



# Microsoft Word

SALOMÓN CCANCE

## Microsoft Word 2013

Manual de Referencia para usuarios

**Salomón Ccance**  
**CCANCE WEBSITE**

## UNIDAD 10: TABLAS

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

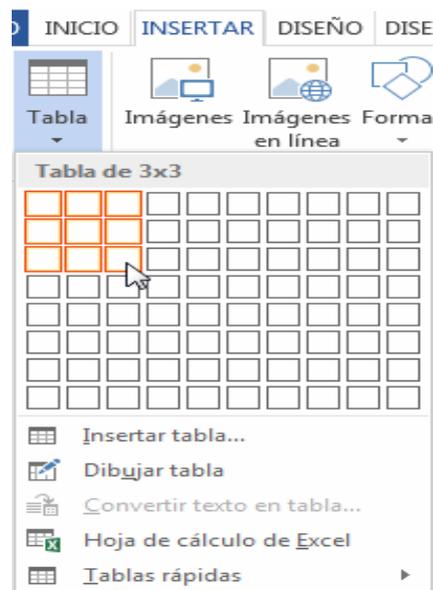
Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres.

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. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet aunque no está recomendado, ya que en HTML hay otras posibilidades de maquetación más apropiadas.

Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

### 10.1. Crear tablas

- Para crear una tabla accedemos siempre desde la pestaña Insertar > grupo Tablas > botón Tabla. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:



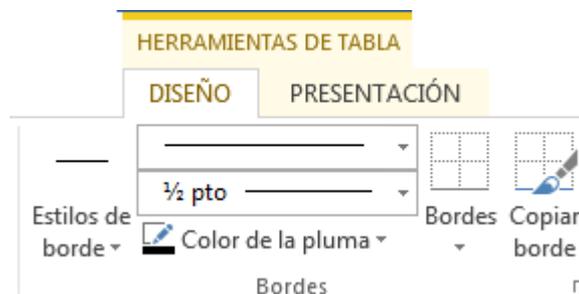
1. Una de las formas es utilizar la cuadrícula que simula una tabla. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.

Código	Nombre	Precio
1	Ordenador de escritorio	899 euros
2	mouse	5 euros

2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla. Se abre una ventana que permite especificar el número de filas y columnas para la tabla.

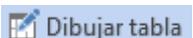
3. La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.

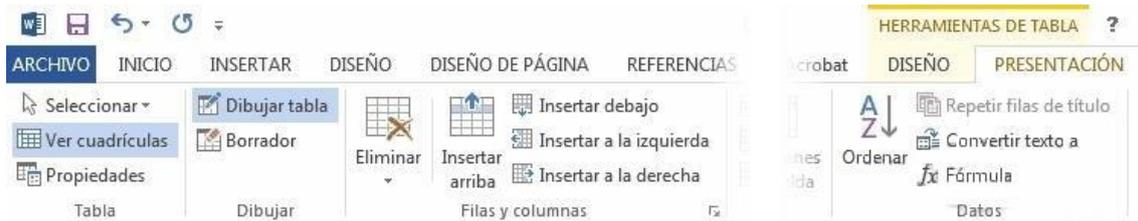

- Para retocar una tabla dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de Herramientas de tabla. En su pestaña Diseño > grupoBordes, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.



Podemos elegir el estilo, grosor y color del borde y el cursor tomará forma de pluma para que modifiquemos el diseño de los bordes de la tabla.

Si queremos modificar la estructura de la tabla iremos a la pestaña de **Herramientas de tabla** > **Presentación** > **grupo Dibujar**, y a continuación pulsar sobre Dibujar tabla





Si nos equivocamos podemos utilizar la herramienta Borrador, que cambiará el dibujo del cursor y nos permitirá eliminar cualquier línea de la tabla simplemente haciendo clic sobre ella.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: Crear tabla

## 10.2. Anidar tablas

Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear una tabla dentro de otra. De esta forma podremos configurar una de forma independiente a la otra. Lo único que deberemos tener en cuenta es que, si eliminamos la tabla principal, también se eliminará su contenido, y ésto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado.

¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla.

Tabla Principal	<p>En esta celda hay una tabla anidada:</p> <table border="1" data-bbox="699 1160 975 1332"> <tr> <td data-bbox="699 1160 790 1220">Tabla anidada</td> <td data-bbox="790 1160 880 1220"></td> <td data-bbox="880 1160 971 1220"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1220 790 1281"></td> <td data-bbox="790 1220 880 1281"></td> <td data-bbox="880 1220 971 1281"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="699 1281 790 1332"></td> <td data-bbox="790 1281 880 1332"></td> <td data-bbox="880 1281 971 1332"></td> </tr> </table>	Tabla anidada								
Tabla anidada										

## 10.3. Aplicar un estilo de tabla

Vamos a ver como modificar el estilo de la tabla. Es decir, su formato.

Podemos aplicar estilos predefinidos con un sólo clic, eligiéndolos en la pestaña Diseño > grupo Estilos de tabla.

Al pasar el ratón sobre ellos verás cómo cambia el formato de la tabla. Para aplicarlo definitivamente haremos clic sobre él. Luego, podrás retocar el resultado final, si lo deseas, con las herramientas de Sombreado y Bordes.

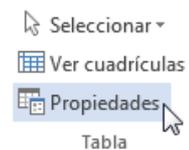
Además, los estilos se pueden ajustar según nuestra conveniencia en base a distintas opciones que tenemos disponibles justo a su derecha. Podemos elegir pues si nuestra tabla tiene o no encabezados, filas de totales o las filas y columnas resaltadas en distintos colores que van alternando. Para ello simplemente deberemos marcar o desmarcar cada una de las Opciones de estilo de tabla.

## 10.4. Ajustar la tabla

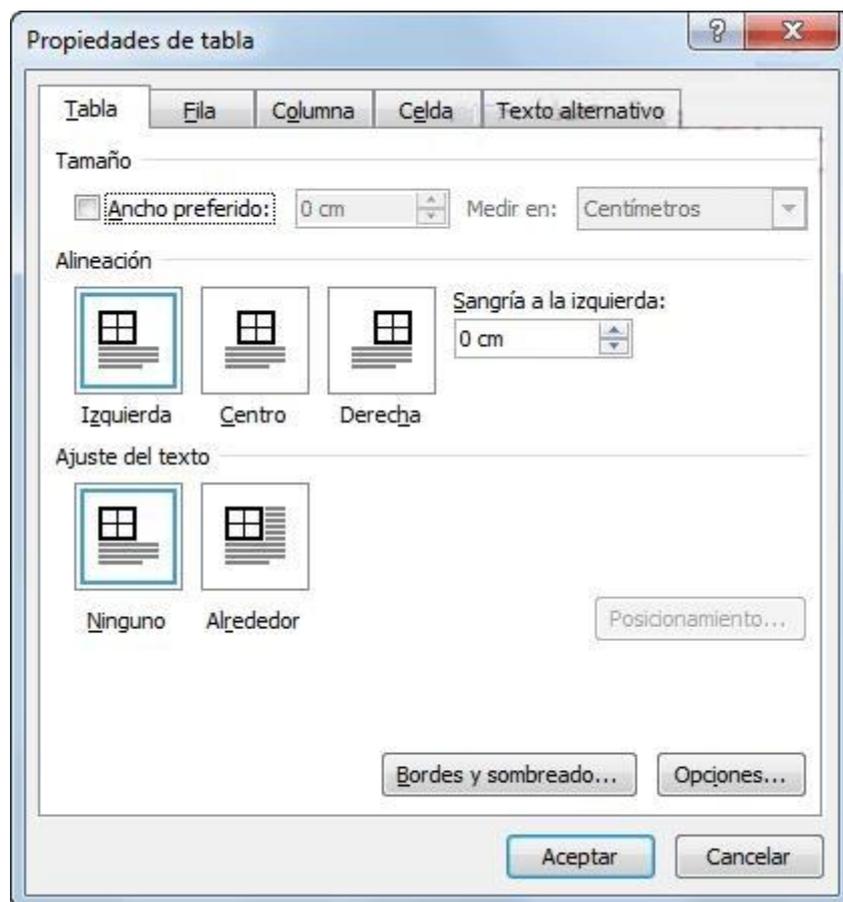
- **Alineación.**

Cuando insertamos una tabla en nuestro documento es importante que tengamos en cuenta su alineación con respecto a la página y con respecto al texto que la rodea.

Para hacerlo, hacemos clic en cualquier zona de la tabla para tener acceso a las Herramientas de tabla. En la pestaña Presentación > grupo Tabla haremos clic en el botón Propiedades.



O bien seleccionamos Propiedades de tabla... en el menú contextual de la tabla. Se abrirá la ventana que vemos en la imagen.



Ahora basta con hacer clic en el icono adecuado para especificar un Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor) y una Alineación (Izquierda, Centro o Derecha).

• **Mover libremente una tabla:**

Otro aspecto importante cuando hablamos de ajustar una tabla al contexto, es el de poder moverla. Al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, veremos que aparece un icono  en la esquina superior izquierda. Si hacemos clic en él y lo arrastramos lograremos mover la tabla.

• **Ajustar tamaño:**

También al pasar el ratón sobre la superficie de la tabla, apreciaremos un icono  en la esquina inferior derecha. Si hacemos clic en él y lo arrastramos podremos modificar de forma sencilla y visual el tamaño de la tabla. Debemos tener en cuenta que el sistema siempre modificará la altura del borde inferior y la anchura del borde derecho. De esta forma su posición no variará, ya que el punto que indica la posición de la tabla es la esquina superior izquierda.

## 10.5. Desplazarse, seleccionar y borrar en las tablas

Una vez tenemos creada la tabla vamos a ver cómo introducir contenido en ella. En términos generales, no hay diferencia entre introducir texto dentro o fuera de una tabla.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

• **Desplazarse.**

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una celda a la izquierda	MAYÚS + TAB
Una celda a la derecha	TAB
Una celda arriba	flecha arriba
Una celda abajo	flecha abajo
Al principio de la fila	Alt + Inicio
Al final de la fila	Alt + Fin
Al principio de la columna	Alt + RePág
Al final de la columna	Alt + AvPág

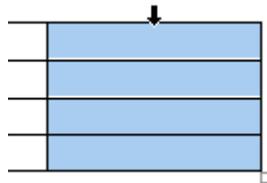
Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

- **Seleccionar.**

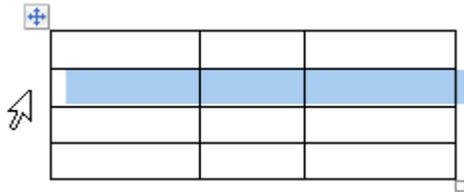
Para seleccionar una celda colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.



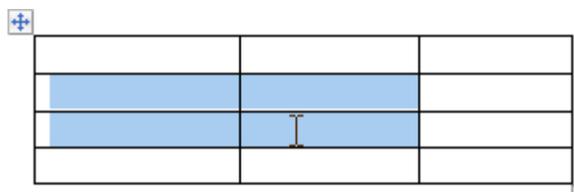
Para seleccionar una columna colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.



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.



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.



- **Borrar**

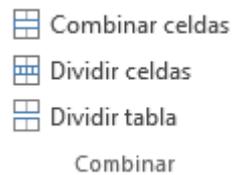
Para borrar una celda, columna o una fila basta con seleccionarla y pulsar la tecla Retroceso (Backspace), si sólo queremos borrar su contenido pulsar la tecla Suprimir. Al borrar una celda Word nos preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas

## 10.6. Combinar y dividir

En ocasiones no queremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

Celda combinada.		
	Celda dividida	Celda dividida

Para conseguirlo, utilizamos las opciones de la pestaña Presentación > grupo Combinar.



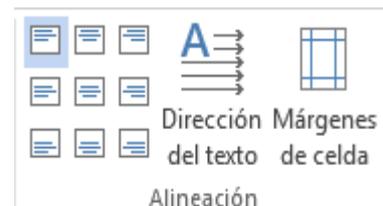
- El botón Combinar celdas sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.
- Dividir celdas mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. El ejemplo anterior mostraba una división en dos columnas y una fila, pero perfectamente podríamos haber realizado una división horizontal en dos filas y una columna.
- Por último, Dividir tabla separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

## 10.7. Alineación y dirección del texto

Ya hablamos anteriormente de cómo alinear la tabla con respecto al texto que la rodeaba y a los márgenes de la página. Nos queda ver la alineación interna de sus propios elementos, es decir, la alineación del contenido de las celdas con respecto a éstas.

Lo haremos desde la pestaña Presentación > grupo Alineación.

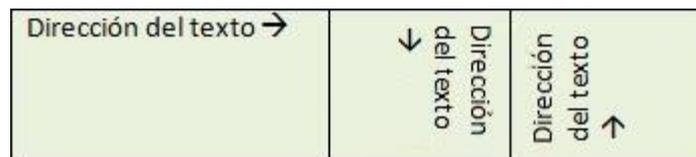
- Los primeros nueve botones representan cada una de las alineaciones posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal (izquierda, centro y derecha) y vertical (superior, medio e inferior).



Lo único que hay que tener en cuenta, como siempre, es que las celdas a las que se quiera aplicar la alineación estén seleccionadas con anterioridad.

Además de texto, las celdas admiten otro tipo de contenido, como imágenes, fotografías o formas. Éstas también se pueden alinear y ajustar en la celda exactamente igual que se haría si estuviesen fuera de la tabla. Si necesitas verlo con detalle puedes visitar la unidad de imágenes y gráficos donde se explica cómo trabajar con estos objetos.

- Con el botón Dirección del texto, en cambio, lo que hacemos es que el texto aparezca en la dirección que señalen las flechas, que por defecto será horizontal hacia la derecha (dirección de lectura occidental). Las posibilidades son tres



- Por último, comentar que desde el botón Márgenes de celda podremos asignar un margen fijo a las celdas de toda la tabla, así como definir el espaciado entre celdas

## 10.8. Tamaño de las celdas

Cuando creamos una tabla el tamaño que se establece a las celdas suele ser siempre el mismo. Pero es posible que, al introducir contenido en sus celdas, el tamaño se vaya ajustando y la tabla se vaya deformando.

Desde la pestaña Presentación > grupo Tamaño de celda, podemos controlar el aspecto que tendrán las celdas.



- Para modificar el alto o el ancho de columna a un valor fijo, lo habitual suele ser pulsar sobre el borde y arrastrarlo hasta que quede con el tamaño deseado. El único inconveniente es que esto lo haríamos totalmente a ojo y para cada una de las filas o columnas. Si lo que queremos es modificarlo con valores exactos o sobre un conjunto

previamente seleccionado, utilizaremos las flechas   que permiten ir cambiando el valor en cm.



- Las opciones de distribución también pueden resultar muy interesantes. Toman como referencia el tamaño total de la tabla y lo dividen por el número de filas o columnas (según el tipo de distribución que utilicemos). De esta forma conseguimos una distribución uniforme y exacta.
- La herramienta Autoajustar también puede ser muy útil, especialmente la opción de ajustar el tamaño al contenido de la celda.

## 10.9. Tratamiento de datos

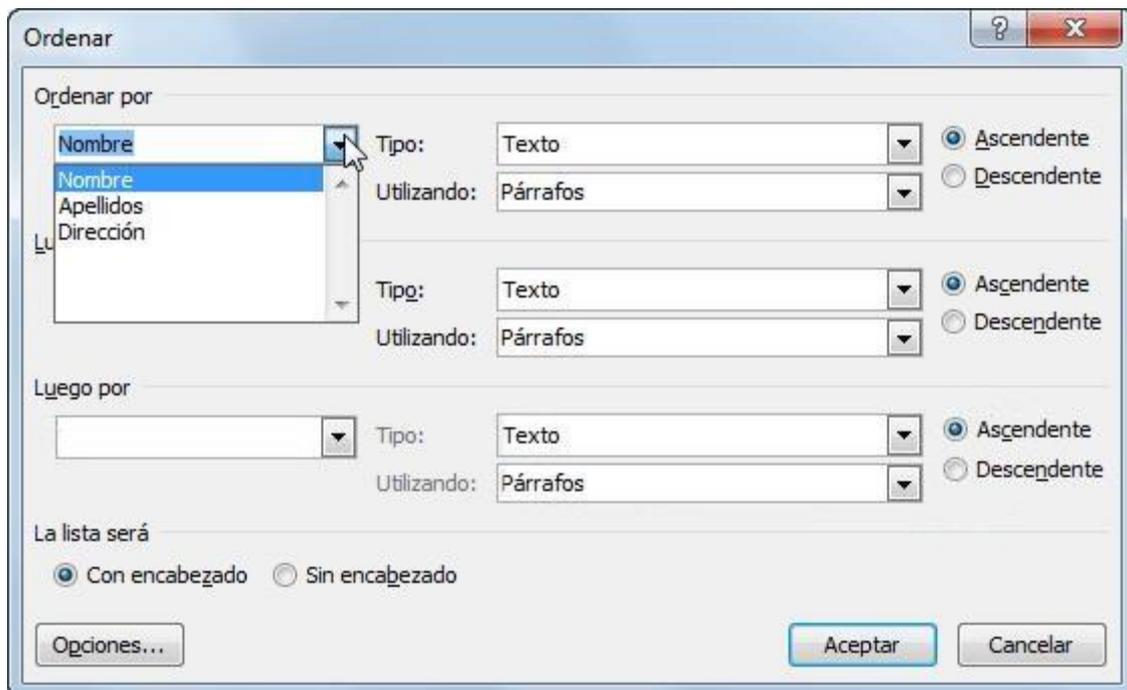
Si bien es cierto que es importante saber dar formato y estructura a una tabla, lo más importante de las tablas, al final, son los datos que contienen. Por eso es tanto o más importante saber sacarles provecho. Las herramientas que veremos a continuación se encuentran en la pestaña Presentación > grupo Datos.

- **Ordenar**

Una de las principales ventajas de que disponemos es la capacidad de ordenar sus datos. No importa si los datos son alfabéticos, numéricos o de tipo fecha, la herramienta es válida para todos ellos. Además, podremos escoger si hacerlo de forma ascendente o descendente.



Al hacer clic en el botón **Ordenar** se abrirá una ventana como la siguiente:



Como puedes observar, el proceso es sencillo:

1. Escoger la columna por la que ordenar los datos. Si habíamos utilizado encabezados de columna en la tabla detectará los nombres automáticamente.
2. Especificar el tipo de datos (texto, número o fecha) de la columna en cuestión.
3. Elegir si ordenar de forma ascendente o descendente.

Podemos utilizar más de un criterio de ordenación, para que, por ejemplo, si dos personas tienen el mismo nombre, se ordenen por apellido. Lo haremos rellenando este mismo formulario en la sección Luego por inmediatamente inferior.

- **Repetir filas de título.**

En caso de que una tabla ocupe más de una hoja, suele presentarse el típico problema de que los encabezados quedan únicamente en la primera y a veces puede resultar molesto tener que "adivinar" a qué equivale cada una de las columnas.

La solución al problema es activar el botón Repetir filas de título  . De esta forma, el encabezado se mostrará en todas las hojas que ocupe la tabla.

- **Convertir texto a tablas.**

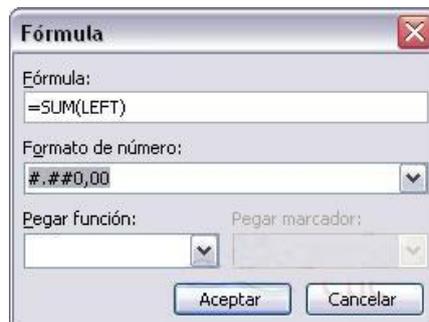
Frecuentemente ocurre que ya disponemos de los datos y lo que queremos hacer es situarlos dentro de una tabla. Word 2013 dispone de una potente herramienta capaz de pasar datos estructurados (por ejemplo mediante tabulaciones) a tablas. Si los datos están bien organizados la facilidad para pasarlos a tabla es sorprendente.

También es posible realizar el proceso contrario. Es decir, pasar los datos contenidos en una tabla a texto.

- **Fórmula.**

En los casos de las tablas que contienen datos numéricos es muy frecuente el uso de filas o columnas de totales. Word es capaz de calcular estos totales de forma automática, a través de una fórmula. Lo único que deberemos hacer es colocar el

cursor en la celda que queramos que contenga el resultado y pulsar el botón  Fórmula . Se abrirá una ventana donde podremos configurar algunos parámetros. Por defecto se utilizará la SUMA, pero en el desplegable Pegar función podremos elegir otras fórmulas, al igual que también podremos elegir qué formato utilizar para mostrar el resultado.



Es conveniente tener en cuenta algunas consideraciones:

- Podemos especificar qué celdas se calcularán, pudiendo escoger entre las que se encuentren arriba (ABOVE), abajo (BELOW), a la derecha (RIGHT) o a la izquierda (LEFT) de la celda que contenga la fórmula. Por tanto, la sintaxis será =FORMULA (POSICION)
- A la hora de calcular con valores numéricos el sistema suele ignorar los encabezados de tabla de tipo texto. Sin embargo, si utilizamos otras fórmulas como pueden ser COUNT (para contar) sobre valores de tipo texto, es posible que sí que considere el encabezado como un valor más a contar. Debemos tener cuidado con este comportamiento.
- El resultado de la fórmula no se recalcula si cambia alguno de los valores que se han incluido en el cálculo. Debemos volverla a ejecutar.