

MICROSOFT WORD 2007 AVANZADO

Unidad Didáctica Nº 1

I Tablas

- A) Explicación conceptual y de uso de una tabla
- B) Creación de tablas
- C) Trabajo con tablas
- D) Formato de las tablas

Ejercicio de Repaso

l Tablas

A) Explicación conceptual y de uso de una tabla

Las tablas **sirven para organizar el texto dentro del documento** al igual que las columnas o los tabuladores pero de manera más delimitada.

	Ventas	Mensuales	
Frutas	Cantidad Enero /caja	Cantidad Febrero /caja	Total
Naranja	20	10	30
Manzana	50	15	65
Pera	10	20	30
Total	80	45	125

Se trata de **un enrejado de filas y columnas que componen las celdas** donde se incluirá el contenido de texto u objetos que queremos organizar.



A las tablas como hemos visto en el ejemplo inicial se les puede aplicar propiedades de sombra, borde, etc. Que hagan un diseño más atractivo.

Son muy utilizadas en las empresas para mostrar contenido numérico como cuentas de resultados, costes, etc. Porque se consigue una organización muy clara y detallada. Además suelen ir acompañadas de gráficos para dar un aspecto más visual al plano numérico.

B) Creación de tablas

Para crear tablas seleccionaremos la **pestaña Insertar** en su grupo **Tabla**.



Al pulsar la opción de tablas se despliega un entramado de celdas.

Debemos arrastrar el cursor por los cuadrados. Cada cuadrado es una celda.

Según vayamos arrastrando se mostrará en la parte superior de la imagen la cantidad de filas y columnas que forman la tabla. Al soltar la tabla queda dibujada.



C) Trabajo con tablas

Una vez que la tabla ha sido realizada para **insertar contenido** solo hay que **situarse** en la **celda correspondiente** y escribir o insertar el objeto deseado.

Para desplazarnos por las celdas podemos utilizar las flechas de desplazamiento.

	Û	
Þ	Û	Ð

Si queremos desplazarnos en la horizontal también podemos usar el tabulador.





Para desplazarse en la vertical no se utiliza el Intro, puesto que al pulsar el **Intro** lo que hacemos es crear un **salto de párrafo** dentro de la propia celda.



Una vez que está escrito el texto o insertados los objetos vamos a modificar la tabla.

Para modificar los diferentes elementos de la tabla lo primero que hay que hacer es seleccionar.

Pestaña Presentación grupo Tabla y opción Seleccionar.

La pestaña Presentación solo se activará si estamos situados en la tabla.

La selección se efectuará desde la posición en la que se encuentra el cursor.



La selección de elementos de la tabla también se puede realizar de manera manual.

- **Columnas**: Pinchar y arrastrar con la flecha negra desde la parte superior externa de la columnas.
- Filas: Pinchar y arrastrar con la flecha blanca desde la izquierda de la fila.
- Celda: Pinchar y arrastrar con la flecha blanca desde dentro de la celda.
- **Tabla**: Pinchar el icono de tabla que aparece en la esquina superior izquierda de la misma.

Tabla	Columnas			
	Frutas	Cantidad	Cantidad	Total
Filas 🗐		Enero /caja	Febrero /caja	
	Naranja	20.7	10	30
	Manzana	50 Celdas	15	65
	Pera	10	20	30
	Naranja	20	10	30
	Total	80	45	125

Si queremos cambiar la apariencia del texto una vez hayamos seleccionado las celdas debemos dirigirnos a la pestaña inicio y modificar el texto con las propiedades del texto

Inicio Ins A Cortar Pegar Copiar form Portapapeles	etar Diseño de página Referencias Correspondenda Artal 15 A A A A A A A A A A A A A A A A A A	Revisar Vista Diseño Pre • ************************************	AaBbCc AaBbCi AaBbCc AaBbCc T Sin espa Titulo 1 Titulo 2	AaB AaBbCc. AaBbCcD Aa Tituto Subtituto Crissis suita (Istitos	BbccD C C C C C C C C C C C C C C C C C C
-	* Frutas	Cantidad Enero /caja	Cantidad Febrero _{/caja}	Total	
1	Naranja	20	10	30	
1	Manzana	50	15	65	
	Pera	10	20	30	
	Naranja	20	10	30	
-	Total	80	45	125	2

Si lo que se quiere es modificar la alineación del texto dentro de la celda debemos ir a la **pestaña presentación** al **grupo alineación** donde podremos modificar:

- Alineación del texto: posición del texto en la celda respecto a la horizontal y la vertical.
- Dirección del texto: dirección propio del texto en horizontal, vertical, etc.
- Márgenes: distancia de la línea de la celda al texto

Inicio	Insertar Diseño de pá	gina Referencias Correspondencia	Revisar Vista Diseño Pro	sentación		
Seleccionar	Ver Propiedades Elimina	r Insertar Insertar a Insertar a arriba debalo la izquierda la derecha	Combinar Dividir Dividir celdas celdas tabla	 Alto: 0,73 cm <ii distribuir="" fill<="" li=""> Ancho: 3,81 cm <ii co<="" distribuir="" li=""> </ii></ii>	as Iumnas	AJ Em fr fx Ordenar Repetir filas Convertir Fórmu de título texto a
	Tabla	Filas y columnas	Combinar	Tamaño de celda	G Alineación	Datos
	3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1	4 · · · · 1 · · · · · 2 · · · · 3 · ·	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7	8 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 13	<u> </u>	1 + 1 + 16 + 1 + 17 + 1 +
1		Frutas	Cantidad	Cantidad	Total	
-			Enero /caja	Febrero /caja		
:		Naranja	20	10	30	
-		Manzana	50	15	65	
		Pera	10	20	30	
-		Naranja	20	10	30	
:		Total	80	45	125	
						_
			Alin vertical y	eación del'texto phorizontal al centro		

Como se distribuya el texto dentro de las celdas también depende del **ancho y el alto de las columnas, filas o celdas.**

Para modificar estas medidas debemos ir a la **pestaña presentación** al **grupo tamaño de celda** (recordar que para que aparezca la pestaña presentación tenéis que estar situados en la tabla).



Lo primero que habría que hacer es seleccionar el elemento al que queremos modificar.

Para modificar un tamaño fijo de medida tenemos alto y ancho.

In	icio Insertar Dise	ño de página	Referencias	Correspondencia	Revisar V	ista Diseño	Pursentarión		-								
Seleccionar	Ver Propiedades cuadriculas	Eliminar - arrit	tar Insertar Insert debajo la izgu	ar a Insertar a erda la derecha	Combinar Dividir celdas celdas	Dividir tabla	ajustar 🗔 And	0,73 cm	Distrit	ouir filas ouir columnas		A Dirección del texto	Mårgenes de celda	AL Ordenar R	epetir filas C de título Datos	Convertir I texto a	<i>fx</i> Fórmula
	2 - 1 - 2 - 1	1 - 1 - #2		2 1 10 1 1	ibn d	e la anci-	7 1 1 1 8		1 - 10	1.11 - 1 - 1	12 - 1 - 13	0.0.34	H 1 1 25	1.1.1.36	1 17	11.00	
				Mod	ificacto												
			rutoo	To	ntidad		Contic	lad	Ť				1				
			rutas		antidad		Canuc	ad		1	Total						
-				Er	iero /caja		repre	ro /caja			4.5 M 22 DUGU.		1				
		1	Jaranj	a 20	D		10					30					
		Ν	A anza	na 50	C		15					65	1				
		F	Pera	1()		20					30	1				
		Ν	laranj	a 20)		10					30	1				
		T	otal	8)		45				1	25					
3																	

Si queremos que todas las columnas o las filas tengan el mismo ancho u alto debemos seleccionarlas y pulsar Distribuir filas o Distribuir columnas.

Word también nos permite ajustar el ancho de las columnas al tamaño de la ventana o al contenido de las celdas. De esta forma no hay que calcular cual es el tamaño adecuado sino que Word lo distribuye automáticamente.

								ricifumentu	uc tubiu									
Inicio	Insertar Dise	ño de págin	a Referencia	is Corre	spondencia	Revisar	Vista	Diseño	Bracentación									
nar Vi cuadr Ta	er Propiedades iculas	Eliminar	Insertar Insertar arriba debajo Filas y colum	Insertar a la izquierda anas	Insertar a la derecha	Combinar celdas Co	Dividir Divi celdas tab	dir Autoajust	ar 🛱 Alto: coajustar al co	0,36 cm	I Distribuir filas III Distribuir columnas 75		Dirección del texto Alineación	Mårgenes de celda	AL Ordenar	Repetir filas de título Date	Convertir texto a	fx Fórmula
	1 + 1 + 2 + 1 +	1 1 1 8	12 - 1 - 1 -	1 - 2 -	1680.000	1 4 4 1	Contraction of the second		oajustar a la	ventana	+ 10 + 1 + 11 + 1 +	12 - 11 13	+ 1 + 38	1 1 1 15	1.1.1.3	6 + 1 - 17	1.1.1	
								[mm] 50	ano de colum	na rijo								
-				400														
		-		Se	ajusta e	el tama	ão de l	a column	a al tex	to más lar	rgo							
			Frutas	5	Ca	antida	d E	nero /c	aja Ca	antidad	Febrero	caja T	otal					
			Nara	nja	20)			1	C			30					
			Man	zana	a 50)			1	5			65					
			Pera	Ú.	10	C			20	0			30					
			Nara	nja	20	כ			1	0			30					
			Tota	l	80	D			4	5		1	25					

También podemos **modificar la altura y la anchura** de las columnas y filas **de manera manual.**

Cuando seleccionamos la tabla **en la regla se marca la posición de cada columna y fila**. Arrastrando desde esa posición variamos el tamaño.

Selecconar Ver Propiedades Diminar Interfar In Cuadriculas	erencias Correspondencia Revisar setar Insertar a Insertar a bolo la trouierda la dececha rolumna (°	Vista Diseño Presentación dir Disidir dir Disidir las tabia Inar	E Distribuir filas	n Margenes o de ceida Ordenar Repetir filas Convertir Formula Deto:
Se modifica la anchura de	la primera columna	******************	\$ - 1 - \$ - 1 - B - 1 - B - 1 - D - [B D - 1 - 16 - 1 - 16 - 1 - 16 - 1
Fru	tas Cantidad	I Enero _{/caja} Cantida	d Febrero /caja Total	
Na	iranja 20	10	30	
Ma	anzana 50	15	65	
Pe	ra 10	20	30	
Na	iranja 20	10	30	
То	tal 80	45	125	
Se modifica la altura de la fila				-

Otra forma de modificar la tabla es **añadir columnas o filas** que en un inicio no habíamos realizado.

Para añadir tenemos que situarnos en la **pestaña Presentación** en el **grupo Filas y columnas.** Recordar que para que aparezca la pestaña presentación tenéis que estar situados en la tabla.

U Ir	nicio Ins	ertar Dise	ño de págin	a R	eferencia	is Corre	spondencia	Revisa	r Vi	sta	Diseño	Presentación			
A		-//	×		Ţ	-					E	Alto:	0,73 cm	\$	∃
leccionai	Ver cuadrículas	Propiedades	Eliminar *	Insertar arriba	Insertar debajo	Insertar a la izquierda	Insertar a la derecha	Combinar celdas	Dividir celdas	Dividir tabla	Autoajus *	tar 📑 Ancho:	3,81 cm	\$	🛗 Distribuir columnas
	Tabla			Fila	as y colun	nnas	Gi.	C	ombinar			Tar	naño de ce	lda	5

Al igual que en el caso de la selección la columna o fila se añade a partir de la posición donde se encuentra el cursor.

Inicio	Insertar Diseñ	io de págin	na Referencias Corresponde	ncia Revisar Vista	Diseño Presentació	in		
Seleccionar V cuadr	ler Propiedades rículas	Eliminar	Insertar Insertar Insertar a Insertar arriba debajo la izquierda la dere Filas y columnas	a Combinar Dividir Dividir celdas celdas tabla	Autoajustar	tho: 3,81 cm C Distribuir	filas columnas columnas	Cridenar Repetir filas Convertir Forms de titulo Datos
L	3 + 1 + 2 + 1 +	1 + i = i	Insertar filas en la parte superior	1 - 5 - 1 -	6 • 1 • 7 🔳 • 8		13 🔳 (* 12 * 1 * 13 * 1 * 14 *	1 - 10 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 -
			Agrega una nueva fila directament encima de la fila seleccionada.	por				
		+						
	Curs	01	Frutas	Cantidad Enero /caja	C. Fe	antidad ebrero _{/caja}	Total	
2			Naranja	20	1	0	3	30
			Manzana	50	1	5	6	5

Como podéis apreciar todas las filas hasta el momento tienen la misma cantidad de celdas. Cuando insertamos una nueva fila o columna se sigue manteniendo el mismo número de celdas.

Para poder variar el número de celdas por fila o columna existen las opciones de combinación que se encuentran en la pestaña Presentación en el grupo Combinar.

Ir	iicio Ins	ertar Dise	ño de pági	na R	eferencia	is Corre	espondencia	Revisa	r Vi	sta	Diseño 🛛	Presentación			
Seleccionar	Ver cuadrículas	Propiedades	Eliminar	Insertar arriba	Insertar debajo	Insertar a la izquierda	Insertar a la derecha	Combinar celdas	Dividir celdas	Dividir tabla	Autoajusta	Alto:	0,36 cm 🛟	Distribuir filas	
	Tabla			Fila	as y colun	nnas	G.	C	ombinar			Tar	maño de celda	5	Alin

Las opciones que nos proporciona combinar son las siguientes.

• Combinar celdas: Convierte las celdas seleccionadas en una única celda.

Frutas Naranja Manzana Pera Naranja Total

		Inicio Insertar	Diseño	o de página Referencias	Correspondencia	Kevisor V	ista Diseñ	o Presentación	1		
								Alto:	0,36 cm	: 81	Distribuir
		Seleccionar Ver Prop * cuadrículas	piedades	Eliminar Insertar Insertar Inse arriba debajo la izg	ertar a Insertar a C juierda la derecha	ombinar <mark>Dividir</mark> celdas eldas	Dividir Aut tabla	oajustar 🚍 Anch	p:	: =	Distribuir
		Tabla		Filas y columnas	G	Conbina	r	1	amaño de c	elda	
Frutas	Tabla de partid	a Cantidad Febrero rosa	Total	* Frutas	Celda		adas Cantidad	Febrero /caia	Total		
Naranja	20	10	30	Naranja	20		10		30		
Manzana	50	15	65	Manzana	50		15		65		
Pera	10	20	30	Pera	10		20		30		
Naranja	20	10	30	Narania	20		10		30		
T-1-1			100				1000				

Dividir celdas: Divide las celdas seleccionadas en el número que definamos. •

	- CON	Inicio Insertar Dise	ño de página	a Referencia	s Correspo	ondencia	Revis <mark>ar Vi</mark>	الله	Diseño P	resentación		
			×							آياً Alto:	0,36 cm 🛟	Distribuir f
	Selecc	onar Ver Propiedades cuadrículas	Eliminar I	Insertar Insertar arriba debajo	Insertar a In la izquierda la	sertar a Cor derecha co	mbiner Dividir eldas celdas	Dvidir tabla	Autoajustar	Ancho:	\$	Distribuir o
		Tabla		Filas y colum	inas	6	Combinar			Tar	naño de celda	
	Tabla de partida Ventas Mena	a suales			/	N	Celdas o	livid	idas	5		
Frutas	Cantidad Enero /cala	Cantidad Febrero /caia	Total		rutee	Capti		Men	Suales	obroro	Total	
Naranja	20	10	30		Jarania	20	uau Enero	/caja		eprelo /ca	30	
Manzana	50	15	65	, r	Manzana	50		-	15		65	
Pera	10	20	30	1	Pera	10		-	20		30	
Naranja	20	10	30	- Fr	Varania	20			10		30	
Total	80	45	125	i	Total	80			45		125	

Dividir tabla: divide la tabla en 2 en función de donde esté situado el cursor. •

	Selecciona	nicio Insertar Diser Triver Propiedades cuadrículas Tabla	to de página Eliminar Tri	Referencias rtar Insertar I iba debajo la Eilas y column	Correspondencia	Revisar Z Combinar Divic r celdas celdas	ista Pi Dividir tabla	seño Pr	esentación	0,36 cm 🛟 ‡	Distribuir
							/				
Tabla Venta	de part as Mer	ida Isuales		1		Ta Venta	<mark>abla div</mark> as Mer	vidida nsuale	s		
Tabla Venta	de part as Mer	ida ISUAIES Cantidad Febrero «	_{naja} Total			Ta Venta	abla div as Mer	v <mark>idida</mark> nsuale	s		
Tabla Venta Cantidad Er 20	de part as Mer inero /caja	ida ISUALES Cantidad Febrero # 10	_{caja} Total 30	-	 	Ta Venta Cantidad E	abla div as Mer	vidida nsuale Cantidad	S Febrero Ica	ua Total	
Tabla Venta Cantidad Er 20 50	de part as Mer inero _{/caja}	ida ISUAIES Cantidad Febrero « 10	caja Total 30	-	Frutas Naranja	Venta Cantidad E 20	abla div as Mer	vidida nsuale Cantidad 10	S Febrero Ica	• Total 30	
Tabla Venta Cantidad Er 20 50	de part as Mer	ida Suales Cantidad Febrero & 10 15	Total 30 65		l Frutas Naranja Manzana	Ta Venta Cantidad E 20 50	abla div as Mer	vidida nsuale Cantidad 10 15	S Febrero Ion	Total 30 65	
Tabla Venta Cantidad Er 20 50 10	de part as Mer	ida Suales Cantidad Febrero a 10 15 20	caja Total 30 65 30	-	Frutas Naranja Manzana Pera	Cantidad E 20 50 10	abla div as Mer	vidida nsuale Cantidad 10 15 20	PS Febrero 🗠	 Total 30 65 30 	
Tabla Venta Cantidad Er 20 50 10 20	a de part	ida Suales Cantidad Febrero a 10 15 20 10	 Total 30 65 30 30 		Frutas Naranja Manzana Pera Naranja	Ta Venta 20 50 10 20	abla div as Mer	vidida nsuale Cantidad 10 15 20 10	PS Febrero 🗠	 Total 30 65 30 30 	

Se nos ofrece otra posibilidad de trabajo con celdas, filas, etc. Y es la eliminación de las mismas.

Para eliminar tendríamos que ir a la pestaña Presentación en el grupo Filas y columnas y seleccionar eliminar.

Al igual que para la selección o el hecho de insertar para eliminar es importante tener en cuenta donde se encuentra el cursor pues va a ser ese punto el que sirva de referencia para la eliminación.

Al pulsar eliminar nos encontramos con las opciones de eliminar:

- **Celda:** elimina la celda donde se encuentra el cursor y nos pregunta hacia donde queremos desplazar las demás.
- **Columna:** elimina la columna donde se encuentra el cursor y el resto de columnas se alinean hacia la izquierda.
- Fila: elimina la fila donde se encuentra el cursor y el resto de filas se alinean hacia arriba.
- **Tabla:** elimina la tabla.

Inici	io Insertar Diseño	de página Referencias	Correspondencia	Revisar	Vista Diseño Pre	sentación	
A la		× 🛉 🐺 🛉				. Alto: 0,47 cm	
Seleccionar	Ver Propiedades El uadrículas	iminar Insertar Inser	ertar a Insertar a quierda la derecha	Combinar Divid celdas celda	ir Dividir Autoajustar s tabla 👻	Ancho: 3,69 cm	
	Tabla	😽 Eliminar celdas as	F2	Combin	ar	Tamaño de c	
L	3 + 1 + 2 + 1 + 5	Eliminar <u>c</u> olumnas	· 2 · 1 · 3 🍐	III + 4 + 1 + 5	5 · · · · # · · · 7 ·	i · 8 · # · 9	
		Eliminar filas	_				
	E	Eliminar tabla					
	Tabla de pa	urtida			Fila eliminada	L	
	Tabla de pa Ventas Me	urtida Insuales			Fila eliminada Ventas Me	ensuales	
Entos	Tabla de pa Ventas Me	urtida ensuales	Total		Fila eliminada Ventas Me	ensuales	
Frutas	Tabla de pa Ventas Me Cantidad Enero rega	ensuales	Total 30	Frutas	Fila eliminada Ventas Me	Cantidad Febrero Ican	Total
Frutas Naranja Manzana	Tabla de pa Ventas Me Cantidad Enero rega 20 50	cantidad Febrero .coge 10 15	Total 30 65	Frutas Naranja	Fila eliminada Ventas Me	Cantidad Febrero Icaya 10	Total 30
Frutas Naranja Manzana Pera	Tabla de pa Ventas Me Cantidad Enero reas 20 50 10	Cantidad Febrero reas 10 15 20	Total 30 65 30	Frutas Naranja Manzana	Fila eliminada Ventas Me Cantidad Enero reas 20 50	Cantidad Febrero Raja 10 15	Total 30 65
Frutas Naranja Manzana Pera	Cantidad Enero rega 20 50 10	Cantidad Febrero rega 10 15 20 10	Total 30 65 30 30	Frutas Naranja Manzana Pera	Fila eliminada Ventas Me 20 50 10	Cantidad Febrero rese 10 15 20	Total 30 65 30

Pasemos a ver otro grupo de la pestaña presentación. Sería el grupo Datos.

En él nos encontramos con aspectos de trabajo con los datos de la tabla más que con el formato de la tabla en sí.

<u> </u>	inicio Ins	ertar Dise	eño de pági	na R	teferencia:	s Corre	espondencia	Revisar	r Vis	ta	Diseño	Presentación										
3		1	×) Alto:	0,47 cm	:	∃‡ Distribuir filas			ĝ↓	E)	6	fx	
Selecciona	r Ver cuadrículas	Propiedades	Eliminar	Insertar arriba	Insertar debajo I	Insertar a la izquierda	Insertar a la derecha	Combinar celdas	Dividir celdas	Dividir tabla	Autoajus	tar 📑 Ancho:	5,53 cm	¢	🛗 Distribuir columna	Dirección del texto	Márgenes de celda	Ordenar	Repetir filas de título	Convertir texto a	Fórmula	
	Tabla			File	as y colum	mas	15	Co	ombinar			Tar	maño de ce	elda		Alineación			Date	5		

• **Ordenar:** En esta opción ordenaremos de manera ascendente (de la A a la Z o del 0 al 9) o de manera descendente (de la Z a la A o del 9 al 0) las filas que hayamos seleccionado por la columna que elijamos.

liseño	Presentación		ĺ					
Autor	ajustar	 Distribuir filas Distribuir columnas 	B B B Dirección Márgene B B B del texto de celda	A↓ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	r ula			
1	Tamaño de	celda 🖓	Alineación	Datos				
				Ordenar				? ×
				Ordenar por				
denar de m	anera ascenden	te por las frutas ve	ndidas en Enero	Columna 2	Tipo:	Numérico	•	<u>A</u> scendente
					Utilizando:	Párrafos	•	Descendente
<u> </u>	Vontas Ma	neualos		Luego por				
	Ventas Ivit	insuales			Tipo:	Texto	•	Ascendente
Frutes	Cantidad Enero	Cantidad Eebrero	Total		Utilizando:	Párrafos		Descendente
Narania	20	10	30	Luego por				
Manzana	50	15	65		- Tipo:	Texto	×	Ascendente Ascendente
Pera	10	20	30		Utilizando:	Párrafos		O Descendente
Total	80	45		La lista será				
Total	80	45		La lista será	Sin enca <u>b</u> ezado		Aceptar	Canc

Resultado

Ventas Mensuales

Frutas	Cantidad Enero /caja	Cantidad Febrero /caja	Total
Pera	10	20	30
Naranja	20	10	30
Manzana	50	15	65
Total	80	45	

- **Repetir filas de título:** Cuando la tabla ocupa más de una página la fila de títulos se repite en todas las páginas para que le sirva de guía al lector.
- **Convertir texto a:** Convierte la tabla en otro sistema de ordenamiento del texto como pueden ser tabuladores.

iseño 🖡	Presentación							7
Autoajusta	Alto: 0,47 cm 🗘 🗄	🗄 Distribuir filas 🗄 Distribuir columnas		A Dirección del texto lineación	Márgenes de celda	Cordenar Repetir fill de título	Convertir I texto a	<i>fx</i> Formul
	Ventas Me	nsuales			Conv Sep	vertir tabla en texto aradores Marcas de párrafo	? <mark>×</mark>	
tas	Cantidad Enero /caja	Cantidad Febr	ero /caja	Total	C	Puntos y comas		
ra	10	20		30	C) <u>O</u> tro: -		
iranja	20	10		30		Convertir tablas anidad	as	
anzana	50	15		65		Accentry	Cancelar	
tal	80	45				Aceptar	Cancelar	

Resultado

Ventas Mensuales									
Frutas	Cantidad Enero /caja	Cantidad Febrero /caja	Total						
Pera	10	20	30						
Naranja	20	10	30						
Manzana	50	15	65						
Total	80	45							

Nos encontramos la opción contraria. Convertir un texto en tabla en la pestaña Insertar tabla convertir texto en tabla.

Inicio	Insertar	Diseño de página	a Referencias					
Portada Página * en blanco Páginas	Salto de página	Tabla Imagen p	Imágenes Formas rediseñadas *	ſ	Convertir texto	o en tabla abla		? <u>×</u>)
L 3	2				Número de co	olumnas:	4	
•	12				Número de fi	as:	5	A.
-					Autoaiuste		1	
					Ancho de	columna fiio:	Auto	
						tar al contenido		
				a		tar a la ventana		
-								
-		Insertar tabla			Separar texto	en 🖉 Dumbas		
-		Dibujar tabla			<u>Parratos</u> <u>Parratos</u>	O Puritos	y comas	
	Γ	Convertir text	o en tabla					
-	L	Hoja de calcu	lo de Excel			Acepta	r 🗌	Cancelar
m		Tablas rápida	s Conve					
			Ventas Mer	nsuales	S			
		^{Frutas} Pera Naranja	Cantidad Enero _{/caja} 10 20	Cantidad 20 10	Febrero /caja	Total 30 30		
		Manzana	50	15		65		
		Total	80	45				
			Resu	ltad	0			
			Ventas Me	ensuale	es			
		Frutas	Cantidad Enero /caja	Cantidad	Febrero /caja	Tota		
		Pera	10	20		30		
		Naranja	20	10		30		
		Manzana	50	15		65		
		Total	80	45				

• Formula: Realiza una fórmula en la celda donde está situado el cursor. Normalmente son sumas realizadas en la dirección en inglés que se especifique para operaciones más complejas es mejor utilizar Microsoft Excel.

liseño Pre	sentación			
Autoajustar	Alto: 0,47 cm E Ancho: Image: Compare the second seco	臣 Distribuir filas 甘 Distribuir columnas	E ∃ ∃ A≕ Dirección Márgen B ∃ ∃ del texto de celd	es Ordenar Repetir filas Copretir Fórmula de título
	Tamaño de celda	5	Alineación	Drios
	Ventas Me	nsuales		Tomais
Frutas			I (cala Total	Formula 2000
Frutas Pera	Ventas Me	Cantidad Febrero	Icaya Total 30	Térmula Fornjak - Senala (1990) - Tyrmatia de número:
^{Frutas} Pera Naranja	Ventas Mer Cantidad Enero rega 10 20	Cantidad Febrero 20 10	7 coga Total 30 30	Formula 0 2 Formula Formula Formula Formula Formula Formula Formula Formula Formula Formula Formula Formula
^{Frutas} Pera Naranja Manzana	Cantidad Enero rega 10 20 50	Cantidad Febrero 20 10 15	7.000 Total 30 30 65	Tormula Formula -S.MARDICS Preparato de número: Prepar fanción: Prepar fanción: Prep

Resultado

Ventas Mensuales

Frutas	Cantidad Enero /caja	Cantidad Febrero /caja	Total
Pera	10	20	30
Naranja	20	10	30
Manzana	50	15	65
Total	80	45	125

Hasta ahora hemos hablado de los elementos que conforman la tabla como filas, columnas o celdas. Pero Word también nos permite establecer características al propio elemento tabla en conjunto como objeto.

Las propiedades de la tabla las encontramos en la pestaña presentación grupo tabla, opción propiedades.

	Inicio	Insertar Dise	ño de página	a Referencias	Corresp	ondencia	Revisar	Vista	Diseñ
	He	-							
15	LĦ								
Seleccion	nar Ve	r Propiedades	Eliminar I	Insertar Insertar In	nsertar a Ir	nsertar a	Combinar Div	idir Dividi	r Aut
*	cuadri	cula		arriba debajo la i	zquierda la	derecha	celdas cel	das tabla	
	lat	ola		Filas y columna	15	194	Comb	inar	
L	3	1 1 2 1 1	1 1 4	1	1 2 1 1	· 3 · #	1.4.1.1.1	5 1 1 1	6 ·
•		_							
=		Propiedades de	tabla			2	×		
-									
-		Tabla E	jia Colum	nna C <u>e</u> lda					
12		Tamaño							
		Tamano		Let .					
		Ancho pr	eferido: 15	,66 cm 🖶 Medir	en: Centir	netros	-		
m i		Alineación					_		
			1	Sangría	a la izquierd	a:			
				0 cm	-				
ž.									
		Izquierda	Centro	Derecha					
-		Atuste del tex	to				_		
-		Ajuste del tex							
-		H	E E E						
-									
							_		
9		Ninguno	Alrededor			Posición.	•		
2									
•									
1									
1				Bordes y som	breado	Opciones.			
9				ſ	Aceptar	Cancel	ar		
-						_			

En esta ventana flotante nos encontramos con:

- Tamaño: tamaño total de la tabla.
- Alineación: de la tabla en el párrafo.
- Ajuste del texto: Como va a reaccionar el texto exterior a la tabla. Situándose por debajo de la misma o rodeándola (también dependerá del tamaño).

D) Formato de las tablas

Una vez que la tabla ya tiene contenido vamos a ver como se puede **modificar la** apariencia de la misma.

Para cambiar la apariencia de la tabla debemos **seleccionar** el elemento que vamos a modificar, **celda, columna, fila o tabla.**

Una vez que se haya seleccionado pinchamos la pestaña Diseño.

<u> </u>	Inicio	Insertar	Diseño de página	Referencias	Corresp	ondencia	Revisar	Vista Dis	eño Prese	entación					
Fila	a de encabez a de totales	ado 🔽 Pri 🗐 Úl	mera columna tima columna								-	Sombreado *	1/2 pto		9
Fila	as con banda	is 🔲 Co	lumnas con bandas								Ŧ		🖉 Color de la pluma 🛪	Dibujar tabla	Borrador
_	Opcion	es de estilo	de tabla				Est	ilos de tabla					Dibujar boro	les	G

En la pestaña diseño nos encontramos con 3 grupos de opciones.

La opción principal es Estilos de tabla en ella podemos elegir diseños de color predeterminados por Word.

🥗 Inicio Insertar Diseño de pá	gina Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño Presentación				
V Fila de encabezado V Primera columna		Sombreado -			
El Filas con bandas	de la contra seres seres seres seres seres seres	Bordes *			
Opciones de estilo de tabla	Estilos de tabla				
🥮 Inicio Insertar Diseño de página	Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño Presentación				
🕼 Fila de encabezado 🔯 Primera columna	Tablas sin formato				
🔚 Fila de totales 🛛 🔄 Última columna	F1111				
Deciones de estilo de tabla					
L States and States and States and	Integrado				
	Sombre do medio 1 - Eminita		Ventas Mer	acualos	
-			Venitas Mei	Isuales	
	Rease Rease Rease Rease Rease Rease				
•		Frutas	Cantidad Enero Icaja	Cantidad Febrero /caja	Tota
		Pera	10	20	30
-		Nerenie	20	10	20
-		waranja	20	10	30
		Manzana	50	15	65
-	Madding which de table .	Total	80	45	125
2	Borrar				24770.001
	Buevo estilo de tabla				

En la opción borrar se borra el formato de la tabla.

En la opción **nuevo estilo** de tabla se puede **rediseñar un nuevo estilo** basándose en el elegido para poder ser aplicado con posterioridad.



Con el grupo Opciones de estilo de tabla una vez creado el diseño se les aplica modificaciones a la fila inferior y superior y a la 1ª y última columna que se consideran más importantes para dar pequeños cambios al diseño y que resalten con respecto a las demás.

			ncia Revisar	vista Diseño	resentation		
Fila de encabe	zado 📝 Primera columna Última columna Jas 🔲 Compas con bandas				Sombread	o ▼ ¹ / ₄ pto −−−− ▼ ² Color de la pluma ▼ t	bujar Borrador abla
Opcio	nes de estilo de table		E	stilos de tabla		Dibujar bordes	F <u>a</u>
[
Frutos			Total		Ventas Men	suales	
Frutas	Cantidad Enero /caja	Cantidad Febrero /caja	Total	Trutas	Cantidad Enero 7043	SUAIES Cantidad Febrero (caja	Total
Frutas Pera	Cantidad Enero (caja 10	Cantidad Febrero (caja 20	Total 30	Prutas Pera	Ventas Men Cantidad Enero /caja 10	Suales Cantidad Febrero (caja 20	Total 30
Frutas Pera Naranja	Cantidad Enero (caja 10 20	Cantidad Febrero (caja 20 10	Total 30 30	rutas Pera Narania	Cantidad Enero (cals 10 20	Suales Cantidad Febrero (caja 20 10	Total 30 30
Frutas Pera Naranja Manzana	Cantidad Enero (caja 10 20 50	Cantidad Febrero (cala 20 10 15	Total 30 30 65	Frutas Pera Naranja Manzana	Cantidad Enero (caja 10 20 50	Suales Cantidad Febrero (reja 20 10 15	Total 30 30 65

Si no queremos aplicar un estilo predeterminado podemos aplicar el sombreado y el borde que deseemos al elemento de la tabla seleccionado.

- Úttima cotu Ventas Mensuales Pera 10 20 30 Naranja 30 20 10 Manzana 50 15 65 Total 80 45 125
- Sombreado: Color de la celda.

- Borde: Color de las líneas.
 - Definir el tipo de borde a aplicar
 - Aplicar el borde deseado





Si queremos **borrar el formato de la tabla en un borde determinado** pulsaremos la opción borrador y nos situaremos sobre el borde a borrar.

Referencias Correspo	ondencia Revisar Vista	Diseño Presentació	n					
			Sombreado -	3 pto	Dibujar Borrador			
	Estilos	de tabla		Dibujar b	ordes 7			
	Ventas M	ensuales	-			Ventas M	ensuales	
			rero and Total		Frutas	Cantidad Enero	- Cantidad Febrer	o 🛶 Tota
Dere	10	20	20		Pera	10	20	30
Pera	10	20	3		Naranja	20	10	30
Naranja	20	10	30		1. S. C.			0.000
Manzana	50	15	65	Resultado	Manzana	50	15	65
Wanzana								

También podemos diseñar tablas directamente con el formato de manera manual:

- Definir el tipo de borde a utilizar.
- Con el botón **dibujar tabla**, dibujar el rectángulo que albergará la tabla y posteriormente las líneas de división de las diferentes filas, columnas y celdas.

Dise 	eño Prese	ntación	Som	breado * les *	3 pto 2 Color de la Di	v Pluma v ibujar bord	Dibujar tabla es	iorrador s		
	Ø				l)					1

Por último vamos a comentar la forma más sencilla de hacer las tablas ya diseñadas que nos permite Word.

Para ello abría que pulsar la pestaña Insertar el botón tabla y elegir tablas rápidas.



Ejercicio de Repaso

Crear el siguiente documento de Word y guardarlo con el nombre "Tablas".

Características generales del documento:

- Tipo de letra Arial a 12 pto.
- Estilo sombreado medio 2 Énfasis 3

Ventas Anuales

	2007	2008	Total
Pisos 3 dormitorios	20	10	30
Pisos 2 dormitorios	50	15	65
Pisos 1 dormitorio	10	20	30
Total	80	45	125

Solución del Ejercicio de Repaso

- 1. Abrir Word 2007 con doble clic en el acceso directo del escritorio
- 2. Establecer el tipo de letra

	Inicio	Insertar	Diser	io de p	ágina	9	Ref	ferenc	ias	Co	rres	spc
Ê	🔏 Corta	r 🛛	Arial			+	12	+	¥,	A	3	
Pegar	V Copia	r formato	N K	<u>s</u> -	abe	X 2	X	Aa ∙	ab	· - A	•	
P	ortapapele	s 🗟			F	uente	e				5	

3. Insertar una tabla de 6 filas por 4 columnas: Pestaña Insertar – Botón tabla

	9	Inicio	Insertar	Disei	lo de págin	a Refer	encias	Corres	pondencia	Revisa	r Vista										
			•=				P		il)							Α		A	A	Línea de firma	π
	Portada	Página en blanco	Salto de página	Tabla	Imagen	Imágenes prediseñadas	Format	s SmartArt	Gráfico	Hipervincul	o Marcado	r Referencia cruzada	Encabezad	o Pie de página *	Número de página *	Cuadro de texto	Elemento rápidos	vs WordAn	Letra capital -	Dbjeto -	Ecuación Sim
		Páginas		Tabla	de 4x6		e	s			Vinculos		Encabez	zado y pie o	de página			Te	rto		Simbolo
- 1			1 1 1 2					1.2.1.1		1.1.4.1	1.1.5.1	1 1 6 1 1	1.7.1.1	1.8.1.1	1911	10 1 1	11 1 1	1 12 1 1	· 13 ·	1 1 14 1 1 1 2	1.1.1.1.16.1.1
	~			ЦЦ																	
				HH		님님님는															
							181														
	-			ŏŏ			ĭП.														
					sertar tabla	h															
				3 2	ibujar tabla																
				3 0	onvertir text	to en tabla	_ F														
	-			п н	oja de cálcu	alo de Excel	- t			-							_				
	1				ablas rápida	15	- + H			+											
	1			-	1		_														
	1																				
	~				1																
	1																_				

- 4. Seleccionar la fila superior. Flecha blanca desde la izquierda
- 5. Combinar las celdas. Pestaña Presentación Botón combinar celdas

Inicio	Insertar	Diseño de página	Referencia	s Corres	spondencia	Revisar	Vista	Diseño Pi	esentación							
(II	1	×	1				•		Alto:	0,29 cm 🛟	H Distribuir filas			l 2↓	Ē	🗂 fx
ar Vi cuadr	er Propiedas rículas	des Eliminar I	nsertar Insertar arriba debajo	Insertar a la izquierda l	Insertar a la derecha	Combinar C celdas	ividir Dividir tidas tabla	Autoajustar	ancho	15,25 cm 💲	Bistribuir column		Dirección Márg del texto de ci	enes Ordena rida	de titulo	Convertir Fórmula texto a
Ta	sbia		Filas y colum	inas		Con	binar		Ta	maño de celda		G /	Jineación		Dato	5
3	1 + 1 + 2 +	1 1 1 1 1 1		1.1.2.1		11 4 + +		6 1 1 - 7		1.1.9.1.1	- 10 - 1 - 11 - 1	· 12 · · · 13		ALC: NO	16 · · · 17	
		Ĺ		1		1										
														_		
														_		
		-												_		
		-												_		

- 6. Cambiar el tamaño de letra a 24
- 7. Centrar el texto

	5	Inicio	Insertar	Diseño de página	Referencias	Correspo	ndencia	Revisar	Vista [
Í	ĥ	🔏 Corta	r	Arial	· 24 · A	A 🔌 🗄	<u></u> + 42 <u>−</u> +	*a	₽₽↓¶
	Pegar	Copia	ir formato	N K∕ <u>S</u> abe x	a x² Aa →	• <u>A</u> •			<u></u> → <u></u> →
	Po	ortapapele	s 🖓	Fue	nte	G.		Párrafo	Fa.
10				_					

8. Escribir el texto de la tabla

	Ventas /	Anuales	
	2007	2008	Total
Pisos 3 dormitorios	20	10	30
Pisos 2 dormitorios	50	15	65
Pisos 1 dormitorio	10	20	30
Total	80	45	125

9. Seleccionar el estilo sombreado medio 2 - Énfasis 3. Pestaña Diseño - Estilos de tabla

1100	Insertar Diseño de página	Referencias Correspondencia	Revisar Vista Diseño	Presentación		
Fila de encabe Fila de totales Filas con band	tzado 📄 Primera columna 😥 Última columna Sas 🖷 Columnas con bandas			Sombreado	* 3pto ∠ Color de la phuma * Dibujur Borador tabla	
Option	nes de estilo de tabla		Estros de tabla		Dibujar bordes	
<u> </u>		1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1	9.1.2.1.0.2			
-						
1			Vantas	Anualaa		
			Ventas /	Anuales		
-			Ventas A	Anuales	Total	
-	Pi	sos 3 dormitorios	Ventas /	Anuales 2008 10	Total 30	
	Pi Pi	sos 3 dormitorios sos 2 dormitorios	Ventas / 2007 20 50	Anuales 2008 10 15	Total 30 65	
	Pi Pi Pi	sos 3 dormitorios sos 2 dormitorios sos 1 dormitorio	Ventas / 2007 20 50 10	Anuales 2008 10 15 20	Total 30 65 30	
	Pi Pi Pi Tc	sos 3 dormitorios sos 2 dormitorios sos 1 dormitorio otal	Ventas / 2007 20 50 10 80	Anuales 2008 10 15 20 45	Total 30 65 30 125	

10. Situarse en la celda "2007"

11. Dividir tabla. Pestaña Presentación botón dividir tabla

Inic	cio Insertar Dise	no de página Referencias Correspondencia	Revisar Vista	Diseño Presentación					
Seleccionar	Ver Propiedades	Eliminar Insertar Insertar a Insertar a arriba debajo la laguierda la derecho	Combinar Dividir celdas	Autoajustar	Ef Distribuir filas	Cordenar Repetir filas Convertir Fórmula de título texto a			
	13013	Prios y Colomnas	Contentar	Taniano de celos		Datos			
-									
1									
1	Ventas Anuales								
-		10.							
-			2007	2008	Total				
		Pisos 3 dormitorios	20	10	30				
•		Pisos 2 dormitorios	50	15	65				
<u></u>		Pisos 1 dormitorio	10	20	30				
		Tatal	10	20	125				
-		Iotai	80	45	125				
1 C									

12. Situarse en "Ventas Anuales"

13. Seleccionar en la pestaña Diseño en el grupo Opciones de estilo – "Última columna"

Inicio	Insertar Diseño de página	Referencias Correspondencia	Revisar Vista Diseño	Presentación					
Fila de encab Fila de totale Filas con ban	ezado. 🖳 Primera columna es 📝 Úttima columna edas 📄 Columnas con bandas			A Sombreado	3 pto Dibujar Bornador ∠ Color de la pluma Dibujar Bornador				
Opci	Opciones de estilo de tabla		Estilos de tabla		Dibujar bordes 9				
	■ 2 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 4 = A · 1 · 2 · 1 · 2 · 1 · 2 · 1 · 2 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 7 · 1 · 4 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 12 · 1 · 12 · 1 · 12 · 1 · 12 · 1 · 1								
Ventas Anuales									
· 8			2007	2008	Total				
1		Pisos 3 dormitorios	20	10	30				
		Pisos 2 dormitorios	50	15	65				
1		Pisos 1 dormitorio	10	20	30				
- -		Total	80	45	125				

14. Situarse en 2007

15. Seleccionar en la pestaña Diseño en el grupo Opciones de estilo – "Fila de totales y última columna"

Inicio Insertar Diseño	de página Referencias Correspondencia Re	visar Vista Diseño	Presentación							
Fila de encabezado Pintera columna Vila de totale: Vilina columna Vila de totale: Vilina columna Vila de totale: Vilina columna Vilina columna Columnas con bandas										
Opciones de estilo de tabla		Estilos de tabla		Dibujar bordes 5						
R Street Street										
	Ventas Anuales									
-										
-	æ									
· •		2007	2008	Total						
-	Pisos 3 dormitorios	20	10	30						
	Pisos 2 dormitorios	50	15	65						
-	Pisos 1 dormitorio	10	20	30						
-	Total	80	45	125						
				0						

16. Guardar el documento