DISEÑO DE TABLAS TRADICIONALES Y PERSONALIZADAS

Un elemento muy común a utilizar en la herramienta de Microsoft Word son las tablas, para ello existen dos (2) formas de construirlas según la necesidad del usuario.

ASISTENTE DE TABLAS

la forma tradicional de generar una tabla es haciendo uso del asistente, con el cual es posible construir tablas sencillas para lograr el objetivo. Veamos algunos ejemplos sencillos de tablas.

APELLIDOS	NOMBRES	EDAD
Otero Bula	Carlos Mario	24
Sánchez Díaz	Laura Camila	19
Pastrana García	Cindy Carolina	22

Tabla de dimensiones 4 x 3

Una tabla consta de 3 partes fundamentales que son:

Filas: Comprende los elementos que se encuentran de forma horizontal

Columnas: Comprende los elementos que se encuentran de forma vertical

Celdas: Comprende cada una de las cuadriculas que se forman en cruce o intersección de una fila con una columna.

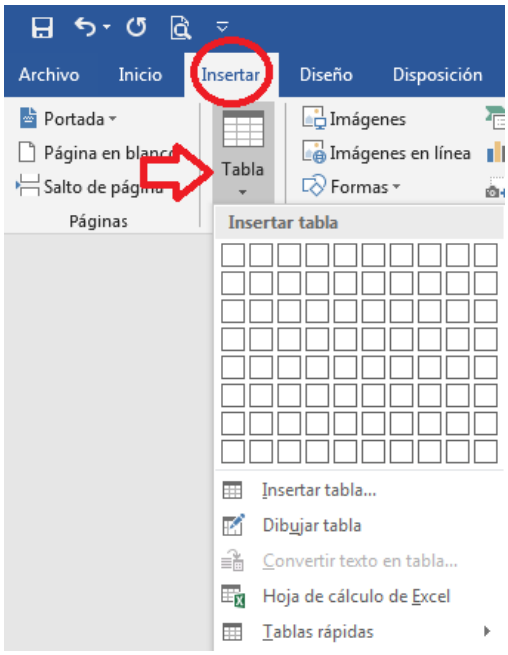


Nota: La cantidad de celdas la podemos calcular multiplicando el número de filas por el numero de columnas, es decir (4 x 3), lo cual arroja un resultado de 12.

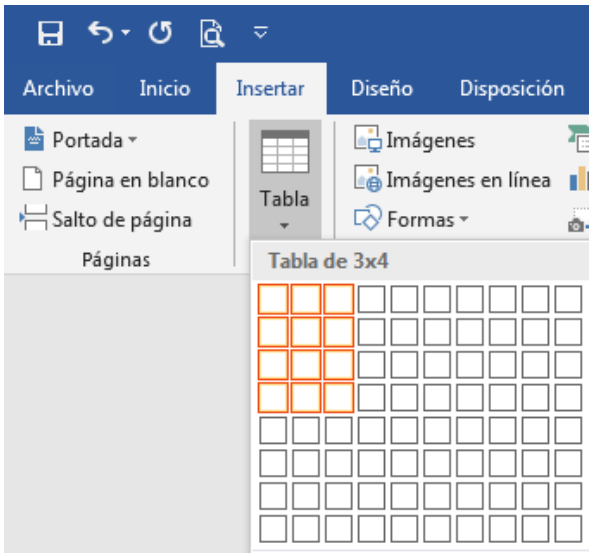
La dimensión de una tabla se denota como **n x m**, donde **n** son las filas y **m** las columnas, para el gráfico anterior sería 4x3.

Veamos el paso a paso para construir con el asistente la tabla mostrada en el gráfico anterior.

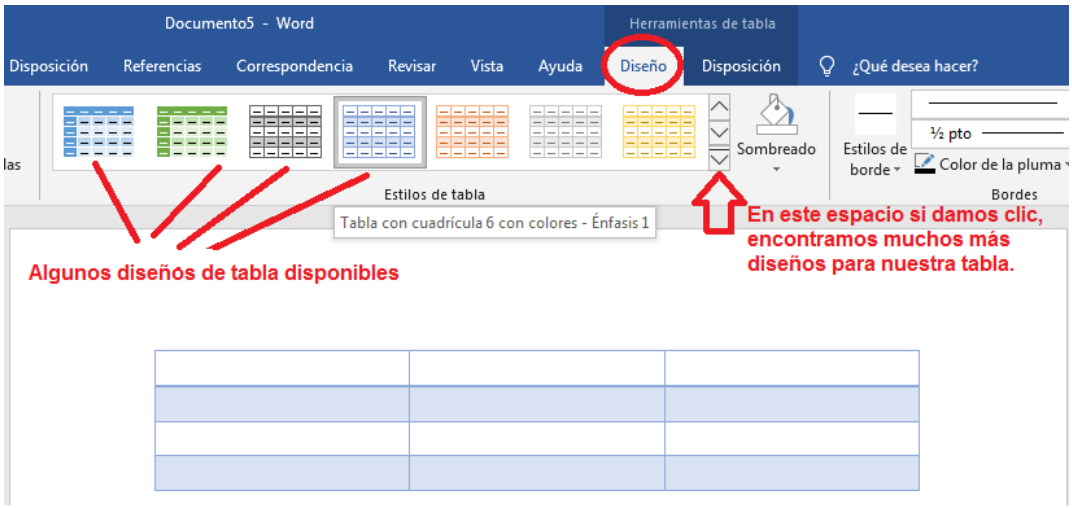
1. Vamos al menú insertar y damos clic a la opción tabla



2. Movemos el cursor del mouse dentro de las cuadriculas para generar nuestra tabla, en este caso necesitamos 3 columnas y 4 filas, finalmente damos un clic en la zona de color naranja para generar dicha tabla.

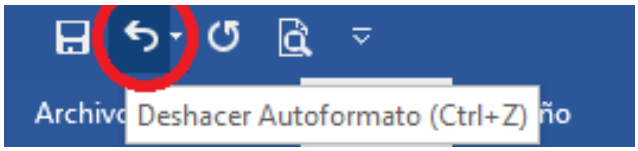


3. Ahora vamos al menú diseño y seleccionamos el deseado para mejorar la apariencia de dicha tabla.



4. Finalmente nos queda llenar la tabla con la información pertinente, si necesitamos ampliar o reducir el tamaño de una fila o una columna, basta con colocar el cursor del mouse en la línea que divide dicha fila o columna y arrastrar con el mouse hasta el tamaño requerido.

5. Si se llega a cometer un error no deseado en cualquiera de los pasos, podemos deshacerlo pulsando las teclas Ctrl z o dando clic al botón deshacer tantas veces sea necesario.

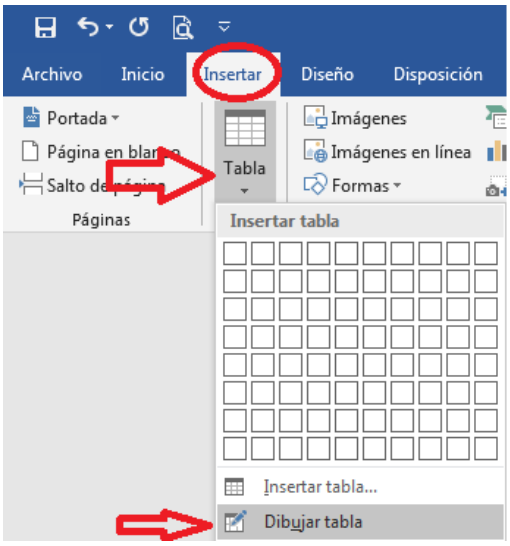


DIBUJAR TABLA

La herramienta dibujar tabla permite diseñar cualquier tipo de tablas por muy compleja que se requiera. Esta opción es la mas recomendada cuando el modelo a construir no es posible generarlo con el asistente.

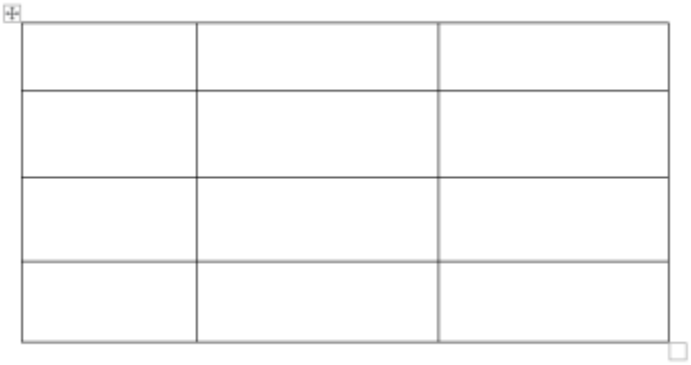
Vamos a proceder inicialmente a diseñar la misma tabla que se creó anteriormente haciendo uso del asistente.

1. Vamos al menú insertar, damos clic en tabla y finalmente vamos a escoger la opción dibujar tabla.



2. Nos aparecerá el lápiz habilitado para realizar el diseño de nuestra tabla.
3. Arrastramos el mouse con clic sostenido para crear la cuadricula principal de la tabla.

4. Seguidamente trazamos las filas y columnas correspondientes.



5. Finalmente diligenciamos la tabla con toda la información pertinente, y ajustamos el tamaño de filas o columnas en caso de ser necesario.

EDICION DE TABLAS

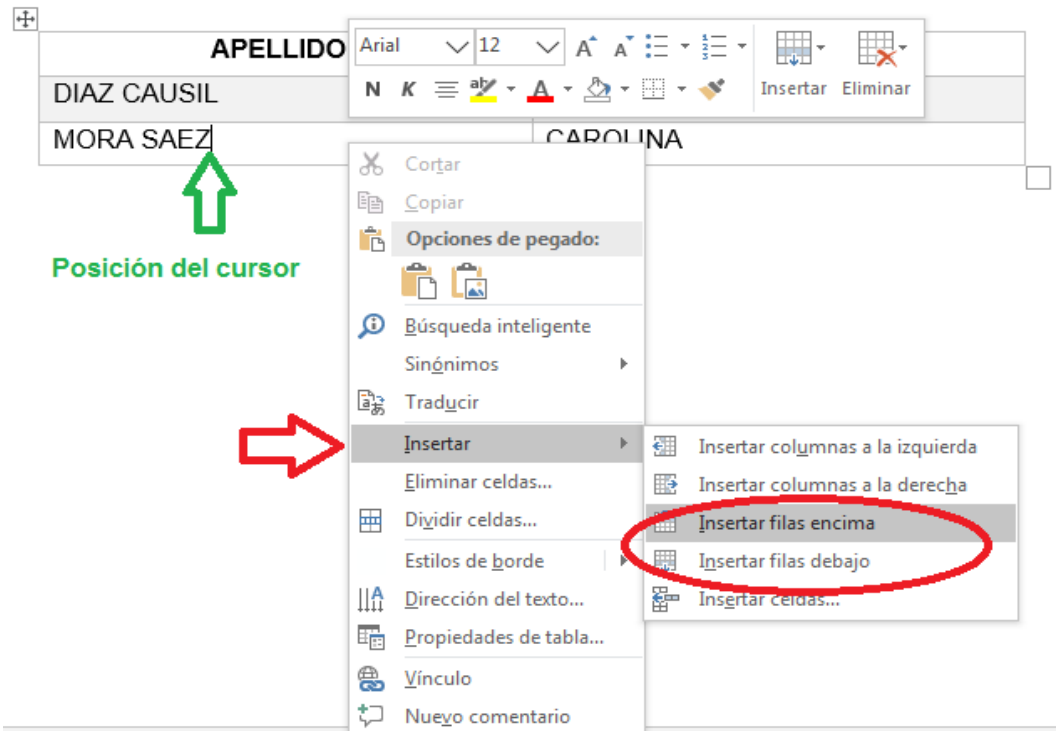
En muchas ocasiones es necesario editar o modificar nuestras tablas previamente ya generadas, tal y como puede ser agregar, eliminar filas o columnas o simplemente combinar un grupo de celdas. Para ello veamos unos ejemplos ilustrativos.

AGREGAR FILAS

APELLIDOS	NOMBRES
DIAZ CAUSIL	ANDRES MIGUEL
MORA SAEZ	CAROLINA

Teniendo como base la tabla anterior, vamos agregar una fila en medio de los dos (2) registros que ya fueron ingresados.

1. Ubicamos el cursor en cualquier parte de la segunda fila y damos clic derecho, insertar y nos aparecerán dos (2) opciones para agregar filas.



2. La opción insertar filas encima, inserta una fila encima de la posición actual del cursor, la opción insertar filas debajo, inserta una fila en la parte inferior de la posición actual del cursor. Para nuestro caso, la opción que nos sirve es **Insertar filas encima**.

APELLIDOS	NOMBRES
DIAZ CAUSIL	ANDRES MIGUEL
MORA SAEZ	CAROLINA

3. Si deseamos insertar una fila al final de la tabla, es tan sencillo como ubicar el cursor dentro de la celda que tiene el nombre **CAROLINA** y pulsar la tecla TAB (Está ubicada encima de la tecla Bloq Mayús).



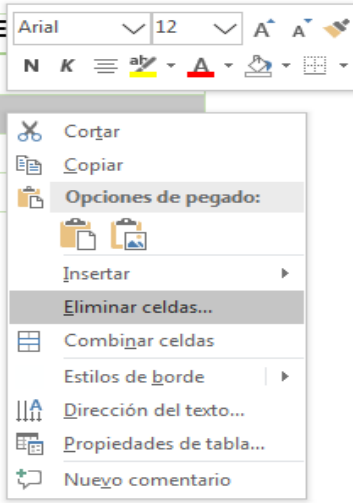
4. El resultado obtenido será el siguiente.

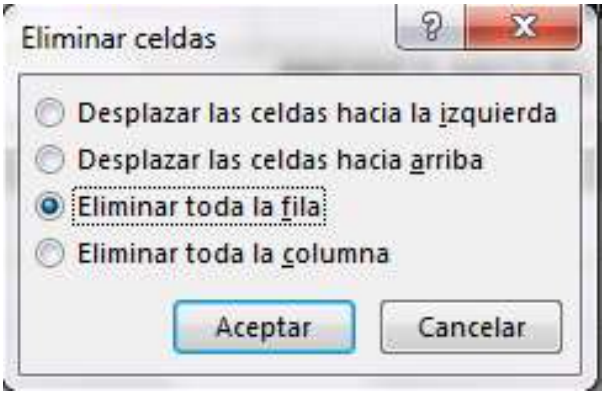
APELLIDOS	NOMBRES
DIAZ CAUSIL	ANDRES MIGUEL
MORA SAEZ	CAROLINA

ELIMINAR FILAS

Para eliminar filas de una tabla, basta con seleccionar la o las filas a eliminar, dar clic derecho en el mouse, escoger la opción eliminar celdas, finalmente clic en eliminar toda la fila y clic en aceptar.

APELLIDOS	NOMBRE
DIAZ CAUSIL	ANDRES MIGUEL
MORA SAEZ	CAROLINA





El resultado obtenido será el siguiente.

APELLIDOS	NOMBRES
DIAZ CAUSIL	ANDRES MIGUEL
MORA SAEZ	CAROLINA

Para las columnas, el proceso de inserción y eliminación de las mismas funciona de forma similar, teniendo en cuenta que ahora solo debemos tener en cuenta las opciones que menciona la palabra columna.

COMBINAR CELDA

Este proceso, consiste en transformar un grupo de celdas en una sola, generalmente se usa para insertar títulos o encabezados en una tabla. Veamos un ejemplo ilustrativo.

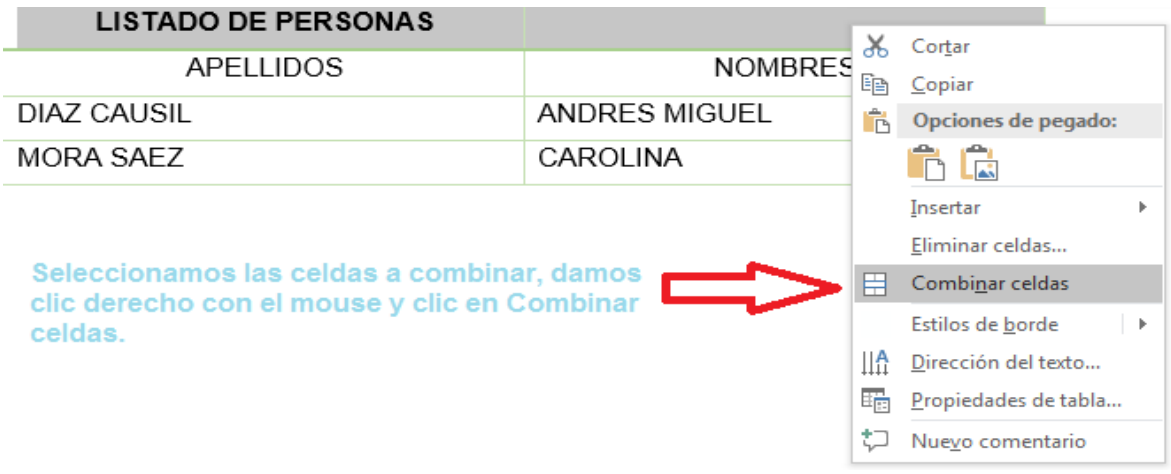
CELDA NO COMBINADA

LISTADO DE PERSONAS	
APELLIDOS	NOMBRES
DIAZ CAUSIL	ANDRES MIGUEL
MORA SAEZ	CAROLINA

CELDA COMBINADA

LISTADO DE PERSONAS	
APELLIDOS	NOMBRES
DIAZ CAUSIL	ANDRES MIGUEL
MORA SAEZ	CAROLINA

Como apreciamos en la imagen anterior, en la parte superior de la tabla, la primera celda contiene el nombre de la tabla, pero dicho nombre no es posible centrarlo, debido a que la línea que divide las columnas lo impide, motivo por el cual es obligatorio combinar las dos (2) celdas de la primera fila de la tabla.



ACTIVIDAD PROPUESTA

Diseñar las siguientes tablas haciendo uso de la temática anteriormente vista en este instructivo.

LISTA DE ASISTENCIA			
No	APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	
		M	F
1	Ariza Herazo Diana Patricia		x
2	Bula Otero Jorge Luis	x	
3	Fuentes Carrascal Andrés Mauricio	x	
4	Montiel Sánchez Carmen Ana		X
INTEGRANTES DEL GRUPO			
1			
2			
3			

Nota: En el apartado integrantes del grupo, se debe anotar el nombre de los aprendices Sena que hicieron parte en la solución de dicha actividad.
