

## WORD 2013: TABLAS.

**1. Tablas:** Son los elementos de Word que permiten distribuir el texto de los documentos en celdas agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos. Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones sobre los datos. Por ejemplo, ordenar una lista de nombres. Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

### 1.1. Pasos para Crear Tablas:



1.1.1. Para crear una tabla accedemos desde la ficha Insertar, grupo Tablas, botón de comando Tabla. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

1. Utilizar la cuadrícula que simula una tabla.
2. Insertar Tabla especificando el número de filas y columnas.
3. Dibujar Tabla.

**1.2. Anidar una Tabla:** Es crear una tabla dentro de otra. Para ello hay que posicionarse en la celda donde se desee insertar la otra tabla. Hay que tener en cuenta que si se elimina la tabla principal, también se eliminará su contenido.

**1.3. Diseño de Tablas:** Podemos aplicar estilos predefinidos eligiendo en la ficha Herramienta de tablas/Diseño, grupo Estilos de tabla. Al pasar el ratón sobre el formato de la tabla ella va cambiando. Para aplicarlo definitivamente haremos clic sobre el deseado.

**1.4. Alineación de Tablas:** Es importante alinear la tabla insertada con respecto a la página y al texto que la rodea. Para realizar esto debemos seleccionar en la ficha Herramientas de tabla/Presentación, grupo Tabla, el botón de comando Propiedades. Basta con hacer clic en el icono adecuado para especificar un Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor) y una Alineación (Izquierda, Centro o Derecha).

**1.5. Mover una Tabla y ajustar su tamaño:** Cuando se habla de ajustar una tabla al contexto, incluye el poder moverla y el poder modificar su tamaño. En la esquina superior izquierda aparece el controlador de movimiento.  Si se hace clic en él y se arrastra se logrará mover la tabla. En la esquina inferior derecha aparece el controlador de tamaño . Si se hace clic en él y se arrastra se podrá modificar de forma sencilla el tamaño de la tabla

### 1.6. Seleccionar Celdas, Filas y Columnas:

1.6.1. Para seleccionar una **celda** colocar el cursor encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.

1.6.2. Para seleccionar una **columna** colocar el cursor encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.

1.6.3. Para seleccionar una **fila** hacer lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haciendo clic.

1.6.4. También se pueden seleccionar **celdas, filas y columnas** haciendo clic dentro de la celda y arrastrando a lo largo de las celdas que queramos seleccionar.

**1.7. Combinar y dividir Celdas y Tablas:** En ocasiones se quiere combinar celdas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas o este dividida. Utilizamos las opciones de la ficha Herramientas de Tablas/Presentación, grupo Combinar. Combinar celdas estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Dividir celdas mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. Dividir tabla separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada.

**1.8. Alineación y dirección del texto:**

- 1.8.1. La alineación del contenido de las celdas Lo haremos desde la ficha Herramientas de Tablas/Presentación, grupo Alineación. Los primeros nueve botones representan cada una de las alineaciones posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal y vertical.
- 1.8.2. Con el botón Dirección del texto, el texto aparecerá en la dirección que señalen las flechas, que por defecto será horizontal hacia la derecha (dirección de lectura occidental). Las posibilidades son tres:
  1. Hacia la derecha.
  2. De arriba hacia abajo.
  3. De abajo hacia arriba.
- 1.8.3. El botón Márgenes de celda podremos asignar un margen fijo a las celdas de toda la tabla, así como definir el espaciado entre celdas.

**1.9. Tratamiento de datos:** La ficha Herramientas de Tablas/Presentación, grupo Datos ayudan a darle tratamiento a la información contenida en las tablas.

- 1.9.1. El botón de Ordenar: permite ordenar de manera ascendente o descendente sin importar si los datos son alfabéticos, numéricos o de tipo fecha.
- 1.9.2. Al activar el botón Repetir filas de título: el encabezado se mostrará en todas las hojas que ocupe la tabla.