



Trabajar con tablas

Las tablas permiten organizar la información y crear atractivos diseños de página con columnas paralelas de texto y gráficos.

Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos e inclusive realizar operaciones con ellos, así también como pueden utilizarse para organizar texto y gráficos.

Las tablas se componen de filas y columnas de celdas. Word identifica cada celda y cada fila con una marca de fin de celda y una marca de fin de fila respectivamente. Estas marcas no se imprimen con el documento.

Concepto:	Descripción:
ASCII:	American Standard Code for Information Interchange. Es el código estándar del conjunto de caracteres que cualquier computadora puede entender.
HTML:	Hyper Text Markup Language. Es el lenguaje que se utiliza para diseñar las páginas de la web.
URL:	Universal Resource Locator. Es la dirección de una página Web.

Marc a de final de celda Marc a de final de fila

Cuadrícula

Crear y eliminar tablas

La forma más rápida de crear una tabla sencilla (por ejemplo, una tabla con el mismo número de filas y columnas) es insertándola, utilizando para esta acción el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas *Estándar* o ejecutando la misma opción del menú **Tabla**.

Otra forma de crear una tabla compleja (por ejemplo, una tabla que contenga celdas de altos diferentes o un número variable de columnas por fila) es dibujándola, utilizando para esta acción la nueva función de Word **Dibujar tabla** localizada en la barra de herramientas *Tablas y bordes* o en el menú **Tabla**, de forma similar a las que se pueden dibujar utilizando un lápiz.

Puede crearse una tabla vacía y luego rellenarse las celdas o pueden convertirse párrafos de texto (separados por un carácter, como por ejemplo una tabulación) en una tabla. También puede crearse una tabla a partir de un origen de datos existente, como una base de datos o una hoja de cálculo.

Si la barra de herramientas *Tablas y bordes* no se encuentra visible, seleccionar el botón **Tablas y bordes** de la barra de herramientas *Estándar* o activarla desde la opción **Barra de herramientas** del menú **Ver**.






Crear una tabla sencilla (insertar)

Para crear una tabla sencilla insertándola en el documento, se deben seguir uno de los siguientes procedimientos:

↪ Utilizando el botón  **Insertar Tabla** de la barra de herramientas **Estándar**, realizar el siguiente procedimiento:

1. Colocar el cursor en el lugar en el que se desea insertar la tabla (una línea sin ningún otro contenido sería lo indicado).

2. Seleccionar el botón  **Insertar Tabla** de la barra de herramientas **Estándar**. Al seleccionar este botón se presenta un cuadro similar al que se muestra, en donde se debe de indicar, desplazando el puntero sobre los cuadros (celdas), la cantidad de filas y de columnas que tendrá dicha tabla.



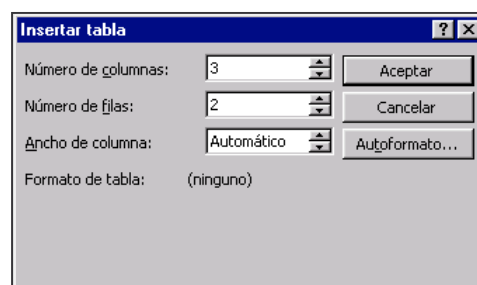
3. Una vez finalizada la selección, Word inserta una tabla en la posición actual del cursor en el documento, utilizando todo el ancho disponible entre márgenes y definiendo las columnas de igual ancho.

↪ Utilizando la opción **Insertar tabla** del menú **Tabla**, realizar el siguiente procedimiento:

1. De igual forma que en el procedimiento anterior, se debe colocar el cursor en el lugar en el que se desea insertar la tabla (una línea sin ningún otro contenido sería lo indicado).

2. Seleccionar la opción **Insertar tabla** del menú **Tabla**.

3. Dicha acción despliega un cuadro de diálogo en el que se debe establecer el número de filas y de columnas, así como el ancho para estas últimas, en los cuadros correspondientes. La opción automático define columnas de igual tamaño entre los márgenes del documento.





Crear una tabla compleja (dibujar)



La forma más sencilla de crear o modificar tablas complicadas e irregulares, es utilizar las herramientas de tabla de la barra de herramientas **Tablas y bordes**.



Para crear una tabla compleja dibujándola en el documento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Ubicar el cursor en el lugar en que se desee dibujar la tabla.
2. Seleccionar la herramienta  **Dibujar tabla** de la barra de herramientas *Tablas y bordes*. Al seleccionar dicho botón, el puntero del ratón adopta la forma  de una pluma.
3. En primer lugar, se debe trazar (arrastrando la pluma) una línea desde una esquina a la esquina opuesta diagonalmente para definir la extensión (límites exteriores) de la tabla y, a continuación, dibujar las líneas de las columnas y las filas.



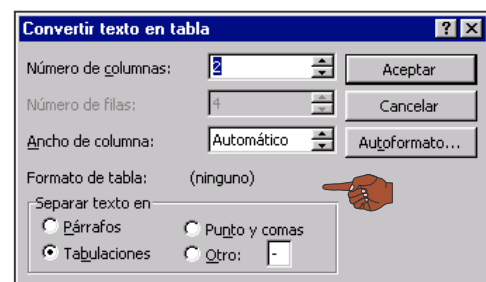
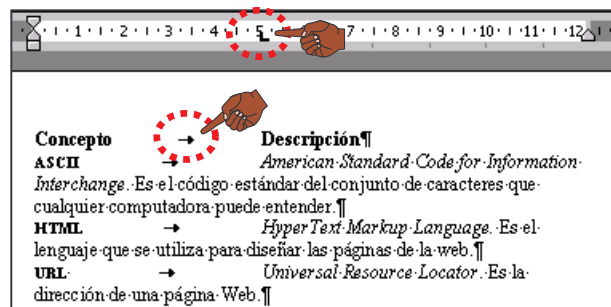
Para borrar una línea, seleccionar la herramienta  **Borrador** de la barra de herramientas *Tablas y bordes*. El puntero del ratón adopta la forma  de un borrador. Posteriormente arrastrar el borrador sobre la línea de la tabla que se desee borrar.

Convertir un texto existente en una tabla

Otra forma de crear una tabla es convirtiendo texto existente del documento en una tabla. En este caso la tabla no quedará vacía, sino conteniendo el texto seleccionado con anterioridad a su creación.

Para convertir texto del documento en una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Indicar el lugar donde se desee que el texto se divida en filas y columnas insertando separadores (caracteres que se deberán especificar en el paso 5). Por ejemplo, insertar tabulaciones para dividirlo en columnas e insertar marcas de párrafo (retornos manuales de línea) para definir el límite de las filas.
2. Seleccionar el texto que se desea convertir.
3. Seleccionar la opción **Convertir texto en tabla** del menú **Tabla**.
4. En el cuadro de diálogo que se presenta, seleccionar las opciones que





se deseen (mismas opciones que las descritas en el apartado crear una tabla sencilla).

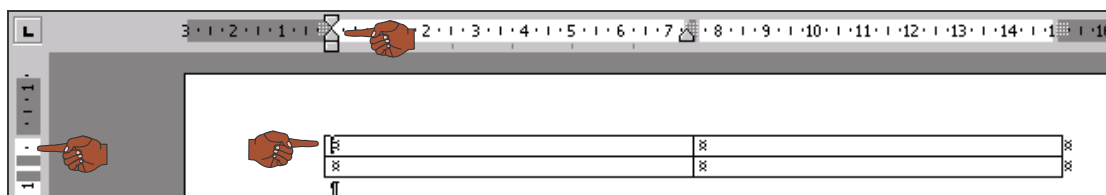
5. En la opción **Separar texto en** se debe especificar el carácter utilizado como marcador de columna (descrito en el paso 1).

El botón **Autoformato** permite acceder a un nuevo cuadro de diálogo donde se puede escoger alguno de los tipos de tabla prediseñados (tablas con diferentes tipos de bordes y sombreado), de forma dar formato automáticamente a la tabla que se está generando..



Escribir en una tabla


Para rellenar una tabla luego que es creada, basta con colocar el cursor en la celda donde se desea escribir y listo, ingresar texto o insertar gráficos. Para desplazarse a otras celdas, ver las opciones descritas en el apartado "Desplazamiento y selección en una tabla".



Cuando el punto de inserción se encuentra en el interior de la tabla, la **regla horizontal** muestra un indicador para el borde del texto de cada una de las columnas, así mismo se muestran los límites de las filas en la **regla vertical**. En cada una de las columnas de la tabla (dependiendo donde se localice el cursor en ese momento), se puede modificar la anchura de las columnas, así como los márgenes y sangrías, y la alineación del texto (de forma análoga a como se hace para una página completa).



Cuando se desee comenzar un párrafo nuevo dentro de la misma celda, se debe presionar la tecla .

Si las filas definidas al crear la tabla, no son suficientes para el ingreso del texto, se puede agregar una nueva fila al final de la tabla presionando la tecla  en la última celda de la última fila. La tecla  al ser usada en otras celdas, solamente realiza un desplazamiento a la celda siguiente.

Para borrar el contenido de una tabla, primero deben seleccionarse los elementos que se desean borrar y posteriormente presionar la tecla .

Para insertar una tabulación en una celda se debe presionar la combinación de teclas  + .




Mover o copiar elementos en una tabla

Para mover o copiar elementos en una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar las celdas, filas o columnas que se deseen mover o copiar.

Para mover o copiar texto a una nueva posición sin cambiar el texto anterior, seleccionar sólo el texto que se encuentra en la celda y no la marca de fin de celda.





Para sustituir el texto y el formato existente en la nueva posición, seleccionar el texto que se desee mover o copiar conjuntamente con la marca de fin de celda.

2. Para mover la selección, se la debe arrastrar a su nueva posición, mientras que para copiar la selección, se debe mantener presionada la tecla  mientras se arrastra la selección a la nueva posición.

Eliminar elementos y contenido de una tabla

Pueden eliminarse celdas, filas, o columnas múltiples o individuales, así como una tabla entera. También puede borrarse el contenido de algunas celdas sin eliminar la celda.

Para eliminar una tabla y su contenido, se debe realizar el siguiente procedimiento:

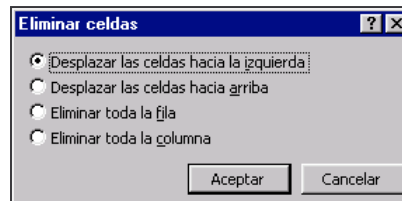
1. Seleccionar toda la tabla, para lo cual se debe hacer un clic en alguna de las celdas de la misma y presionar las teclas  +  en el teclado numérico (la tecla  debe estar desactivada).
2. Seleccionar el botón  **Cortar** de la barra de herramientas *Estándar*, o escoger la opción **Cortar** del menú **Edición**. Este procedimiento coloca la tabla en el portapapeles, pero al no realizar la acción pegar, permanecerá en éste hasta que sea reemplazado por otro contenido y de esta forma se eliminará permanentemente.

Para eliminar celdas, filas o columnas de una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar las celdas, filas o columnas que se deseen eliminar (*por más información sobre selección de elementos de una tabla, consultar la sección "Desplazamiento y selección en una tabla"*). Si se están eliminando celdas, se deben incluir las marcas de fin de celda, mientras que si se están eliminando filas, se deben incluir las marcas de fin de fila correspondientes.
2. Escoger la opción **Eliminar** que corresponda (filas, columnas o celdas) del menú **Tabla**. Una de estas opciones se podrá observar en dicho menú, dependiendo de la selección de los elementos anteriormente efectuada.







3. Si se están eliminando celdas, se desplegará un cuadro de diálogo del cual se debe escoger la opción que se desee. Las opciones son: 1) Elimina las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las demás celdas de la fila. 2) Elimina el contenido de las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba el contenido de las celdas restantes (esta opción no elimina las celdas). 3) Elimina todas las filas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia arriba las filas restantes. 4) Elimina todas las columnas que contienen las celdas seleccionadas y desplaza hacia la izquierda las columnas restantes.























Ordenar elementos de una tabla

Pueden ordenarse los elementos de una tabla de mayor a menor por orden alfabético, numérico o por fechas.







- ↩   Para ordenar tablas, seleccionar los elementos que se deseen ordenar y posteriormente seleccionar los botones  **Orden ascendente** u  **Orden descendente** de la barra de herramientas *Tablas y bordes* según corresponda.

Desplazamiento y selección en una tabla












Opciones de desplazamiento en una tabla

Para	Presionar
Ir a la celda siguiente	 (si el punto de inserción está en la última celda de la tabla, al presionar  se agrega una nueva fila)
Ir a la celda anterior	 + 
Ir a la fila siguiente o anterior	 o 
Ir a la primera celda de la fila	 +  , o  +  en el teclado numérico (la tecla  debe estar desactivada)
Ir a la última celda de la fila	 +  , o  +  en el teclado numérico (la tecla  debe estar desactivada)
Ir a la primera celda	 +  , o  +  en el teclado numérico (la



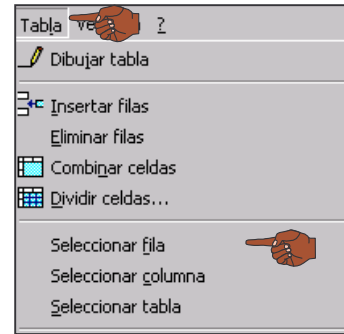
de la columna	tecla  debe estar desactivada)
Ir a la última celda de la columna	 +  , o  +  en el teclado numérico (la tecla  debe estar desactivada)

Selección de elementos en una tabla

Para	Acción
Seleccionar una celda	hacer un clic en el borde izquierdo de la celda 
Seleccionar una fila	hacer un clic a la izquierda de la fila 
Seleccionar una columna	hacer un clic en la línea de separación superior o en el borde superior de la columna 
Seleccionar varias celdas, filas o columnas	arrastrar a lo largo de la celda, fila o columna, o seleccionar una sola celda, fila o columna y, manteniendo presionada la tecla  , hacer un clic en otra celda, fila o columna
Seleccionar el texto de la celda siguiente	presionar  (si el punto de inserción está en la última celda de la tabla, al presionar  se agrega una nueva fila)
Seleccionar el texto de la celda anterior	presionar  + 
Seleccionar toda la tabla	hacer un clic en la tabla y, a continuación, presionar  +  en el teclado numérico (la tecla  debe estar desactivada)



También se pueden seleccionar filas, columnas o toda la tabla, haciendo un clic en alguna de las celdas de la tabla (celda que se tomará como referencia para la selección de uno de los elementos de la tabla) y utilizar los comandos **Seleccionar** del menú **Tabla**.






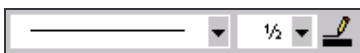

Formato de la tabla


Bordes y sombreado de una tabla

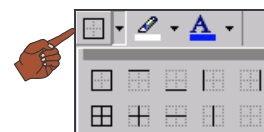
De forma predeterminada, todas las tablas tienen un solo borde de línea sólida de color negro y $\frac{1}{2}$ pto de grosor.

-  Puede utilizarse la herramienta **Autoformato** de tablas localizado en la barra de herramientas **Tablas y bordes**, para agregar bordes y sombreado a una tabla automáticamente.

Para cambiar o quitar los bordes de elementos de una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

-  Escoger el nuevo tipo de borde en la barra de herramientas **Tablas y bordes**, incluyendo el grosor, el estilo de la línea y el color del borde, seleccionando los botones correspondientes.
- A continuación, dibujar (arrastrando) el nuevo borde sobre el borde anterior, utilizando la herramienta  **Dibujar tabla**.

-  Para aplicar un nuevo tipo de borde (especificado a través de los botones estilo, grueso y color) o quitar bordes rápidamente de bloques de celdas seleccionadas, se puede utilizar también la herramienta **Bordes** de la barra de herramientas **Tablas y bordes** o de la barra de herramientas **Formato**. Al seleccionar el botón de lista, se despliega la paleta de bordes donde se deben escoger los bordes que se deseen agregar o quitar.



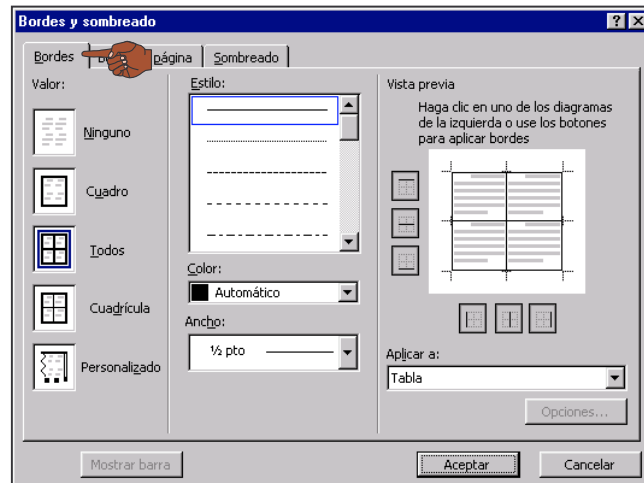
También se pueden especificar los bordes que se deseen desde el cuadro de diálogo **Borde y sombreado**.

Para agregar o modificar bordes de en una tabla desde el cuadro de diálogo, se debe realizar el siguiente procedimiento:

- Para agregar o modificar un borde en una tabla, se debe hacer un clic en cualquier lugar de la tabla. Para agregar o modificar bordes a determinadas celdas, seleccionar sólo las celdas que se desee, incluyendo las marcas de fin de celda.
- Seleccionar la opción **Bordes y Sombreado** del menú **Formato**. A continuación, del cuadro de diálogo que se despliega, escoger la ficha **Bordes**.



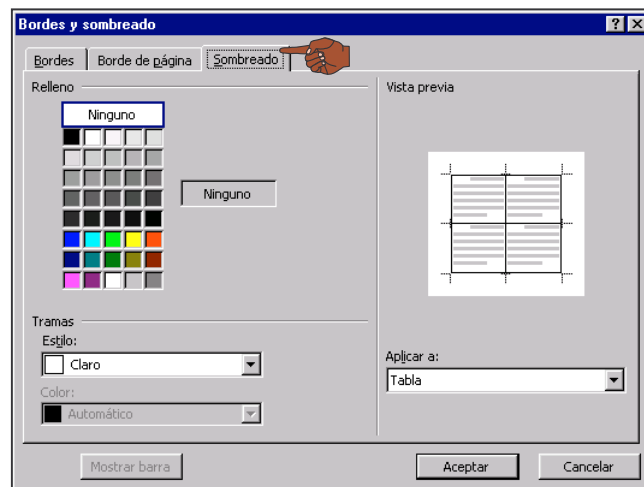
3. Posteriormente elegir el tipo de borde para cada borde de la tabla o de la selección, tal cual como se explicó en la sección "*Bordes y sombreado*" del capítulo "*Formato del documento*".
4. La opción **Aplicar a** le indica a Word dónde debe aplicarse el formato de borde y sombreado especificado.



Para utilizar el sombreado de forma de rellenar el fondo de una tabla o las celdas seleccionadas en ésta, se debe realizar el siguiente procedimiento:



1. Para agregar o modificar el sombreado en una tabla, se debe hacer un clic en cualquier lugar de la tabla. Para agregar o modificar el sombreado a determinadas celdas, seleccionar sólo las celdas que se desee, incluyendo las marcas de fin de celda.

2. Seleccionar la opción **Bordes y Sombreado** del menú **Formato**. A continuación, del cuadro de diálogo que se despliega, escoger la ficha **Sombreado**.



3. Posteriormente elegir el color de relleno y el tipo de trama para la tabla o la selección, tal cual como se explicó en la sección "*Bordes y sombreado*" del capítulo "*Formato del documento*".

4. La opción **Aplicar a** le indica a Word dónde debe aplicarse el formato de borde y sombreado especificado.


-   Para aplicar sombreado rápidamente de bloques de celdas seleccionadas, se puede utilizar la herramienta **Color de sombreado** de la barra de herramientas **Tablas y bordes**. Al seleccionar el botón de lista, se despliega la paleta de colores donde se debe escoger el color que se





desea aplicar a la tabla o a las celdas seleccionadas.

Mostrar u ocultar la cuadrícula de una tabla

Para mostrar u ocultar según se desee la cuadrícula de una tabla, se debe seleccionar la opción  **Mostrar líneas de división** u **Ocultar líneas de división** del menú **Tabla**, según corresponda.

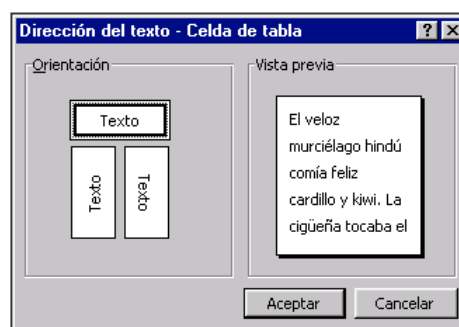
Cambiar la orientación y la alineación del texto


Puede presentarse el texto de las celdas de una tabla en sentido vertical en lugar de horizontal.




Para cambiar la orientación del texto en una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar las celdas de la tabla que se deseen modificar.
2. Escoger la opción **Dirección del texto** del menú **Formato**.
3. En el cuadro de diálogo que se presenta, se debe seleccionar la orientación que se desee aplicar a la selección realizada.


También se puede alinear verticalmente el contenido de la celda de la tabla, que puede contener texto con orientación vertical u horizontal.




 Al cambiar la orientación por vertical, cambia el sentido de varios de los botones de la barra de herramientas **Formato** y de la barra de herramientas **Tablas y bordes**.

   Los botones **Cambiar dirección del texto** (se verá uno u otro dependiendo de la orientación actual del texto en la selección) de la barra de herramientas **Tablas y bordes** permiten realizar la misma acción.

Para cambiar la alineación vertical del texto en celdas de una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar las celdas de la tabla que se deseen alinear.
2. Para alinear texto con orientación horizontal dentro de la celda, se deben utilizar los botones  **Alinear en la parte superior**, **Centrar verticalmente** y **Alinear en la parte inferior** respectivamente de la barra de herramientas **Tablas y bordes**.
3. Para alinear texto con orientación vertical dentro de las celda, utilice los



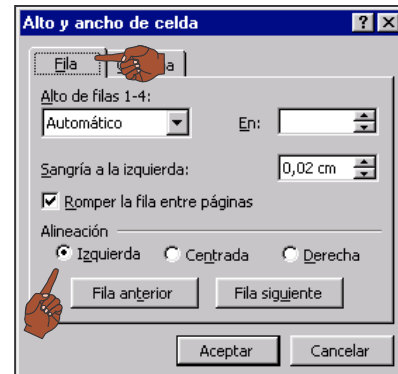
botones  **Alinear a la izquierda, Centrar horizontalmente y Alinear a la derecha** respectivamente de la barra de herramientas *Tablas y bordes*.




Alinear una tabla o varias filas de una tabla en una página

Para alinear una tabla o varias filas de una tabla en una página, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar toda la tabla o las filas que se deseen alinear.
2. Escoger la opción **Alto y ancho de celda** del menú **Tabla**, y a continuación del cuadro de diálogo que se despliega, elegir la ficha **Fila**.
3. Seleccione la opción que desee en Alineación.

Para aplicar una sangría a una tabla o fila alineada a la izquierda o centrada, se debe escribir un número en el cuadro **Sangría a la izquierda**.



Para alinear rápidamente la tabla completa en una página, se debe seleccionar la tabla (presionar las teclas  +  en el teclado numérico (la tecla  debe estar desactivada) y, a continuación, utilizar los botones de alineación de la barra de herramientas *Formato*.

Otras opciones de formato y aspecto para tablas

Repetir el título de una tabla en las páginas siguientes

Para repetir el título de una tabla en las páginas siguientes de un documento, cuando esta se prolonga a otras páginas, se debe realizar el siguiente procedimiento:



1. Seleccionar las filas de texto que se desee utilizar como título de la tabla. En la selección debe incluirse la primera fila de la tabla.
2. Escoger la opción **Títulos** del menú **Tabla**. Esta acción activará dicha opción, mientras que una nueva selección de la opción la desactivará.

Word repite automáticamente el título de la tabla en las páginas que se obtienen con saltos de página automáticos. Word no repite el título si se inserta un salto de página manual dentro de la tabla. Los títulos de la tabla repetidos sólo se muestran en la vista **Diseño de página**.



Dividir una tabla entre varias páginas

Para dividir una tabla entre varias páginas de un documento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Hacer un clic en la fila que se desea que aparezca en la página siguiente.
2. Presionar las teclas  +  en combinación.

Cómo evitar que una fila se corte al final de una página


Para evitar que una fila se corte al final de una página, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Hacer un clic en la celda de la fila que se desee.
2. Seleccionar la opción **Alto y ancho de celda** del menú **Tabla**, y a continuación del cuadro de diálogo que se presenta, escoger la ficha **Fila**.
3. Desactivar la casilla de verificación **Romper la fila entre páginas**.

Autoformato de tablas

La opción **Autoformato de Tablas** da la posibilidad de diseñar la tabla utilizando formatos predefinidos de Word.

Para dar formato de forma automática a una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento

1. Ubicar el cursor en la tabla.
2. Seleccionar la opción **Autoformato** del menú **Tabla**, o seleccionar la herramienta  **Autoformato** de la barra de herramientas **Tablas y bordes**.
3. Dicha acción despliega un cuadro de diálogo en el cual se deben especificar las opciones deseadas y posteriormente salir seleccionando el botón **Aceptar**.

En el cuadro de lista **Formatos**, se localizan varios modelos con diferentes tipos de bordes y sombreados.

En los sectores **Formatos que se pueden aplicar** y **Aplicar formatos especiales a**, se pueden seleccionar los formatos que se desean que Word aplique a la tabla y las partes de la tabla a las que se desea aplicar el formato especificado. En particular, la opción **Autoajuste** permite ajustar automáticamente el tamaño de la tabla en función de la cantidad de texto que esta contenga.








Modificar la estructura de una tabla

Agregar filas o columnas a una tabla

Para insertar filas o columnas en una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la fila que se encuentra debajo del lugar en el que se desee insertar nuevas filas. También se puede seleccionar la columna que se encuentra a la derecha del lugar en el que se desee insertar nuevas columnas. Seleccionar un número de filas o de columnas igual al número de filas o columnas que se deseen insertar.
2. Seleccionar las opciones  **Insertar filas** o  **Insertar columnas** del menú **Tablas**, según corresponda .

También puede utilizarse la herramienta  **Dibujar tabla** para dibujar la fila o columna en el lugar que se desee.

Para agregar una fila al final de una tabla, se debe hacer un clic en la última celda de la última fila de la tabla y presionar la tecla .

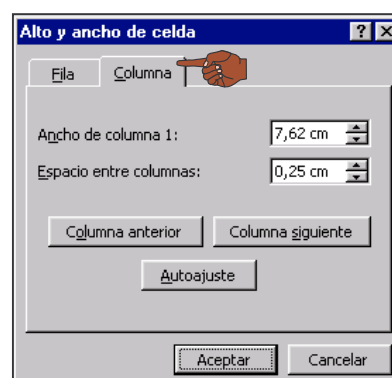
Para agregar una columna a la derecha de la última columna de una tabla, se debe hacer un clic junto a la columna de la derecha. Posteriormente escoger la opción de menú **Seleccionar columna** del menú **Tabla** y, a continuación, elegir la opción **Insertar columnas** del mismo menú.

Cambiar el alto de filas y el ancho de columnas

Para cambiar el ancho de las columnas de una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar las columnas cuyo ancho se desee ajustar.
2. Escoger la opción **Alto y ancho de celda** del menú **Tabla**, y a continuación del cuadro de diálogo que se despliega, elegir la ficha **Columna**.
3. Para especificar una medida exacta, escribir un número en el cuadro **Ancho de columna**. Este valor se aplicará a las celdas seleccionadas.

En el cuadro **Espacio entre columnas**, se debe escribir la cantidad de espacio en blanco que se desee incluir entre las columnas. Este valor se aplicará a la tabla completa.




Los botones **Columnas anterior** y **Columna siguiente**, permiten seleccionar la columna anterior o la columna siguiente respectivamente, según la columna actual

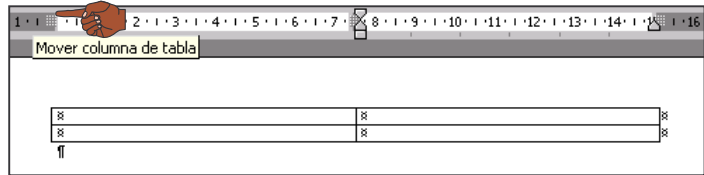




visualizada en la opción **Ancho de columna** "*número de la columna actual*".


Para que el ancho de la columna se adapte a su contenido, se debe seleccionar el botón **Autoajuste**.

-  Si se desea definir el mismo ancho de columnas para varias columnas o celdas, se deberán seleccionar con anterioridad y, a continuación, seleccionar la opción **Distribuir columnas uniformemente** del menú **Tabla**.

También se puede cambiar el ancho de una columna arrastrando los límites de la columna en la tabla. Cuando el puntero



adopte la forma , se debe arrastrar el límite de la columna hacia la dirección deseada. Misma acción se puede realizar arrastrando los marcadores de **Mover columna de tabla** en la regla horizontal cuando el puntero adopta la forma .

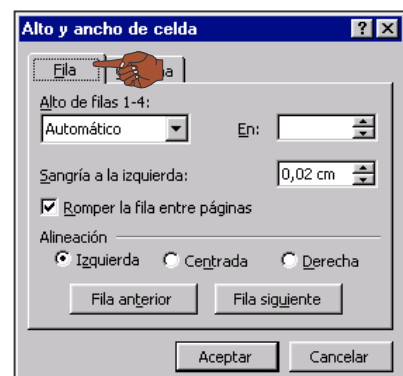
- Si se mantiene presionada la tecla  mientras se arrastran los marcadores sobre la regla horizontal o vertical según se trate, Word mostrará las medidas del ancho de columna o del alto de fila y el ajuste será más preciso.

En los documentos de Word, el alto de las filas de una tabla depende del contenido de las celdas de la fila y del espacio entre párrafos que se agregue antes o después del texto, a menos que se especifique lo contrario.

Para cambiar el alto de las filas de una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar las filas cuyo alto se desee ajustar.
2. Escoger la opción **Alto y ancho de celda** del menú **Tabla**, y a continuación del cuadro de diálogo que se despliega, elegir la ficha **Fila**.
3. Seleccionar uno de los posibles valores de la opción **Alto de fila**.


Entre estas opciones se encuentran: **Automático** (ajusta el alto de las filas seleccionadas según la medida de la celda más alta), **Mínimo** (especifica un alto mínimo para las filas, escribir el alto mínimo en el cuadro **En**, si el contenido de la celda supera el alto especificado, Word ajusta el alto de la fila para adaptarlo al contenido) y **Exacto** (especifica un alto fijo para las filas seleccionadas, escribir el alto en el cuadro **En**, si el contenido de las celdas supera







el alto establecido, Word imprimirá sólo el contenido incluido en la celda.

Los botones **Fila anterior** y **Fila siguiente**, permiten seleccionar la fila anterior o la fila siguiente respectivamente, según la fila actual visualizada en la opción **Alto de fila** "número de la fila actual".

 Si desea definir el mismo alto para varias filas o celdas, se deberán seleccionar con anterioridad y, a continuación, seleccionar la opción **Distribuir filas uniformemente** del menú **Tabla**.

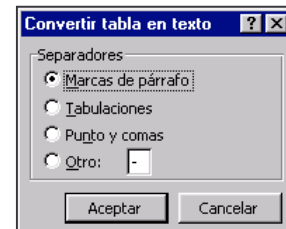
También se puede cambiar el alto de una fila arrastrando los límites de la fila en la tabla. Cuando el puntero adopte la forma , se debe arrastrar el límite de la fila hacia la dirección deseada. Misma acción se puede realizar arrastrando los marcadores de **Mover fila de tabla** en la regla vertical cuando el puntero adopta la forma .

Convertir una tabla en texto

Al convertir una tabla en texto, puede especificar comas, tabulaciones, marcas de párrafo u otro carácter como separador del texto convertido.


Para convertir una tabla o parte de ella en texto del documento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

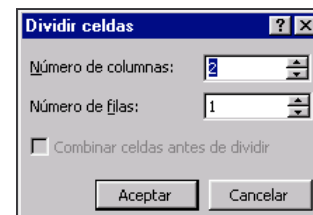
1. Seleccionar las filas o la tabla que se desee convertir en párrafos.
2. Seleccionar la opción **Convertir tabla en texto** del menú **Tabla**.
3. En **Separadores**, escoger la opción del carácter que se desee utilizar como límite de las columnas. Las filas se separarán con marcas de párrafo. Por ejemplo si se selecciona *Marcas de párrafos*, Word convierte la tabla seleccionada en texto, de modo que cada celda se transforme en un párrafo de texto independiente.





Dividir y combinar celdas de una tabla

Para dividir una celda de una tabla en varias celdas, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Seleccionar la herramienta  **Dibujar tabla** de la barra de herramientas **Tablas y bordes**.
2. Dibujar (arrastrando la pluma) para crear las nuevas celdas.



 Para dividir varias celdas, se deben seleccionar con anterioridad y posteriormente se debe escoger el botón  **Dividir**






celdas de la barra de herramientas *Tablas y bordes* o la misma opción del menú **Tablas**. Esta acción despliega un cuadro de diálogo donde se debe de indicar la cantidad de columnas y de filas en que se dividirán las celdas seleccionadas.

La casilla de verificación **Combinar antes de dividir** permite combinar las celdas seleccionadas y luego aplicar los valores de **Filas** y **Columnas** a la selección completa. Si se desea cambiar rápidamente la tabla (por ejemplo, cambiar una tabla de 3 por 3 a una tabla de 4 por 4), activar dicha casilla de verificación. Si se desea aplicar los valores de los cuadros **Filas** y **Columnas** de forma individual a cada celda seleccionada, desactivar dicha casilla de verificación.

Pueden unirse dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, pueden unirse varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

Para combinar varias celdas de una tabla en una única celda, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Con la barra de herramientas *Tablas y bordes* visible, escoger la herramienta  **Borrador**.
2. Seleccionar (arrastrando el borrador) los separadores de celda que se deseen eliminar.

  Un método rápido para combinar varias celdas es seleccionarlas con anterioridad y, a continuación, seleccionar el botón **Combinar celdas** de la barra de herramientas *Tablas y bordes* o la misma opción del menú **Tablas**.

Si se han combinado varias celdas de una columna para crear un título de tabla con orientación vertical que ocupa varias filas, se debe utilizar el comando **Dirección del texto** del menú **Formato**, para cambiar la orientación del texto del título.

Dividir una tabla o insertar texto delante de una tabla

Para dividir una tabla en dos, se debe hacer un clic en la fila que ocupará el primer lugar de la futura segunda tabla. Posteriormente seleccionar la opción **Dividir tabla** del menú **Tabla**.

Misma acción se debe realizar si se desea insertar texto antes de una tabla, pero en este caso se debe realizar un clic en la primera fila de la tabla.



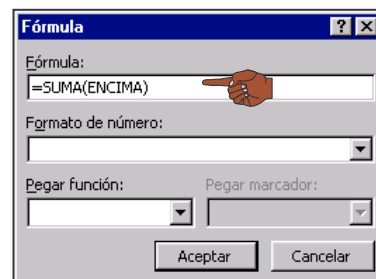
Opciones avanzadas para tablas

Realizar cálculos en una tabla

En las tablas de Word, también se pueden realizar diferentes cálculos.


Para efectuar cálculos en una tabla, se debe realizar el siguiente procedimiento:


1. Hacer un clic en la celda en la que se desea que aparezca el resultado.
2. Seleccionar la opción **Fórmula** del menú **Tabla**. Dicha acción despliega el cuadro de diálogo **Fórmula**.
3. Si Word propone una fórmula que no desea utilizar, elimínela del cuadro de texto **Fórmula**.
4. En el cuadro **Fórmula** se debe escribir el nombre de la función a continuación del signo igual (=), o seleccionar una función de la lista **Pegar función** dependiendo del cálculo que se desea realizar. Después, escribir el intervalo de celdas que se vaya a utilizar en el cálculo o escoger un intervalo marcado en el cuadro **Pegar marcador**.



Para hacer referencia al contenido de una celda, se deben escribir las referencias de la celda entre los paréntesis de la fórmula. Por ejemplo, para sumar los números de las celdas A1 y B4, la fórmula sería =SUMA(a1,b4).

5. En el cuadro **Formato de número**, seleccionar la opción que se desee dependiendo de cómo se desea observar el resultado. Por ejemplo, para presentar los números como un porcentaje decimal, seleccionar la opción **0.00%**.

Word inserta el resultado del cálculo en forma de campo, en la celda que se haya seleccionado. Si se cambia el contenido de las celdas incluidas en el cálculo, puede actualizarse seleccionando la celda y posteriormente presionando la tecla de función .

- ↪  El botón **Autosuma** de la barra de herramientas **Tablas y bordes** permite sumar rápidamente una columna o una fila de números contenida en una tabla. Para esto, se debe hacer un clic en la celda que esté debajo de la columna o a la derecha de la fila que se desee sumar y, a continuación, seleccionar el botón **Autosuma**. El resultado aparecerá en la celda en la que haya hecho el clic.

Si la columna o la fila contienen celdas en blanco, Word no sumará la totalidad de la columna o de la fila. Para sumar toda la fila o la columna, se deben



escribir ceros en las celdas vacías.

Si aparecen códigos de campo entre llaves, por ejemplo, `{=SUMA(IZQUIERDA)}`, en lugar de la suma, Word está presentando los códigos de campo. Para poder observar los resultados de los códigos de campo, se debe seleccionar el comando **Opciones** del menú **Herramientas**, y a continuación escoger la ficha **Ver**. Posteriormente se debe desactivar la casilla de verificación **Códigos de campo**.

