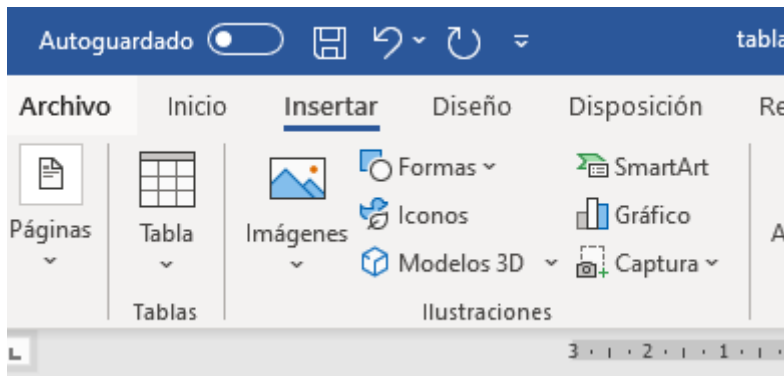


Una tabla es una cuadrícula que sirva para ordenar datos. Está formada por filas y columnas y cada cuadro de intersección se llama celda.

Se puede crear una tabla desde plantillas prediseñadas, seleccionando el número de filas y columnas. Se puede insertar una tabla en un documento y también insertar una tabla dentro de otra. También se pueden dibujar filas y columnas en una tabla o hacerla de cero dibujando las filas y columnas.

Vamos a verlo todo.

Primero nos vamos a familiarizar un poco con el vocabulario propio de la pantalla de Word.



La parte de arriba del todo de la ventana con fondo azul es la barra de título que nos muestra información sobre el documento que estamos creando. Aparecen opciones como la de *Autoguardado*, lo que quiere decir que nuestro documento se guarda automáticamente en la

nube, el *icono para guardarlo* en nuestro equipo, para *deshacer*, *rehacer*, el *nombre del documento* si ya lo hemos nombrado, si no tienen nombre todavía aparecerá Documento 1, el espacio para *Buscar* dentro del documento, acciones que podemos hacer en él según lo que estemos trabajando, *ayuda...*, *icono para que se plieguen los menús* y los iconos propios de Windows para *minimizar*, *restaurar* y *cerrar la ventana*.

Debajo de la banda azul con los elementos explicados tenemos la cinta de opciones. Esta cinta tiene varios menús agrupados.

**Archivo** – nos permite todas las opciones de guardado e impresión.

**Inicio** – nos muestra las opciones de Fuente, Párrafo, Estilos, Edición, Dictado por voz, y un editor que mejora la edición del documento.

**Insertar** – permite insertar objetos, tablas, imágenes, dibujos, links, encabezados y pies de páginas, cuadros de texto y símbolos.

**Diseño** – nos permite dar formato al documento con títulos, colores, fuentes, bordes, marcas de agua...

**Disposición** – nos permite decidir el tamaño del documento, su orientación vertical u horizontal, su organización en columnas, sangrías, espaciados...

**Referencias** – nos permite incluir referencias en nuestro documento, notas, al final, tablas de contenido, citas, títulos...

**Correspondencia** – es una funcionalidad de Word para crear documentos idénticos en los que solo varían unos datos, por ejemplo, el encabezado de una carta.

**Revisar** – es una opción muy interesante para corregir un documento y sobre él se ven las correcciones que hizo cada uno pudiendo aceptarlas o no, en cuyo pasan a formar parte del documento.

**Vista** – nos da las distintas formas en que podemos ver el documento y nos permite ver varios documentos cambiando a las distintas ventanas, la regla, varias páginas....

**Ayuda** – pues eso.

**Foxit Reader PDF** – si se tiene instalado el pdf permite directamente desde aquí crear un PDF y enviarlo por correo. Tampoco que no se pueda hacer desde la impresora.

En la imagen ya tenemos el menú **insertar** que nos permite insertar tablas que es nuestro objetivo hoy.



Como vemos al insertar tabla, ya nos da varias opciones.

En primer lugar, podemos **arrastrar sobre los cuadraditos** que nos muestra hasta ver marcadas el número de filas y columnas que queremos.

**Insertar tabla** nos lleva a otro menú que luego veremos.

**Dibujar tabla** nos convierte el puntero en un lápiz y con él podremos dibujar la tabla.

Yo esta opción la uso a veces para dividir celdas.

**Convertir texto en tabla** no está activo porque no seleccionamos ningún texto antes de pinchar en tabla pero simplemente nos metería un texto en celdas de una tabla.

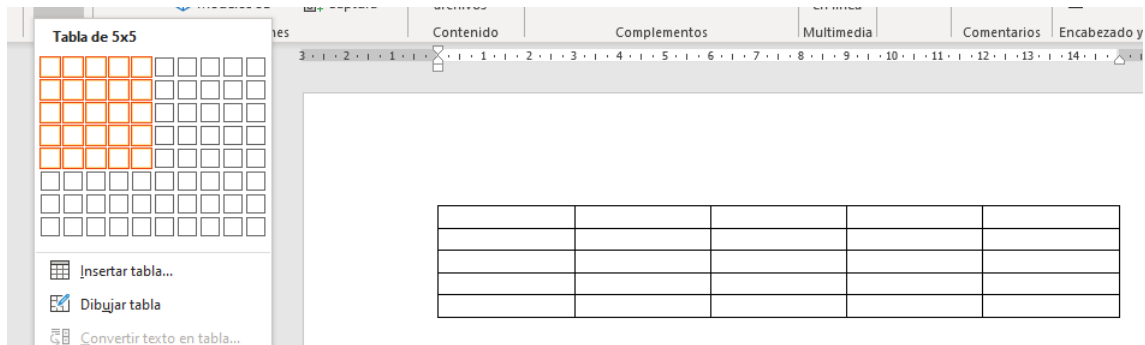
**Hoja de cálculo Excel** inserta una hoja Excel en el documento.

**Tablas rápidas** son plantillas que nos sirven de base para editar

nuestra tabla.

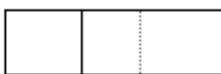
Vamos a ir mirando cada opción.

1. Arrastrar sobre los cuadritos para que se inserte la tabla.



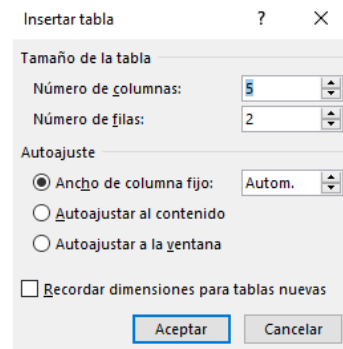
Como veis, según se van seleccionando los cuadraditos, la tabla ya se va dibujando en el documento.

2. Insertar tabla nos muestra un menú donde ya elegimos aspectos de la tabla como el número de filas, de columnas y el autoajuste del contenido de la tabla.



3. La opción dibujar la tabla completa no es cómoda, yo la suelo utilizar a veces para dividir una celda.

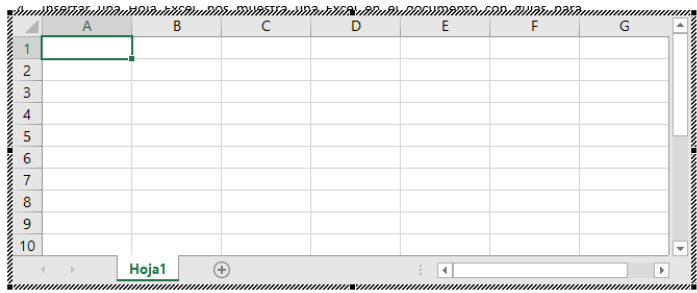
La captura de pantalla no lo muestra, pero si lo probáis veréis que el cursor se convierte en un lápiz y vais dibujando las celdas.



4. Para la tercera opción, si seleccionamos un par de párrafos del principio del documento, nos metería un párrafo en cada celda tras preguntarnos en un menú las opciones de nuestra tabla.

<i>Dibujar tabla</i> nos convierte el puntero en un lápiz y con él podremos dibujar la tabla.
Yo esta opción la uso a veces para dividir celdas.
<i>Convertir texto en tabla</i> no está activo porque no seleccionamos ningún texto antes de pinchar en tabla.

5. Insertar una Hoja Excel, nos inserta una Excel en el documento.

Cuando se inserta queda así con las guías para movernos por él. Dando clic fuera se queda como lo veis arriba, a continuación del párrafo 5. Para editarlo, volvemos a hacer clic sobre él.

6. Las tablas rápidas nos muestran una serie de plantillas que podemos editar.

Calendario 2

MAYO

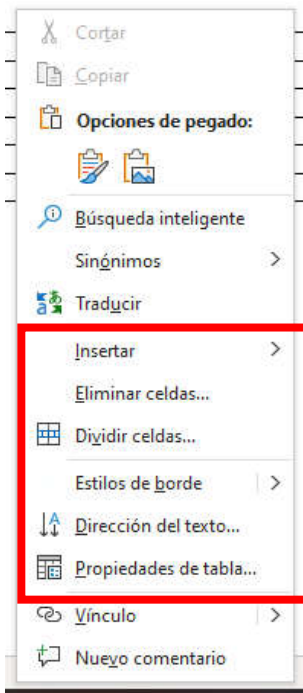
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Calendario 3

Diciembre

Lu.	Ma.	Mi.	Ju.	Vi.	Sá.	Do.
						1

Hasta aquí lo previo y general sobre las tablas. Ahora vamos a ver cómo crear y modificar la tabla. Una vez que tenemos una tabla ya dibujada/insertada en nuestro documento aparece un nuevo menú en la barra superior de la cinta de opciones **Diseño de tablas** con opciones específicas para la tabla. Todo lo que no encontremos en estos menús, lo podemos editar haciendo botón derecho sobre la tabla.

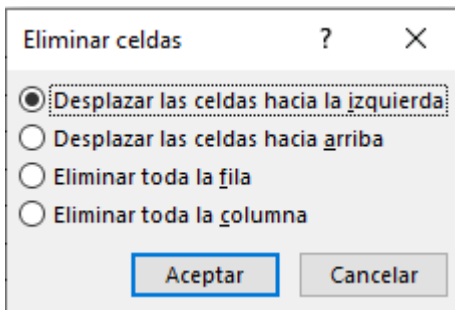
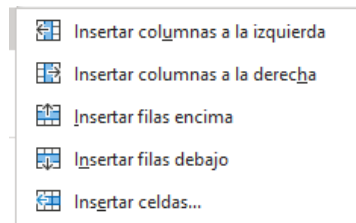


En el menú de la cinta de opciones (arriba) vemos tres grupos de opciones.

- Las **opciones de estilo de tabla**, que nos permite entre otras cosas que la primera fila de la tabla se repita en cada hoja. Pasando el ratón por cada una de las opciones podemos ver para qué sirven.
- **Estilos de tabla** que nos permite que tengan determinados colores o sombreados.
- **Bordes**, que nos permite poner quitar bordes en celdas concretas o en toda la tabla con un grueso determinado y pinchando en la flecha de su esquina inferior derecha accedemos a más opciones.

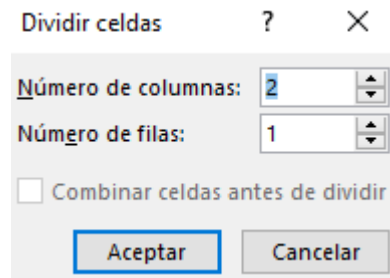
En el menú contextual que nos sale al hacer clic con el botón derecho sobre la tabla vemos las opciones que se refieren específicamente a una tabla remarcadas en rojo.

- El primero insertar nos permite insertar columnas, filas y celdas, en el lugar en que estemos colocados con el ratón cuando elijamos esta opción.

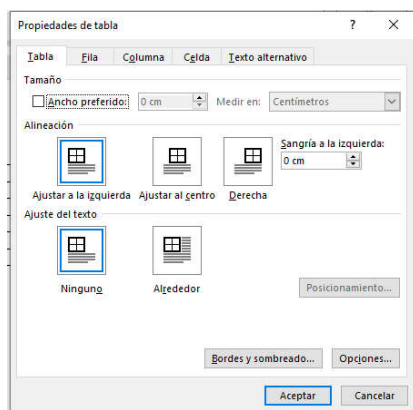


- Eliminar celdas nos pregunta sobre qué celda o celdas exactamente queremos eliminar.

- Dividir celdas igualmente nos pregunta qué queremos dividir.



- Estilos de borde nos repite el menú de la cinta de opciones.
- Dirección del texto nos permite poner el texto en cualquier dirección en la celda y nos da la vista previa.



- En Propiedades de tabla, tenemos la opción de configurar la tabla, las filas, las columnas, celdas y la opción de añadir un texto alternativo a la tabla.

Con todo esto, sabiendo donde están los menús, ya podemos hacer cualquier tabla.



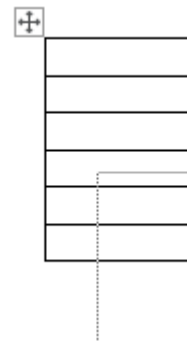
Si además tenemos el cursor en una celda, al hacer clic con el botón derecho, además nos permite distribuir filas y columnas uniformemente (es decir que tengan el mismo

alto o ancho), autoajustar la celda al texto y nos sale también un menú como el de la imagen para editar su contenido.

Pero si además tenemos **más de una celda seleccionada**, podemos combinar esas celdas además de todas las opciones que hemos descrito hasta aquí.

También puedo modificar el ancho y alto de las celdas con el ratón arrastrando su borde. El ratón se transforma en una doble flecha y en ese momento arrastro la línea hacia donde quiera.

Cuando ya tenemos una tabla en un documento, en la esquina superior derecha al pasar con el ratón por encima sale una crucecita, bastante antipática por cierto porque no siempre hace lo que queremos, pinchando sobre ella, podemos mover la tabla por nuestro documento. En la imagen veis la sombra de hacia donde se está moviendo.



También nos sirve para cortar o pegar una tabla, de nuevo haciendo clic con el botón derecho, y ponerla en otro lugar del documento o en una celda de una tabla, que era la única opción que nos faltaba de nombrar de las indicadas al principio.

Esto se llama tablas anidadas y también son bastante antipáticas.


Aquí tengo un ejemplo de tabla anidada, de color marrón, dentro de la tabla.

**Vamos a la práctica.**

Lo primero que tengo que saber es que tipo de tabla quiero:

Una tabla con simples celdas de filas y columnas.


Una tabla con una fila sin celdas y por el medio huecos que nos dejen meter más contenido...



Una tabla que tenga una cabecera y unas columnas que luego vean el contenido de dos filas....


En realidad, lo único que tengo que pensar es cuantas filas y columnas necesito para lo que quiero hacer. Tengo que pensar en el esqueleto. Por ejemplo, el esqueleto de la tabla anterior tiene 8 filas y cuatro columnas. La única forma de conseguir los "huecos" es seleccionar las filas y COMBINAR FILAS.

En esta otra, además de combinar las celdas, nuevamente con el botón derecho, me puse sobre las celdas que están coloreadas en rojo y elegí el menú, DIVIDIR CELDAS. En las celdas que están sin colorear, lo hice con el lápiz.

