22 | 28 | 28 |

Prueba Evaluativa de Tablas

Solo una respuesta es válida por pregunta. Haz clic en la respuesta que consideres correcta. Contesta todas las preguntas y haz clic en el botón **Corregir** para ver la solución. Si pulsas **Restablecer** podrás repetir la evaluación.

1. ¿Para qué sirven las tablas?

- ☐ a) Para organizar la información, hacer cálculos y ahorrar espacio.
- ☐ b) Para organizar la información, ahorrar memoria y ayudar al diseño.
- ☐ c) Para organizar la información, hacer cálculos y ayudar al diseño.

2. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?

- ☐ a) En una tabla podemos modificar el número de filas, el número de columnas, el ancho y la altura de filas y columnas.
- ☒ b) En una tabla podemos definir que la anchura se ajuste al contenido de cada celda.
- ☐ c) Las dos respuestas anteriores son correctas .

3. Podemos dibujar una tabla con un lápiz y borrar las líneas que queramos para dejar las filas y columnas del ancho que deseemos.

- ☐ a) Verdadero.
- ☐ b) Falso.

4. Este botón sirve para ...

- ☐ a) ... realizar una fórmula.
- ☐ b) ... insertar el símbolo suma.
- ☐ c) ... autoajustar el contenido.



5. Éstos botón permite ...

- ☐ a) ... ordenar las celdas por antigüedad.
- ☐ b) ... ordenar las celdas en orden ascendente y descendente.
- ☐ c) ... ordenar las celdas por tamaño.

6. ¿Cuál de las siguientes afirmaciones es cierta?

- ☒ a) En una celda se puede introducir texto, números, imágenes, gráficos y otra tabla.
- ☐ b) En una celda se puede introducir texto, números, autoformas, gráficos y otra tabla.
- ☐ c) En una celda se puede introducir texto, números, imágenes y gráficos.
- ☐ d) Las tres anteriores son ciertas.