

Temática	Recursos
Creación de tablas	http://www.aulaclic.es/word2007/b_8_3_1.htm
Menú contextual de tablas	http://www.aulaclic.es/word2007/a_8_6_1.htm
Más sobre tablas	http://www.aulaclic.es/word2007/a_8_6_2.htm
Convertir el texto en tablas.	http://www.aulaclic.es/word2007/a_8_6_3.htm

TABLAS

Las tablas en un documento nos permiten organizar la información en filas y columnas las cuales nos ayudan a mejorar el diseño de los documentos y facilitar nuestro trabajo en Word.

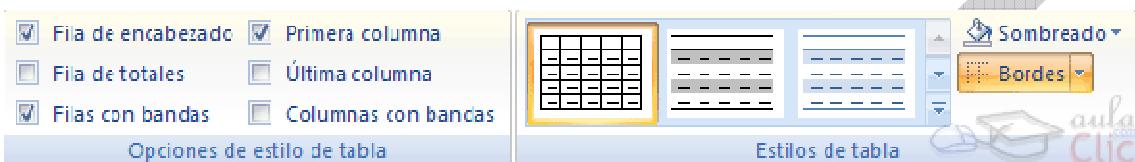
La tabla está formada por Celdas o Casillas agrupadas por filas y columnas, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Existen tres formas diferentes para insertar una tabla:

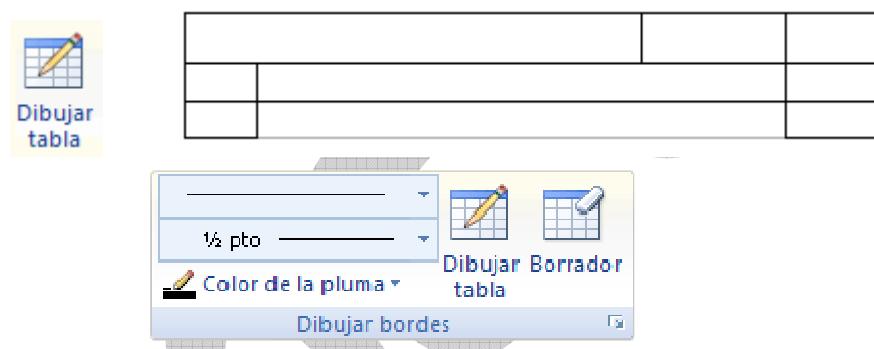
1. Haciendo clic en la pestaña insertar en el botón tabla el cual el vínculo abre una ventana que determina la cantidad de filas y columnas de la tabla que nosotros necesitemos.
2. Utilizar el cuadriculado que simula una tabla.
3. Es usar el método de dibujar tabla, en esta se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse.



Inmediatamente creada la tabla podremos escoger los diferentes estilos que nos brinda en la pestaña Diseño.



En la opción Dibujar Tabla, el cursor inmediatamente tomará la forma de lápiz el cual facilitará la creación de tablas irregulares y podremos agregar características a nuestro gusto.



Para ingresar el texto en una tabla no hay complicación es totalmente igual que escribir dentro que fuera de ella. Podemos modificar el texto con negrita, cambiar tamaño, alineación etc.

Para desplazarnos por la tabla podemos hacerlo con el movimiento del cursor, se puede además seleccionar, copiar, pegar y borrar un texto de forma normal.

A continuación unos pequeños trucos con el teclado:

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	Alt + Inicio

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior

Para escoger una ubicaremos al lado instante aparecerá inclinada y al hacer clic la celda se torna de color gris.

fila	
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + AvPág
Al final de la columna	Alt + RePág

celda, nos izquierdo de esta, al una flecha negra clic la celda se torna

Podemos hacer lo mismo con una columna ubicándonos encima de ella. Para seleccionar una fila hacemos lo mismo para seleccionar una celda pero esta vez haremos doble clic. También podemos seleccionar las tres cosas simplemente arrastrando el cursor sobre ellas. Para borrar una celda, fila o columna podemos pulsar la tecla backspace o la tecla suprimir.

Para abrir las herramientas de tablas al finalizar la creación de esta podemos observar las dos pestañas de Diseño y Presentación con las siguientes características.

En la pestaña Diseño:

En la pestaña presentación:

UNIVERSIDAD DE NARIÑO

Centro Operador de Educación Superior



Para dibujar bordes:

Con el lápiz en lo anteriormente mencionado con sus características y herramientas.

Para borrar lo dibujado con el lápiz hacer clic en el botón Borrador, para especificar el

estilo y el grosor de la línea en la opción  ½ pto _____ y el color de la pluma  Color de la pluma ▾ indica también el borde y el relleno de cada celda  .

Para combinar:



 **Combinar y dividir celdas.** El primer ícono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo ícono 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.

Para Alinear:

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
Centro Operador de Educación Superior



La opción permite alinear la celda que seleccionemos con las nueve



formas diferentes.

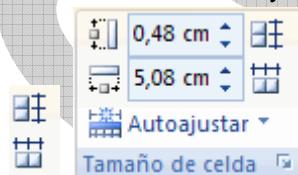


Dirección del texto

Esta opción cambia la orientación como lo indica el ícono en este caso se escribirá hacia la derecha con diferentes opciones: arriba, abajo y normal.

Para el tamaño:

Las siguientes opciones determinan distribuir el ancho de las filas y las columnas



uniformemente de tal manera que queden iguales.

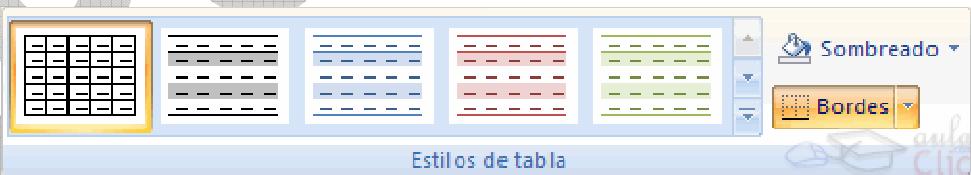


El primer botón permite establecer el alto para las filas seleccionadas (igual para todas). El segundo botón permite establecer el ancho para las columnas seleccionadas (igual para todas).



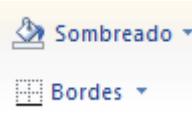
Cambia el tamaño del ancho de columna automáticamente basado en el tamaño del texto. Puede establecer el ancho de tabla basado en el tamaño de ventana o convertirlo para utilizar anchos de columna fijos.

Para el estilo:



Word en tablas le ofrece la opción de estilos los cuales pueden modificarse a su gusto y necesidad, para seleccionarlo simplemente hacer clic sobre el estilo y listo.

También podemos escoger un formato de estilo visual, en ellas se encuentran las opciones de sombreado y bordes.



Para organizar los datos podemos escoger la siguiente opción



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

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.