

Contenido para Tablas en Word.

NOTA: Más que por el contenido en sí, que ya necesita actualización les comparto, este material para que sirva de resumen de temas.

Algunas veces necesitamos resumir información, sobre todo numérica, en estos casos es útil presentar dicha información de manera gráfica o mediante una tabla. Aunque existen aplicaciones más completas para este propósito, los procesadores de texto modernos nos brindan las herramientas necesarias para crear tablas.

Algunas de las funciones elementales que nos proporcionan son:

- ✓ Varias maneras de crear una tabla
- ✓ Insertar o eliminar filas/columnas/celdas
- ✓ Ajustar el alto/ancho de las filas/columnas/celdas
- ✓ Combinar o dividir celdas
- ✓ Centrar el contenido de las celdas tanto horizontalmente como verticalmente
- ✓ Utilizar formulas para realizar cálculos sencillos
- ✓ Varios comandos o formatos para mejorar la presentación general de nuestras tablas. Como por ejemplo bordes personalizados y dirección del texto.

Crear una tabla: Ir al menú tabla, luego insertar; dar clic en tabla, definir cuantas filas y columnas queremos y opcionalmente si deseamos utilizar una tabla predefinida damos clic en autoformato con lo que se nos presentara una lista de tablas que vienen con Word. Por ultimo aceptar.

Insertar filas/columnas: Seleccionar el lugar donde deseamos insertar las filas o columnas, ir al menú tabla, luego insertar, luego la opción deseada (puede ser columnas a la izquierda o columnas a la derecha o filas en la parte superior o filas en la parte inferior o celdas).

Eliminar filas/columnas: Ir al menú tabla, luego eliminar y por ultimo la opción deseada (puede ser toda la tabla, toda una fila/columna o una sola celda).

Para ajustar el ancho o alto de las columnas o filas: basta con ubicar el puntero del Mouse entre las filas o columnas que deseamos modificar (el puntero cambiara de forma; a una línea con dos flechas), dar clic y mantenerlo presionado, mover el Mouse a la derecha o izquierda si se desea cambiar el ancho o para arriba o abajo si se desea modificar el alto, soltar el botón del Mouse.

Combinar celdas:

1. Seleccionar las celdas que se quieren combinar o unir
2. Ir al menú tabla, dar clic en la opción combinar celdas.

Dividir celdas:

1. Seleccionar la celda que se desea dividir
2. Ir al menú tabla, dar clic en la opción dividir celdas
3. Luego en cuantas filas/columnas la queremos dividir
4. Aceptar

Centrar horizontalmente: Utilizar los mismos pasos aprendidos anteriormente, es decir a través de la opción párrafo del menú formato o mediante los iconos de las barras de herramientas.

Centrar verticalmente:

1. Seleccionar la celda(s) que se desea(n) centrar
2. Ir al menú tabla, dar clic en propiedades de tabla, ir a donde dice celda, dar clic en al centro.
3. Aceptar.

Formulas y funciones: Aunque para crear cuadros mas complejos se recomienda utilizar una hoja de cálculo como Excel o Calc; la mayoría de procesadores de texto poseen la capacidad de crear formulas e incluso algunos brindan funciones listas para ser usadas. Es en esto último donde centraremos nuestros esfuerzos. Para insertar una función hay que seguir estos pasos:

Seleccionar la celda que deseamos contenga la formula/función.

Ir al menú tabla, luego formula, luego seleccionar la función deseada de la lista de funciones disponibles (del cuadrado que dice pegar función); escoger un formato para nuestros números, es decir cuantos decimales deseamos o si deseamos el símbolo monetario, etc. Antes de dar clic en aceptar debemos asegurarnos que entre los paréntesis esta una de estas palabras claves: Left, right, above, below que corresponden a izquierda, derecha, arriba, abajo respectivamente. Esto le dice a la función que datos queremos incluir en nuestro calculo. Aceptar.

Nota: En la mayoría de las computadoras (aunque estén en español) se debe escribir las palabras en ingles. Lo siento ☹.

Por ejemplo para llenar la columna de total en su practica usted deberá seguir estos pasos utilizando la función “product”. Antes de dar aceptar su formula deberá lucir así: =PRODUCT(LEFT). Recuerde seleccionar un formato numérico similar al de la práctica. De manera similar para obtener el total de la última fila de esta práctica hay que utilizar above como palabra clave y la función sum.

Alternativamente, a usar las palabras claves, también se puede indicar los datos a usar a través de nombres de celda, como A1, B5 o a grupos de celdas así: B1:B8 o C2:F2, etc. Las celdas son las intersecciones de las columnas con las filas.

Bordes: Para agregarle bordes a una tabla el proceso es muy similar al de agregar bordes a un párrafo o pagina. Incluso se puede hacer a través del menú tabla, propiedades de tabla, bordes y sombreado o a través del menú formato opción bordes y sombreado. En ambos casos debemos asegurarnos de haber seleccionado la o las celdas a las cuales deseamos aplicar el borde. Recuerden que para los bordes mas estéticos es necesario utilizar la opción personalizado y para cuadros más completos se deben hacer estos pasos varios veces.

Dirección del texto: Para cambiar la dirección del texto basta con seleccionar la o las celdas, ir al menú párrafo, opción dirección del texto, escoger entre las tres posibilidades y aceptar.

Nota: Esta opción solo se activa si estamos trabajando con tablas. Si el cursor esta fuera de una tabla, la opción aparecerá desactivada.

Recordar en clase la importancia del menú contextual (clic derecho).