

EJERCICIO 9. TABLAS

Primero lee y aprende, antes de hacer nada...

Las tablas se organizan en **filas** y **columnas** de bloques, llamadas **celdas**. Cada celda de una tabla se puede rellenar con cualquier tipo de información (desde texto normal o gráficos) para la que se puede especificar su formato de la misma manera que si fuera un texto normal.

	COLUMNAS	
FILAS	CELDA	

En el menú **Tabla** de la barra de menús desplegable se encuentran todas las órdenes que se utilizan para tablas y que permiten que se puedan manipular tanto en el ámbito de celdas individuales como por filas o por columnas.

A continuación se van a ver las operaciones más comunes para poder comprender mejor las posibilidades que ofrece este formato del texto.

Cómo se hace:

- Insertar una tabla
 - Seleccionamos **Tabla → Insertar → Tabla...**
 - Indicamos el número de columnas y filas que va a tener nuestra tabla
 - Pulsamos **Aceptar**.
 - La tabla creada aparece ocupando horizontalmente todo el espacio entre los márgenes de la página. Las columnas son todas del mismo ancho, y las filas, del mismo alto.
 - Antes de pulsar sobre el botón Aceptar, podemos ver cuál es el resultado que se obtiene (vista preliminar).

En cada celda podemos escribir texto y para saltar de una celda a la siguiente pulsamos la tecla **Tabulador**. Si queremos retroceder a la celda anterior, pulsamos **SHIFT+Tabulador**.

Ahora practica...

Insertar una tabla de tres columnas y cinco filas.

1. Dejar en blanco la primera fila
2. Escribir **en la primera columna**, a partir de la **segunda** fila y en celdas distintas las palabras "Cuadernos, Agenda, Bolis, Total".
3. Escribir **en la siguiente columna**, **a partir de la segunda fila**, "1.00, 3.00, 0.60". Estas cantidades se refieren al precio por unidad de los artículos anteriores. Para poder escribir las dos cifras decimales, selecciona las celdas que contienen estos números y ve al menú **Tabla → Formato de número...** y donde dice categoría, selecciona la opción **Moneda**. Comprueba que las cantidades están en euros.

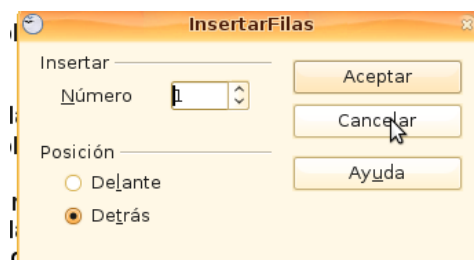
Vamos a insertar o eliminar filas o columnas, unir celdas, darles formato,...

Primero debes saber cómo seleccionar con el ratón

Situamos el puntero del ratón sobre la primera celda de la fila (o columna) y arrastramos.

Primer paso: Insertar una fila en la posición que ocupa la fila 2. Veamos cómo...Cómo insertar una fila

- Seleccionamos la fila (1) bajo cuya posición queremos incluir una nueva fila.
- Escogemos **Tabla** → **Insertar** → **Fila**. Deja la opción **Detrás**
- Se abrirá la siguiente ventana. Acéptala.



Segundo paso: Insertar una columna en la posición que ocupa la columna 3. Veamos cómo...

Cómo insertar una columna

- Seleccionamos la columna 3 en cuya posición queremos incluir la nueva columna
- Escogemos **Tabla** → **Insertar** → **columna**
- Se abrirá una ventana similar a la anterior y procederemos de modo similar.

Tercer paso: Escribir en la nueva segunda fila..."**Concepto, Precio, Cantidad, valor**". Estos textos en **negrita**.

Cuarto paso: Combina todas las celdas de la primera fila. Consiste en unir varias celdas en una sola.

- Seleccionamos las celdas de la fila a combinar
- Abrimos **Tabla** → **Unir celdas**.

Quinto paso: Escribe en la primera fila "**Material**". Centrado y en negrita

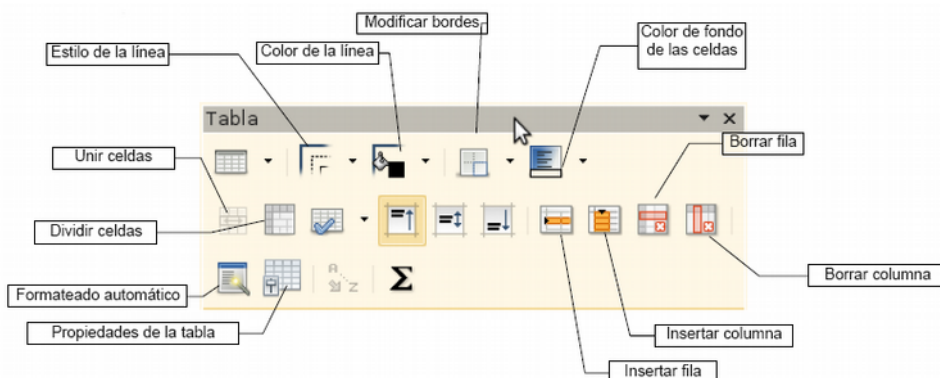
Sexto paso: Rellena la tercera columna, a partir de la tercera fila... "**2, 3, 5**"

Séptimo paso: Rellena el resto de la factura usando las mates, incluido el total en la última columna. Toda cantidad que se refiera a dinero, debes aplicarle el **formato numérico de moneda**.

En caso de que te equivoques, debes saber cómo eliminar fila o columna o tabla

1. Seleccionamos la fila, celda o columna a eliminar.
2. Pulsamos en la opción **Tabla** → **Borrar...** → **filas o columnas o Tabla**

Un modo más sencillo de hacer los pasos anteriores es recurrir a los botones que se presentan en la barra **Tabla** que tendrá el siguiente aspecto



Para visualizar estas herramientas de botones debe ir al menú **Ver** → **Barra de Herramientas** → **Tabla**

Vamos a darle formato a la tabla

1. Primero cambiamos el estilo de los bordes como sigue...
 1. Seleccionamos toda la tabla (**Tabla** → **Seleccionar** → **Tabla**).
 2. Luego vamos a las propiedades de la tabla (**Tabla** → **Propiedades de la tabla**)
 3. Seleccionamos la pestaña **Borde**.
 4. Elegimos para los bordes un color azul marino, un estilo de línea doble y un ancho de 0.80 puntos.
 5. **Acepta** la ventana.
2. Ahora vamos a cambiar el fondo de la primera y la segunda fila.
 1. Seleccionamos las dos primeras filas.
 2. Seleccionamos la pestaña **Fondo**.
 3. Elegimos un color claro y suave (no chillón) que nos permite leer el texto sin problemas.
 4. Aplica un color distinto a la celda que contiene el total de la factura.
 5. **Acepta** la ventana.

Guarda el archivo con el nombre **Writer09.odt** en la carpeta correspondiente de tu Pen Drive y súbelo a la plataforma.