

## 2.5. TRABAJAR CON TABLAS

### TABLAS BÁSICAS

Word ofrece diferentes formas de crear tablas:

1. Seleccionando en una cuadrícula el número de filas y columnas.
2. Con el cuadro de diálogo Insertar Tabla de la ficha Insertar indicando número de filas y columnas.
3. Dibujando celdas con el tamaño que queramos.
4. Convirtiendo en tabla un texto seleccionado.

También podemos crear tablas anidadas, es decir, tablas dentro de otras tablas.

Para crear una tabla iremos al botón **Tabla** de la ficha Insertar (Ilustración 1).

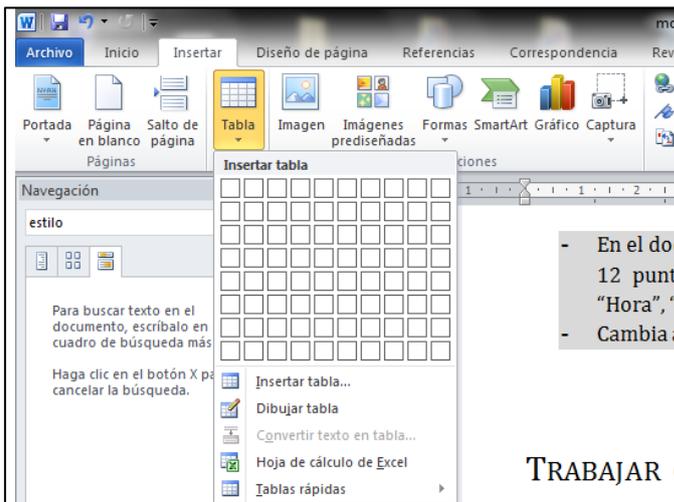


Ilustración 1. Tablas.

Si decidimos utilizar la opción de Insertar tabla tenemos varias opciones interesantes para dar forma y tamaño a nuestra tabla en la sección Autoajuste:

- Ancho de columna fijo: permite fijar un ancho estándar a las columnas.
- Autoajustar al contenido: permite que las columnas adapten su anchura automáticamente en función de los contenidos.
- Autoajustar a la ventana: crea tablas que se ajustan al tamaño de la hoja y cuyas columnas tienen el mismo tamaño.

También dentro de Insertar tabla encontramos una opción para transformar un texto en una tabla. Recuerda seleccionar primero el texto que quieres convertir.

## APLICAR FORMATO A LAS TABLAS

Una vez creada una tabla siempre podemos seleccionarla y cambiar su diseño a través del menú contextual Herramientas de tabla que aparecerá en la zona de fichas y que ofrecerá dos subfichas adicionales: Diseño y Presentación (ver ilustración 2).

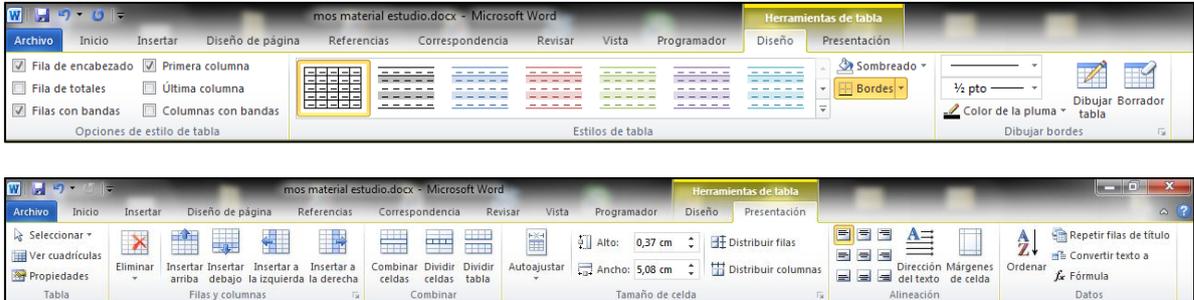


Ilustración 2. Herramientas de tabla

A través de estas opciones podremos aplicar estilos a nuestra tabla con diferentes colores, sombreados y bordes, modificar el número de filas y/o columnas, la alineación del texto que contiene y otras muchas cosas.

## INSERTAR TABLAS CON FORMATO PREVIO

Dentro del botón **Tabla** de la ficha Insertar, encontramos la opción **Tablas rápidas** que nos permite incluir tablas con diferentes estilos y datos incorporados, que luego podemos adaptar a nuestra medida (ver ilustración 3).

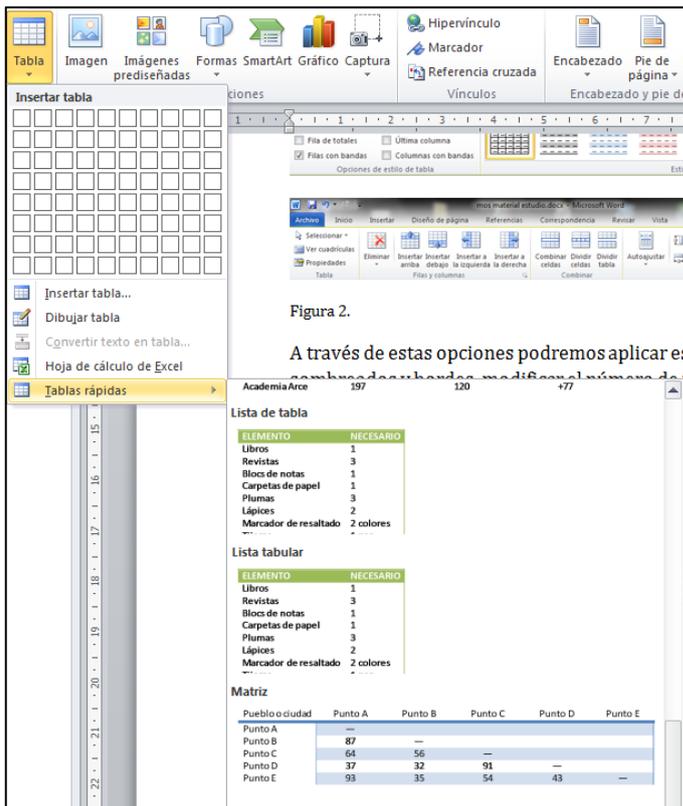


Ilustración 3. Tablas rápidas.

## ¡PRACTICA!

- En el documento *Tabla*, transforma la lista tabulada que comienza con “Distancia” y termina con “20,00 €” en una tabla con dos columnas y seis filas.
- Crea una tabla rápida *Matriz* en un nuevo documento.
- En otro documento, dibuja una tabla que tenga la mitad de ancho y la cuarta parte del largo que la página. Divide la tabla en cuatro columnas y seis filas. Posteriormente, aplícale el estilo de tabla *Sombreado vistoso-Énfasis 3* (recuerda que en el menú de estilos no aparece el nombre y deberás situarte encima de los diseños con el ratón para obtenerlo e identificarlo).
- En un documento nuevo, inserta una tabla con cuatro columnas y cinco filas y especifica el ancho de cada columna a 2,54 cm.