

# 3. Gestionar tablas

Las técnicas que se tratan en esta sección están relacionadas con la creación de tablas. En concreto, este conjunto de técnicas se asocian con los objetivos que aparecen a continuación:

- 3.1. Crear tablas.
- 3.2. Modificar tablas.
- 3.3. Filtrar y ordenar tablas.

Los datos almacenados en una hoja de cálculo de Excel se organizan en filas y columnas de celdas. Los datos que están en un rango de celdas continuo se denominan rango de datos. Una tabla de Excel es una serie de celdas contiguas que tienen el formato de un objeto de Excel cuya funcionalidad va más allá de un rango de datos sencillos.

Parte de la funcionalidad de una tabla (como la posibilidad de ordenar y filtrar columnas) también está disponible para los rangos de datos. Entre la funcionalidad de una tabla que no está disponible para los rangos de datos se incluye la aplicación automática de formato, el copiado automático de fórmulas y la posibilidad de realizar las siguientes acciones:

- Insertar rápidamente totales u otros resultados matemáticos en columnas.
- Buscar un objeto con nombre en una tabla.
- Mostrar el objeto con nombre en una tabla en una vista Web.
- Hacer referencia a una tabla o a cualquiera de sus campos por su nombre en una fórmula.

## 3.1. CREAR TABLAS.

La forma más sencilla de crear una tabla es convertir un rango de datos que ya existe. Al hacerlo, puedes conservar el formato existente o aplicar uno temático. También existe la posibilidad de crear una tabla en blanco y añadirle datos, un proceso que se denomina rellenar la tabla (véase la figura 3.1).

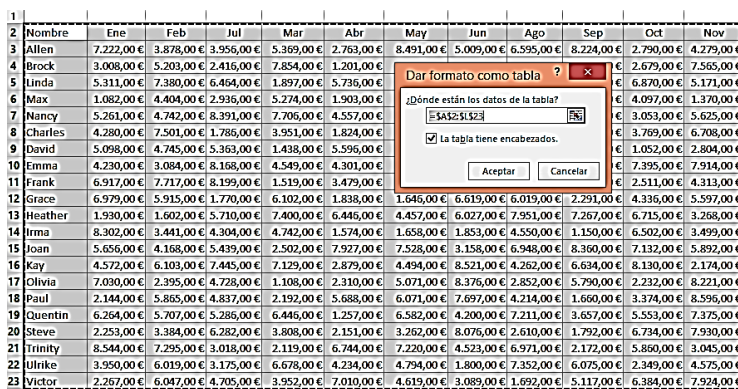


Figura 3.1. Aplicar el formato de una tabla.

Cuando se crea una tabla, Excel evalúa su contenido para identificar las celdas que se incluyen en ella y definir sus elementos funcionales (filas de títulos y de totales) y el formato (resaltar columnas y aplicar bandas). Excel asigna un nombre en la tabla basándose en su orden de creación en el libro (Tabla1, Tabla2, etc.). Puedes cambiar el nombre a uno que identifiques más fácilmente (como

2014Ventas, Estudiantes O Productos). Al asignar un nombre también puedes identificar el ámbito al que quiere hacer referencia la tabla con él: a todo el libro o sólo a la hoja de cálculo actual (véase la figura 3.2).

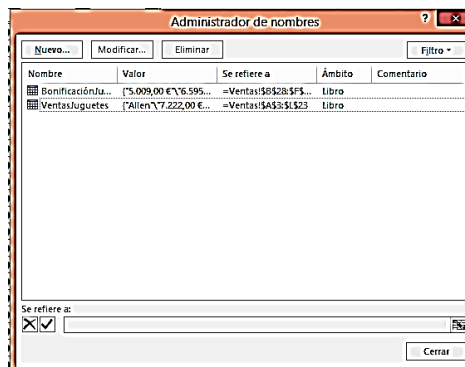


Figura 3.2. Tablas en el Administrador de nombres.

Al insertar, eliminar o mover filas y columnas en una tabla se actualiza automáticamente su formato para incluir el nuevo contenido. Por ejemplo, al añadir una columna en el extremo derecho de una tabla, se amplía el formato a esa columna y al insertar una fila en el medio de una tabla que tiene filas con bandas el formato también se actualiza. Puedes modificar la selección de los elementos de la tabla en cualquier momento.

Si quieres eliminar la funcionalidad de una tabla (por ejemplo, para poder trabajar con la funcionalidad propia de los rangos de datos) puedes convertir fácilmente una tabla en texto. Convertir la tabla no elimina su formato; puedes conservarlo o borrarlo.

---

**Nota:** Para más información sobre las filas de títulos, las filas de totales, las columnas destacadas y el formato de bandas consulta a la siguiente sección de este capítulo. Para más información sobre la funcionalidad específica de los rangos de datos consulta el Capítulo 2.

---

Para convertir un rango de datos en una tabla sin formato:

1. Haz clic en cualquier lugar del rango de datos.
2. Haz clic en el botón **Tabla** situado en el grupo Tablas de la ficha Insertar.
3. En el cuadro de diálogo Crear tabla (después haz clic en **Aceptar**):
  - Comprueba que aparece el rango de datos correcto (seleccionado en la hoja de cálculo).
  - Comprueba que está seleccionada la casilla de verificación La tabla tiene encabezados si el rango de datos incluye títulos.

Para convertir un rango de datos en una tabla con formato:

1. Haz clic en cualquier lugar del rango de datos.
2. Haz clic en el botón **Dar formato como tabla** situado en el grupo Estilos de la ficha Inicio y selecciona un formato.
3. En el cuadro de diálogo Dar formato como tabla (después haz clic en **Aceptar**):
  - Comprueba que aparece el rango de datos correcto en el cuadro de diálogo (seleccionado en la hoja de cálculo).
  - Comprueba también que está seleccionada la casilla de verificación La tabla tiene encabezados si el rango de datos incluye títulos.

Para cambiar el nombre de una tabla:

- Haz clic en cualquier celda de la tabla y en el nombre de la tabla en el grupo Propiedades de la ficha Diseño para seleccionarla, y escribe el nombre que vas a asignar a la tabla.

O bien:

1. Selecciona la tabla utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Haz clic en la flecha del Cuadro de nombres situado a la izquierda la Barra de fórmulas y selecciona el nombre de la tabla.
  - Arrastra en la hoja de cálculo para seleccionar todas las celdas de la tabla.
2. Haz clic en el nombre de la tabla para seleccionarla en el Cuadro de nombres o en el grupo Propiedades de la ficha Diseño y escribe el nombre que vas a asignar a la tabla.

O bien:

1. Haz clic en el botón **Administrador de nombres** situado en el grupo Nombres definidos en la ficha Fórmulas.
2. Haz clic en la tabla en el Administrador de nombres y en el botón **Modificar**.
3. Selecciona y sustituye el nombre de la tabla en el cuadro de diálogo Editar nombre y haz clic en **Aceptar**.

Para insertar filas y columnas en una tabla:

- Para añadir una columna en el extremo derecho de una tabla haz clic en la celda que aparece la derecha de la última celda del título, escribe uno para la nueva columna y pulsa tecla **Intro**.
- Para insertar una única columna dentro de una tabla, haz clic en una celda que esté a la izquierda del lugar en el que quieres añadir la columna. Haz clic en la flecha del botón **Insertar**, situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Insertar columnas de tabla a la izquierda.

O bien:

Selecciona una columna de la tabla que esté a la izquierda del lugar en el que quieres insertar la columna y haz clic en el botón **Insertar** un grupo Celdas.

- Para añadir varias columnas dentro de una tabla selecciona el número de columnas que quieres insertar y haz clic en el botón **Insertar** del grupo Celdas.
- Para añadir una fila en la zona inferior de la tabla, haz clic en cualquier celda de la fila que esté debajo de la última fila de la tabla, escribe el texto para esa celda y pulsa la tecla **Tab**.
- Para añadir una fila dentro de la tabla, haz clic en una celda que esté por encima del lugar en el que quieres añadir la fila. Haz clic en la flecha del botón **Insertar** situado en grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Insertar filas de tabla encima.

O bien:

Selecciona una fila de la tabla que esté por encima del lugar en el que quieres insertar la columna y haz clic en el botón **Insertar** del grupo Celdas.

- Para añadir varias filas a una tabla selecciona el número de filas que quieres insertar y haz clic en el botón **Insertar** el grupo Celdas.

Para mover las filas dentro de una tabla:

1. Selecciona la fila o filas de la tabla que quieres mover. Tienes varias opciones a la hora de cortar la selección en el Portapapeles de Microsoft Office:
  - Pulsa las teclas **Control-X**
  - Haz clic con el botón derecho del ratón en la selección y seleccionar **Cortar**.
  - Haz clic en el botón **Cortar** situado en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
2. Selecciona la fila de la tabla que está por encima del lugar al que quieres mover la fila o filas cortadas.
3. Haz clic en la flecha del botón **Insertar** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Insertar celdas cortadas.

O bien:

1. Selecciona la fila o filas de la hoja de cálculo que contienen la fila o filas de la tabla que quieres mover y corta la selección al Portapapeles.
2. Selecciona la fila de la hoja de cálculo que esté por encima del lugar al que quieres mover la fila o filas cortadas.
3. Haz clic en la flecha del botón **Insertar** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Insertar celdas cortadas.

Para mover las columnas dentro de una tabla:

- Pasa el cursor del ratón con el borde superior de la columna que vas a mover. Cuando el cursor se convierta en una flecha de cuatro cabezas, arrastra la columna a la nueva ubicación (indicada por una barra gruesa de inserción vertical).

O bien:

1. Selecciona la columna o columnas de la hoja de cálculo que contienen la columna o columnas de la tabla que vas a mover y cortar la selección al Portapapeles.
2. Selecciona la columna de la hoja de cálculo que está a la izquierda del lugar al cual quieres mover la columna o columnas cortadas.
3. Haz clic en la flecha del botón **Insertar** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Insertar celdas cortadas.

Para eliminar filas y columnas de una tabla:

- Selecciona al menos una celda en cada fila o columna que vas a eliminar. Haz clic en la flecha del botón **Eliminar** situado en el grupo Celdas de la ficha Inicio y selecciona Eliminar filas de tabla o Eliminar columnas de tabla.
- Haz clic con el botón derecho del ratón en una celda en la fila o columna que quieres eliminar, selecciona Eliminar y después Columnas de la tabla o Filas de la tabla.

Para convertir una tabla en un rango de datos:

- Haz clic con el botón derecho del ratón en la tabla y selecciona **Tabla > Convertir en rango**.
- Haz clic en cualquier lugar de la tabla. Haz clic después en el botón **Convertir en rango** situado en el grupo Herramientas de la ficha Diseño y en **Sí** en el cuadro de diálogo Microsoft Excel.

**Ejercicios.**

El archivo necesario para realizar estos ejercicios está situado en la carpeta MOSExcel2013\Objetivo3. Guarda los resultados de los ejercicios en la misma carpeta.

---

**68**

---

- Abre el libro Excel\_3 -1 y realiza las siguientes tareas en hoja de cálculo Ventas:
  - Convierte el rango de datos A2:M23 en una tabla que incluya una fila de títulos (conserva el mismo formato).
  - Asigna a la tabla el nombre Juguetes2013.
  - Mueva la columna Jul para que esté situado entre las columnas Jun Y Ago.
  - Mueva las filas Linda, Max y Nancy a la vez para que estén entre las filas Kay Y Olivia.
  - Añade una fila a la tabla para la vendedora Raina entre las filas Quentin y Steve.
  - Añade una fila al final de la tabla para el vendedor William.
  - Añade una columna llamada Dic en el extremo derecho de la tabla.