

Unidad Didáctica 10

## **Tablas**



# Contenido

1. Crear y dibujar una tabla
2. Cambio de posición y tamaño de la tabla
3. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda
4. Manipulación del contenido de una tabla
5. Cambio de dimensiones de celdas
6. Insertar y eliminar filas o columnas
7. Sangría y alineación de celdas
8. Unir y dividir celdas
9. Bordes y sombreados de tablas
10. Trabajos matemáticos con tablas

## 1. Crear y dibujar una tabla

Hasta ahora, se ha visto cómo manipular el texto en un documento, pero un documento rara vez contiene solo texto, también puede contener gráficos o tablas.

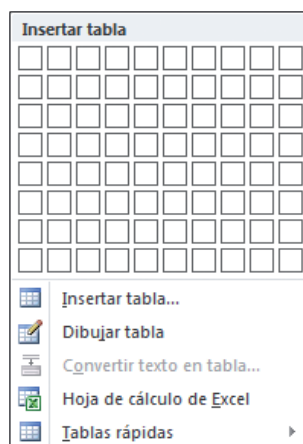
Estas últimas se utilizan para organizar la información en filas y columnas de una forma ordenada. La intersección de una fila con una columna se denomina **celda**, así que una tabla no es más que un conjunto de celdas.

De este modo, se puede mostrar de forma rápida y eficiente la correspondencia entre elementos. Las tablas nos ofrecen la posibilidad de crear columnas de texto sin necesidad de usar tabulaciones, además en ellas podemos combinar texto e imágenes.

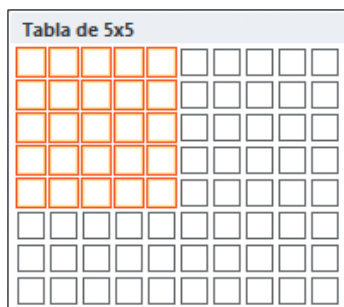
### 1.1. Crear una tabla

Para crear una tabla, deberemos seleccionar la ficha **Insertar** y elegir el botón **Tabla**.

Cuando selecciona este botón, aparece una lista con las opciones de la tabla.

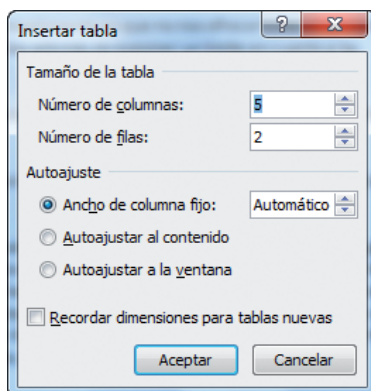


La primera de estas opciones nos permite trabajar con un cuadro en el que podremos definir directamente el tamaño de la tabla. Cuando mueva el puntero del ratón, se irán rellenando las celdas que integrarán la tabla a crear. Observe en la parte superior del cuadro las dimensiones que va tomando la tabla cuando mueva el puntero. En esta matriz debemos hacer clic en el cuadro que corresponda, para crear la tabla con las dimensiones que deseemos.



El inconveniente que tiene este procedimiento es que no nos ofrece todas las posibilidades disponibles para la creación de tablas, además de suponer un límite en cuanto a las dimensiones de la tabla.

Para hacer tablas con otras dimensiones distintas, deberá utilizar la opción **Insertar tabla** de la lista **Tabla**.



Con este comando nos aparecerá en pantalla una ventana de diálogo como la mostrada en la siguiente figura.



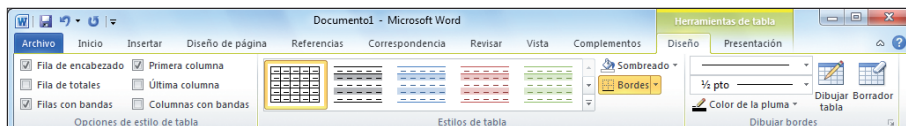
A continuación, vamos a estudiar cada uno de los componentes del cuadro de diálogo:

- **Número de columnas:** indique aquí el número de columnas que desea que tenga la tabla.
- **Número de fila:** al igual que con las columnas, indique el número de filas que desea.
- **Ancho de columna fijo:** para ajustar la anchura de las columnas, indique el valor en este apartado. Si desea que el ancho se distribuya uniformemente a partir del espacio entre los márgenes y el número de columnas, elija la opción **Automático**.
- **Autoajustar al contenido:** esta opción permite que la anchura de la columna se amplíe o reduzca conforme introducimos texto en las celdas.
- **Autoajustar a la ventana:** si usted guarda su documento como página Web mediante el cuadro de diálogo **Guardar** (de esta forma, podrá ver su documento en un navegador), deberá elegir esta opción, para que el tamaño de la tabla se adapte al tamaño de la ventana del navegador.
- **Recordar dimensiones para tablas nuevas:** activaremos esta casilla si queremos crear nuevas tablas con la última configuración usada.

## 1.2. Dibujar una tabla

Otra forma que nos ofrece *Microsoft Word* de crear una tabla es dibujándola. Para ello, seleccionaremos la opción **Dibujar tabla** de la lista **Tabla**.

Cuando lo hagamos, nos aparecerán nuevas cintas de opciones que contendrán las herramientas específicas para crear una tabla dibujándola. Estas cintas estarán englobadas en la cinta **Herramientas de tabla**.

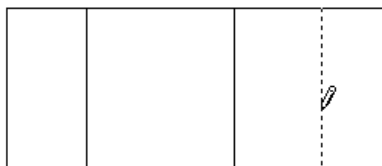


Para dibujar la tabla, haremos clic sobre la página. Arrastrando el puntero, dibujamos un rectángulo, que da la forma externa a la tabla.

Deje de pulsar el botón izquierdo del ratón cuando decida las dimensiones de tabla.



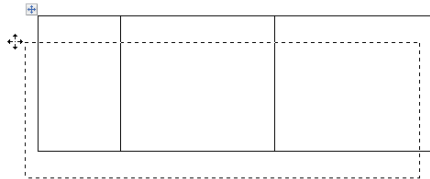
Entonces, proceda de la misma forma a dibujar las líneas horizontales y/o verticales que delimitan las celdas de la tabla.



Esta cinta de opciones que aparece nos permite además aplicar más propiedades a la tabla, como iremos viendo a lo largo del tema.

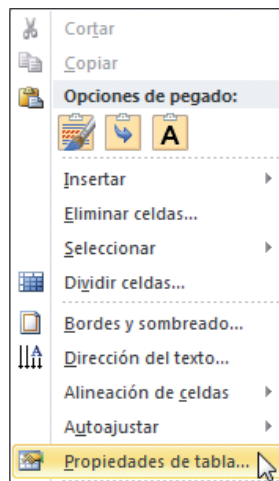
## 2. Cambio de posición y tamaño de la tabla

Otra posibilidad que nos ofrece *Word* es la de modificar la ubicación y el tamaño de la tabla fácilmente. Para hacer esto, disponemos de dos controles que aparecen cuando ponemos el puntero del ratón sobre la tabla, uno situado en la parte superior izquierda y otro en la parte inferior derecha, para la posición y tamaño de tabla respectivamente, como se puede observar en la siguiente figura.

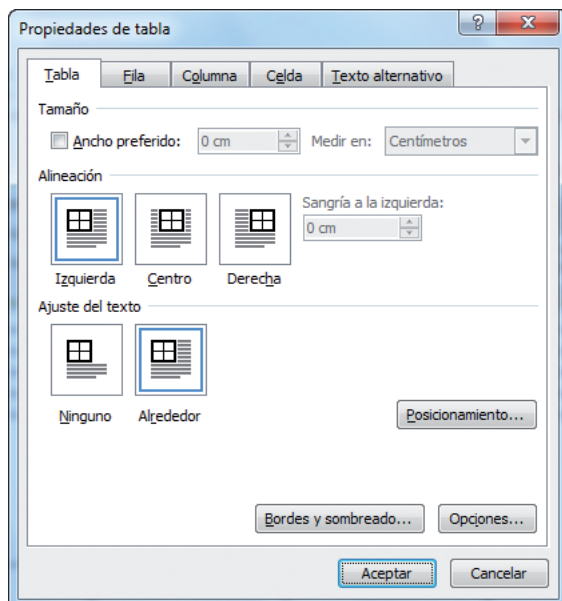


Haciendo clic sobre cualquiera de estos controles y arrastrando en la dirección adecuada, la tabla responderá moviéndose, o bien cambiando su tamaño proporcionalmente si eligió uno u otro control.

El ancho de la tabla también se puede modificar seleccionando la opción **Propiedades** del grupo **Tabla** de la ficha **Presentación**, al que además se puede acceder a través del menú **Contextual**, haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla y seleccionando la opción **Propiedades de tabla**.

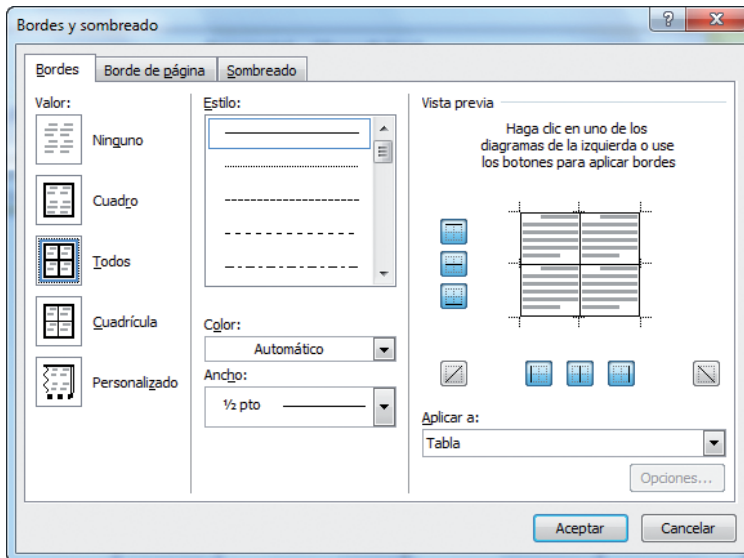


El cuadro de diálogo que se abrirá es el siguiente:



En la ficha **Tabla**, dentro de esta ventana, elegiremos la opción **Ancho pre-definido** para ajustar el ancho en centímetros de la tabla, o bien elegiremos **Porcentaje** en la lista desplegable adjunta, para poner el tamaño de la ventana en función del ancho de la página o del ancho de una pantalla si está en un explorador Web.

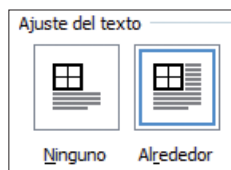
El botón **Bordes y sombreado** abre un cuadro de diálogo donde podremos modificar los bordes de las celdas y el relleno de las mismas, como se explicará más adelante en este mismo tema.



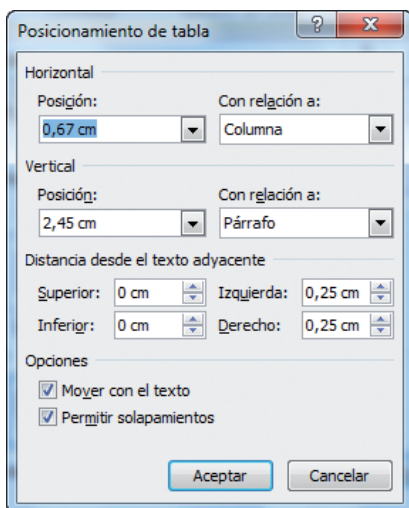
Por otro lado, con el botón **Opciones** elegiremos los márgenes para todas las celdas.

Activando la casilla **Permitir espaciado entre celdas** y ajustando el valor en centímetros en el cuadro adjunto, podemos expandir más o menos las celdas.

Volviendo a la ventana de propiedades, la sección **Ajuste del texto** nos permite indicar el modo en que el texto rodeará a la tabla. Si elegimos la opción **Ninguno**, el texto bordeará a la tabla solo por arriba y por abajo. Si elegimos la opción **Alrededor**, el texto podrá rodear a la tabla por todos los lados.



Si elegimos esta última, podemos emplear el botón **Posición** para indicar claramente la posición de la tabla en el texto a través del siguiente cuadro de diálogo.



En la primera sección podemos seleccionar qué posición horizontal tendrá la tabla y con respecto a qué componente (columna, margen o página).

Podemos seleccionar una de las posiciones horizontales que aparecen en la lista (izquierda, derecha, centro, etc.), pero también podemos introducir exactamente la posición de forma numérica en centímetros.

La segunda sección es similar, con la diferencia de que ahora se hace referencia a la posición vertical.

En la sección **Distancia desde el texto adyacente** ajustaremos el espaciado entre los bordes de la tabla y el texto.

En la sección **Opciones** tenemos dos casillas. La primera nos permite desplazar la tabla cuando desplazemos el texto adyacente, y la segunda permite el solapamiento de la tabla con imágenes o texto en un explorador Web.

### 3. Desplazamientos por la tabla y selecciones de celda

Hemos aprendido cómo insertar una tabla en el área de escritura, ahora vamos a ver cómo desplazarnos por ella y seleccionar las celdas.

Para movernos por la tabla con el ratón, haremos clic en la celda en la que deseemos situarnos.

Se puede utilizar el teclado también para desplazarnos por la tabla. Usaremos las teclas de movimiento del cursor para desplazarnos por las celdas, o bien pulsaremos la tecla [Tab] para pasar a la siguiente celda, y [Mayús + Tab] para volver a la celda anterior.

Las modificaciones al texto explicadas en temas anteriores se aplican igualmente al texto contenido en una celda, es decir, se puede cambiar su formato. No obstante, para ello debemos seleccionar en primer lugar las celdas correspondientes.

Es importante destacar que la selección de celdas no solo sirve para modificar el texto que contienen, sino además para aplicar un formato a las propias celdas en sí, como puede ser el relleno, bordes, etc.

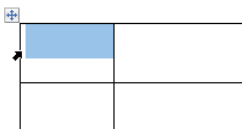
Para aplicar cualquier selección en las tablas, debe utilizar la lista **Seleccionar** del grupo **Tabla** de la ficha **Presentación**, que se activa cuando posiciona el cursor sobre una tabla.

#### 3.1. Seleccionar una celda

Para seleccionar una única celda, podemos optar por una de las siguientes formas:

- **Mediante el menú:** nos posicionaremos sobre la celda en cuestión y seleccionaremos la opción **Seleccionar** celda de la lista **Seleccionar**.

- **Mediante el ratón:** llevaremos el puntero del ratón cerca del borde izquierdo de una celda, hasta que adopte la forma de flecha negra, y haremos clic.

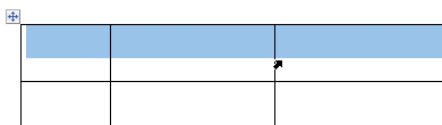


- **Mediante el teclado:** situados en la celda correspondiente, pulsaremos la combinación de teclas [Mayús + Fin].

### 3.2. Seleccionar varias celdas

Cuando desee seleccionar celdas que no estén salteadas, puede proceder de dos formas:

- **Mediante el ratón:** haremos clic sobre cualquier celda que sea una de las esquinas del bloque que queremos seleccionar y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastraremos en la dirección adecuada hasta la celda de la esquina opuesta del bloque. Cuando llegue a esta, suelte el botón y el bloque quedará seleccionado. No se pueden seleccionar celdas que no sean contiguas al mismo tiempo.

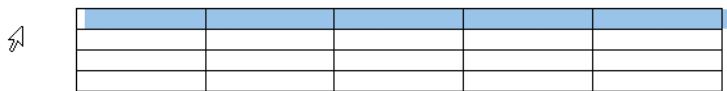


- **Mediante el teclado:** situados en la celda de la esquina del bloque, pulsaremos la tecla [Mayús] y, manteniéndola pulsada, usaremos las teclas de movimiento del cursor para ir seleccionando celdas, hasta alcanzar la esquina opuesta del bloque que queremos seleccionar.

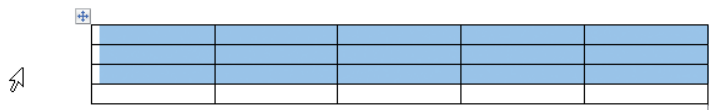
### 3.3. Seleccionar una o varias filas

Para seleccionar filas completas puede usar el método anterior, pero además podemos hacerlo como se explica a continuación:

- **Mediante el ratón:** si quiere seleccionar una fila, bastará con hacer clic sobre su cabecera situada en la parte izquierda de la fila. Observe en la figura que el puntero del ratón adquiere otra orientación cuando se encuentra sobre la cabecera de una fila.



Si lo que desea es seleccionar varias filas, arrastre el puntero del ratón por la cabecera hacia arriba o hacia abajo.

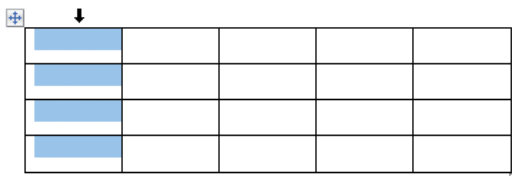


- **Mediante el menú:** para ello nos posicionaremos sobre una de las celdas de la fila y seleccionaremos la opción **Seleccionar fila** de la lista **Seleccionar**.

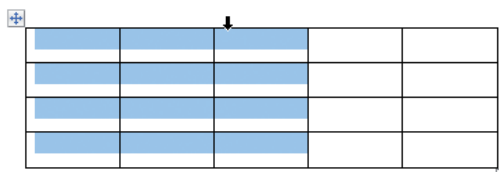
### 3.4. Seleccionar una o varias columnas

Para seleccionar columnas puede usar igualmente el método para seleccionar bloques de celdas, pero si trata de seleccionar columnas completas puede además proceder de la forma siguiente:

- **Mediante el ratón:** para seleccionar una columna, bastará con hacer clic sobre su cabecera situada sobre la columna. Como puede ver en la figura, el puntero del ratón adopta forma de flecha apuntando hacia abajo cuando este se encuentra sobre la cabecera de una columna.



Si trata de seleccionar varias columnas, arrastre el puntero del ratón por la cabecera hacia la izquierda o hacia la derecha, después de hacer clic.



- **Mediante el menú:** para ello nos posicionaremos sobre una de las celdas de la columna y seleccionaremos la opción **Seleccionar columna** de la lista **Seleccionar**.

### 3.5. Seleccionar toda la tabla

Como puede deducir de lo explicado anteriormente, se puede seleccionar la tabla completa tratándola como un bloque de celdas o seleccionando todas las filas o columnas de la forma vista.

*Microsoft Word* nos ofrece una forma mucho más rápida de hacerlo (imagine que la tabla es de grandes dimensiones). Para seleccionar toda la tabla, por tanto, colocaremos en primer lugar el cursor en cualquiera de las celdas de la tabla, y elegiremos la opción **Seleccionar tabla** de la lista **Seleccionar**.

## 4. Manipulación del contenido de una tabla

Para cortar, copiar y pegar texto de una celda a otra se procede de igual forma que si lo hiciésemos con un párrafo de texto, es decir, seleccionaremos el texto de una celda haciendo clic con el botón izquierdo del ratón desde el primer carácter a seleccionar y arrastrando el puntero hasta el final de la selección, y a continuación utilizaremos las opciones **Copiar** o **Cortar** del grupo **Portapapeles** de la ficha **Inicio** (o a través del menú contextual).

La opción **Pegar** de la lista **Pegar** se convierte en **Pegar celdas**. También se convertirá en **Pegar columnas** si lo que hemos seleccionado es una o varias columnas, o bien en **Pegar filas** si hemos seleccionado una o más filas.

## 5. Cambio de dimensiones de celdas

Al igual que con la tabla, puede ser necesario en algún momento durante el desarrollo de un documento variar la dimensión de una o varias celdas.

Vamos a estudiar paso a paso todos los casos posibles.

### 5.1. Redimensionar filas y/o columnas

Para modificar manualmente el tamaño de una fila o columna, utilizaremos los bordes de las mismas celdas que integran esa fila o columna, o bien utilizaremos los marcadores de las reglas.

Como se puede ver en la siguiente figura, el puntero del ratón adopta la forma de dos segmentos paralelos con una flecha perpendicular cuando lo colocamos sobre los bordes de las celdas.

ELEMENTO	NECESARIO
Libros	1
Revistas	3
Blocs de notas	1
Carpetas de papel	1
Plumas	3
Lápices	2
Marcador de resaltado	2
Tijeras	1

ELEMENTO	NECESARIO
Libros	1
Revistas	3
Blocs de notas	1
Carpetas de papel	1
Plumas	3
Lápices	2
Marcador de resaltado	2
Tijeras	1

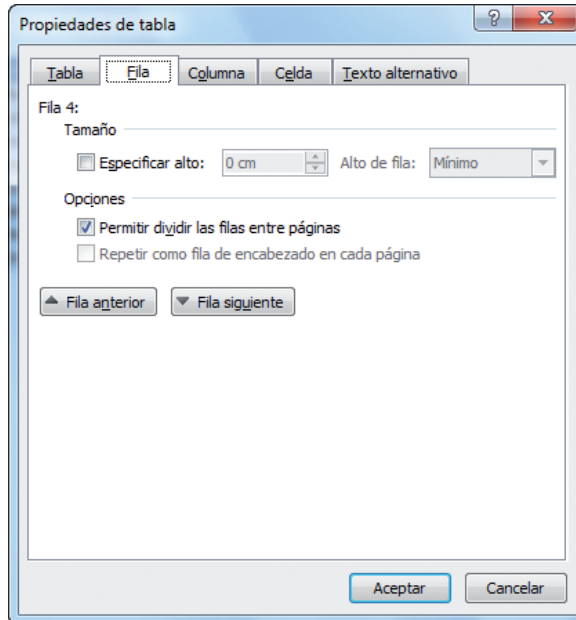
Lleve primero el puntero del ratón hasta una de las separaciones entre celdas, y luego arrastre en la dirección deseada.

Puede usar las reglas para realizar esta misma operación. Para ello, use los marcadores de anchura de columnas en la regla horizontal o los marcadores de altura de filas en la regla vertical, arrástrelos por la regla que corresponda para ajustar las dimensiones de las columnas o filas.

El tamaño de las filas y columnas se puede modificar también mediante la modificación de las propiedades, accediendo a ellas a través del menú contextual, haciendo clic con el botón derecho sobre la tabla.

En la ficha **Fila** elegiremos la opción **Alto específico**. Para fijar el alto en centímetros de la fila, elegiremos la opción **Específico** de la lista desplegable, de modo que si el contenido de una celda supera el alto específico, *Word* solo mostrará el texto o las imágenes que quepan dentro de la altura de la fila.

Para evitar esto, elija la opción **Mínimo**, para que *Word* ajuste automáticamente la altura de la fila al contenido.

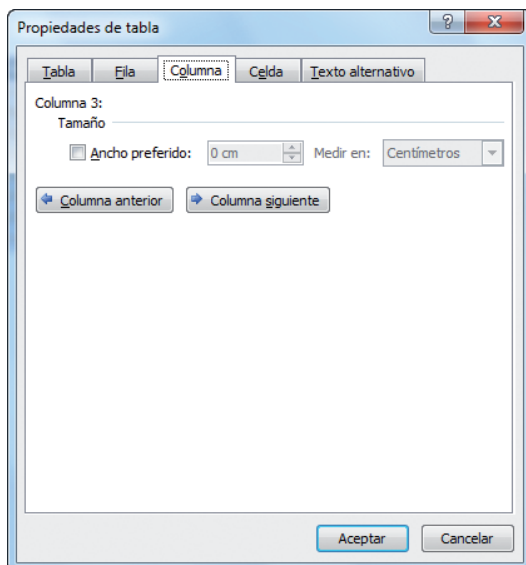


En el grupo **Opciones**, la casilla **Permitir dividir las filas entre páginas** permite la división de la fila, de modo que parte quede al final de una página y el resto al principio de la página siguiente. En caso contrario, toda la fila pasará a la página siguiente.

Observe que puede usar los botones **Fila anterior** y **Fila siguiente** para ajustar el alto de las distintas filas de la tabla.

Cuando tengamos una tabla que ocupe más de una página, podemos activar la casilla **Repetir como fila de encabezado en cada página**, para hacer que la primera fila se repita automáticamente al principio de cada nueva página.

De forma análoga a como se hizo con la tabla, elegiremos la pestaña **Columna** para modificar el ancho de las columnas.



Elija la opción **Porcentaje** en la lista desplegable adjunta para poner la anchura de la columna como porcentaje de la anchura de la tabla. De manera que un 50% significa que la columna en la que nos encontramos ocupará media tabla.

Otra utilidad que ofrece *Word* es la de adaptar el ancho de las columnas a la cantidad de texto que contengan las celdas. Esto se realiza seleccionando la ficha **Presentación** y, dentro de esta, seleccionar la opción **Autoajustar al contenido** de la lista **Autoajustar**.

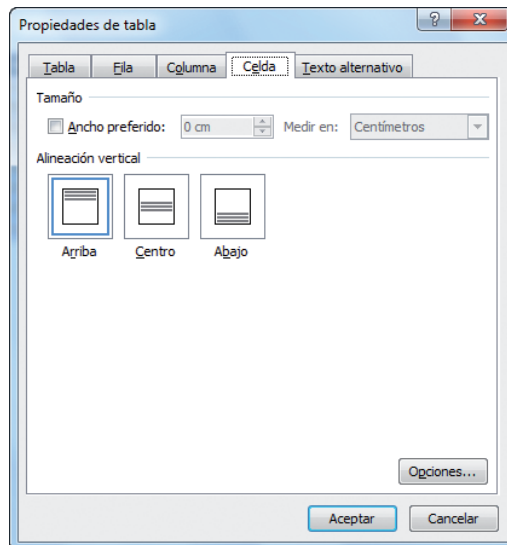
Si optamos por utilizar la opción **Autoajustar a la ventana** de la misma lista, la anchura de la tabla abarcará el espaciado entre los márgenes izquierdo y derecho de página.

*Microsoft Word* nos ofrece además la posibilidad de redimensionar las filas y columnas uniformemente. Esto es útil cuando la tabla adopta una forma amorfa debido a una manipulación previa. Si usted desea que todas las filas

o columnas seleccionadas tengan la misma altura o anchura, bastará con que seleccione la opción **Distribuir filas** o **Distribuir columnas** respectivamente, del grupo **Tamaño de celda** de la ficha **Presentación**.

## 5.2. Redimensionar celdas individualmente

Si desea cambiar el tamaño de una sola celda o de algunas de ellas, debe seleccionarla/s primeramente, y luego arrastre los bordes laterales del bloque de celdas seleccionado para redimensionarla/s.



Tenga en cuenta que *Word* le permite redimensionar individualmente la anchura de la/s celda/s seleccionada/s, pero no la altura, ya que en este caso modifica igualmente la altura de toda la fila.

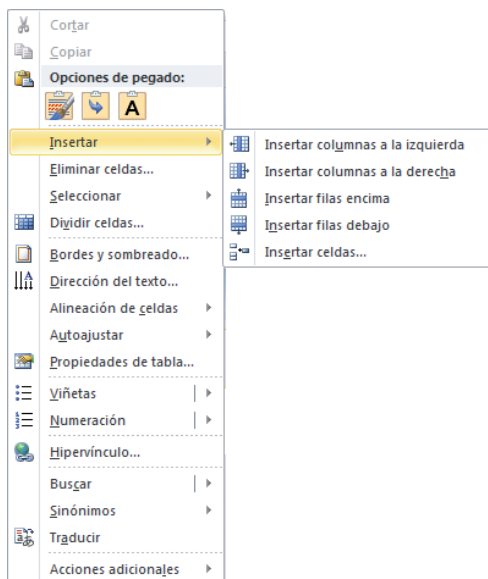
También puede optar por el cuadro de diálogo **Propiedades** del menú **Tabla** eligiendo la pestaña **Celda**. En la sección **Tamaño** activamos la casilla **Ancho predefinido**, pero en este caso modificaremos la anchura de toda la columna a la que pertenece la celda actual, es decir, en la que nos encontramos o tenemos seleccionada.

## 6. Insertar y eliminar filas o columnas

*Microsoft Word* permite modificar la estructura de la propia tabla en cualquier momento, por ejemplo, se pueden insertar o eliminar celdas. A continuación, vamos a estudiar los distintos modos de insertar o eliminar celdas en una tabla.

### 6.1. Insertar o eliminar filas

Para insertar una nueva fila, deberá elegir una de las opciones disponibles en el grupo **Filas y columnas** de la ficha **Presentación**.



*Word* inserta la fila por encima de la actual (es decir, donde se encuentre el punto de inserción) si selecciona **Insertar arriba**, o la insertará por debajo si elige la opción **Insertar debajo**.

Si desea insertar más de una fila, bastará con que seleccione primeramente tantas como quiera insertar y proceda después de la misma forma. También puede hacerlo a través de la opción Insertar filas del menú contextual (clic botón derecho).

Cuando nos encontramos en la última celda de una tabla y pulsamos la tecla [Tab], *Word* inserta automáticamente otra fila en blanco al final de la misma.

De forma similar, podrá eliminar la fila actual seleccionando la opción **Eliminar filas** del grupo **Filas y columnas** de la ficha **Presentación**, o bien seleccione primero las filas que desea eliminar y proceda de la misma forma.

Use el menú contextual para eliminar rápidamente la/s fila/s previamente seleccionadas.

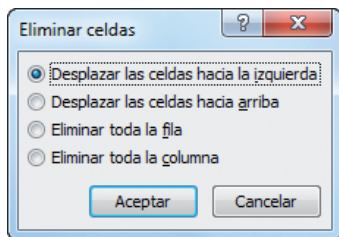
## 6.2. Insertar o eliminar columnas

Para insertar o eliminar columnas, procederemos de forma similar. En este caso será **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha** dentro del grupo **Filas y columnas** de la ficha **Presentación**, o bien con la opción **Insertar columnas** del menú contextual si desea insertar columnas previamente seleccionadas.

Para eliminar columnas, utilice la opción **Eliminar columnas** de la lista **Eliminar** del grupo **Filas y Columnas**. También podrá hacerlo mediante la opción **Eliminar columnas** del menú contextual.

### 6.3. Insertar o eliminar celdas

Cuando seleccionamos la opción **Insertar celdas** del menú contextual, nos aparecerá en pantalla una ventana en la que se debe especificar el modo en que se van a insertar las celdas. Como verá, permite insertar filas y columnas.



Las secciones de esta ventana son:

- **Desplazar celdas hacia la derecha:** seleccionando esta opción, se podrán insertar celdas nuevas a la izquierda de las seleccionadas, tantas como celdas seleccionadas. En el caso de no haber celdas seleccionadas, se insertará solo una celda.
- **Desplazar celdas hacia abajo:** esta opción inserta celdas nuevas encima de la actual o de las seleccionadas.
- **Insertar una fila completa:** inserta una fila completa encima de la fila actual, o bien inserta tantas filas como tengamos seleccionadas.
- **Insertar una columna completa:** inserta una columna completa a la izquierda de la actual. También inserta tantas columnas como haya seleccionadas previamente.

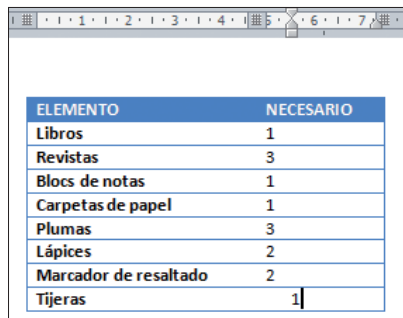
Para eliminar celdas procederemos de forma análoga, eligiendo la opción **Eliminar celdas** del menú contextual.

Además de todas las posibilidades vistas, *Microsoft Word* nos permite eliminar la tabla totalmente de forma rápida. Para ello, haremos clic sobre cualquier celda de la tabla y seguidamente elegiremos la opción **Eliminar tabla** de la lista **Eliminar** del grupo **Filas y columnas** de la ficha **Presentación**.

## 7. Sangría y alineación de celdas

Al igual que con los párrafos, al texto contenido en una celda se le puede aplicar cualquier formato de los vistos, como por ejemplo sangrados, tabulaciones, etc.

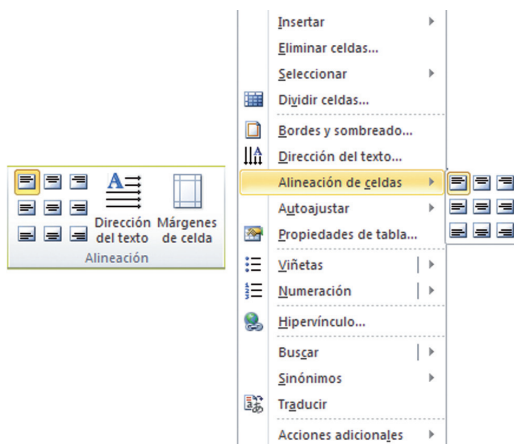
Si seleccionamos un grupo de celdas, se pueden desplazar filas enteras aplicándoles sangrías.



ELEMENTO	NECESARIO
Libros	1
Revistas	3
Blocs de notas	1
Carpetas de papel	1
Plumas	3
Lápices	2
Marcador de resaltado	2
Tijeras	1

También se puede cambiar la alineación de todo un grupo de celdas a la vez, de modo que el texto que contienen tenga una alineación distinta al resto de la tabla o del documento.

Para aplicar la alineación de celdas, puede optar por usar cualquiera de las opciones del grupo **Alineación** de la ficha **Presentación**, o mediante la opción **Alineación de celdas** del menú contextual, que se despliega cuando hacemos clic con el botón derecho del ratón.



En cualquier caso, las distintas posibilidades de alineación de texto que existen son:

- **Alinear arriba a la izquierda:** justifica el texto en la parte superior izquierda de la celda.
- **Alinear arriba a la derecha:** justifica el texto en la parte superior derecha de la celda.
- **Alinear arriba en el centro:** justifica el texto en la parte superior central de la celda.
- **Alinear abajo a la izquierda:** justifica el texto en la parte inferior izquierda de la celda.
- **Alinear abajo a la derecha:** justifica el texto en la parte inferior derecha de la celda.
- **Alinear abajo en el centro:** justifica el texto en la parte inferior central de la celda.
- **Alinear en el centro a la izquierda:** justifica el texto en la parte central izquierda de la celda.

- **Alinear en el centro a la derecha:** justifica el texto en la parte central derecha de la celda.
- **Alinear verticalmente:** justifica el texto en la parte central, tanto verticalmente como horizontalmente.

Del mismo modo, se puede sangrar toda la tabla ajustando el apartado **Sangría a la izquierda** en la pestaña **Tabla** dentro del cuadro de diálogo **Propiedades**. Recuerde que para acceder a las propiedades de la tabla puede hacerlo mediante el menú contextual.

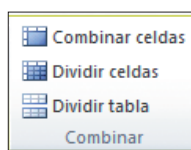
Observe que en la sección **Alineación** puede alinear la tabla a la derecha, al centro o a la izquierda de la página. Además, puede ajustar la distancia que tendrá la tabla con el margen izquierdo mediante el apartado **Sangría a la izquierda**.

Esta última opción estará habilitada si en la sección **Ajuste del texto** elegimos **Ninguno**. En esta sección permitimos que el texto se distribuya o no a los lados de la tabla.

## 8. Unir y dividir celdas

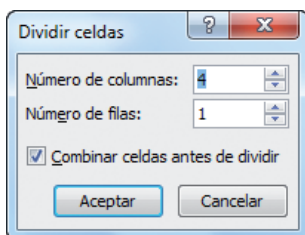
Cuando se trabaja con tablas es muy conveniente poder dividir alguna celda en particular en dos o más celdas distintas, o poder unir una o varias celdas para formar una sola. Con estas operaciones, podemos conseguir tablas más sofisticadas, menos monótonas, en las cuales no todas las columnas tengan el mismo número de filas y todas las filas el mismo número de columnas.

Para unir varias celdas en una sola, seleccionaremos las celdas elegidas y a continuación elegiremos la opción **Combinar celdas** del grupo **Combinar** de la ficha **Presentación** (o mediante el menú contextual).



Por el contrario, si una vez unidas las celdas se desea volver a separarlas, *Word* permite hacerlo, seleccionando las celdas que quiera separar y eligiendo la opción **Dividir celdas** del grupo **Combinar**. Si no seleccionamos ninguna celda, se troceará la celda actual.

En el cuadro de diálogo que nos aparece indicaremos en cuántas columnas y filas queremos dividir la celda o celdas seleccionadas.



Si ha seleccionado más de una celda, puede activar la opción **Combinar celdas antes de dividir**, para hacer de ellas una sola antes de aplicar la división.

También es posible dividir totalmente la tabla en dos. Bastará con que se sitúe en la fila a partir de la cual desea dividir la tabla y elija la opción **Dividir tabla** del grupo **Combinar**.

Ambas tablas quedarán separadas por un espacio en blanco.

## 9. Bordos y sombreados de tablas

Para dar énfasis a una tabla o a unas celdas, se pueden añadir bordes o líneas. Para conseguir un aspecto más esmerado, se pueden aplicar también sombreados.

Todas estas opciones son accesibles a través del botón **Bordos y sombreado** que hay en la ventana de **Propiedades de tabla**.

De la misma forma que aplicamos bordes y sombreado al texto, ahora se lo podemos aplicar a las celdas de la tabla.

También podrá modificar el estilo de la tabla eligiendo cualquiera de los estilos predefinidos en el grupo **Estilos de tabla** de la ficha **Diseño**.

## 10. Trabajos matemáticos con tablas

*Microsoft Word* nos ofrece la posibilidad de realizar cálculos numéricos en nuestras tablas, como en una hoja de cálculo. De este modo, podemos hacer que nuestros documentos sean más sofisticados, ya que pueden automatizar cálculos matemáticos con datos numéricos contenidos en las celdas de la tabla.

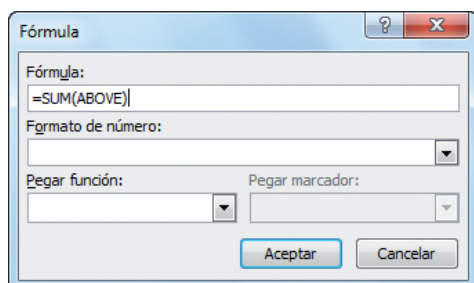
Para comenzar a realizar cálculos con las tablas, debemos primeramente haber incorporado datos numéricos en las celdas, que formarán parte de los mismos. Si una celda implicada contiene texto o cualquier dato no numérico, se producirá un error cuando Word intente realizar cálculos con este dato que no entiende.

### 10.1. Fórmulas

Una fórmula es una expresión matemática cuyo resultado irá destinado a la celda en que se encuentre cuando la escriba.

Las celdas se referencian mediante su posición de filas y columnas. A cada columna le corresponde el nombre de una letra por orden alfabético de izquierda a derecha, mientras que a cada fila se le hace corresponder un número comenzando por el 1, de arriba hacia abajo. De este modo, los nombres de las celdas se forman mediante la letra y el número que corresponda, por ejemplo, la celda de la esquina superior izquierda de la tabla es A1, la que está a su derecha es B1, y la que está debajo es A2.

Para destinar el resultado de una fórmula a la celda actual (donde está el punto de inserción), elegiremos el botón **Fórmula** del grupo **Datos** de la ficha **Presentación**.



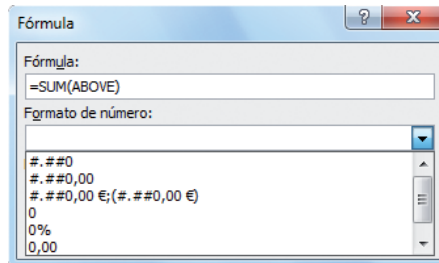
En la sección **Fórmula** de la ventana que nos aparece, escribiremos la expresión matemática que queramos hacer con celdas y constantes. Por ejemplo, si escribimos  $B1+2$ , cuando pulsemos **Aceptar** aparecerá en la celda seleccionada el contenido de la celda B1 incrementado en 2.

Los operadores que nos permite *Word* para realizar cálculos son:

- **+ para sumar:** por ejemplo,  $B2+D1$  suma el contenido de la celda B2 con el contenido de la celda D1.
- **- para restar:** por ejemplo,  $4B3$  resta a 4 el contenido de la celda B3.
- **\* para multiplicar:** por ejemplo,  $5*6$  daría como resultado 30.
- **/ para dividir:** por ejemplo,  $B2/A1$  divide el contenido de B2 entre el contenido de A1.
- **^ para elevar potencias:** por ejemplo,  $D5^2$  equivale a D5 al cuadrado.

Use los paréntesis para agrupar operaciones, por ejemplo,  $((8+6)/B3)$  indica a *Word* que primeramente debe realizar la suma y luego la división.

Podemos elegir el formato en que aparecerá el resultado de una fórmula, seleccionando uno de los formatos disponibles en la lista desplegable **Formato de número**. Por ejemplo, si estamos trabajando con datos monetarios, lo ideal sería que el número resultante estuviera en euros. Para ello, elegiremos la opción **###0,00;(#.##0,00)**.



## 10.2. Funciones

*Word* nos suministra un conjunto de funciones ya prediseñadas, las cuales están disponibles para hacer uso de ellas, y poder realizar fórmulas más complejas. Si seleccionamos una de las mostradas en la lista **Pegar función**, aparecerá en el cuadro de texto **Fórmula** la cabecera de la función, lista para que nosotros introduzcamos los datos u operandos de entrada.

Si realiza algún cambio en alguna celda, *Word* no recalcula las fórmulas automáticamente. Para ello, debe entrar en el cuadro de diálogo **Fórmula** y pulsar el botón **Aceptar**.

