

**WORD**  
**EJERCICIO 8**  
**CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE TABLAS**

Las tablas sirven para organizar la información de una forma clara, ordenándola en filas y columnas. Existen documentos consistentes todos ellos en una tabla (p.ej, una factura), que es preferible elaborar con el Excel. Pero frecuentemente se han de integrar tablas y texto, en cuyo caso hemos de recurrir al procesador de textos.

A continuación se muestran dos copias de una misma tabla (representando un albarán). A la de la izquierda se le ha aplicado un formato personalizado. A la de la derecha, uno de los formatos de tabla predeterminados del Word 2007.

<b><i>ESTILGARDEN</i></b>	
<b><i>Albarán n°</i></b>	Correspondiente a su pedido n°
<b><i>Fecha</i></b>	
<b><i>ENTREGA A:</i></b>	
<b><i>Lugar de entrega</i></b>	
<b><i>Medio de envío</i></b>	<b><i>Portes</i></b>
<b><i>N° de bultos</i></b>	<b><i>Peso</i></b>

<b><i>Cantidad</i></b>	<b><i>ARTÍCULO</i></b>	<b><i>Precio unitario</i></b>	<b><i>Importe total</i></b>

<b><i>ESTILGARDEN</i></b>			
<b><i>Albarán n°</i></b>	Correspondiente a su pedido n°		
<b><i>Fecha</i></b>			
<b><i>ENTREGA A:</i></b>			
<b><i>Lugar de entrega</i></b>			
<b><i>Medio de envío</i></b>	<b><i>Portes</i></b>		
<b><i>N° de bultos</i></b>	<b><i>Peso</i></b>		
<b><i>Cantidad</i></b>	<b><i>ARTÍCULO</i></b>	<b><i>Precio unitario</i></b>	<b><i>Importe total</i></b>

## **ACTIVIDAD A REALIZAR**

En un documento nuevo de Word, que guardarás con el nombre **8w Tablas**:

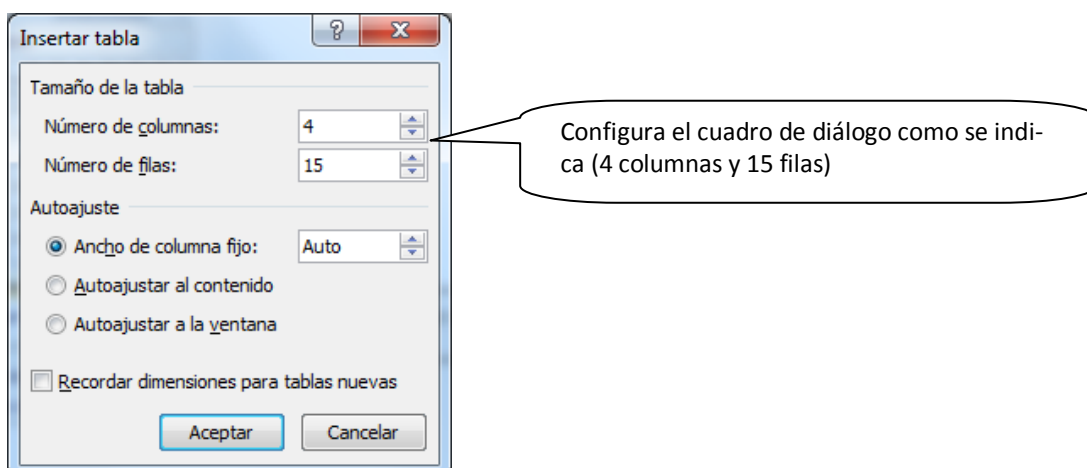
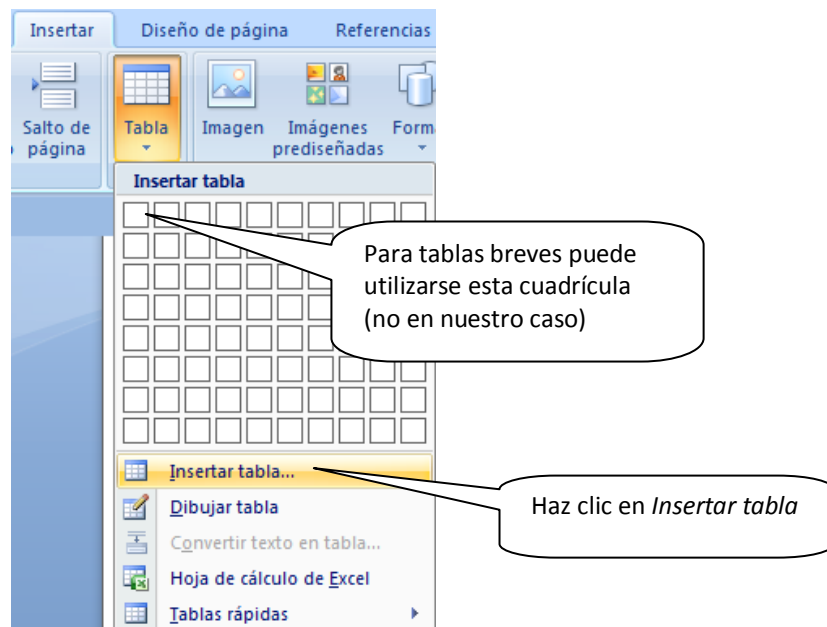
- Crea en primer lugar la tabla de la izquierda, con el formato que se muestra
- A continuación, copia la tabla creada (más abajo) y aplícale el formato predefinido correspondiente.

## **PROCEDIMIENTOS:**

### **Cómo insertar una tabla**

Existe más de un procedimiento posible: aquí veremos uno de ellos (para simplificar), pero cualquiera de los otros es válido.

- 1- Activa la pestaña *Insertar* de la cinta de opciones y haz clic en el botón *Tabla*



### Cómo insertar y eliminar filas y columnas

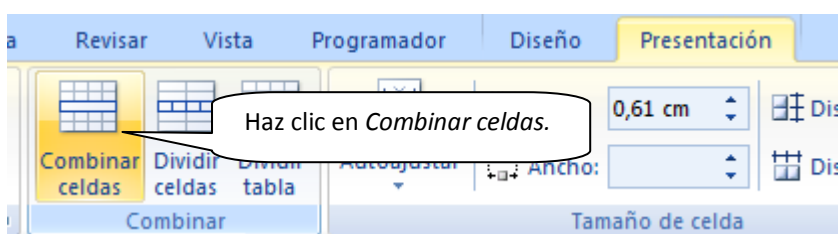
**Insertar:** Selecciona una fila o columna y haz clic con el botón derecho sobre ella; selecciona el botón *Insertar* del menú emergente y elige la opción que corresponda en cada caso.

**Eliminar:** es aún más sencillo. Selecciona la fila o columna a eliminar. Haz clic derecho sobre ella y luego, clic sobre *Eliminar fila* o *Eliminar columna*.

Existe la posibilidad de añadir filas a continuación de la última situando el cursor en la última celda de la tabla y pulsando la tecla de tabulación.

### Cómo combinar celdas

Selecciona las cuatro primeras celdas de la primera fila (para seleccionarlas a la vez, señala la fila con el cursor desde fuera y la izquierda de la tabla y haz un clic). A continuación, activa la pestaña *Presentación* de la cinta de opciones:



Las cuatro celdas quedan transformadas en una sola. Procede de la misma forma en todos los casos en que sea necesario para obtener la tabla del albarán.

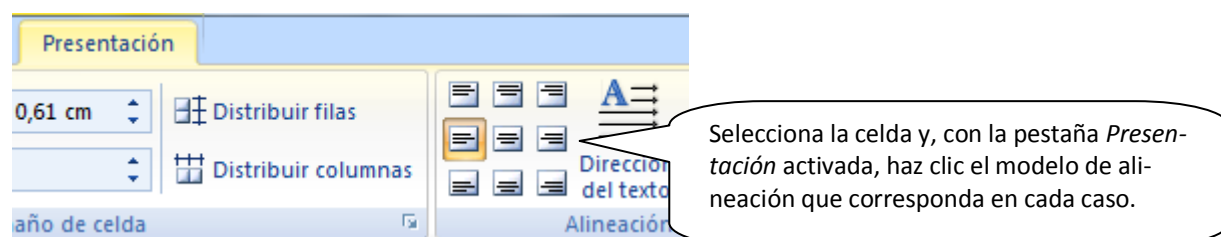
### Cómo escribir dentro de la tabla

Haz clic dentro de la celda o casilla correspondiente y empieza a escribir. El cambio de línea es automático y el ancho de la fila se va ajustando a medida que escribes.

Para cambiar de párrafo, pulsa **INTRO**.

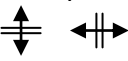
Para pasar a la siguiente celda, pulsa la tecla *Tabulador* o haz clic en ella (en la celda) con el ratón.

### Cómo alinear en vertical el texto en una celda:



### Cómo cambiar el alto de las filas y ancho de las columnas

## EJERCICIO 8 DE WORD

Sitúa el cursor justo encima de la línea que separa dos filas o dos columnas y cuando el cursor adopte alguna de estas formas : haz clic y arrastra el ratón hacia arriba, abajo, derecha o izquierda, hasta alcanzar el alto o ancho deseado.

Modifica el ancho y alto de las columnas, filas y celdas para obtener el resultado solicitado. Para cambiar el ancho de una celda o celdas sin afectar a las demás, selecciona sólo la celda o celdas a modificar. Para ello apunta el cursor al rincón inferior izquierdo de la primera celda a seleccionar; cuando el cursor tenga la forma de una flecha negra (hay que tener puntería), haz clic y arrastra el ratón hasta seleccionar todas las celdas

### **Formato del texto en la tabla:**

Las opciones de formato (tipos, estilos y tamaños de letra, sangrías, alineación de texto...) pueden ser distintas en cada celda de la tabla (si así se establece).

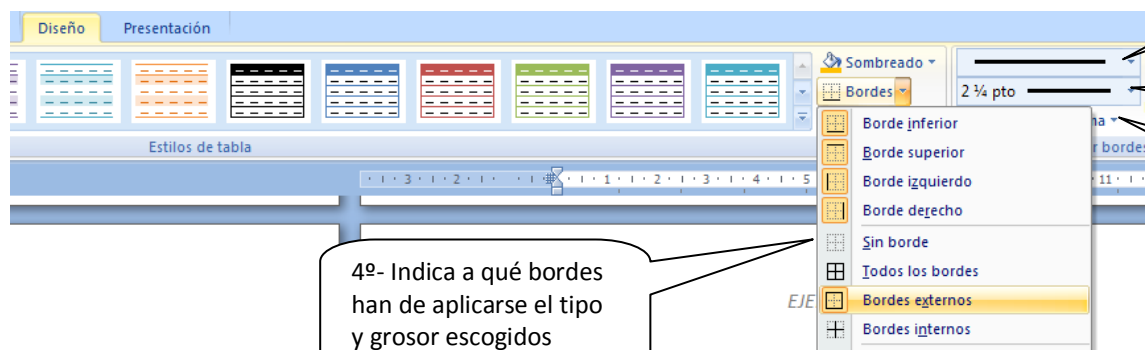
Para cambiar el formato de varias celdas a la vez (p.ej., para poner el texto en negrita):

1. Selecciona las celdas de la forma indicada más arriba.
2. Establece las opciones de formato correspondientes, de las formas ya vistas.

### **Configuración de los bordes y sombreado de celdas:**

#### **Bordes:**

- 1- Selecciona las celdas cuyos bordes quieras modificar
- 2- Activa la pestaña *Diseño* de la cinta de opciones:



1º- Elige aquí el tipo de borde a aplicar.

2º- Establece el grosor de la línea.

3º- Si fuera necesario, especifica el color del borde

4º- Indica a qué bordes han de aplicarse el tipo y grosor escogidos

**Nota:** otra posibilidad es, una vez elegidos el tipo y grosor, hacer clic en el botón *Dibujar tabla* y pasar el cursor por encima de la línea o borde al que queremos aplicar esas características.

## EJERCICIO 8 DE WORD

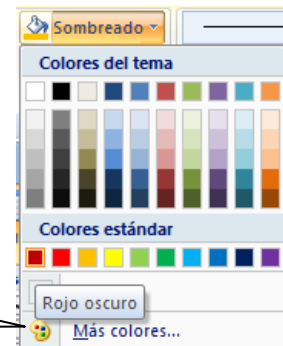
También puedes hacer que un borde (o más de uno) sea invisible. Para ello, selecciona la opción *Sin borde* en la lista de tipos de borde (o *Estilo de pluma*) y, a continuación, elige el borde a que lo quieras aplicar (en nuestro caso, los bordes derecho e izquierdo de la fila 9)

No confundir la opción de borde invisible con la de borrar bordes (botón *Borrador* de la pestaña *Diseño* de la cinta de opciones); esta 2ª opción exige lo que hace es eliminar por completo el borde sobre el que pasamos el cursor (es una alternativa a la opción de combinar celdas).

### **Sombreados (color):**

- 1- Selecciona la celda o celdas a sombreadar.
- 2- Activa la pestaña *Diseño* de la cinta de opciones y haz clic sobre el botón *Sombreado*; luego, elige el color que corresponda.

Si fuera necesario, podrías clicar aquí para buscar más colores.

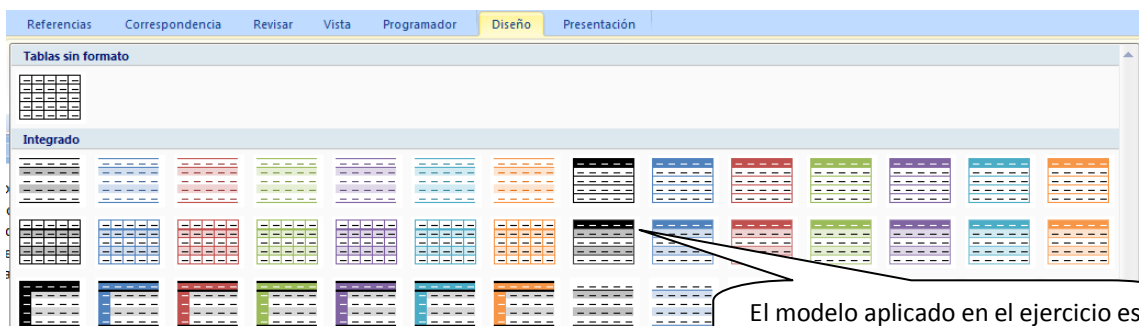


### **Cómo aplicar un formato predeterminado:**

Una vez obtenido el resultado solicitado para la tabla personalizada, selecciónala toda. Si colocas el cursor sobre la tabla, aparece una cruz en la esquina superior izquierda; haz clic sobre ella para seleccionar toda la tabla.

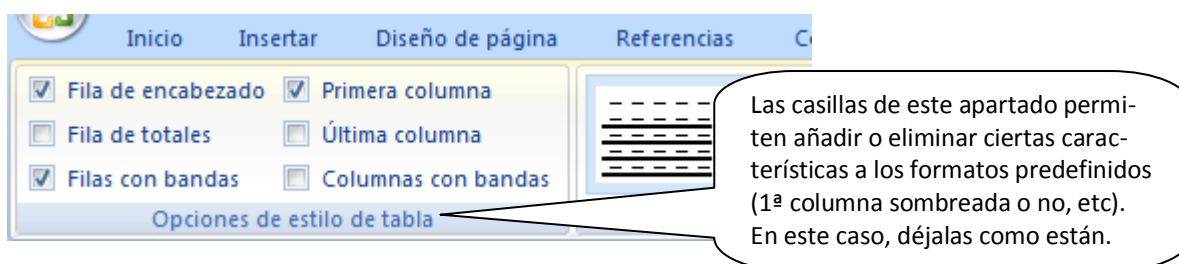
A continuación, copia la tabla más abajo.

Activa la pestaña *Diseño* y despliega el cuadro de formatos predeterminados haciendo clic en la flecha hacia abajo que hay a la derecha de los modelos visibles.



El modelo aplicado en el ejercicio es este (puedes elegir también cualquiera de los 6 que hay a la derecha)

## EJERCICIO 8 DE WORD



### **PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO: CÓMO DIBUJAR UNA TABLA**

Este procedimiento puede resultar más sencillo para tablas complejas cuando se le coge el truco. Para practicarlo, inténtalo con la tabla que se muestra a continuación:

<b><i>LIBRO DE PROVEEDORES</i></b>		
<b><i>Cliente:</i></b>	<b><i>NIF:</i></b>	<b><i>C/C n°:</i></b>
<b><i>Domicilio:</i></b>	<b><i>Población:</i></b>	<b><i>CP:</i></b>
<b><i>Observaciones:</i></b>		

<b><i>FECHA</i></b>	<b><i>CONCEPTO</i></b>	<b><i>DEBE</i></b>	<b><i>HABER</i></b>	<b><i>SALDO</i></b>

- 1- Activa la pestaña *Insertar* de la cinta de opciones, haz clic en el botón *Tabla* y elige la opción *Dibujar tabla*.
- 2- A continuación dibuja el contorno exterior de la tabla como si fuera una autoforma de Word. Seguidamente, ve trazando (tras seleccionar el estilo, grosor y color como se ha visto más arriba) las líneas correspondientes a las filas y columnas de la tabla (muchas veces basta iniciar la línea con el cursor; el resto se dibuja solo)

### ***Tablas rápidas***

El Word contiene cierto número de tablas instantáneas para determinadas tareas (p.ej, calendarios, horarios, etc.)

**ACTIVIDAD A REALIZAR**

En el mismo documento, más abajo, inserta una tabla con el calendario del mes de Septiembre de 2011 (¡ojo con la colocación de los días!)

**PROCEDIMIENTO**

Activa la pestaña *Insertar* de la cinta de opciones y haz clic en el botón *Tabla*. Clic sobre el botón *Tablas rápidas* para expandir la lista de tablas posibles. Elige una que permita realizar la actividad planteada.

El resultado final puede parecerse a este, por ejemplo (aunque no es la única opción):

## Septiembre

L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

<b><i>Tablas dentro de tablas</i></b>
---------------------------------------

En ocasiones es posible que nos interese situar tablas como contenido de las celdas de otra tabla (es frecuente en diseño de páginas web).

**ACTIVIDAD A REALIZAR**

En el mismo documento, más abajo, crea y configura la tabla y subtablas que se muestran a continuación:

## EJERCICIO 8 DE WORD

<b>ARTÍCULOS DE ESTILGARDEN</b>	<b>Llavors i Plantes</b>		
	<b>Árboles</b>	<b>Flores</b>	<b>Abonos</b>
	<b>Decor</b>		
	<b>Muebles</b>	<b>Arts Navidad</b>	

1. Inserta una tabla de 2 filas y 2 columnas (por cualquiera de los métodos vistos)
2. Convierte las dos primeras filas en una sola celda usando la herramienta de combinación de celdas
3. Establece el formato de la tabla principal de la forma ya vista (el borde grueso es de 2 y  $\frac{1}{4}$ ; el color del sombreado es *azul oscuro*). La letra es Calibri, en negrita y cursiva.
4. Haz clic en la celda donde ha de aparecer la tabla de artículos de *Llavors i plantes*. Centra el contenido de la celda con la herramienta de alineación vertical vista en la pág 3. A continuación, sin salir de la celda inserta una tabla de 3 filas y 3 columnas por el procedimiento ya conocido. Haz lo mismo en la celda donde se incluye la tabla de artículos de *Decor* (si bien esta tabla sólo tendrá 2 columnas).
5. Dale a las dos nuevas tablas el formato correspondiente como si se tratara de tablas independientes (el sombreado es *verde claro*).
6. Orienta en vertical el texto de la primera columna de la tabla principal. Para ello, sitúa el cursor en la celda (no es necesario seleccionar el texto). Activa la pestaña *Presentación* de la cinta de opciones

