



Departament d'Enginyeria i Ciència dels Computadors

Pràctica 10: Tablas

B12. Informàtica I. Curso 2001/2002

Profesores: Julio Pacheco
Juanjo Murgui
Raul Montoliu
M^a Carmen Ortiz

Diciembre 2001

10.1 Definición y creación de Tablas.

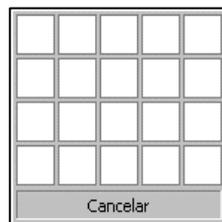
Las tablas se componen de filas y columnas. La intersección de una fila y una columna se conoce como celda. Las distintas celdas de una tabla pueden rellenarse con texto, gráficos y fórmulas de cálculo.

Existen dos formas de crear una tabla:

- ❖ Mediante el icono “Insertar tabla” de la Barra de Herramientas. Este método conviene utilizarlo cuando se quiere que todas las celdas de la tabla sean iguales. Para crear una tabla utilizando este método:



1. Situar el punto de inserción en el punto donde se quiere crear la tabla.
2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Insertar tabla” de la Barra de Herramientas.
3. Aparecerá en la pantalla un panel desplegable que permite al usuario seleccionar el número de filas y columnas de que constará la tabla.



4. Hacer un Clic con el botón primario del ratón en la primera de las celdas del panel anterior, y sin soltar el botón primario del ratón, arrastrarlo hasta que quede resaltada una cuadrícula que contenga el número de filas y columnas que vaya a tener la tabla.

- ❖ Mediante la Barra de Herramientas “Tablas y bordes”, Este método se utilizará siempre que el tamaño de las celdas de la tabla no vaya a ser el mismo para todas ellas. Para crear una tabla mediante este método:



1. Situar el punto de inserción donde se quiere crear la tabla.
2. Activar la herramienta “Dibujar tabla”, que puede hacerse de dos formas:
 - 2.1. Haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Dibujar tabla” de la Barra de herramientas Estándar.



- 2.2. Haciendo un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Dibujar tabla” del menú “Tabla”.
3. Hacer un Clic con el botón primario del ratón en el punto donde se quiera dibujar la tabla, y sin soltarlo, trazar un rectángulo que constituirá el borde exterior de la tabla.
4. Trazar líneas verticales dentro del rectángulo anterior para establecer las columnas de la tabla.
5. Trazar líneas horizontales en el rectángulo anterior para establecer las filas de la tabla.

6. Para borrar alguna línea, hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Borrador”, y sin soltar el botón del ratón seleccionar la línea que se quiere borrar.



7. Para volver a dibujar una línea, hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Dibujar tabla”.



10.2 Elementos de las tablas. Diferentes formatos y modificaciones

DESPLAZARSE POR LAS CELDAS DE LA TABLA

Para desplazarse por las celdas de una Tabla, puede usarse:

- ❖ La tecla Tabulador para ir de una celda a la siguiente. Si se usa esta tecla:
 - Cuando se terminen las celdas de una fila pasará automáticamente a la fila siguiente.
 - Cuando se terminen todas las celdas de la tabla, creará automáticamente una nueva fila.
- ❖ La Combinación de teclas “Mayúscula+Tabulador” para ir de una celda a la celda anterior.

SELECCIONAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS O TABLA

- ❖ Para seleccionar una celda, se situará el cursor en la parte izquierda de la celda que se quiere seleccionar y cuando el puntero del ratón se convierta en una flecha gruesa de color blanco apuntando hacia la derecha, se hará un Clic con el botón primario del ratón.
- ❖ Para seleccionar una fila:
 - Se situará el cursor en la parte izquierda de la fila que se quiere seleccionar y cuando el puntero del ratón se convierta en una flecha gruesa de color blanco apuntando hacia la derecha, se hará un Clic con el botón primario del ratón.
 - Otra forma de seleccionar una fila es situar el punto de inserción en cualquiera de las celdas de la fila que se quiere seleccionar y hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Seleccionar fila” del menú “Tabla”.
- ❖ Para seleccionar una columna:
 - Se situará el cursor en la parte superior de la columna que se quiere seleccionar y cuando el puntero del ratón se convierta en una flecha gruesa de color negro apuntando hacia abajo, se hará un Clic con el botón primario del ratón.
 - Otra forma de seleccionar una columna es situar el punto de inserción en cualquiera de las celdas de la columna que se quiere seleccionar y hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Seleccionar columna” del menú “Tabla”.
- ❖ Para seleccionar un número determinado de celdas consecutivas, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre una de las celdas situada en

uno de los extremos y sin soltar el botón primario del ratón, se arrastrará éste hasta haber seleccionado todas las celdas.

- ❖ Para seleccionar la tabla entera, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Seleccionar tabla” del menú “Tabla”.

INSERTAR FILAS O COLUMNAS

- ❖ Para insertar una nueva fila entre las filas de una tabla:

1. Hacer un Clic con el botón primario en una de las celdas de la fila situada debajo de donde se quiere insertar una nueva fila.
2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Seleccionar fila” del menú “Tabla”.
3. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Insertar filas” del menú “Tabla”. El mismo efecto se consigue si se hace un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Insertar filas” de la Barra de Herramientas Estándar.



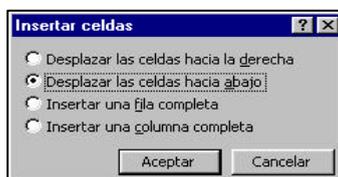
- ❖ Para insertar una nueva columna entre las columnas de una tabla:

1. Hacer un Clic con el botón primario en una de las celdas de la columna situada a la derecha de donde se quiere insertar una nueva columna.
2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Seleccionar columna” del menú “Tabla”.
3. Aparecerá toda la columna seleccionada.
4. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Insertar columnas” del menú “Tabla”. El mismo efecto se consigue si se hace un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Insertar columnas” de la Barra de Herramientas Estándar.



INSERTAR CELDAS EN UNA TABLA

Para insertar celdas en una tabla, se seleccionará la celda donde se vaya a insertar la nueva celda y se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Insertar celdas” del menú “Tabla”, apareciendo el Cuadro de Diálogo “Insertar celdas”.

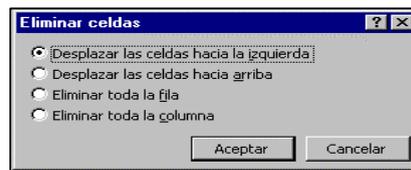


ELIMINAR CELDAS, FILAS O COLUMNAS EN UNA TABLA

- ❖ Para eliminar una celda de una tabla:

1. Hacer un Clic con el botón primario del ratón en la celda que se quiere eliminar.
2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre:
 - La opción “Eliminar celdas” del menú “Tabla”.
 - La opción “Eliminar celdas” del Menú Contextual.

3. Aparecerá en la pantalla el Cuadro de Diálogo “Eliminar celdas”, en el que marcaremos la Casilla de Verificación que esté de acuerdo con la acción que tenga que realizar Word.



4. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre el botón “Aceptar” del Cuadro de Diálogo “Eliminar celdas”.
 5. Desaparecerá de la tabla la celda seleccionada y su contenido.
- ❖ Una fila de una tabla puede eliminarse de dos formas:
 - Mediante la opción “Eliminar filas” del menú “Tabla”:
 1. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre cualquiera de las celdas de la fila que se quiere eliminar.
 2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Eliminar filas” del menú “Tabla”.
 - Mediante la opción “Eliminar celdas” del Menú Contextual:
 1. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre cualquiera de las celdas de la fila que se quiere eliminar.
 2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Eliminar celdas” del Menú Contextual.
 3. Hacer un Clic con el botón primario del ratón en la Casilla de Verificación “Eliminar toda la fila” del Cuadro de Diálogo “Eliminar celdas”.
 - ❖ Una columna de una tabla puede eliminarse de dos formas:
 - Mediante la opción “Eliminar columnas” del menú “Tabla”:
 1. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre cualquiera de las celdas de la columna que se quiere eliminar.
 2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Eliminar columnas” del menú “Tabla”.
 - Mediante la opción “Eliminar celdas” del Menú Contextual:
 1. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre cualquiera de las celdas de la columna que se quiere eliminar.
 2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Eliminar celdas” del Menú Contextual.
 3. Hacer un Clic con el botón primario del ratón en la Casilla de Verificación “Eliminar toda la columna” del Cuadro de Diálogo “Eliminar celdas”.

MOVER Y COPIAR CELDAS, FILAS O COLUMNAS EN UNA TABLA

- ❖ Para mover:
 1. Se seleccionarán las celdas, filas o columnas que se quieren mover.
 2. Se le indicará a Word que se quieren mover las celdas.

- 2.1. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Cortar” de la Barra de Herramientas Estándar.
 - 2.2. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Cortar” del menú “Edición”.
 - 2.3. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Cortar” del Menú Contextual.
3. Se situará el punto de inserción donde se quieren poner las celdas.
 4. Se le indicará a Word que se quieren pegar las celdas.
 - 4.1. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Pegar” de la Barra de Herramientas Estándar.
 - 4.2. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Pegar” del menú “Edición”.
 - 4.3. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Pegar” del Menú Contextual.
- ❖ Para copiar:
1. Se seleccionarán las celdas, filas o columnas que se quieren copiar.
 2. Se le indicará a Word que se quieren copiar las celdas.
 - 2.1. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Copiar” de la Barra de Herramientas Estándar.
 - 2.2. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Copiar” del menú “Edición”.
 - 2.3. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Copiar” del Menú Contextual.
 3. Se situará el punto de inserción donde se quieren poner las celdas.
 4. Se le indicará a Word que se quieren pegar las celdas.
 - 4.1. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre el icono “Pegar” de la Barra de Herramientas Estándar.
 - 4.2. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Pegar” del menú “Edición”.
 - 4.3. Se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Pegar” del Menú Contextual.

10.1 Modificaciones de las Tablas.

ANCHO DE LAS COLUMNAS

Existen dos formas de especificar el ancho de las columnas de una tabla.

- ❖ Mediante la opción “Alto y ancho de celda” del menú “Tabla”. Este método permite establecer un ancho exacto de las columnas seleccionadas.
1. Seleccionar la columna o columnas cuyo ancho se quiere establecer.
 2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Alto y ancho de celda” del menú “Tabla”.
 3. Si no estuviera resaltada la pestaña “Columna” en el Cuadro de Diálogo “Alto y ancho de celda”, hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre ella.
 4. Escribir en el Cuadro de Texto “Ancho de columna” el ancho que se quiera que tenga la/s columna/s seleccionada/s.

5. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre el botón “Autoajuste” del Cuadro de Diálogo “Alto y ancho de celda” si se quiere ajustar automáticamente el ancho de la columna al contenido de la celda más ancha.

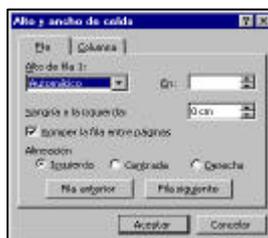


- ❖ Mediante el arrastre del ratón. En este caso, se hará un Clic con el botón izquierdo del ratón en la línea vertical derecha que determina el ancho de la columna cuya anchura se quiere modificar, y sin soltar el botón del ratón, se arrastrará éste hasta que la columna tenga el ancho deseado.

ALTO DE LAS FILAS

Existen dos formas de especificar el alto de las filas de una tabla.

- ❖ Mediante la opción “Alto y ancho de celda” del menú “Tabla”. Este método permite establecer un alto exacto de las filas seleccionadas.:
 1. Seleccionar la fila o filas cuyo alto se quiere establecer.
 2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Alto y ancho de celda” del menú “Tabla”.
 3. Si no estuviera resaltada la pestaña “Fila” en el Cuadro de Diálogo “Alto y ancho de celda”, hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre ella.



4. Escribir en el Cuadro de Texto “Alto de la fila” el alto que se quiera que tenga/n la fila/s seleccionada/s.

- ❖ Mediante el arrastre del ratón. En este caso, se hará un Clic con el botón izquierdo del ratón en la línea horizontal inferior que determina el alto de la fila cuya altura se quiere modificar, y sin soltar el botón del ratón, se arrastrará éste hasta que la fila tenga el alto deseado.

DIVIDIR UNA CELDA

Para dividir una celda se situará el cursor en ella y a continuación, se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Dividir celdas” del menú “Tabla”.

UNIR CELDAS

Word nos permite unir varias celdas para formar una sola que tenga la misma anchura que todas ellas, pudiéndose sólo unir celdas que se encuentren en la misma fila. Para unir varias celdas, se seleccionarán y a continuación se hará

un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Unir celdas” del menú “Tabla”. El texto contenido en las distintas celdas, se convertirá en párrafos diferentes en la celda resultante.

DAR FORMATO A UNA TABLA

Word nos permite asignar a una tabla una alineación y un sangrado como si fuera un párrafo cualquiera.

- ❖ La alineación de la tabla respecto a los márgenes izquierdo y derecho del documento se hará desde el Cuadro de Diálogo “Alto y ancho de celdas”, marcando la Casilla de Verificación correspondiente.
- ❖ Si se quiere aplicar una sangría respecto al margen izquierdo del documento, se le especificará en el Cuadro Combinado “Sangría a la izquierda” del Cuadro de Diálogo “Alto y ancho de celdas”.

AÑADIR BORDES Y SOMBREADOS

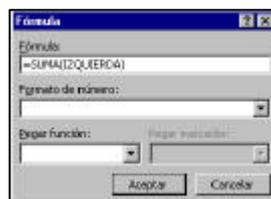
Para añadir bordes y sombreados a las celdas de una tabla, se seleccionarán éstas y se activará el Cuadro de Diálogo “Bordes y sombreado”, estableciéndose en éste los bordes y sombreados deseados tal y como se especificó en una práctica anterior.

Word dispone de unos formatos predefinidos que incluyen combinaciones de bordes, sombreados, alineaciones y color de celdas que pueden aplicarse automáticamente desde la opción “Autoformato de tablas” del menú “Tablas”.

CÁLCULOS EN UNA TABLA

Las tablas de Word permiten realizar cálculos sencillos con los datos almacenados en las celdas.

- ❖ Para sumar los datos de una fila o columna:
 1. Hacer un Clic con el botón primario del ratón en la celda donde se quieren realizar los cálculos numéricos.
 2. Hacer un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción “Fórmula” del menú “Tabla”.
 3. Aparecerá el Cuadro de Diálogo “Fórmula”.



4. Si la celda seleccionada se encuentra al final de una columna de números, en el Cuadro de Texto “Fórmula”, Word propondrá la fórmula: “=SUMA (ENCIMA)”, con lo que se sumarán los datos que haya en las celdas situadas arriba de la celda en la que se encuentra el cursor.
 5. Si la celda seleccionada se encuentra a la derecha de una fila de números, en el Cuadro de Texto “Fórmula”, Word propondrá la fórmula: “=SUMA (IZQUIERDA)”, con lo que se sumarán los datos que haya en las celdas situadas a la izquierda de la celda en la que se encuentra el cursor.
- ❖ Cuando haya que hacer referencia en una fórmula a una o más celdas, se tendrá en cuenta que las celdas de la tabla se designan como A1, A2, B3,

etc, correspondiendo la letra a la columna y el número a la fila, de esta manera, A2 hace referencia a la celda situada en la primera columna y la segunda fila.

- ❖ Cuando se quiera hacer referencia a un rango de celdas consecutivas, se indicará la primera de las celdas del rango y la última, separadas ambas por dos puntos (:).
- ❖ Por ejemplo, si se quiere sumar el contenido de las celdas A1, A2, A3, la expresión que se deberá escribir en el Cuadro de Texto "Fórmula" del Cuadro de Diálogo "Fórmula" será: "=SUMA (A1:A3)".

CONVERTIR TEXTO EN TABLA

Para convertir un texto ya escrito en una tabla, es necesario haber introducido:

- ✓ Símbolos determinados como puntos, comas, tabulaciones, que le sirvan a Word para definir el número de columnas.
- ✓ Marca de final de párrafo que le sirvan a Word para crear nuevas filas.

Para convertir un texto en una tabla, se seleccionará éste y se hará un Clic con el botón primario del ratón sobre la opción "Convertir texto en tabla" del menú "Tabla".