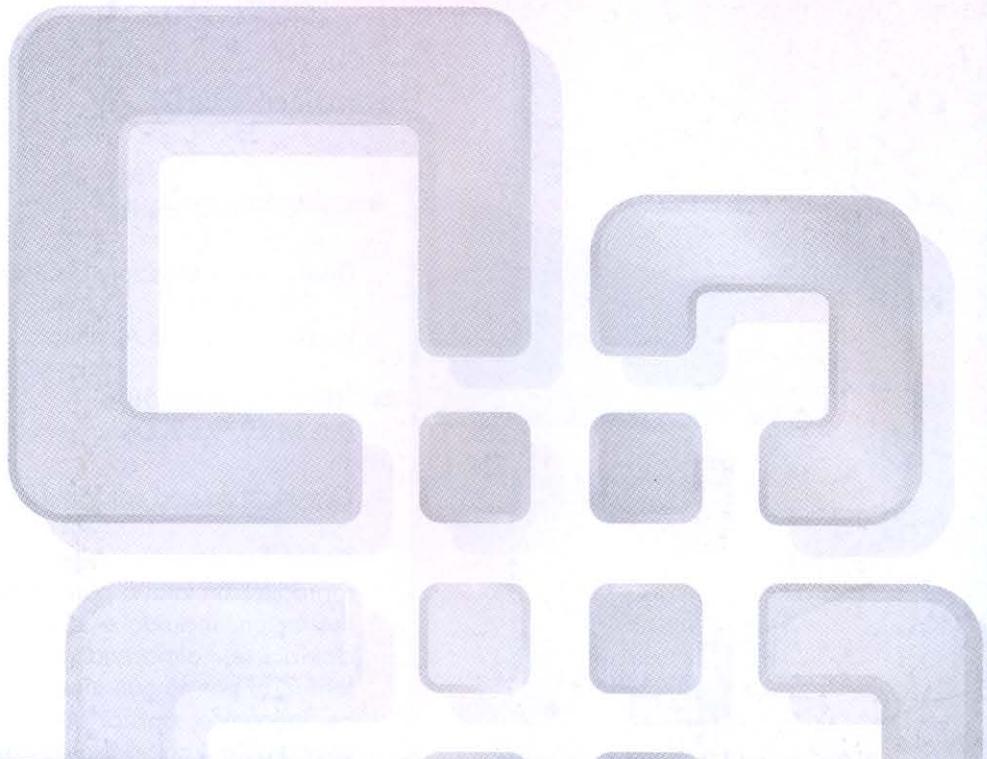


09

El nuevo Microsoft Office Word 2007 03: trabaja con tablas





Textos: Nanfor Ibérica

Diseño y maquetación: El Orfanato

Impresión: Dédalo Altamira

ISBN: 84-9815-558-4

D.L. M-49794-2006

Copyright de esta edición: Diario El País, SL, 2007.

Todos los derechos reservados. No está permitida la reproducción total o parcial de esta publicación, texto o ilustración, incluido el diseño de la cubierta, ni puede distribuirse, almacenarse o transmitirse de ninguna forma, ni por ningún medio, sea éste electrónico, químico, mecánico, óptico, grabación o de fotocopia, sin la previa autorización escrita por parte de los titulares del copyright. La editorial no se pronuncia, ni expresa ni implícitamente, respecto a la exactitud de la información contenida en este libro, razón por la cual no puede asumir ningún tipo de responsabilidad en caso de error u omisión del texto elaborado por los autores.

Índice

1. Introducción	2
2. Creación	3
3. Modificar	6
4. Formatos	9
5. Ordenaciones	12
6. Conversiones	14
7. Fórmulas	16
8. Hazlo tú mismo. Paso a paso	20

09

1. Introducción

A lo largo de este fascículo se mostrarán diversas funciones que Word te ofrece para la edición y manipulación de tablas.

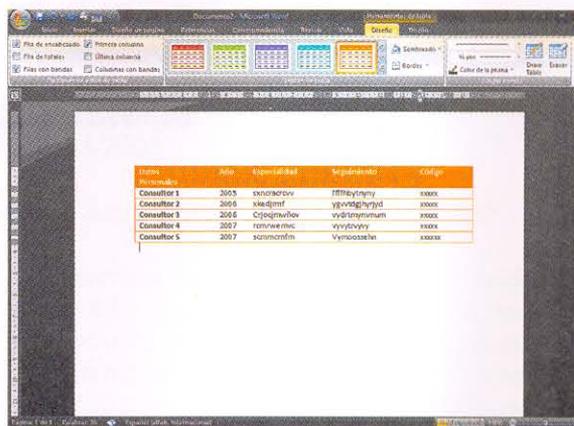
Una tabla es una cuadrícula que sirve para ordenar tus datos, de la misma forma que una estantería te ayuda a organizar tus objetos, para hacerte luego más fácil la tarea de buscarlos y visualizarlos ordenadamente en el espacio.

Así, una tabla consta de filas y columnas, y los espacios generados por la intersección de éstas son denominados celdas.

Las tablas te serán de gran ayuda para organizar y estructurar tus datos, y podrás ordenar tus datos en celdas de la misma manera que ordenas los objetos en estantes.

Se estudiarán todas las operaciones que necesitas conocer para crear y administrar tablas dentro de Microsoft Word. Ésta es sin duda una herramienta muy efectiva para dotar a tus documentos de un aspecto más profesional, así como presentar la información de una manera más ordenada.

Además, Microsoft Word te ofrece la posibilidad de crear una tabla a partir de diferentes plantillas de tabla que te proporciona.



Nombre	ID	Especialidad	Se. patentes	Código
Consultor 1	2005	seniorarobv	ffffbbyyuy	xxxx
Consultor 2	2006	vlaqjmr	yjgndgphgjd	xxxx
Consultor 3	2006	Cjpoqjwflow	vvdtrjmyumth	xxxx
Consultor 4	2007	romawemuc	yyvtrbvvy	xxxx
Consultor 5	2007	senioromfm	Vymooosctn	xxxx

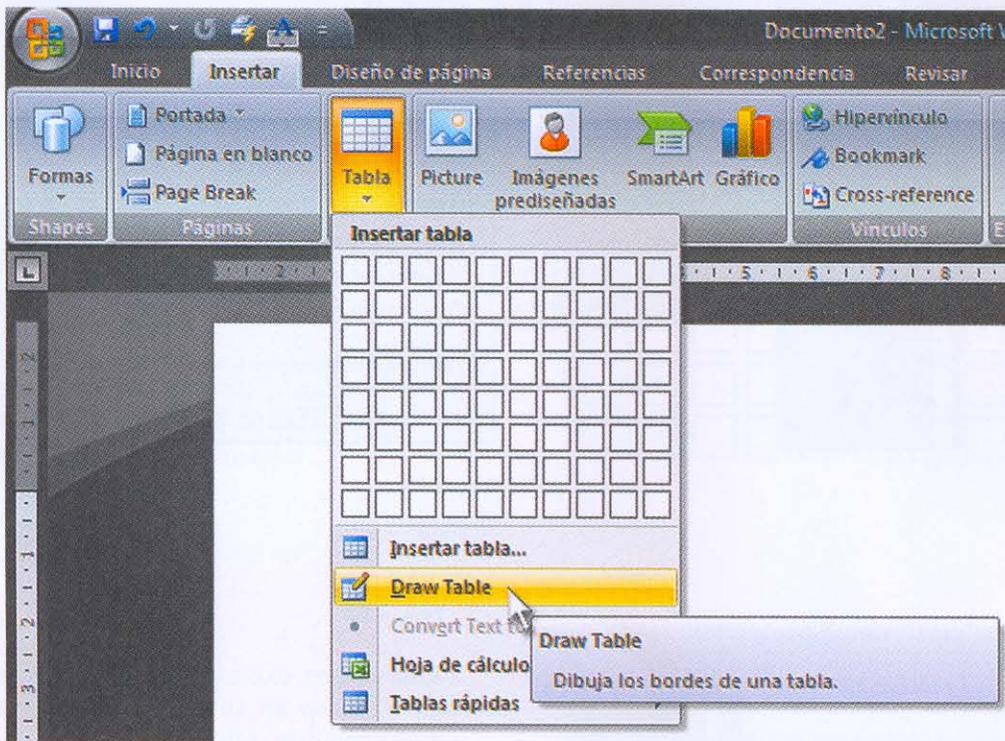
2. Creación

En Microsoft Office Word 2007 tienes varios métodos para crear o insertar una tabla dentro de tu documento.

Puedes insertar una tabla eligiendo un diseño entre varias tablas con formato previo (rellenas con datos de ejemplo) o seleccionando el número de filas y columnas deseadas. Se puede insertar una tabla en un documento o bien insertar una tabla dentro de otra para crear una tabla más compleja.

También puedes crear una tabla dibujando las filas y columnas que desees o convirtiendo texto en una tabla.

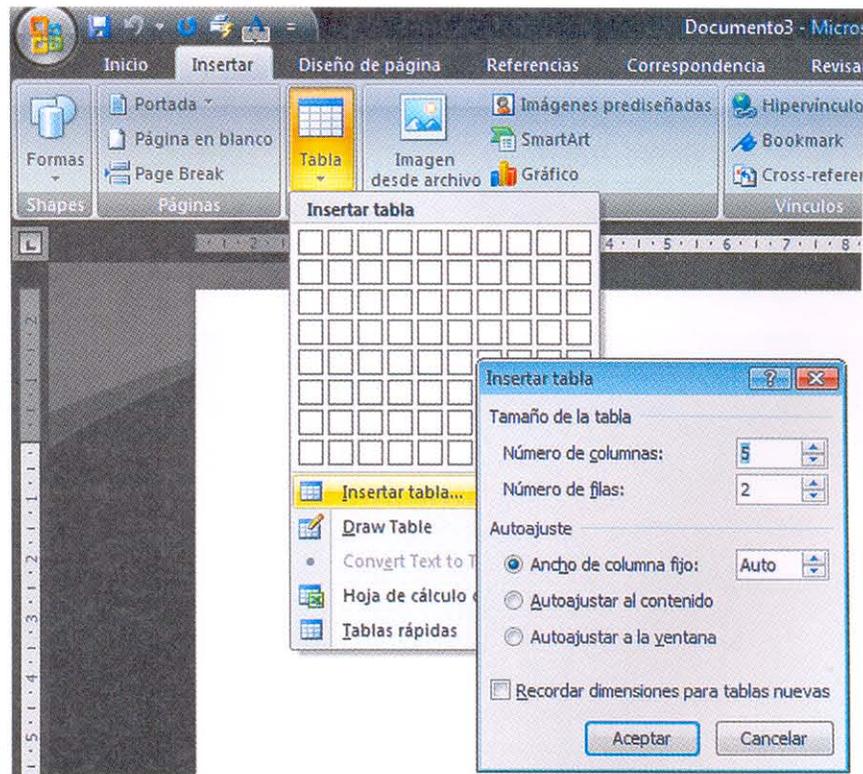
Para crear una tabla en Microsoft Word, puedes hacerlo pulsando en la ficha Insertar, y haciendo clic en Tabla dentro del grupo Tablas. Allí se desplegará un menú y debes elegir el comando Dibujar tabla.



Luego el ratón se convertirá en un lápiz con el que podrás dibujar la tabla que desees.

También puedes crear una tabla desde la opción Insertar tablas. Si decides crear una tabla

mediante este procedimiento, Word te mostrará el cuadro de diálogo de Insertar tabla.



DEFINICIONES

Celda: cuadro formado por la intersección de una fila y una columna en una hoja de cálculo o una tabla, en el que se escribe información.



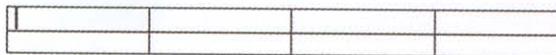
TRUCO

Observa que existen muchas funciones que poseen icono en su barra de herramientas correspondiente, Microsoft Word los muestra en la parte izquierda de cualquier desplegable de la barra de menús, por ejemplo en el menú desplegable Tabla. Familiarízate con ellos con el fin de agilizar tu trabajo a la hora de aplicar comandos, pues su acceso es más inmediato desde la barra de herramientas.

Observa el cuadro de diálogo de Insertar tabla, desde él puedes cambiar el número de filas o columnas de tu tabla, simplemente introduciendo los valores en los campos de la sección Tamaño de la tabla.

También puedes cambiar el ajuste de la tabla con respecto a la ventana del documento, o con respecto al contenido de éste, lo que te ayudará a mejorar su aspecto.

Microsoft Word te permite aplicar Formato a tu tabla. Una vez introducidos los valores que desees, pulsa en el botón de Aceptar para que Word inserte la tabla que acabas de crear en tu documento.



Ejemplo de tabla creada en Microsoft Word

Ahora puedes desplazarte por los campos de la tabla para ir introduciendo valores ordenados en ellos.

Otra forma muy inmediata para la creación de tablas en Microsoft Word 2007 es presionando el icono de Insertar tabla, situado en la barra de comandos de la ficha Insertar.



Pulsa en el icono de Tabla dentro de la ficha Insertar. Observa que Word te muestra un menú desplegable con una cuadrícula vacía en la parte superior.

Desliza el puntero del ratón a lo largo de la cuadrícula, de esta forma indicarás a Word las

filas y las columnas que desees que tenga la tabla. Posteriormente haz clic para insertar la tabla especificada en el documento. Observa que a medida que vas pasando el puntero sobre la cuadrícula te va mostrando en la hoja cómo quedaría la tabla.

Por ejemplo, en el caso de la figura, Word insertará una tabla de tres filas y tres columnas.



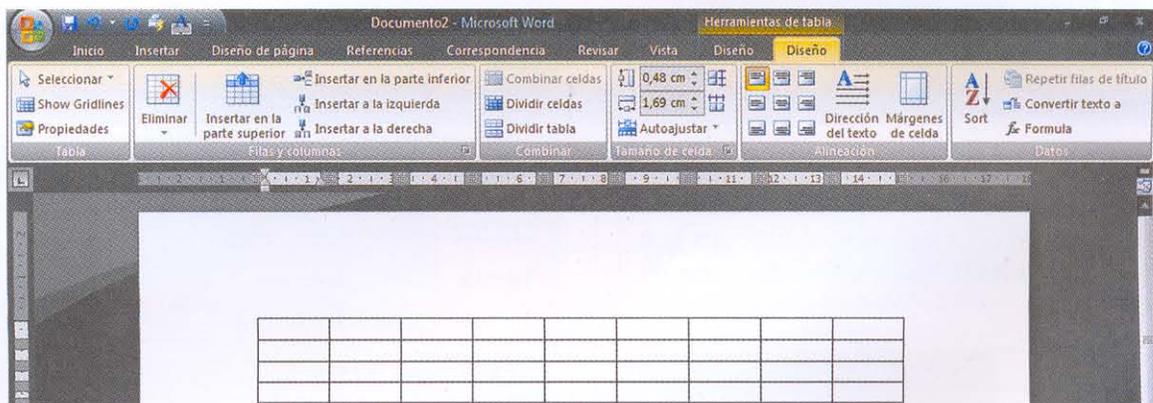
RECUERDA

Microsoft Word te permite la creación de tablas para organizar el contenido de tus documentos. Podrás especificar el tamaño de tu tabla mediante las diversas opciones que te ofrece el programa.

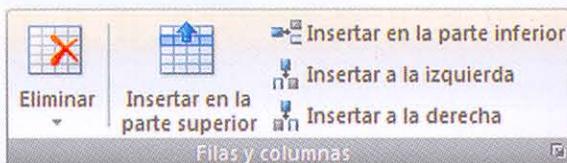
3. Modificar

Estudiaremos ahora la manera de editar tablas una vez, con el fin de acomodarlas a tus necesidades específicas.

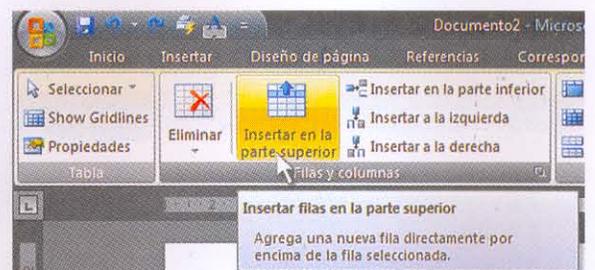
Podrás insertar filas en tu tabla ya creada, seleccionando una celda de la tabla y pulsando en la ficha Diseño dentro de Herramientas de tabla.



Observa en la figura inferior que Word te permite tanto insertar las filas en la parte superior como insertar columnas de la misma manera, pero esta vez te indica si las añadiría a la izquierda o a la derecha de la tabla.



Para indicar al programa cuántas filas o columnas deseas insertar, deberás seleccionar primero tantas filas o columnas como quieras duplicar. Es decir, si deseas añadir dos filas a tu tabla, deberás seleccionar dos filas de tu tabla, y a continuación seleccionar Insertar en la parte superior, por ejemplo.

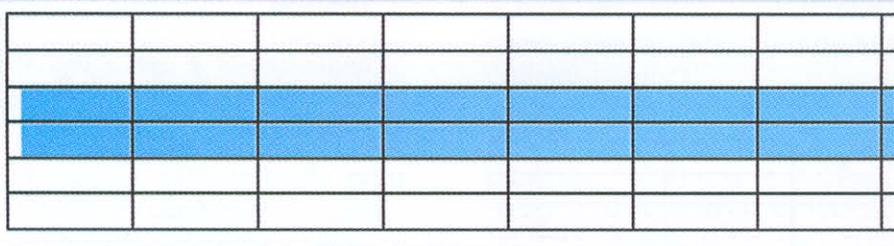


RECUERDA

Word te permite la modificación de las tablas creadas para la correcta adecuación a tus necesidades específicas.

De la misma manera que se hace una reforma en casa para adecuarla a tus expectativas, puedes ir modificando tus tablas para acomodarlas a tus necesidades.

Observa que Microsoft Word inserta dos nuevas filas a nuestra tabla, ya que tenías seleccionadas dos de ellas.

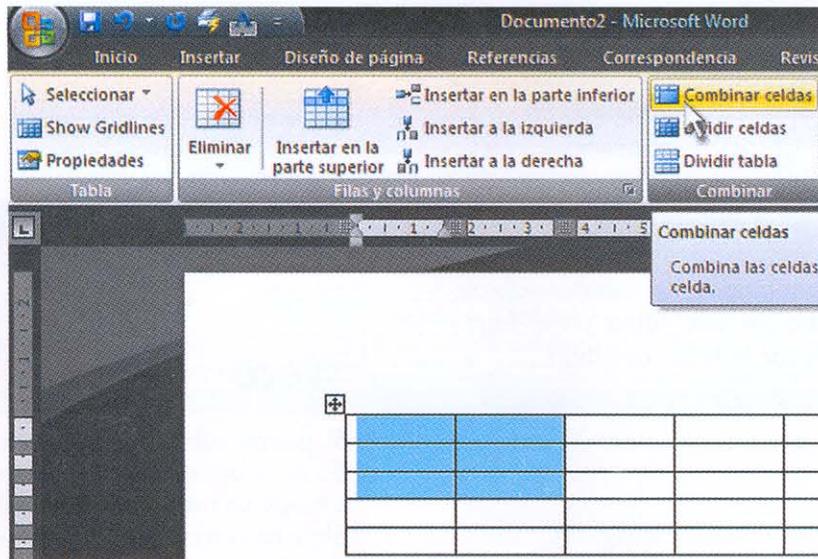


Ejemplo de tabla con dos filas insertadas en la parte superior

Veamos otra función que te ofrece Word para trabajar con tablas, se trata de la orden combinar celdas. Ubicado en el grupo Combinar, este comando une las celdas que tengas seleccionadas.

Imagina que deseas adaptar los estantes de un mueble para colocar un televisor en su interior, acomodando así el espacio a tus necesidades. Microsoft Word te permite la combinación de celdas para personalizar tus tablas.

De esta manera podrás crear tablas más complejas y que se adapten perfectamente a tus exigencias.



Selecciona celdas contiguas

A continuación pulsa en el comando Combinar celdas. Word combina las celdas seleccionadas en una, tal y como puedes observar en la figura inferior.

Colocar una tabla dentro de otra

Las tablas incluidas dentro de otras tablas se denominan tablas anidadas y se suelen utilizar para diseñar páginas web. Si imaginas una página web como una gran tabla que contiene otras tablas (con texto y gráficos dentro de distintas celdas de la tabla), puedes distribuir los distintos elementos de la página.

Tabla anidada	
Tabla anidada	

Puedes insertar una tabla anidada haciendo clic en una celda y, a continuación, usando cualquiera de los métodos de insertar tablas, o bien, puedes dibujar una tabla en el lugar donde deseas colocar la tabla anidada.



TRUCO

Puedes copiar y pegar una tabla existente dentro de otra tabla. Para copiar pulsa Ctrl + c y luego para pegar pulsa Ctrl + v.



TRUCO

Si pulsas sobre una tabla de Excel insertada en Word con el botón derecho del ratón, emerge un menú que te habilita para aplicar algunos comandos ubicados en el menú Herramientas de tabla, como insertar o eliminar filas, columnas y tablas.

4. Formatos

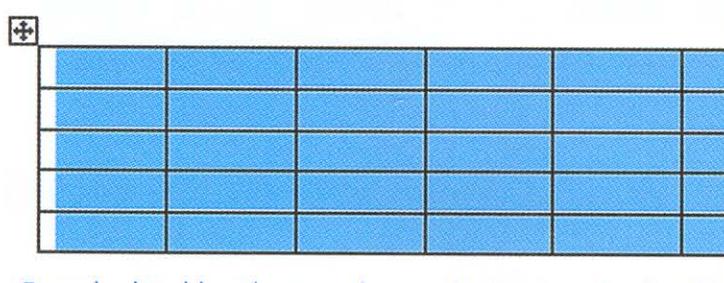
Una vez creada una tabla, Microsoft Office Word 2007 ofrece muchas formas de aplicarle formato. Si decides utilizar la opción Estilos de tabla, puedes aplicar formato a la tabla en un solo paso e incluso obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla con el formato de un estilo concreto antes de aplicar efectivamente ese estilo.

Puedes crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando celdas, agregando o eliminando columnas o filas, o agregando bordes. Si estás trabajando con una tabla larga, puedes repetir los títulos de

tabla en cada una de las páginas en las que aparece la tabla. Para impedir que aparezcan saltos de página inadecuados que interrumpan el flujo de la tabla, también puedes especificar cómo y dónde debe dividirse la tabla entre las distintas páginas.

Word dispone de una herramienta potente para dar Formato a las tablas, permitiéndote cambiar el aspecto de tus tablas.

Para aplicar formato a una tabla, selecciona la tabla utilizando para ello el seleccionador de tablas.



Ejemplo de tabla seleccionada con el seleccionador de tablas

Observa que la tabla queda seleccionada. Seguidamente pulsa sobre el botón Diseño y, den-

tro del grupo Estilos de tabla, escoge el estilo de tabla que desees.



Si deseas hacer modificaciones sobre el estilo que has seleccionado, puedes pulsar en Modificar estilo de tabla... dentro del menú desplegable de estilos. Se abrirá el cuadro de diálogo Modificar el estilo. Desde allí podrás variar el formato de la tabla.

Así pues, Microsoft Word te ofrece multitud de diseños de tablas predeterminados para que selecciones el que más se ajuste a tus preferencias, de la misma manera que seleccionarías un mueble de un catálogo para que su diseño y dimensiones se integren con tus expectativas.

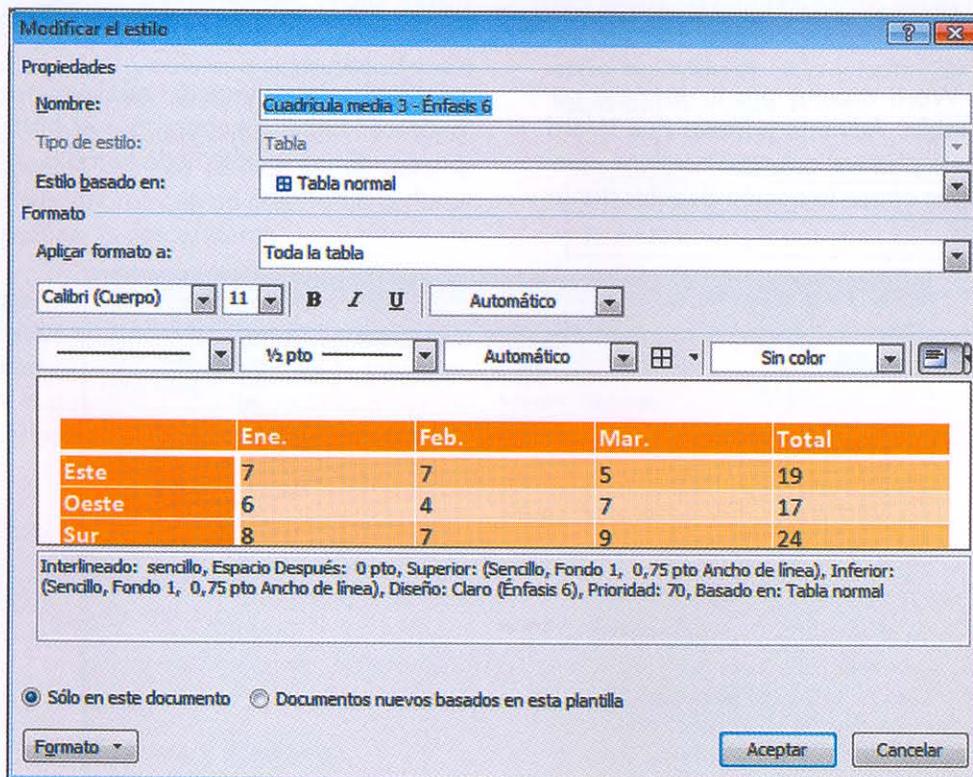
Mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula

Las líneas de la cuadrícula muestran en la pantalla los límites de las celdas de una tabla siempre

que ésta no tenga aplicados bordes. Si ocultas las líneas de la cuadrícula en una tabla que incluya bordes, no verás el cambio porque las líneas de la cuadrícula se encuentran detrás de los bordes. Para ver las líneas de la cuadrícula, quita los bordes.

A diferencia de los bordes, las líneas de la cuadrícula sólo aparecen en la pantalla y no se imprimen nunca. Si desactivas las líneas de la cuadrícula, la tabla aparece tal y como se va a imprimir.

Las líneas de la cuadrícula no están visibles cuando los documentos se ven en un explorador web o en la Vista preliminar.



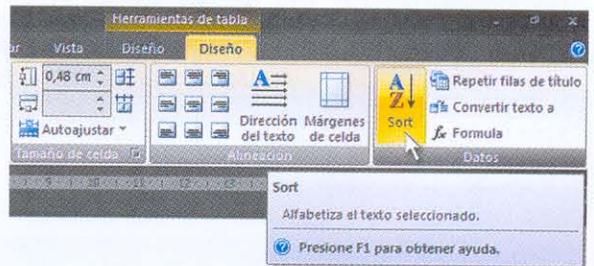
5. Ordenaciones

Microsoft Word te permite ordenar las columnas de cualquier tabla, dependiendo del criterio que apliques para ello.

Observa que la figura inferior es un ejemplo de una tabla sencilla creada en Word con el fin de ordenar sus columnas.

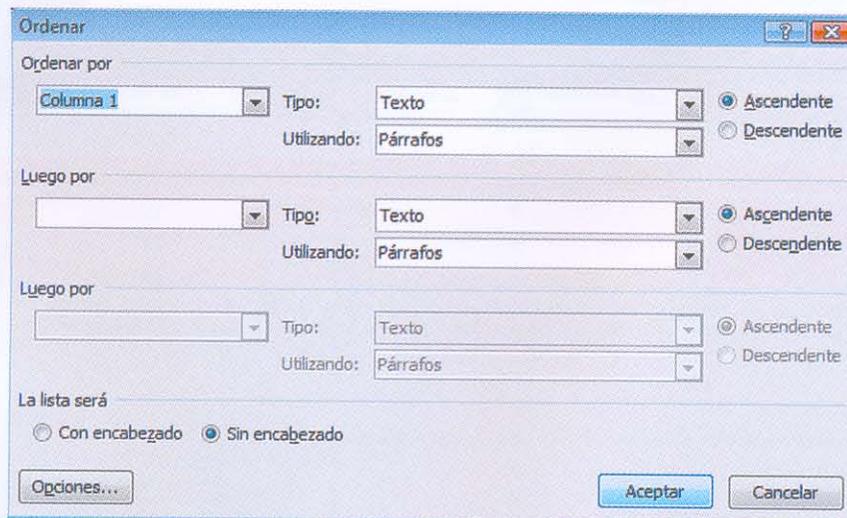
Jorge	480
María	120
Roberto	260
Natalia	650

En primer lugar, selecciona la ficha Diseño, y pulsa sobre la opción Ordenar o Sort dentro del grupo Datos.



Por defecto, Word ordena por la primera columna de la tabla. Advierte además que Word detecta que esta primera columna contiene campos de texto, y te ofrece la opción de seleccionar

un criterio de ordenación alfabética ascendente o descendente. Pincha sobre el botón aceptar para ordenar los datos de la tabla.



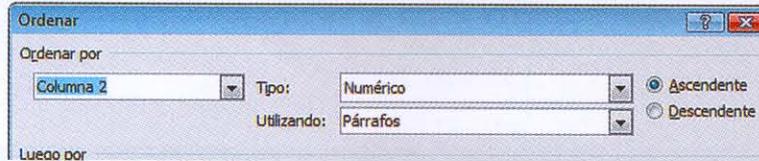
Word ordena la tabla utilizando los valores de la primera columna, pero es posible que se dé el caso en el que desees ordenar los valores de otra columna.

Para especificarle a Word que desees ordenar por otra columna, la deberás seleccionar prime-

ro. Para ello, simplemente arrastra el puntero del ratón, abarcando todas las celdas que conformen esa columna.

Así pues, selecciona todas las celdas que constituyan la columna. A continuación, pulsa sobre el comando Ordenar.

Jorge	480
María	120
Natalia	650
Roberto	260



Advierte que en el apartado Ordenar por del cuadro de diálogo de Ordenar, Word indica que ordenará los valores de las celdas teniendo en consideración la columna especificada. En este caso, la segunda columna. Word detecta que ésta alberga valores numéricos y, como sucedía con los campos de texto, nos permite organizar sus valores con un criterio de ordenación ascendente o descendente.

Pulsa sobre el botón Aceptar para ordenar los valores de tus celdas. Nota en el ejemplo que el programa ordena los campos de tu tabla, teniendo en cuenta para ello los valores alojados en la columna numérica.

Te imaginas una herramienta capaz de ordenar todos tus cajones tantas veces como quieras de manera sencilla y rápida. Esta herramienta sería equivalente a la función de ordenar una tabla de Microsoft Word.

María	120
Roberto	260
Jorge	480
Natalia	650



RECUERDA

Microsoft Word te permite ordenar los datos de tus tablas estableciendo un criterio de ordenación para ello.

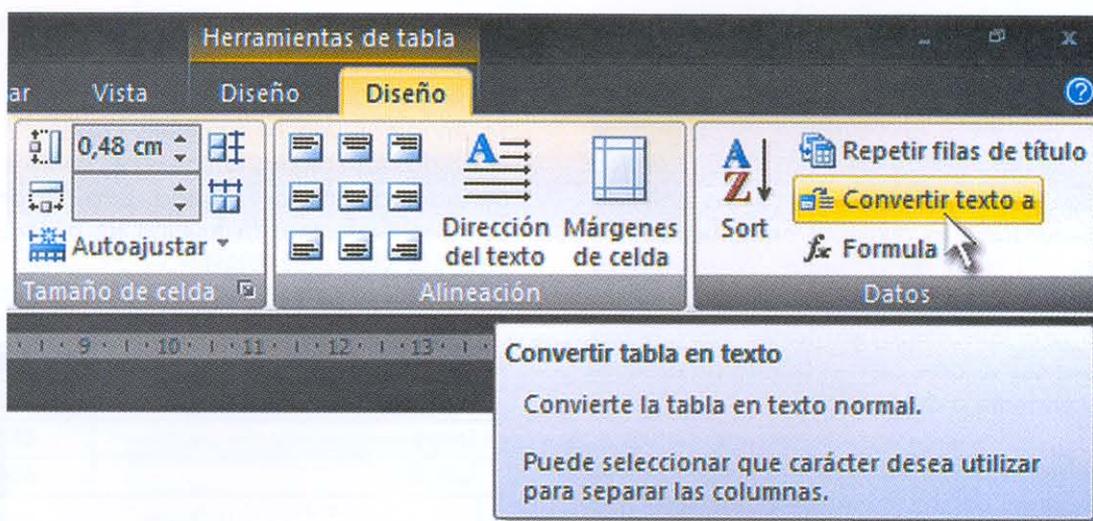
6. Conversiones

En ocasiones, es posible que se dé el caso de que necesites exportar la tabla creada en Word a otros programas. Para ello debes convertirla primero a otro formato, ya que muchos programas no reconocerían el valor gráfico de la tabla, es decir, no reconocerían las líneas que la forman. Deberás convertir tu tabla a otro formato para estar seguro de que otra aplicación entienda correctamente la ordenación de sus valores.

Para convertir una tabla creada en Word a otro formato, deberás seleccionar la tabla primero,

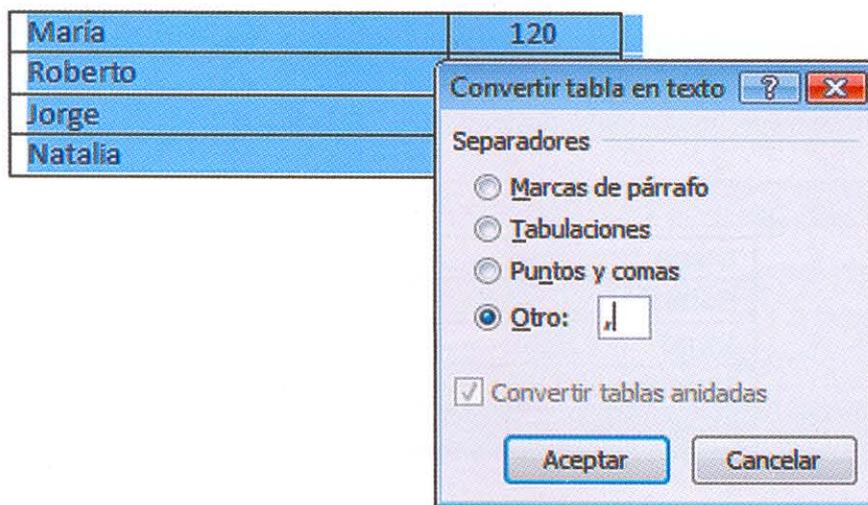
seguidamente pulsar en la ficha Diseño, y seleccionar la opción de Convertir tabla en texto ubicada en el grupo Datos.

También podrías ejecutar la función contraria, convertir texto en tabla, lo que te facilitará la importación de tablas en formato texto desde otras aplicaciones, para luego dotarlas de un aspecto gráfico desde esta opción.



En el momento que selecciones el comando Convertir tabla en texto, Word te mostrará el cuadro de diálogo de Convertir tabla en texto. En este cuadro podrás indicar al programa

qué carácter utilizarás para separar los valores de las celdas. Así, estarás seguro de que otros programas serán capaces de leer correctamente tu tabla creada en Microsoft Word.



Puedes escoger entre diferentes separadores, como marcas de párrafo, tabulaciones, puntos y comas, o especificar el que más te convenga en la casilla Otro.

Indica a Word que deseas utilizar el carácter “,” (coma), y a continuación pulsa sobre el botón Aceptar.

Advierte que Word ha convertido la tabla en valores separados por comas. Un formato que puede ser entendido por muchos más programas.

María,120

Roberto,260

Jorge,480

Natalia,650



RECUERDA

Otra de las opciones que te proporciona Word es la capacidad de exportar tus tablas a múltiples formatos, para una perfecta integración y compatibilidad con otras aplicaciones.

7. Fórmulas

Si te encuentras ante la situación de que necesitas realizar operaciones con los datos numéricos de una tabla, Word te ofrece la posibilidad de incorporar Fórmulas.

Las fórmulas realizan una operación aritmética o lógica que previamente habrás definido to-

mando unos valores concretos de la tabla, y mostrarán el resultado de esta operación en una celda que hayas habilitado para ello.

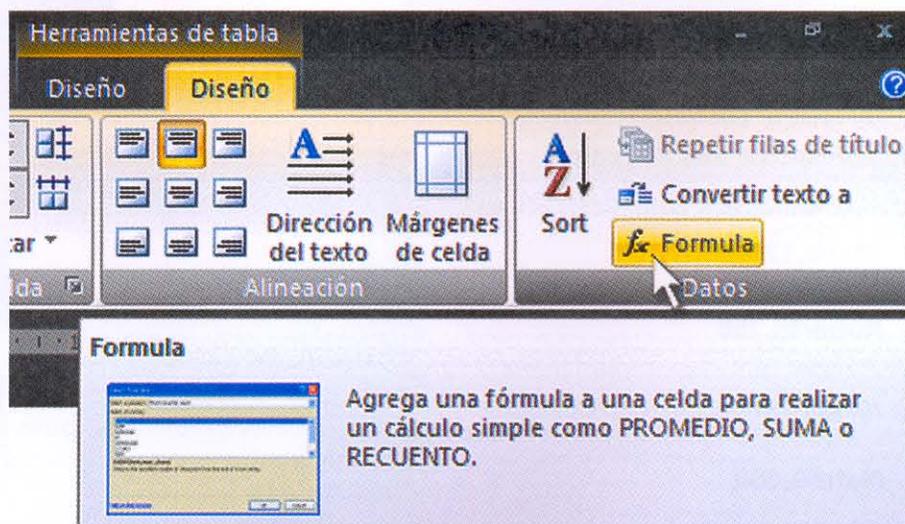
+	María	120
	Roberto	260
	Jorge	480
	Natalia	650

En consecuencia, antes de aplicar una fórmula, deberás dejar una celda vacía donde incluirla.

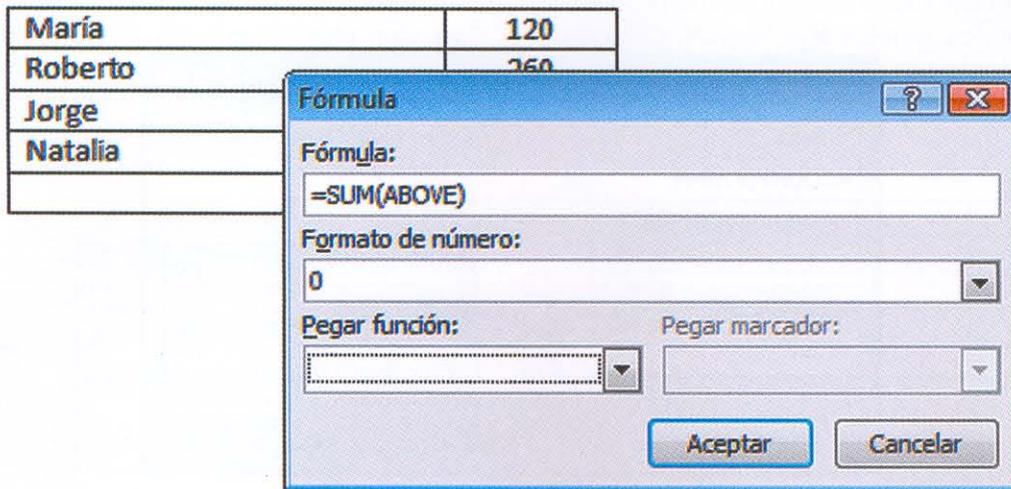
Para aplicar una fórmula a tu tabla, coloca primero el punto de inserción sobre la celda en la

que deseas que Word te muestre el resultado de la operación.

A continuación pulsa en la ficha Diseño y selecciona la opción Fórmula dentro del grupo Datos.



Aparece el cuadro de diálogo Fórmula, el cual nos muestra la fórmula del sumatorio pre-determinadamente.

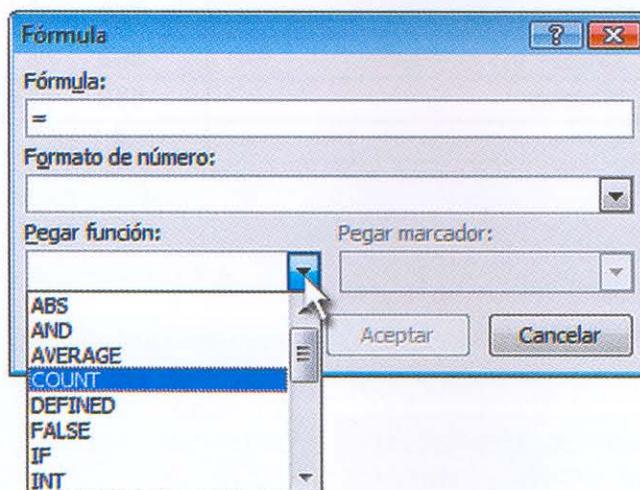


Selecciona toda la fórmula a excepción del signo "=" (igual), y bórrala.

Para conocer las fórmulas que Word nos ofrece, despliega el menú Pegar función.

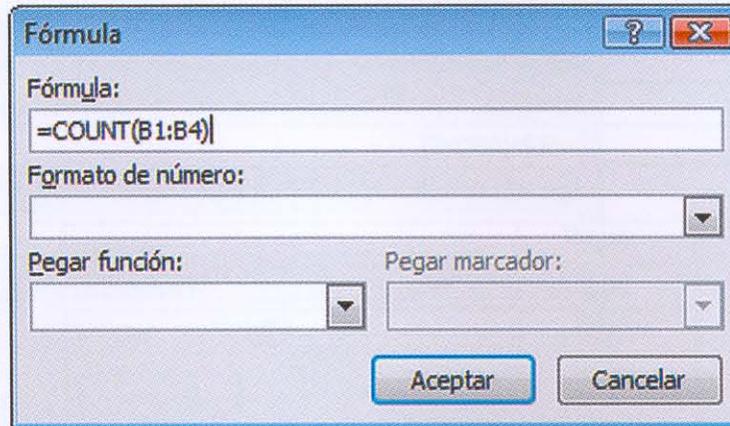
Aparecen una serie de operaciones que puedes realizar con los valores de tu tabla.

Selecciona la opción Count, que sirve para contar el número de campos insertados, y observa que aparece la fórmula en el campo Fórmula.



Para indicar el rango de las celdas, es decir, el intervalo de celdas en el que deseamos aplicar esta fórmula, se debe añadir ":" (dos puntos) entre el valor de una celda y otra. Cada uno de

estos valores está formado por dos caracteres. El primero de ellos es una letra, y hará referencia a la columna, y el segundo será un número e indicará el número de fila.



En consecuencia, la fórmula introducida indica a Microsoft Word que cuente los valores que existen desde la primera fila de la segunda columna (B1) hasta la cuarta fila de la segunda columna (B4), ambas inclusive.

Pulsa en el botón Aceptar para realizar la operación definida en el cuadro de diálogo de Fórmula y observa que Word ha insertado el valor de la operación realizada (cuatro registros) en la celda habilitada para ello.

María	120
Roberto	260
Jorge	480
Natalia	650
	4

Realiza otra práctica aplicando otro operador a tu fórmula.

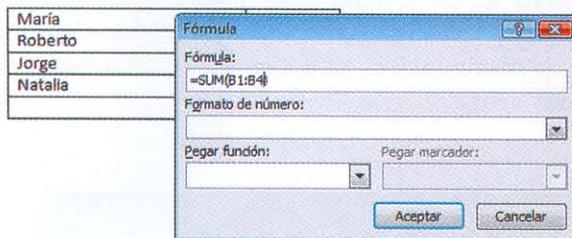
Vuelve a seleccionar una celda vacía en tu tabla donde desees introducir una fórmula, y pulsa en

el comando Fórmula en el grupo Datos.

A continuación selecciona la opción SUM (sumatorio) del menú desplegable Pegar función.

Indicamos el mismo rango que en el ejemplo anterior (B1:B4) para que Word calcule la suma de los cuatro valores, y pulsamos en el botón de Aceptar.

¿No te resulta ésta una herramienta muy útil? Imagina las posibilidades que te ofrece Word mediante esta utilidad. Ahora eres capaz de realizar complejos cálculos en los que existan numerosos parámetros para realizar la operación.



Observa que esta vez Word ha insertado el valor de la suma de las cuatro filas en la celda habilitada.

Word te ofrece una serie de funciones muy útiles para realizar operaciones con los campos de tus tablas, entre los que se encuentran las de la suma, resta y diferentes operadores lógicos.

María	120
Roberto	260
Jorge	480
Natalia	650
	1510



RECUERDA

Un potente recurso que te proporciona Microsoft Word es la posibilidad de incluir fórmulas en tus tablas. Éstas realizan una operación que especificarás con los datos que desees para mostrar el resultado en una celda vacía.

Resumen

Una tabla es un gráfico que representa una cuadrícula para insertar datos ordenadamente.

Microsoft Word te permite la incorporación de tablas en tus documentos, así como la edición de sus valores o la modificación de su aspecto.

Además te permite la inclusión de fórmulas dentro de tus tablas. Estas fórmulas realizan una operación aritmética o lógica entre un rango específico de sus valores.

Así, puedes realizar documentos con datos estructurados en tablas y efectuar operaciones con los valores contenidos en ellas.

8. Hazlo tú mismo. Paso a paso

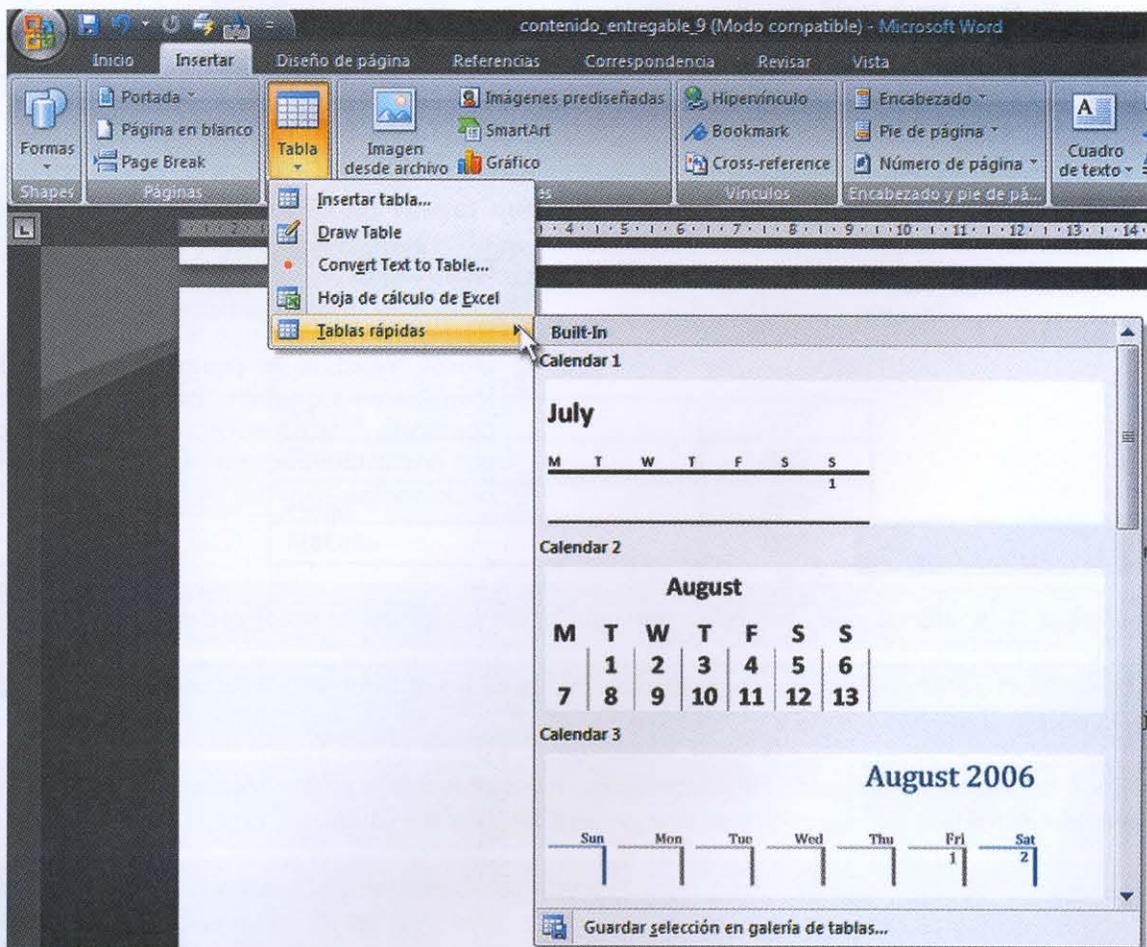
8.1. Insertar una tabla

Usar plantillas de tabla

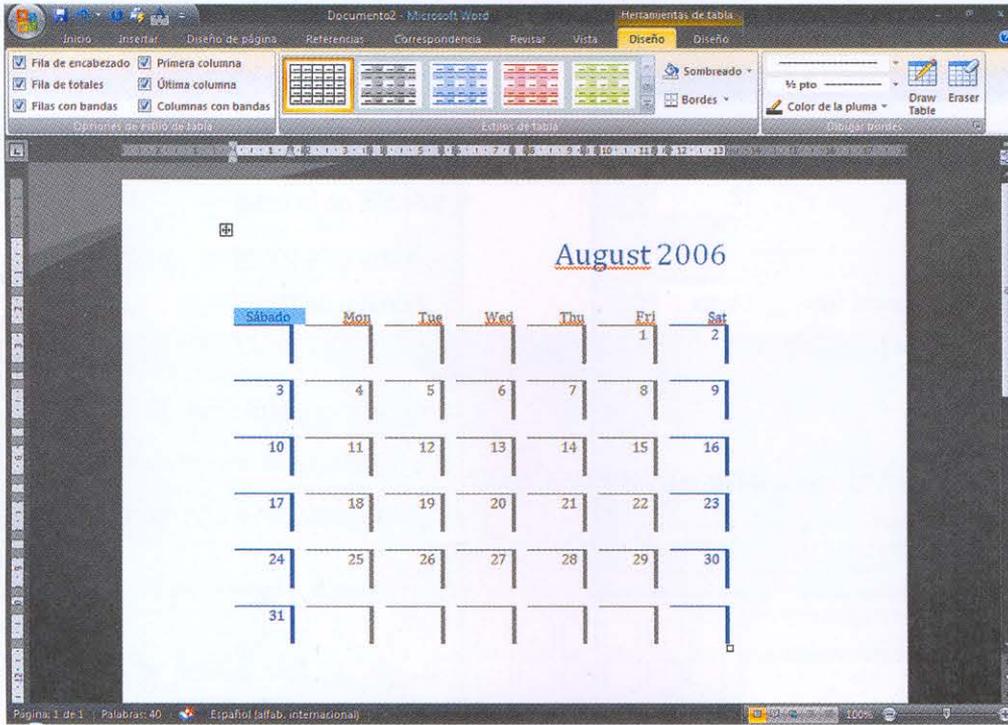
Puedes utilizar plantillas de tabla para insertar tablas basadas en una galería de tablas con formato previo. Las plantillas de tabla contienen datos de ejemplo para ayudar a visualizar el aspecto que tendrá la tabla cuando se agreguen datos.

Paso 1. Haz clic donde desees insertar una tabla.

Paso 2. En la ficha Insertar, dentro del grupo Tablas, haz clic en Tabla, elige Tablas rápidas y, a continuación, pulsa en la plantilla que desees usar.



Paso 3. Reemplaza los datos incluidos en la plantilla con los datos deseados.

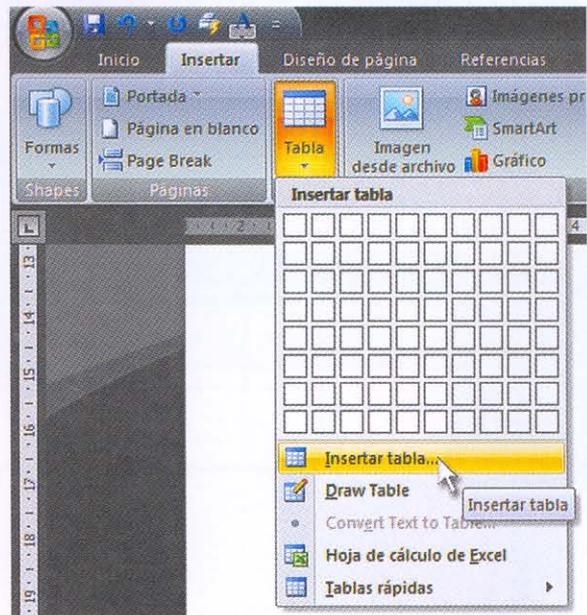


Utilizar el comando Insertar tabla

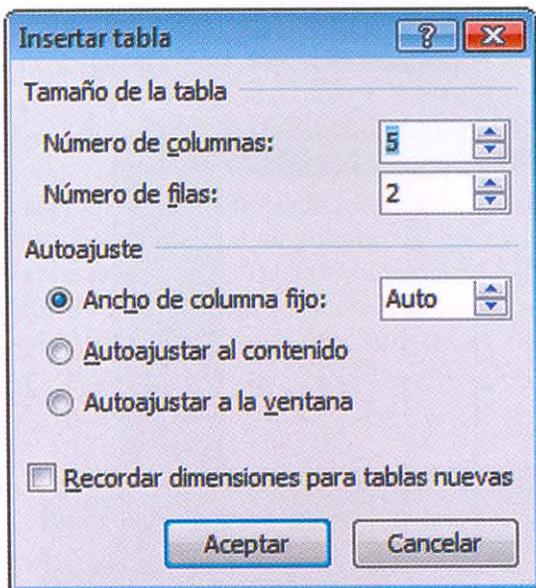
El comando Insertar tabla permite especificar las dimensiones de la tabla y aplicarle formato antes de insertar la tabla en un documento.

Paso 1. Haz clic donde desees insertar una tabla.

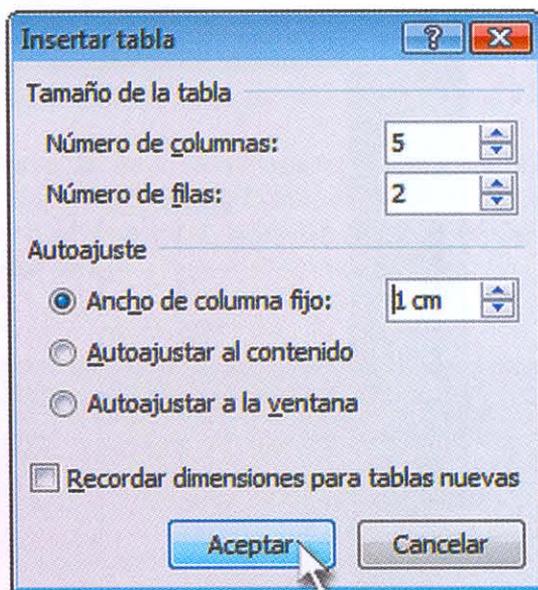
Paso 2. En la ficha Insertar, dentro del grupo Tablas, haz clic en Tabla y, a continuación, bajo Insertar tabla, selecciona el número de filas y columnas que desees usar.



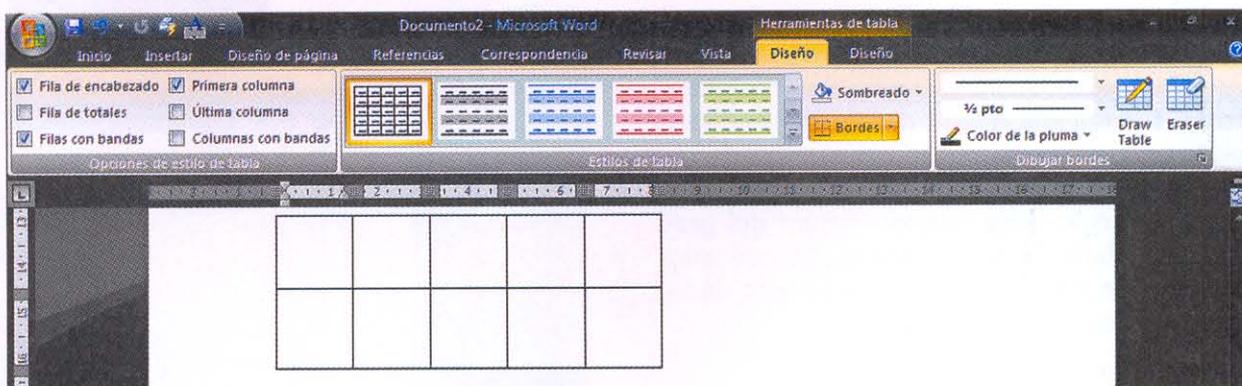
Paso 3. En Tamaño de la tabla, escribe el número de columnas y filas.



Paso 5. Word ha insertado la tabla con los valores que has especificado, si deseas cambiar algún parámetro lo puedes hacer desde los menús que aparecen en la ficha Diseño, que aparece en la parte superior del documento.



Paso 4. En Autoajuste, elige las opciones necesarias para ajustar el tamaño de la tabla. Finalmente pulsa Aceptar.



8.2. Crear una tabla

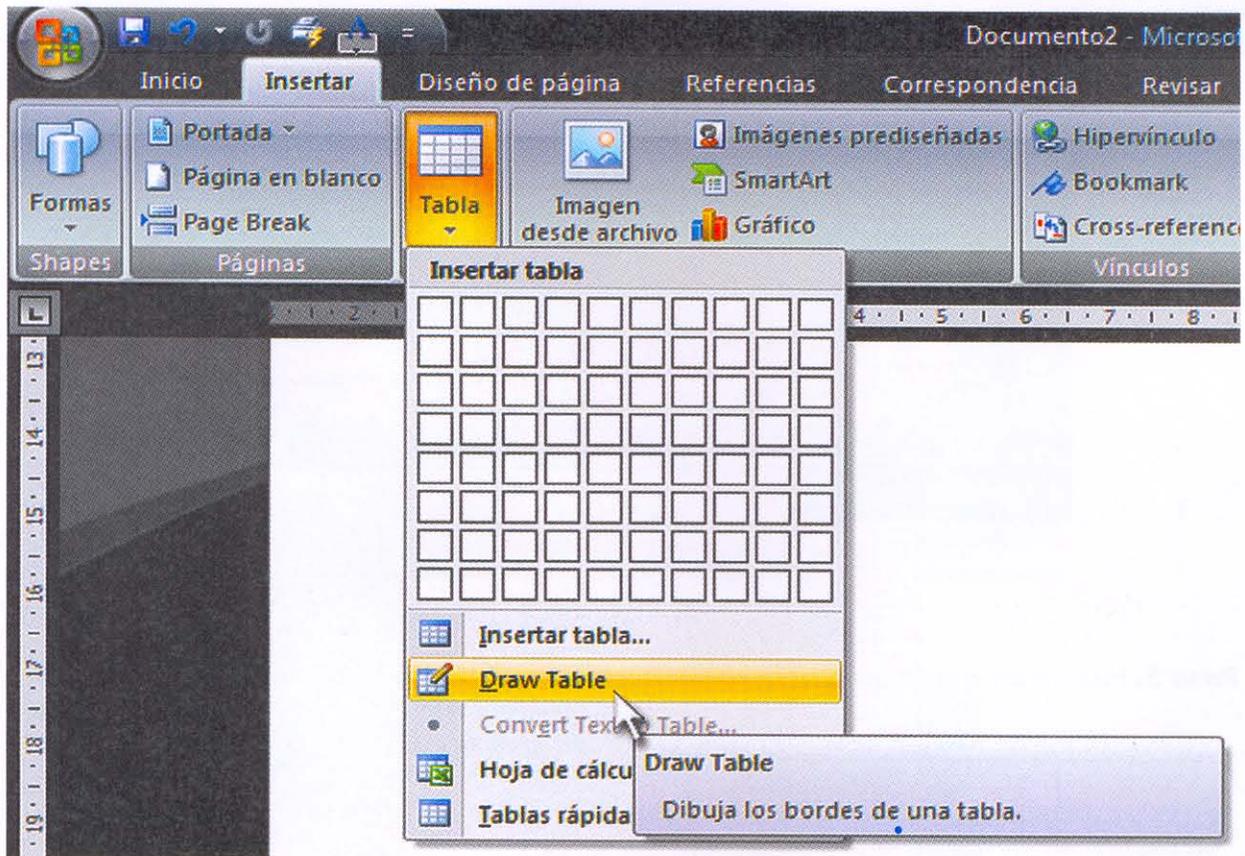
Puedes crear una tabla dibujando las filas y columnas que desees o convirtiendo texto en una tabla.

Para dibujar una tabla

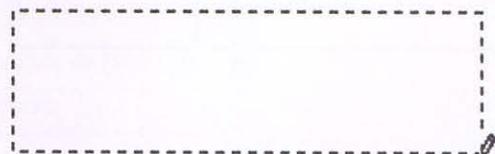
Puedes dibujar una tabla compleja; por ejemplo, una con celdas de diferente alto o que tengan un número variable de columnas por fila.

Paso 1. Haz clic en el lugar en que desees crear la tabla.

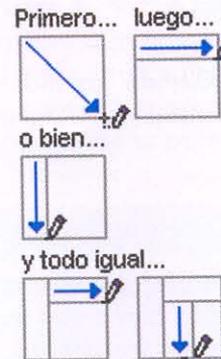
Paso 2. En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haz clic en Tabla y, después, en Dibujar tabla.



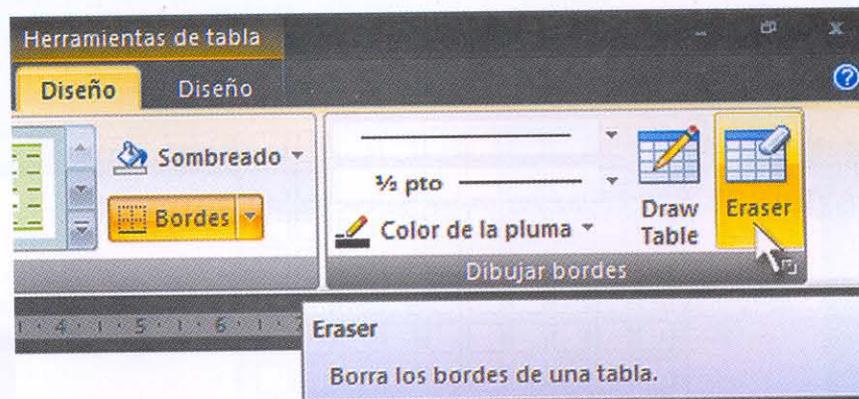
Observa que el puntero se convierte en un lápiz.



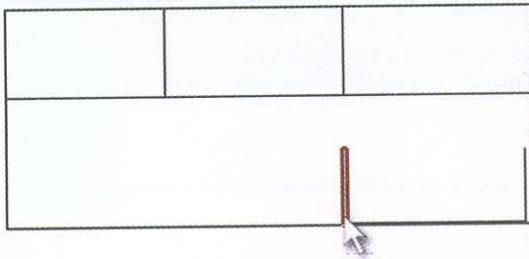
Paso 3. Para definir los límites exteriores de la tabla, dibuja un rectángulo. A continuación, dibuja las líneas de las columnas y de las filas dentro del rectángulo.



Paso 4. Para borrar una línea o bloque de líneas, bajo Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, dentro del grupo Dibujar bordes, haz clic en Borrador.



Paso 5. Haz clic en la línea que desees borrar.



Paso 6. Una vez dibujada la tabla, haz clic en una celda y comienza a escribir o inserta un gráfico.

Para convertir texto en una tabla

Paso 1. Inserta caracteres separadores, como comas o tabulaciones, para indicar dónde deseas dividir el texto en columnas. Utiliza marcas de párrafo para especificar dónde deseas que comience una nueva fila.

Por ejemplo, en una lista con dos palabras en una línea, inserta una coma o una tabulación detrás de la primera palabra para crear una tabla de dos columnas.

Nombre, edad, nacionalidad

María Pérez, 28, española

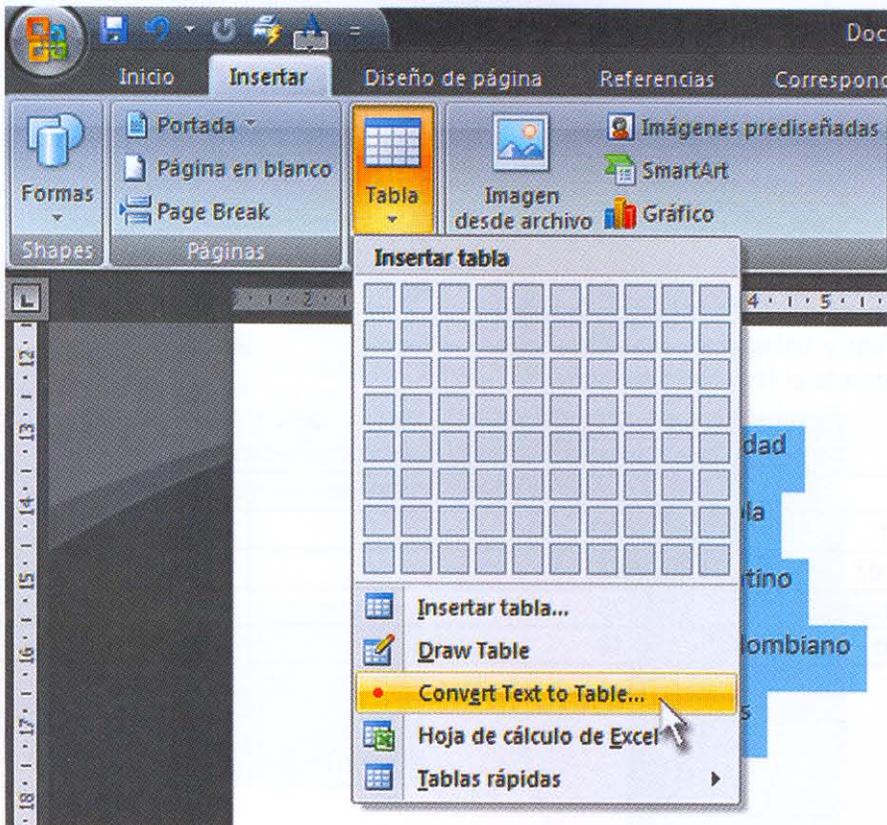
José Martínez, 32, Argentino

Edmundo Quiroz, 25, Colombiano

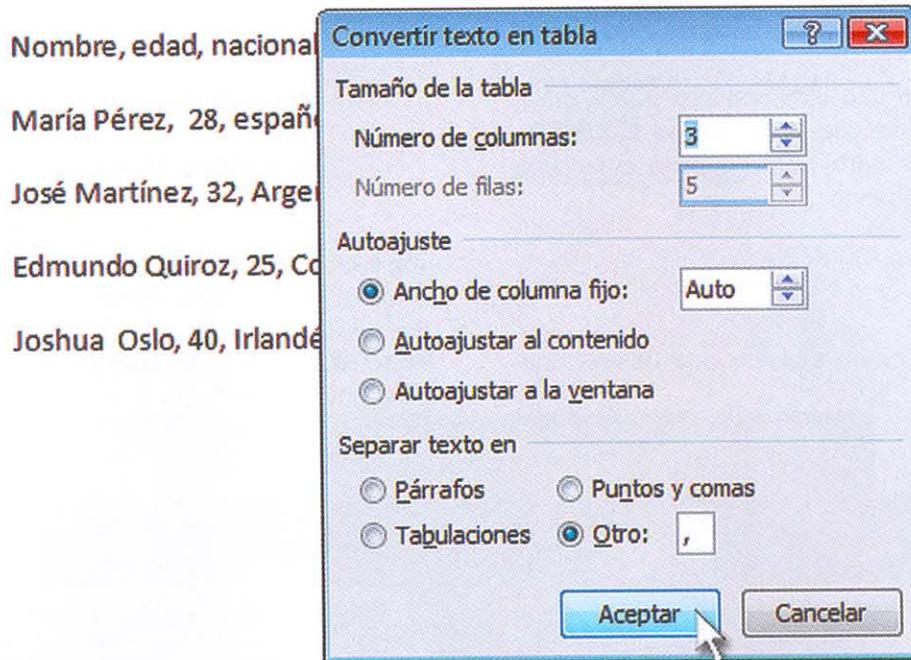
Joshua Oslo, 40, Irlandés

Paso 2. Selecciona el texto que deseas convertir.

Paso 3. En la ficha Insertar, en el grupo Tablas, haz clic en Tabla y, a continuación, pulsa en Convertir texto en tabla.



Paso 4. En el cuadro de diálogo Convertir texto en tabla, bajo Separar texto en, haz clic en la opción del carácter separador usado en el texto. Selecciona cualquier otra opción que desees.



Paso 5. Observa cómo Word generó automáticamente las filas y columnas necesarias, ahora puedes cambiarle el formato a tu tabla.

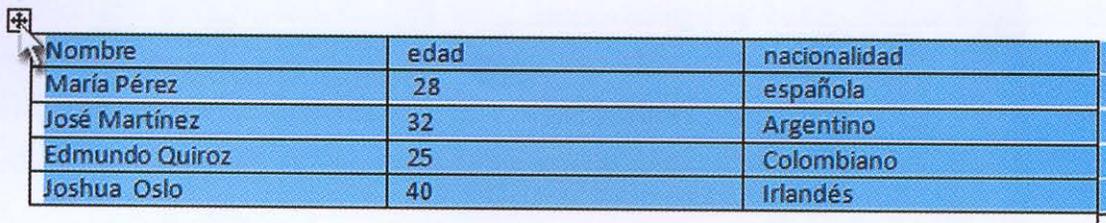
Nombre	edad	nacionalidad
María Pérez	28	española
José Martínez	32	Argentino
Edmundo Quiroz	25	Colombiano
Joshua Oslo	40	Irlandés

8.3. Eliminar una tabla o borrar su contenido

Se puede eliminar toda una tabla o borrar el contenido de las celdas de una tabla sin eliminar la propia tabla.

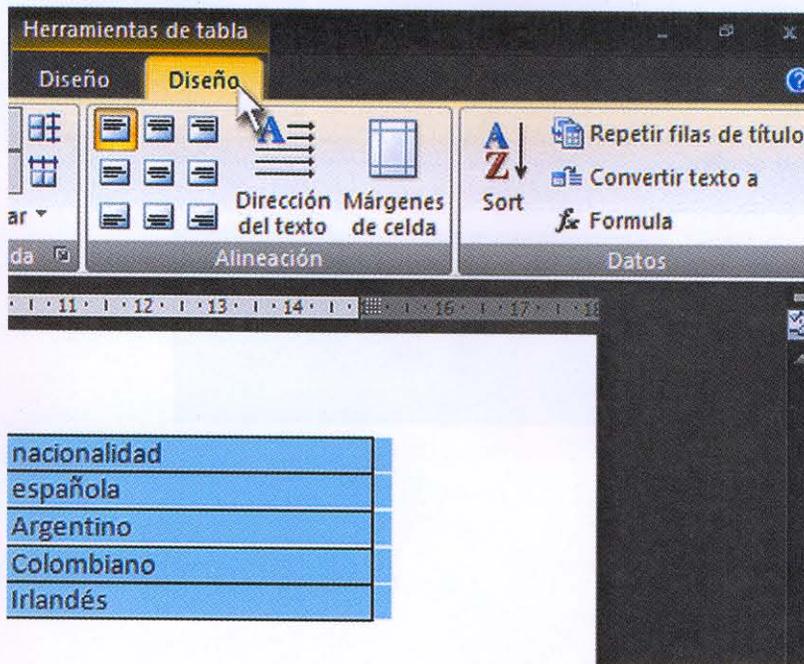
Para eliminar una tabla y su contenido

Paso 1. Haz clic en la tabla.

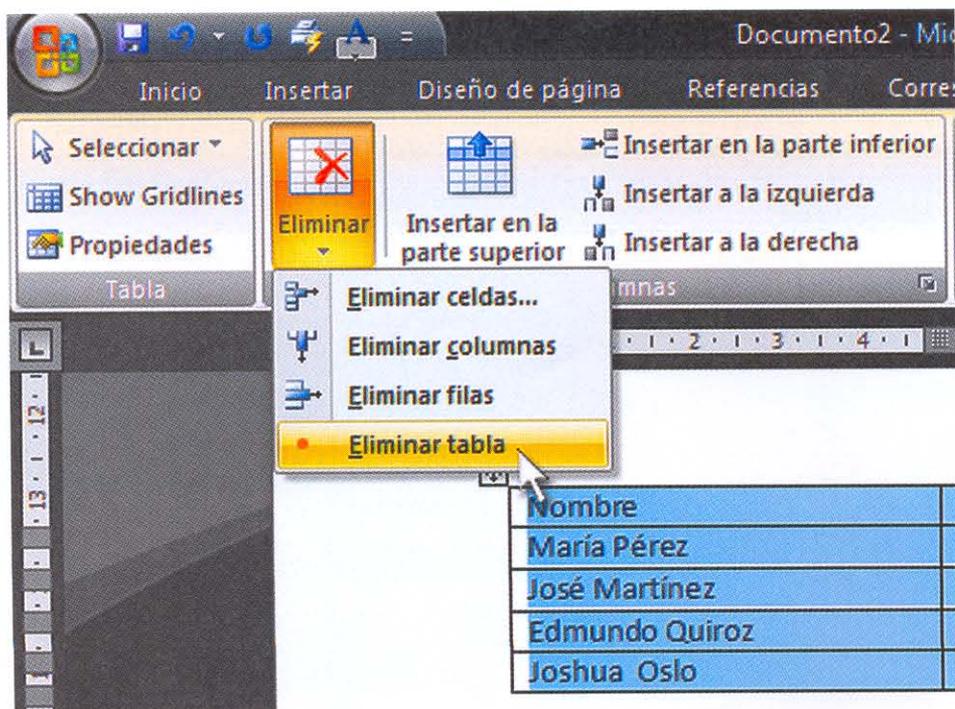


Nombre	edad	nacionalidad
María Pérez	28	española
José Martínez	32	Argentino
Edmundo Quiroz	25	Colombiano
Joshua Oslo	40	Irlandés

Paso 2. En Herramientas de tabla, pulsa en la ficha Diseño.



Paso 3. En el grupo Filas y columnas, haz clic en Eliminar y, a continuación, elige Eliminar tabla.



Para borrar el contenido de una tabla

Paso 1. En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en Mostrar u ocultar.



Paso 2. Selecciona los elementos que desees borrar.

Paso 3. Presiona la tecla Suprimir.

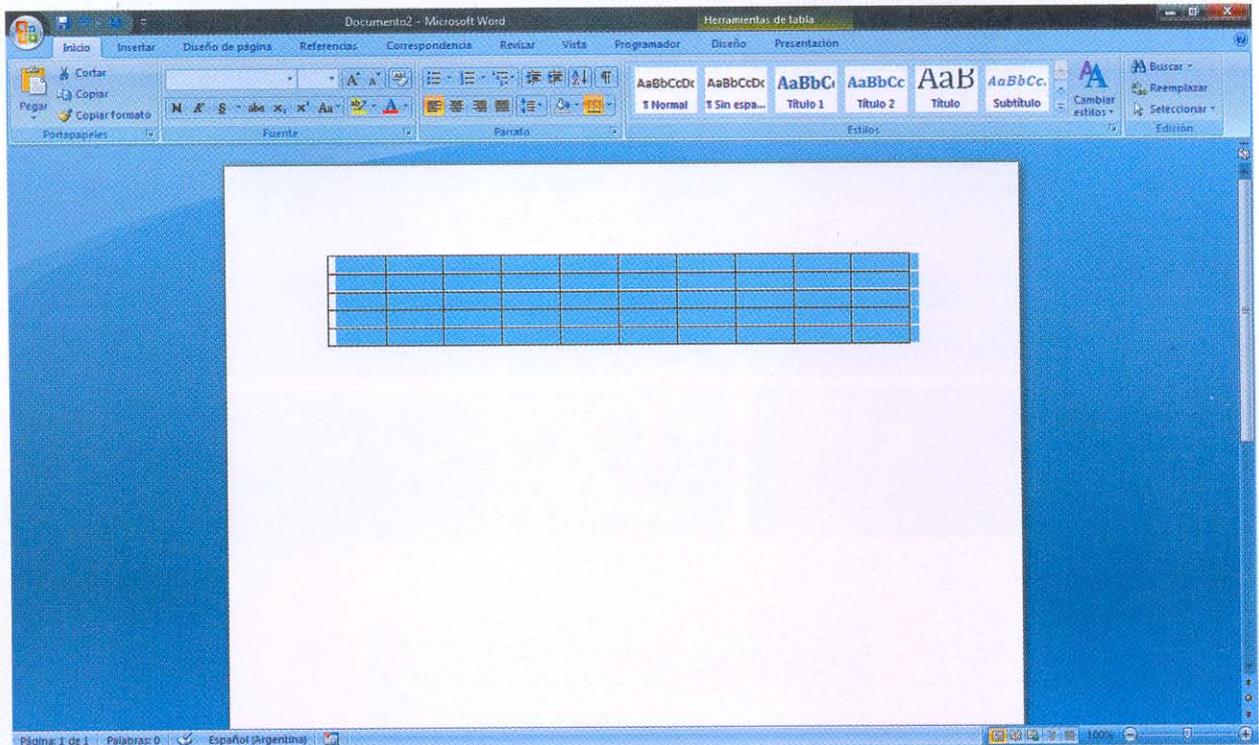
Característica	Sigue este procedimiento
Una celda	Haz clic en el borde izquierdo de la celda.
Una fila	Haz clic a la izquierda de la fila.
Una columna	Haz clic en la línea superior de la cuadrícula o en el borde superior.
Celdas, filas o columnas contiguas	Arrastra el puntero por las celdas, filas o columnas que desees seleccionar.
Celdas, filas o columnas no contiguas	Haz clic en la primera celda, fila o columna que desees seleccionar, mantén presionada la tecla Ctrl y, a continuación, haz clic en las siguientes celdas, filas o columnas que desees.
Texto en la siguiente celda	Presiona la tecla Tab.
Texto en la celda anterior	Presiona Mayús+Tab.
La tabla completa	En la vista Diseño de impresión, coloca el puntero sobre la tabla hasta que aparezca el controlador de movimiento de tabla y, a continuación, haz clic en dicho controlador.

8.4. Aplicar formato a una tabla

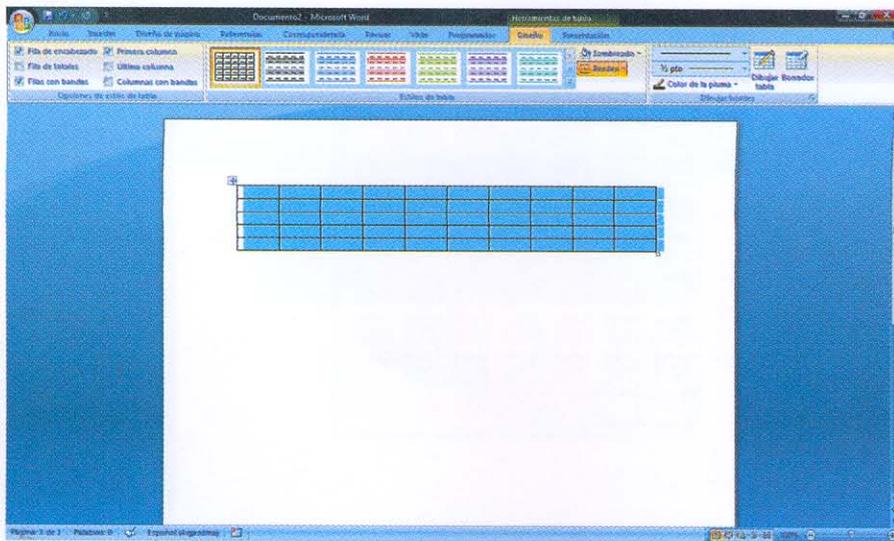
Utilizar Estilos de tabla para aplicar formato a toda una tabla

Una vez creada una tabla, puedes aplicar formato a toda la tabla usando Estilos de tabla. Colocando el puntero sobre cada uno de los estilos de tabla con formato previo, puedes obtener una vista previa del aspecto que tendrá la tabla.

Paso 1. Haz clic en la tabla a la que deseas aplicar formato.

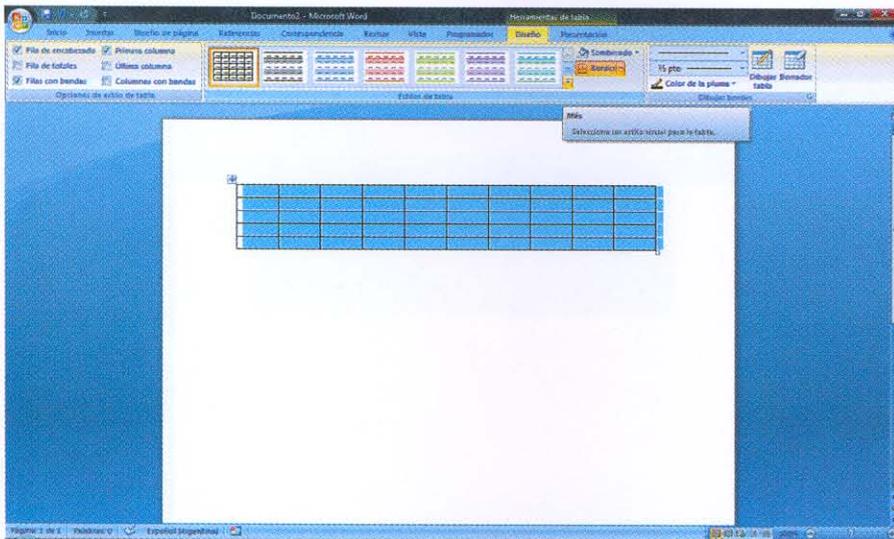


Paso 2. En Herramientas de tabla, haz clic en la ficha Diseño.

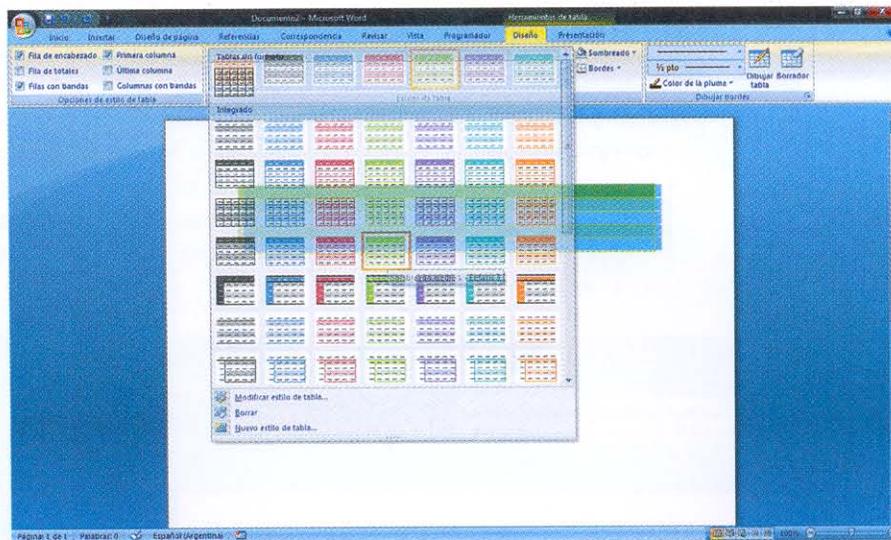


Paso 3. Dentro del grupo Estilos de tabla, ve colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentres el estilo que deseas utilizar.

Para ver más estilos, haz clic en la flecha Más.

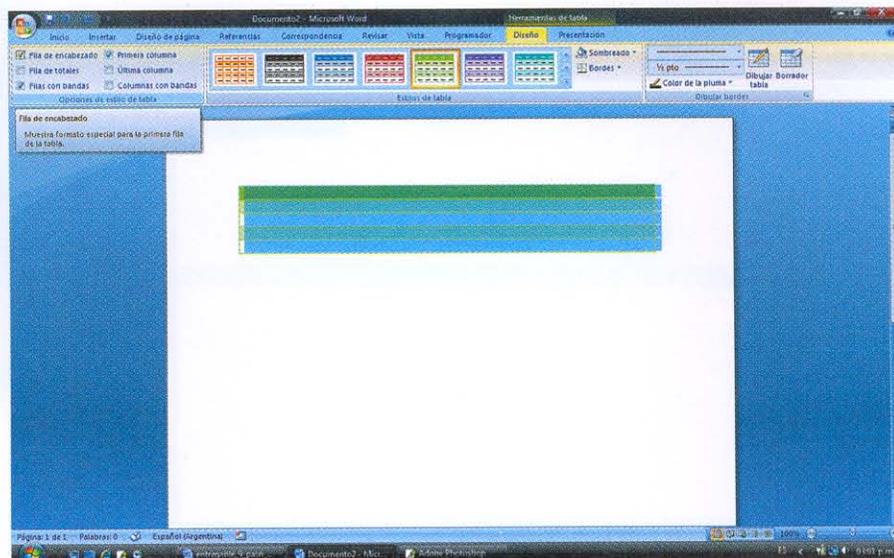


Paso 4. Haz clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



Paso 5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, activa o desactiva la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los

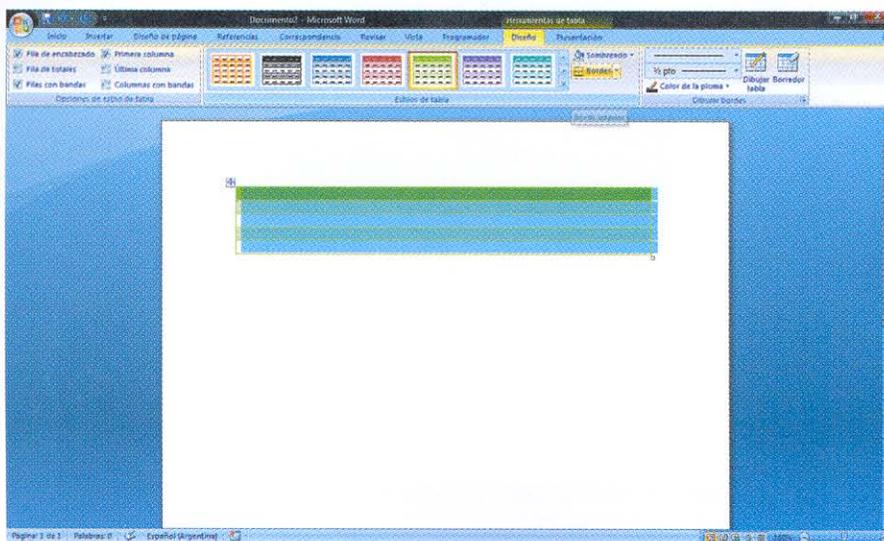
elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.



Agregar o quitar bordes

Para aplicar el formato deseado a la tabla puedes agregar o quitar bordes.

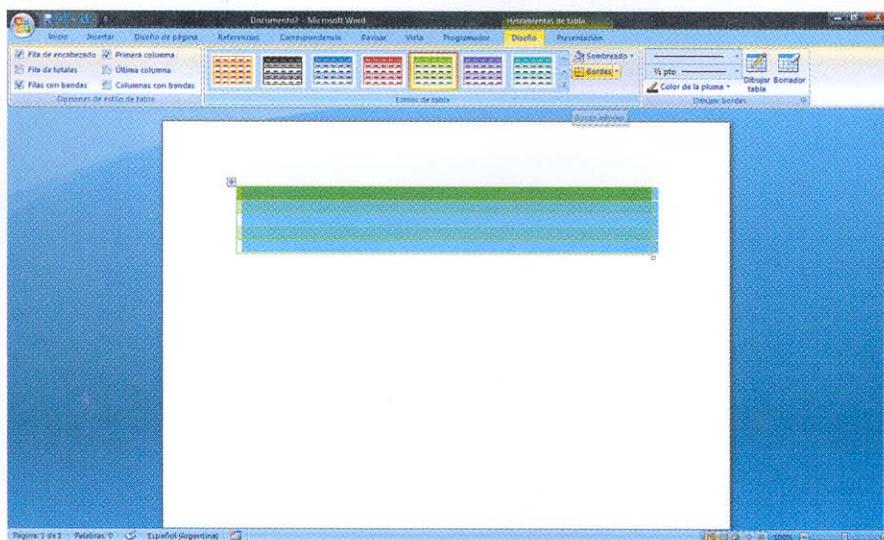
Paso 1. En Herramientas de tabla, haz clic en la ficha Diseño.



Paso 2. En el grupo Estilos de tabla, pulsa en Bordes y sigue uno de estos procedimientos:

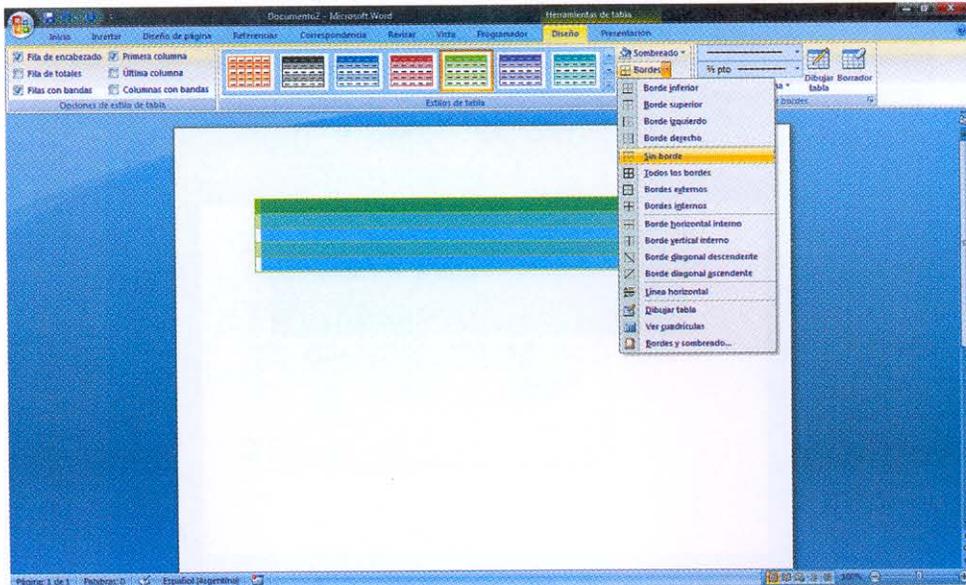
- Haz clic en uno de los conjuntos de bordes predefinidos.

- Haz clic en Bordes y sombreado, después en la ficha Bordes y, a continuación, elige las opciones que deseas usar.



Quitar los bordes de tabla de toda la tabla

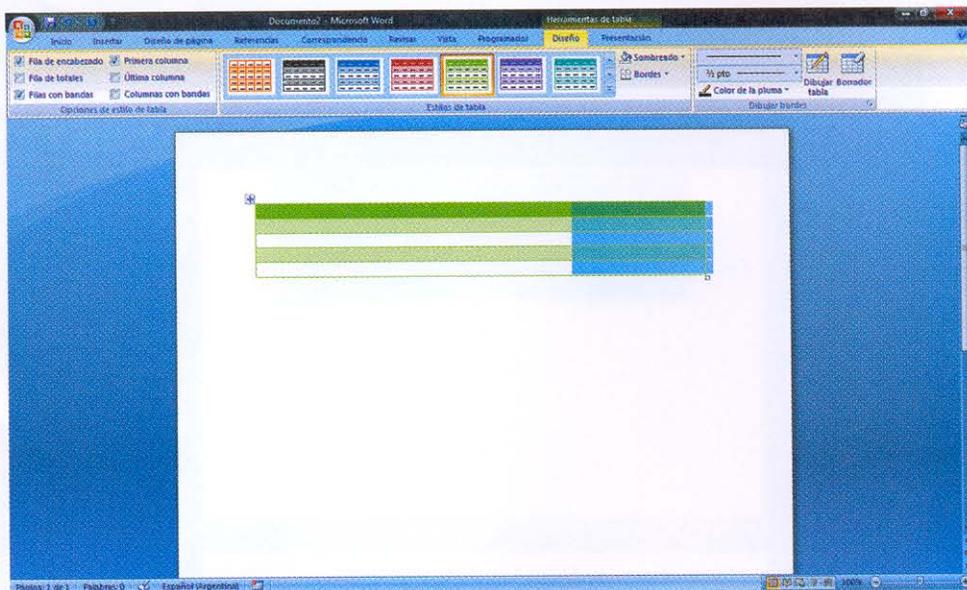
Paso 1. En el grupo Estilos de tabla, haz clic en Bordes y, a continuación, en Sin borde.



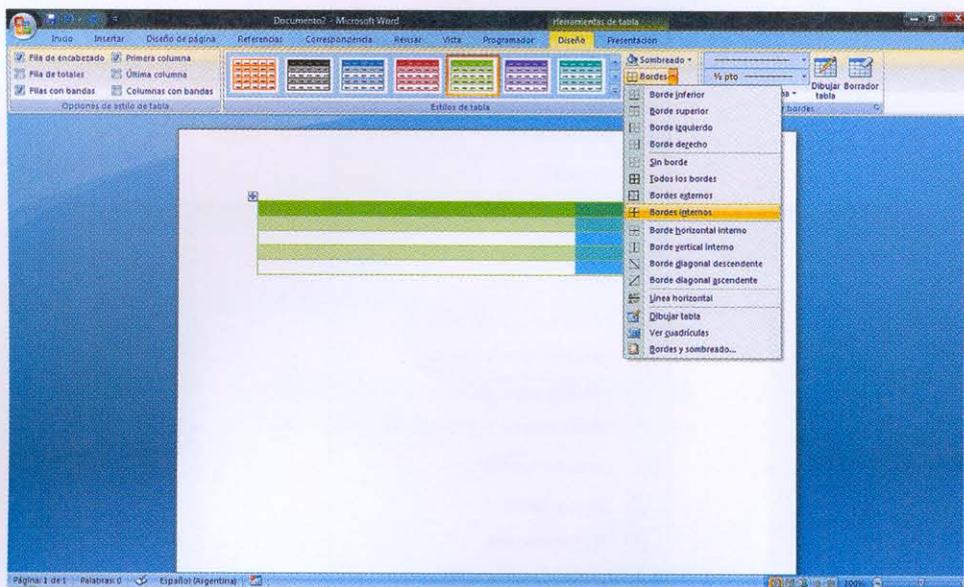
Agregar bordes de tabla sólo a las celdas especificadas

Paso 1. Selecciona las celdas que desees, incluidas sus marcas de fin de celda.

Paso 2. En Herramientas de tabla, pulsa en la ficha Diseño.



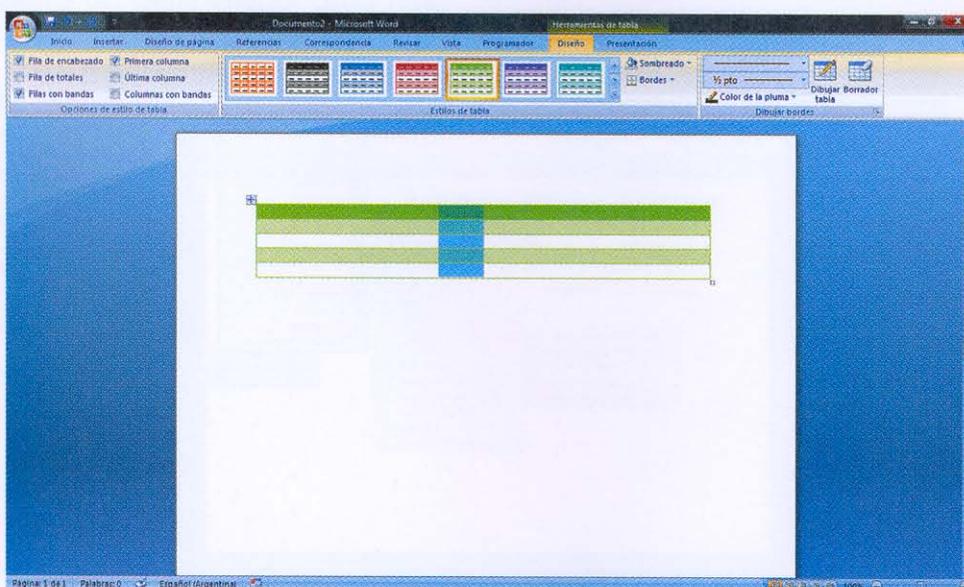
Paso 3. En el grupo Estilos de tabla, haz clic en Bordes y, a continuación, en el borde que deseas agregar.



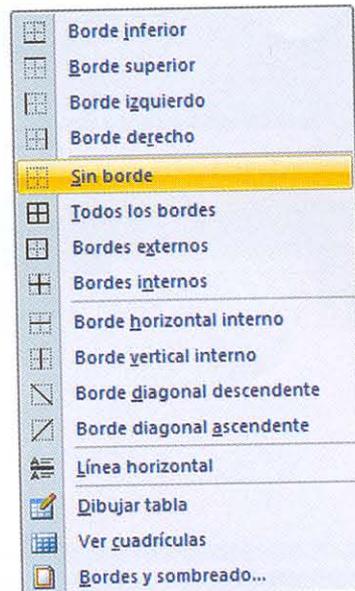
Quitar los bordes de tabla sólo de las celdas especificadas

Paso 1. Selecciona las celdas que deseas, incluidas sus marcas de fin de celda.

Paso 2. En Herramientas de tabla, haz clic en la ficha Diseño.

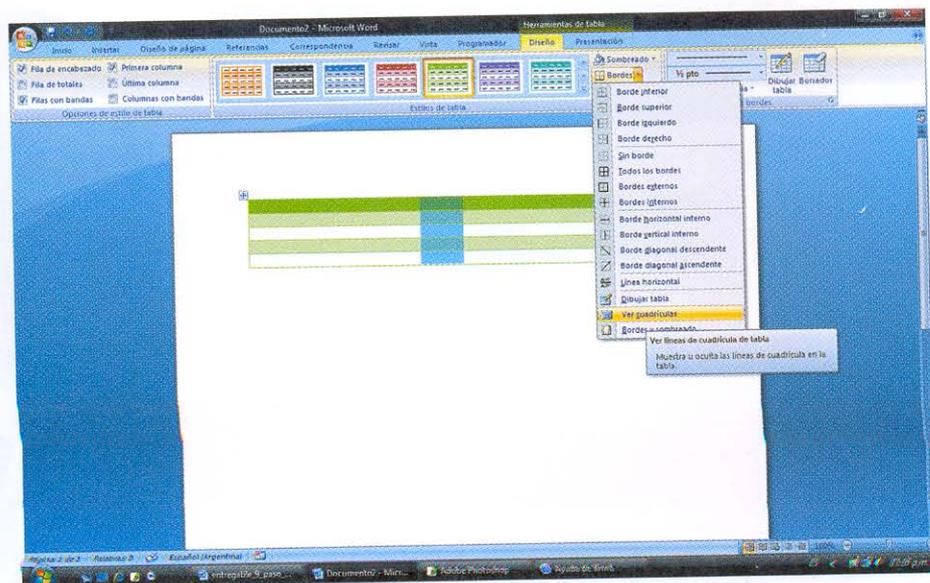


Paso 3. En el grupo Estilos de tabla, pulsa en Bordes y, a continuación, en Sin borde.



Mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula de una tabla en un documento

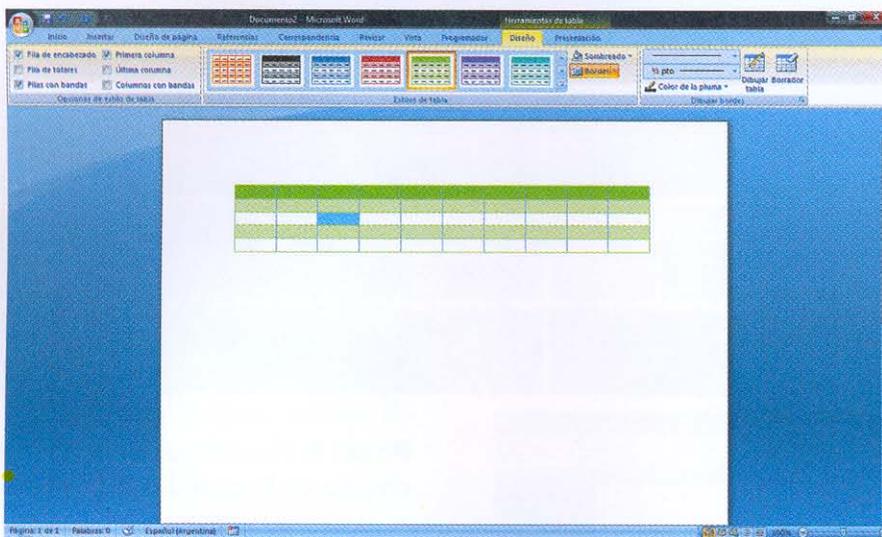
Paso 1. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Estilos de tabla, haz clic en Bordes y dentro en Ver cuadrículas.



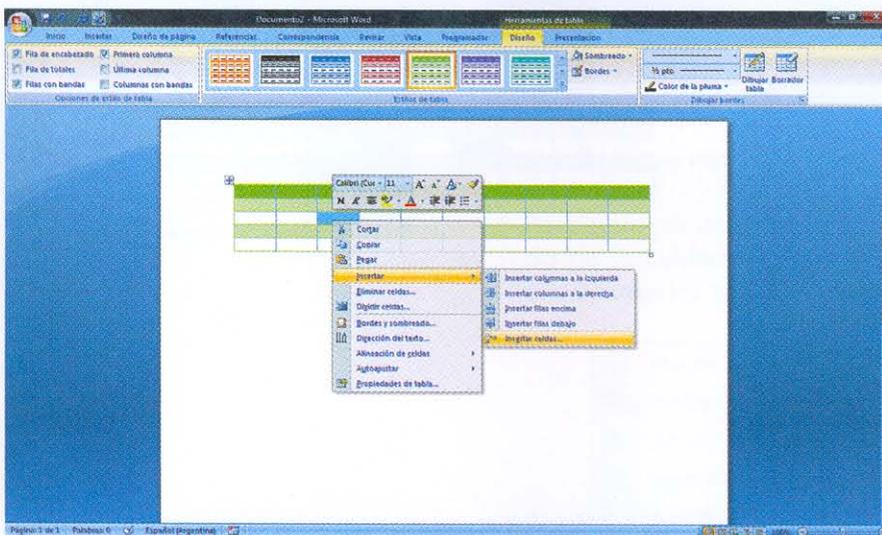
8.5. Agregar una celda, una fila o una columna

Para agregar una celda

Paso 1. Haz clic en una celda situada justo a la derecha o encima del lugar donde deseas insertar la celda.



Paso 2. Ahora haz clic derecho sobre la selección y dentro del menú Insertar pulsa Insertar celda.

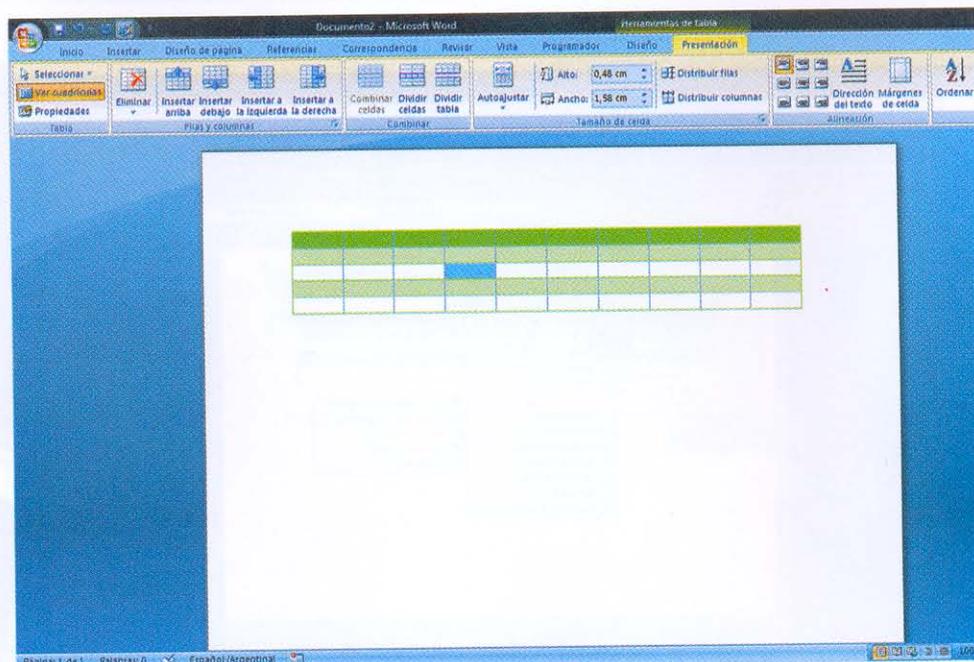


Paso 3. Pulsa en una de las opciones siguientes:

Haz clic en	Para realizar esta acción
Desplazar las celdas hacia la derecha	Insertar una celda y desplazar hacia la derecha todas las demás celdas de esa fila. NOTA. Esta opción puede hacer que haya una fila con más celdas que las demás.
Desplazar las celdas hacia abajo	Insertar una celda y desplazar una fila hacia abajo las celdas existentes en esa columna. Al final de la tabla se agregará una nueva fila para contener la última celda existente.
Insertar una fila completa	Insertar una fila justo encima de la celda en la que se ha hecho clic.
Insertar una columna completa	Insertar una columna justo a la derecha de la celda en la que se ha hecho clic.

Para agregar una fila

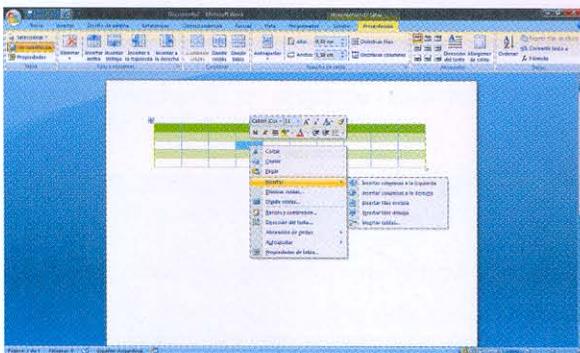
Paso 1. Haz clic en una celda justo encima o debajo de la cual deseas agregar una fila.



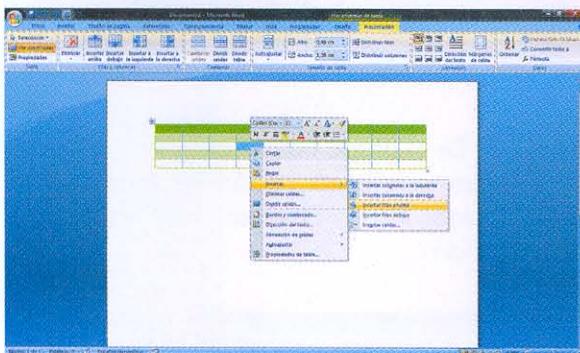
Paso 2. Ahora haz clic derecho sobre la selección y dentro en el menú Insertar.

Paso 3. Sigue uno de estos procedimientos:

- Para agregar una fila justo encima de la celda en la que has pulsado, haz clic en Insertar filas encima.

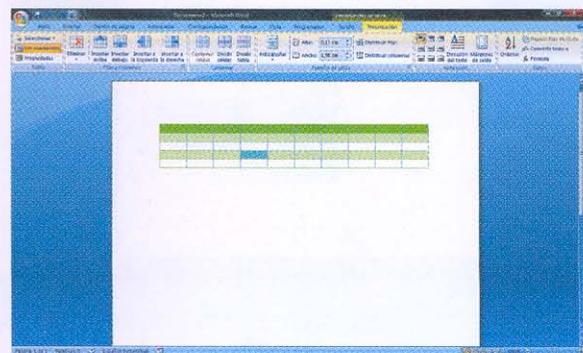


- Si deseas agregar una fila justo debajo de la celda en la que has pulsado, haz clic en Insertar filas debajo.

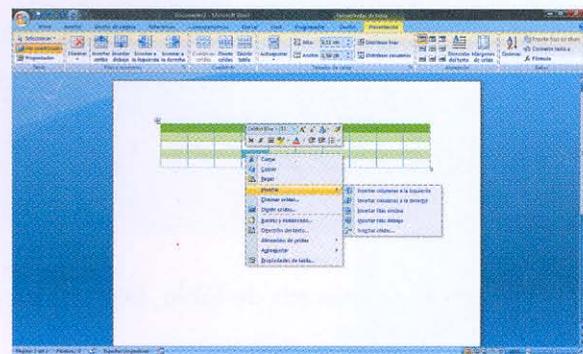


Para agregar una columna

Paso 1. Haz clic en una celda situada justo a la derecha o a la izquierda del lugar donde deseas agregar una columna.

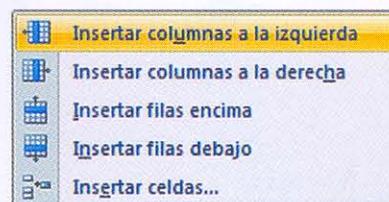


Paso 2. Ahora haz clic derecho sobre la selección y dentro en el menú Insertar.

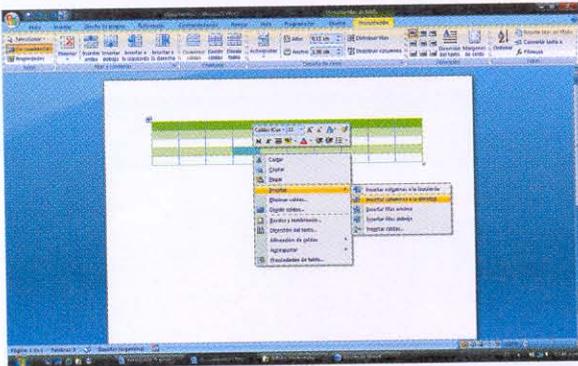


Paso 3. Sigue uno de estos procedimientos:

- Para agregar una columna justo a la izquierda de la celda en la que has pulsado, haz clic en Insertar columnas a la izquierda.



- Si deseas agregar una columna justo a la derecha de la celda en la que has pulsado, haz clic en Insertar columnas a la derecha.



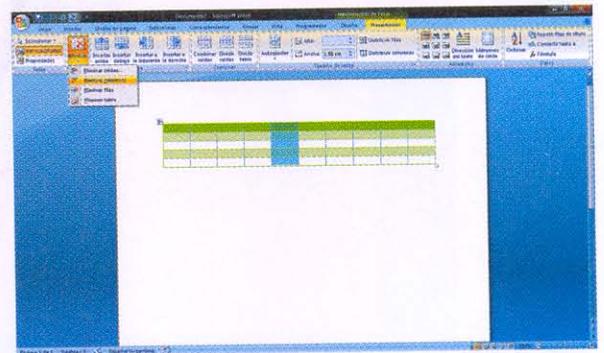
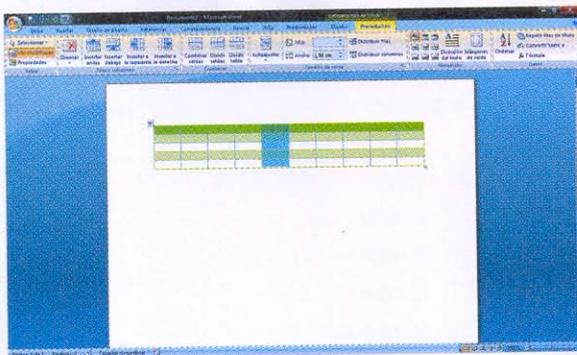
Para eliminar una celda, una fila o una columna

Paso 1. Sigue uno de estos procedimientos:

Para seleccionar	Sigue este procedimiento
Una celda	Haz clic en el borde izquierdo de la celda.
Una fila	Haz clic a la izquierda de la fila.
Una columna	Haz clic en la línea superior de la cuadrícula o en el borde superior de la columna.

Paso 2. En Herramientas de tabla, haz clic en la ficha Presentación.

Paso 3. En el grupo Filas y columnas, haz clic en Eliminar y, a continuación, en Eliminar celdas, Eliminar filas o Eliminar columnas, según corresponda.



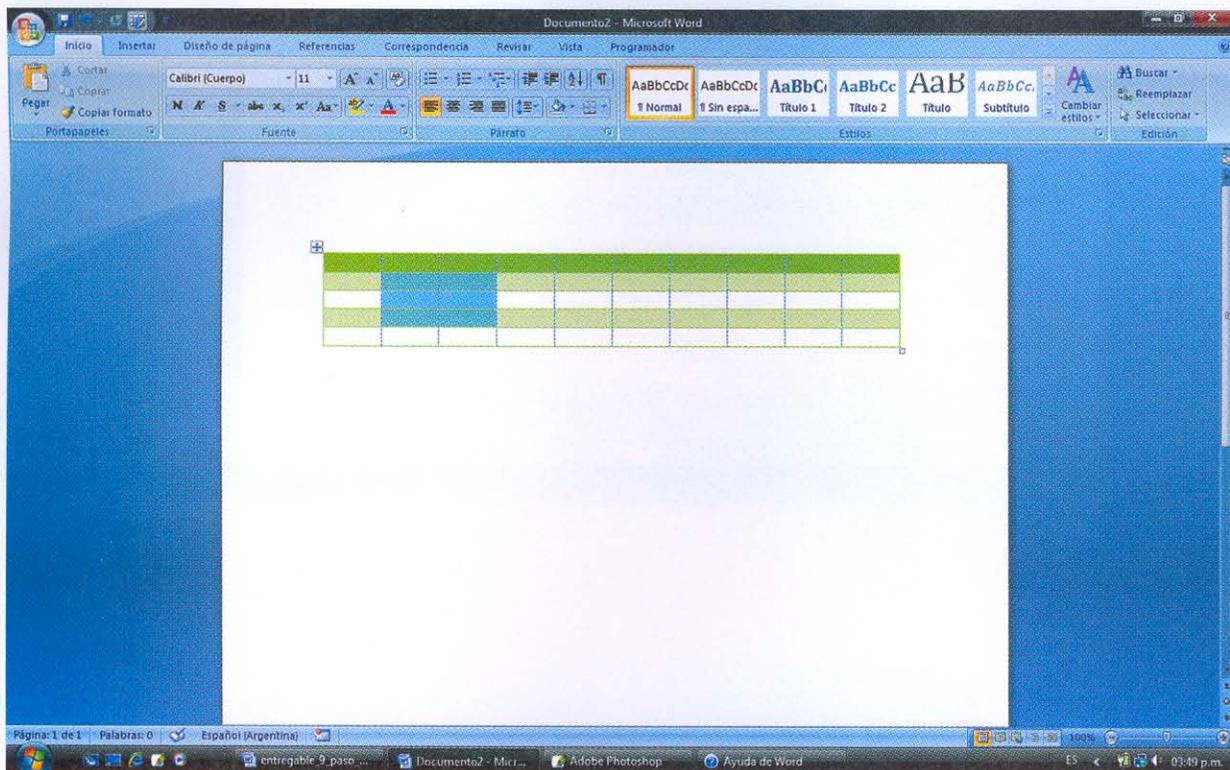
8.6. Combinar o dividir celdas

Combinar celdas

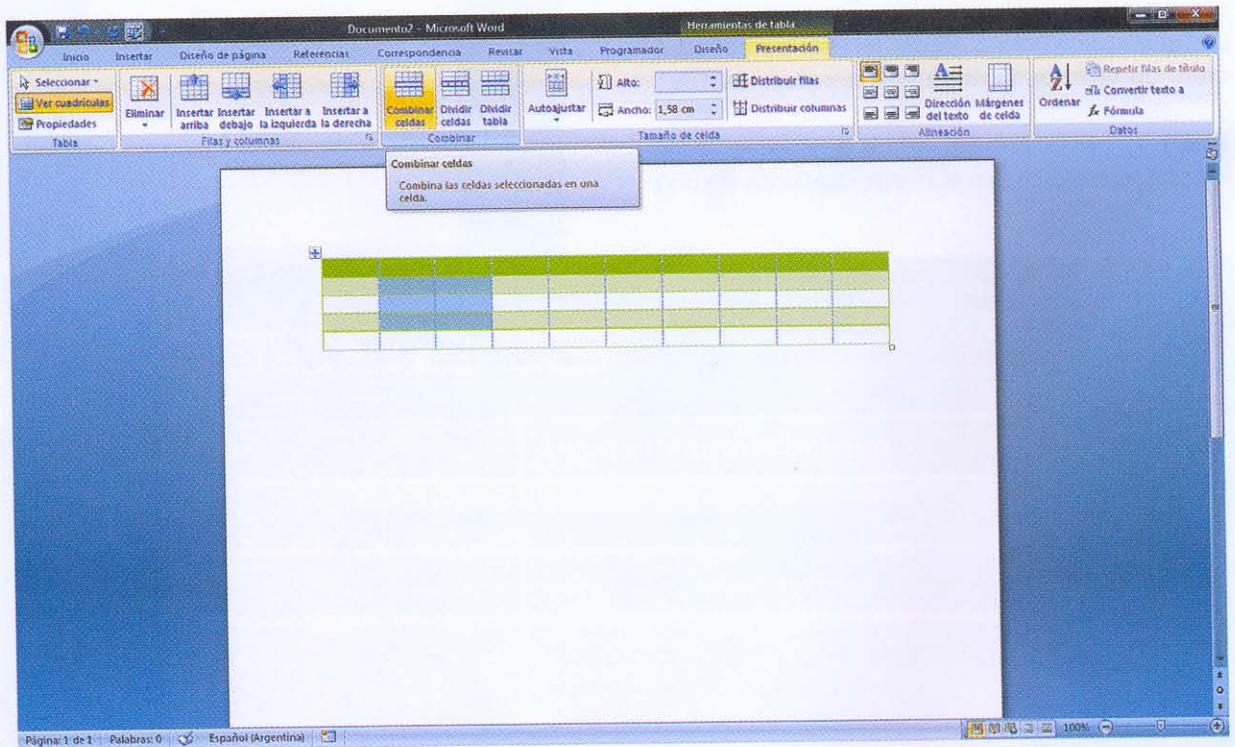
Puedes unir dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puedes unir varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

Paso 1. Selecciona las celdas que deseas combinar haciendo clic en el borde izquierdo de una

celda y, sin soltar el botón, arrastra el ratón por las otras celdas que deseas combinar.

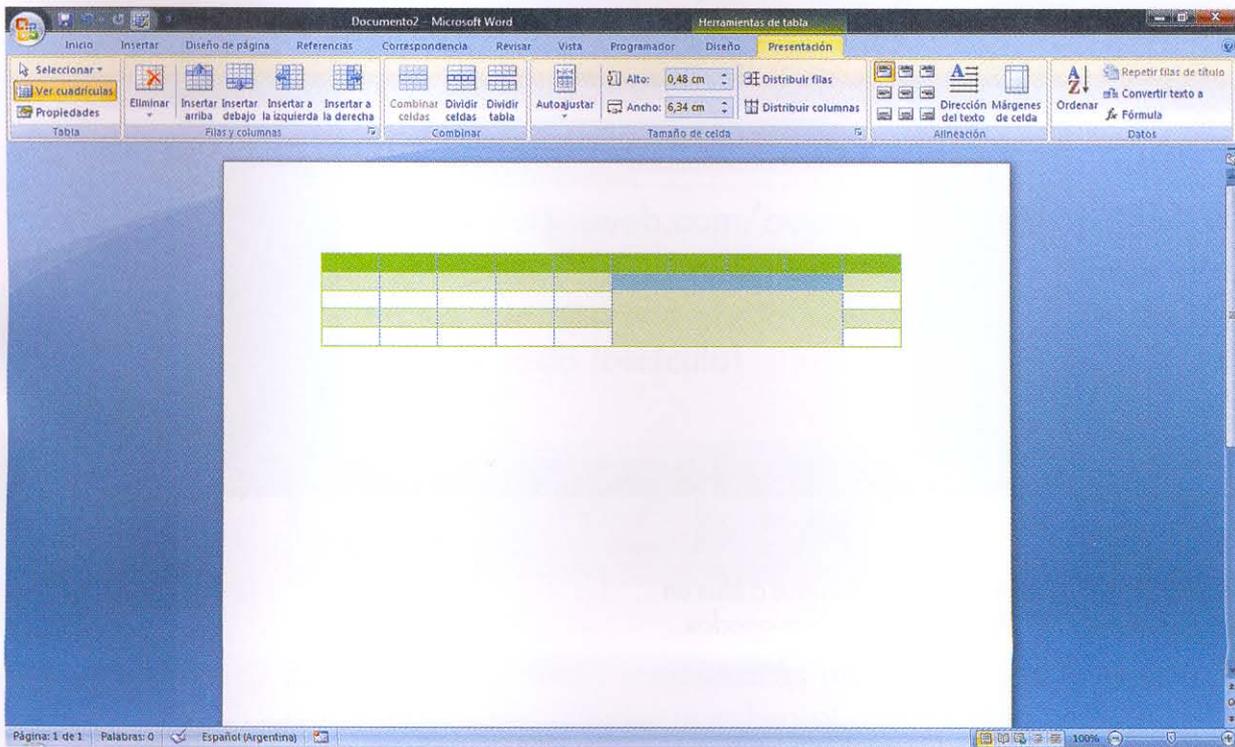


Paso 2. En Herramientas de tabla, en la ficha Presentación, en el grupo Combinar, haz clic en Combinar celdas.

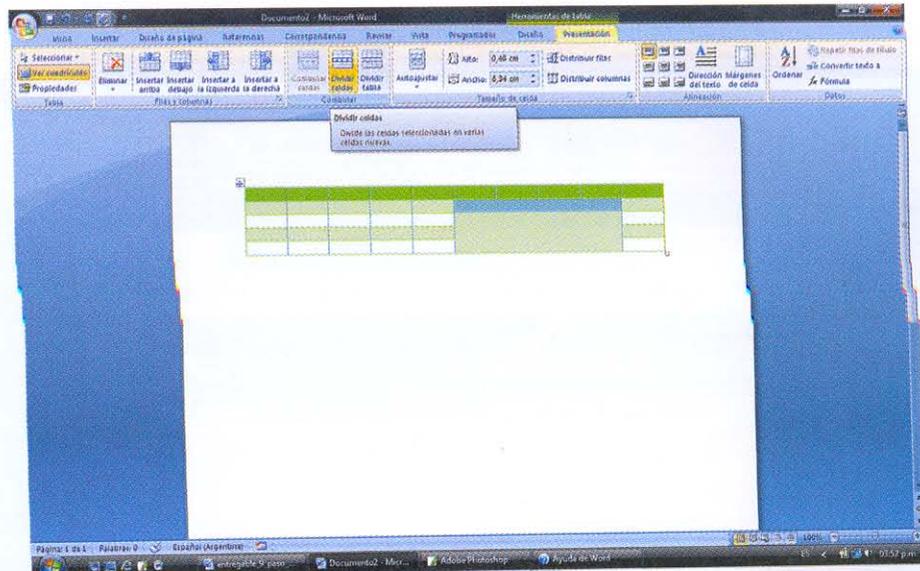


Dividir celdas

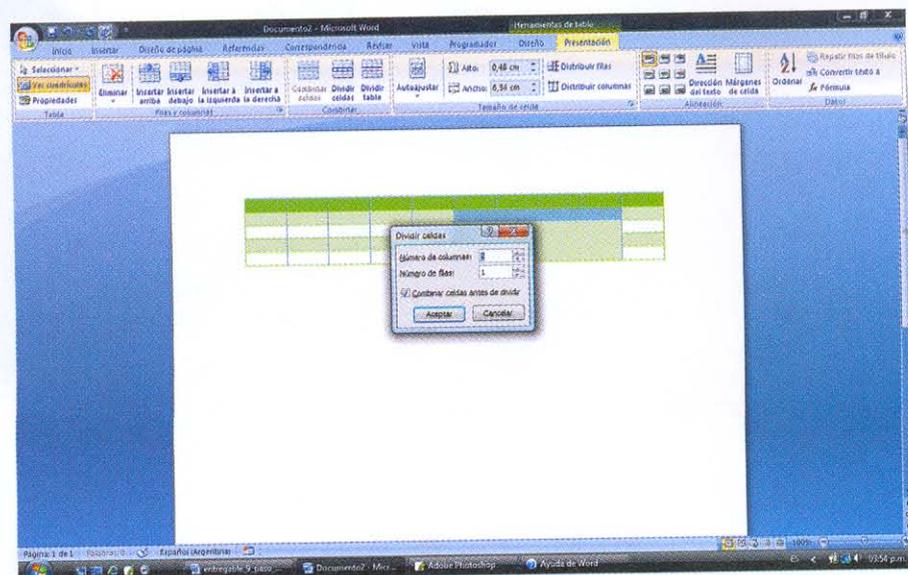
Paso 1. Haz clic en una celda o selecciona las celdas que desees dividir.



Paso 2. En Herramientas de tabla, en la ficha Presentación, en el grupo Combinar, haz clic en Dividir celdas.



Paso 3. Escribe el número de columnas o filas en las que deseas dividir las celdas seleccionadas.



El nuevo Microsoft Office Word 2007 03: trabaja con tablas

- 1 Introducción
- 2 Creación
- 3 Modificar
- 4 Formatos
- 5 Ordenaciones
- 6 Conversiones
- 7 Fórmulas
- 8 Hazlo tú mismo. Paso a paso



9 778498 155588