

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 llenar 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 desplegables 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 vete 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 el 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

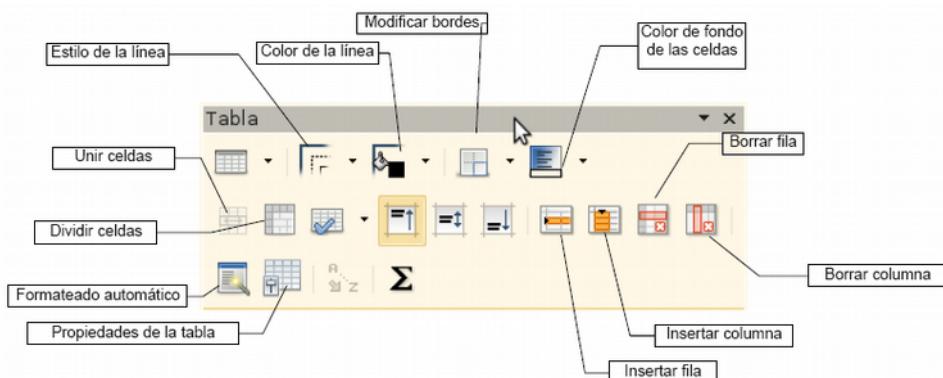
Sexto paso: Rellena la tercera columna, a partir de la tercera fila... "**2, 3, 5**"

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.