

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.

Vemos pues, que esta forma de organizar los datos es 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.

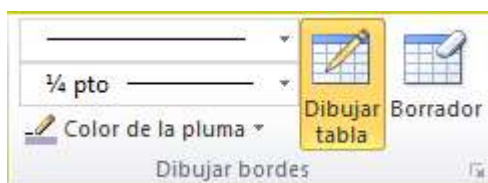
Código	Nombre	Precio
1	Ordenador de escritorio	899 euros
2	mouse	5 euros

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 tercer 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** > grupo **Dibujar bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar la distribución deseada a la tabla.



El modo correcto de proceder es elegir el **estilo**, **grosor** y **color** del borde y a continuación pulsar **Dibujar**

tabla  para empezar a dibujar.

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.

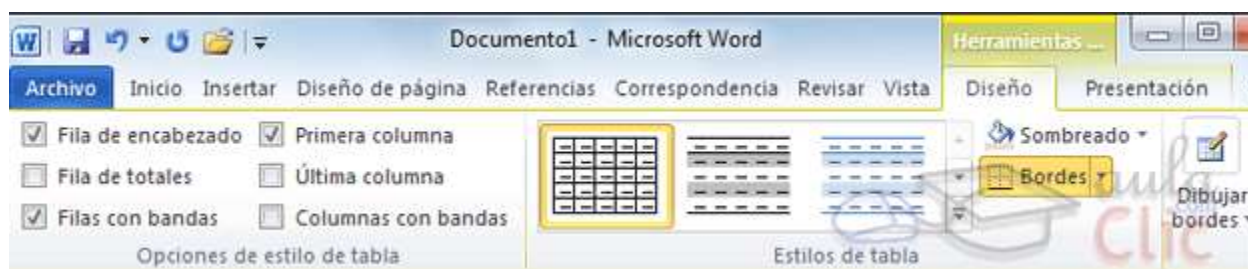
¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queramos e insertar otra tabla.

Tabla Principal	En esta celda hay una tabla anidada:												
	<table border="1"> <tr> <td>Tabla anidada</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Tabla anidada											
Tabla anidada													

10.3. Aplicar un estilo de tabla

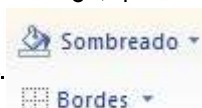
Hasta ahora hemos visto cómo crear la distribución de celdas, pero existe otro aspecto importante: el **estilo de la tabla**. Es decir, su formato.

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**.

- Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: [Aplicar estilo a tabla](#)

10.4. Ajustar la tabla

● Alineación.

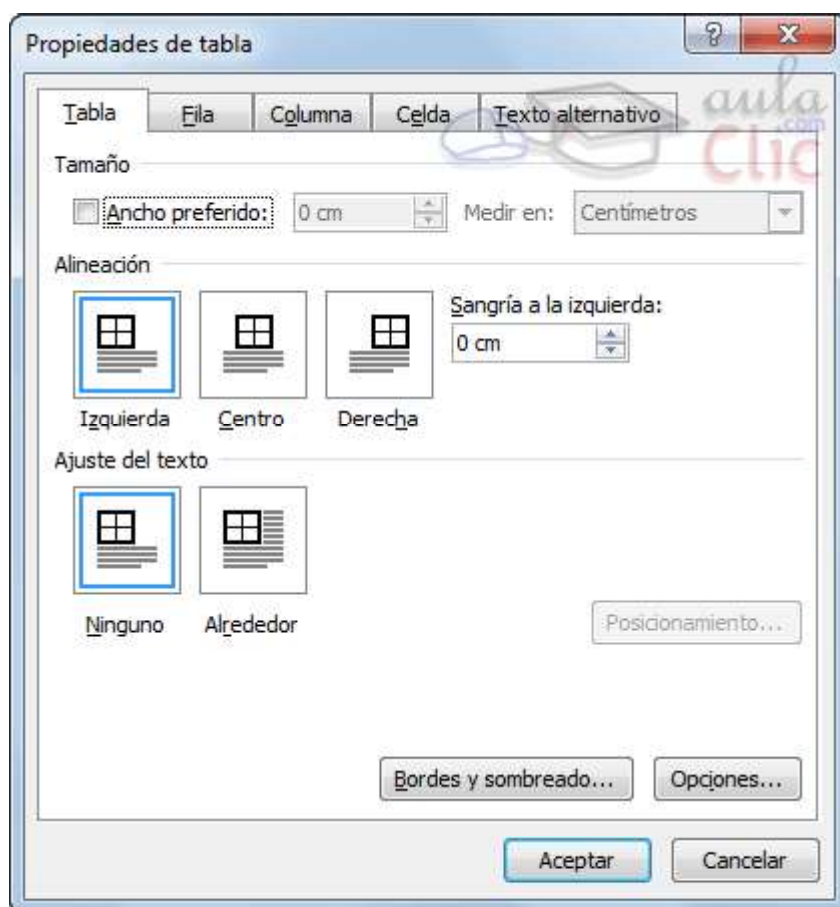
Cuando insertamos una tabla en nuestro documento es importante que tengamos en cuenta su alineación con respecto a la página y con respecto al texto que la rodea.

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

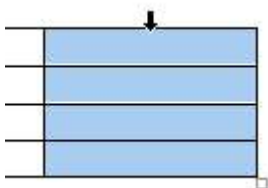
Al pulsar la tecla `TAB` en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

● Seleccionar.

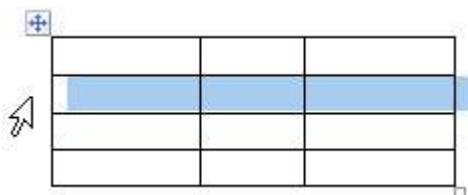
Para seleccionar una **celda** colocar el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada hacer clic y la celda se coloreará.



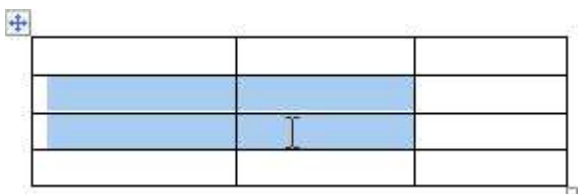
Para seleccionar una **columna** colocar el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna se coloreará.




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. También se pueden **realizar todas estas funciones desde la cinta**. 

● Para practicar estas operaciones puedes realizar este ejercicio paso a paso: [Desplazamiento en tablas](#)

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.

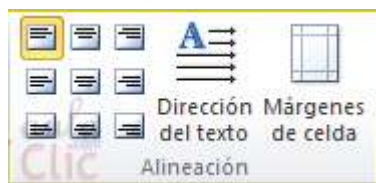
- **Dividir celdas** mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. El ejemplo anterior mostraba una división en dos columnas y una fila, pero perfectamente podríamos haber realizado una división horizontal en dos filas y una columna.

- 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**.

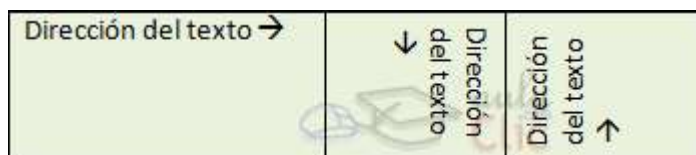


- Los primeros nueve botones representan cada una de las **alineaciones** posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal (izquierda, centro y derecha) y vertical (superior, medio e inferior). Lo único que hay que tener en cuenta, como siempre, es que las celdas a las que se quiera aplicar 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 estuviésemos 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**. Si no tienes muy clara la diferencia entre ambos conceptos, aquí te los explicamos

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.