

Sumario

Sumario	1
Trabajo con tablas en LibreOffice Writer	3
Trabajo con tablas en LibreOffice Writer	3
Objetivos	3
Habilidades previas	3
Versión imprimible del contenido	3
Sobre vídeos y capturas de pantalla	4
Creación de tablas	4
Barra de herramientas Tabla	6
Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas	6
Seleccionar varias celdas	6
Seleccionar una celda	6
Seleccionar una o varias filas	7
Seleccionar una o varias columnas	7
Seleccionar la tabla	7
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	8
Formato básico de tablas	9
El menú Tabla	9
La barra de herramientas tabla	10
El menú contextual Tabla	10
Insertar filas	11
Insertar una nueva fila	11
Insertar varias filas	11
Insertar columnas en una tabla	12
Insertar una nueva columna	12
Insertar varias columnas	12
Insertar tablas en una tabla	13
Eliminar filas en una tabla	14
Eliminar columnas en una tabla	14
Eliminar una tabla	14
Modificar la anchura de columna y la altura de fila	15
Con el ratón	15
Con el teclado	15
Desde los menús	15
Ajuste dinámico de la altura de fila	16
Ajuste asistido del alto de filas o del ancho de columnas	17
Otras propiedades de tablas	18
La pestaña Tabla	19
La pestaña Borde	21
La pestaña Fondo	23
Mostrar u ocultar los límites de la tabla	26
La pestaña Flujo de texto	27
¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad	29
Ordenar los datos en las tablas	30
Ordenar los datos de las tablas	30
Unir y dividir celdas y tablas	31
Dividir una tabla	33
Unir dos tablas en una sola	34
Formatos numéricos y calculos en tablas	34
Aplicar formato de número en las celdas	35

Insertar fórmulas en celdas	36
Introducir una fórmula que opere con celdas	37
Introducir una función en la fórmula	37
Operar con celdas de otras tablas	38
Protección de celdas	39
Operaciones soportadas por el editor de Fórmulas	40
Prioridad de los operadores	40
Funciones y expresiones soportadas por el editor de Fórmulas de Writer	40
Funciones matemáticas	40
Funciones estadísticas	40
Operadores	41
Valores	41
Funciones trigonométricas	41
Convertir texto en tabla y tabla en texto	41
Convertir tabla en texto	41
Convertir un texto en tabla	43
Formato automático de tablas	44
Crear un formato automático de tabla personalizado	45
Practica lo aprendido	47
Ejercicio de creación de tablas	47
Ejercicio de inserción y eliminación de filas	48
Ejercicio de modificación de propiedades de tabla	48
Ejercicio de modificación de propiedades de tabla	49
Ejercicio de unir celdas	50
Ejercicio de formato automático de tablas	50
Ejercicio de cálculos en tablas	51
Ejercicios de conversión entre texto y tabla	52

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

Writer dispone de una herramienta muy potente para mostrar información organizada en nuestros documentos: las tablas. Su uso sustituye de manera ventajosa al uso de los tabuladores. Pero las tablas van mucho más allá, puesto que además de texto, pueden incluir valores numéricos con los que efectuar cálculos con toda comodidad. A conocer su uso dedicamos esta unidad didáctica.



Objetivos

Tras el estudio de esta unidad didáctica y la realización de las prácticas sugeridas, los usuarios habrán adquirido las siguientes habilidades:

- Crear tablas en documentos de texto.
- Insertar y eliminar tablas, filas y columnas.
- Modificar la altura de filas y ancho de columnas
- Dar formato a tablas, filas, columnas y celdas.
- La creación de diseños personalizados para formatear tablas automáticamente.
- El uso de tablas para efectuar cálculos.
- Convertir textos en tabla y viceversa.



Habilidades previas

Para el correcto seguimiento de esta unidad didáctica es preciso tener un dominio de las tareas siguientes:

- Edición y formato de texto.
- Modificación de estilos.
- Paginación de documentos.



Versión imprimible del contenido

Desde estos enlaces se pueden descargar la versión imprimible de los contenidos y un archivo comprimido (.zip) con los materiales para la realización de las prácticas.

- [Versión imprimible de los contenidos \(Ventana nueva\)](#)
- [Comprimido \(.zip\) con los archivos de prácticas \(Ventana nueva\)](#)

Sobre vídeos y capturas de pantalla

Los vídeos y capturas de pantalla de los contenidos de este curso han sido tomados con la **versión 5.3** de **LibreOffice** sobre un sistema operativo **Windows 7**. Si tienes instalada otra versión o ejecutas el programa en otra plataforma, puedes observar algunas diferencias. Además, las elevadas posibilidades de personalización de la interfaz de usuario, pueden hacer que cambien el tamaño o apariencia de los iconos.

Algunas de las capturas de pantalla que ilustran los contenidos están reducidas; para verlas a mayor tamaño, basta pulsar sobre ellas para que se muestren en una ventana emergente. Pulsando **Esc** se cerrará la ventana emergente y se volverá al contenido.

Creación de tablas

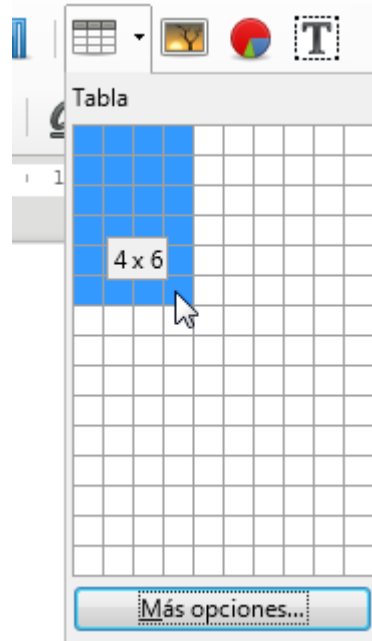
Para insertar una tabla en **LibreOffice Writer** disponemos de varias opciones:

- Desde el menú **Tabla > Insertar tabla**.
- Pulsando la combinación de teclas **Ctrl + F12**.
- Haciendo clic sobre el icono **Insertar tabla** de la barra de herramientas **Estándar**.



Botón **Insertar tabla** en la barra de herramientas **Estándar**

En este caso se muestra un pequeño cuadro con el que podremos definir las filas y columnas de la tabla a insertar.

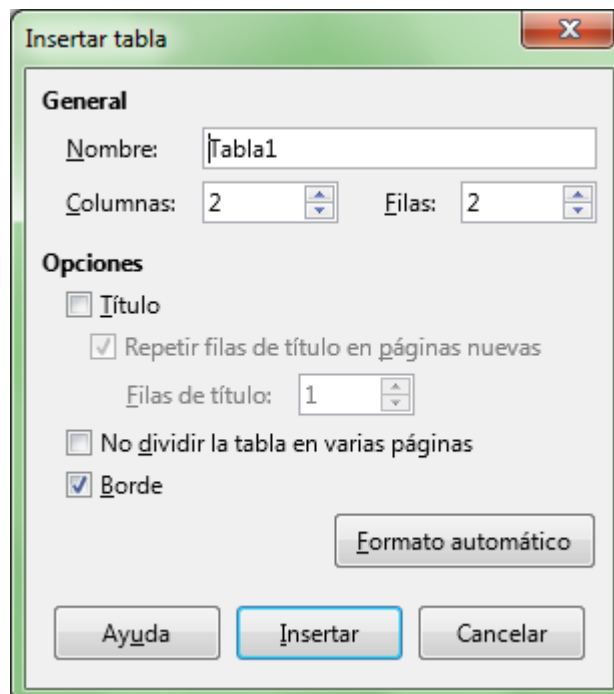


Botón **Insertar tabla** desplegado



En la práctica, cuando se trabaja con tablas, es muy fácil agregar nuevas filas, pero agregar nuevas columnas suele ser un poco más complicado. Por ello debemos tomarnos unos segundos para pensar cuántas columnas vamos a necesitar. Ahorraremos muchos clics y mucho tiempo.

Pulsando el botón **Más Opciones**, o utilizando los otros dos métodos, se presentará el cuadro de diálogo **Insertar tabla**.



Diálogo **Insertar tabla**

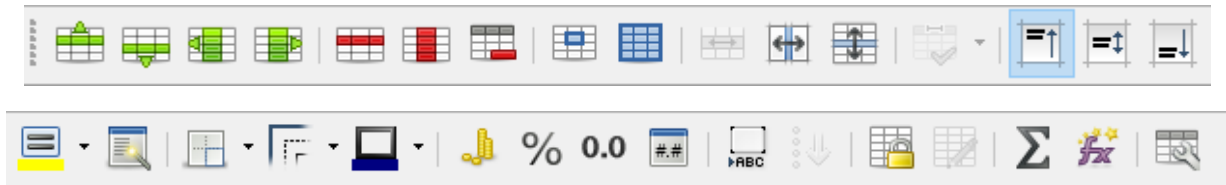
- **Nombre** permite definir un nombre identificativo para la tabla. ¡Imprescindible para mantener la **accesibilidad!** Es necesario si vamos a incluir en nuestro documento un Índice de tablas.
- **Columnas** y **Filas** permite definir el número de columnas y filas que conforman la tabla.

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

- En la sección **Opciones** podemos activar la opción **Título**. **¡Imprescindible para mantener la accesibilidad!** En este caso la primera fila toma el estilo **Encabezado de tabla** (alineación centrado, fuente negrita), mientras que el resto de filas toman el estilo **Contenido de la tabla** (alineación izquierda).
- Si la tabla ocupa más de una página el título se repetirá automáticamente en cada página en la parte superior de la tabla activando **Repetir filas de título en página nuevas**. **¡Imprescindible para mantener la accesibilidad!**
- Podemos definir el número de filas que se repetirán como título en **Filas de título**
- Activando **No dividir la tabla en varias páginas** evitamos que la tabla se divida por un salto de página o columna.
- Si activamos la opción **Borde**, la tabla se dibujará con un borde de línea fina alrededor de todas las celdas.
- Desde el botón **Formato automático** activamos el cuadro de diálogo **Formato automático**, en el que podremos seleccionar entre varios diseños de tabla predefinidos.

Barra de herramientas Tabla

Cuando hacemos clic sobre cualquier celda de una tabla se muestra la barra de herramientas **Tabla**, por defecto, anclada en el área inferior de la ventana.



Barra de herramientas **Tabla**

Esta barra de herramientas se oculta automáticamente cuando hacemos clic en cualquier otra parte del documento en donde no se encuentre una tabla.


Seleccionar celdas, filas, columnas y tablas

LibreOffice Writer nos permite seleccionar celdas, filas, columnas e incluso tablas anidadas con el ratón, con el teclado, desde el menú **Tabla** y desde la **barra de herramientas Tabla**.

Seleccionar varias celdas

- Para seleccionar varias celdas con el ratón, haremos clic en la primera de ellas y arrastraremos hasta seleccionar la última.
- Para seleccionar varias celdas con el teclado, nos situaremos en la primera de ellas, y manteniendo pulsada la tecla **Mayúsc**, nos desplazamos con las flechas del cursor.

Seleccionar una celda


- Para seleccionar una celda, haremos clic sobre ella y seleccionaremos desde el menú **Tabla > Seleccionar > Celda**.
- También podemos utilizar el botón  **Celda** de la barra de herramientas **Tabla**.

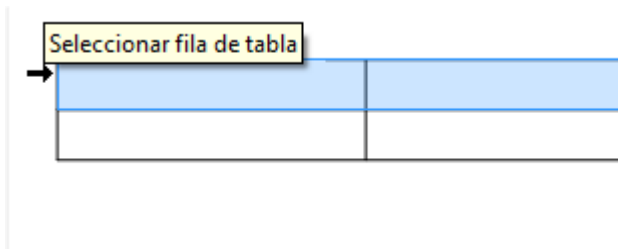


¿Como seleccionar una sola celda utilizando el ratón? Con este sencillo truco: Haremos clic y arrastramos desde la celda objetivo seleccionando dos o más celdas, y sin soltar el ratón, volveremos sobre nuestros pasos hasta que quede seleccionada sólo una.

Seleccionar una o varias filas

Para seleccionar una sola fila podemos hacer clic sobre una celda cualquiera de la misma y...


- Desde el menú **Tabla > Seleccionar > Fila** , o
- Desde la barra de herramientas tabla utilizando el botón  **Seleccionar la fila** (botón no visible por defecto), o...
- Situando el ratón a la izquierda de la fila, en la posición en que toma la forma de una gruesa flecha negra. Haremos clic para seleccionar la fila, o clic y arrastrar para seleccionar varias.

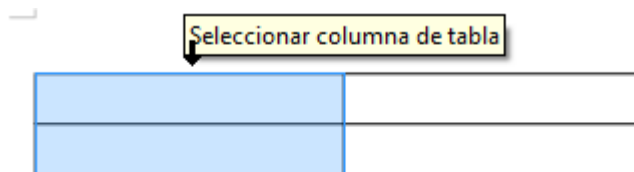


Seleccionar fila de tabla

Seleccionar una o varias columnas


Para seleccionar una sola columna podemos hacer clic sobre una celda cualquiera de la columna y...

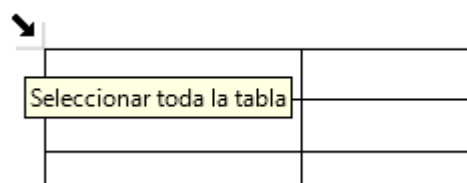
- Desde el menú **Tabla > Seleccionar > Columna** , o...
- Desde la barra de herramientas tabla utilizando el botón  **Seleccionar la columna** (botón no visible por defecto), o...
- Situando el ratón encima de la columna, en la posición en que toma la forma de una gruesa flecha negra. Haremos clic para seleccionar la columna, o clic y arrastrar para seleccionar varias.



Seleccionar columna de tabla

Seleccionar la tabla

- Desde el menú **Tabla > Seleccionar > Tabla** , o...
- Desde la barra de herramientas tabla utilizando el botón  **Tabla**, o...
- Situando el justo en la esquina superior izquierda de la tabla, en la posición en que toma la forma de una gruesa flecha negra inclinada hacia el vértice de la tabla. Haremos clic para seleccionar la tabla.



Seleccionar tabla completa

Si estamos situados en la primera celda de la tabla, y está vacía, podemos pulsar

Ctrl + Mayúsc + Fin para seleccionar toda la tabla. Si la celda está llena,

pulsaremos **Ctrl + Mayúsc + Fin + Fin**



Si estamos situados en la última celda de la tabla, y está vacía, podemos pulsar

Ctrl + Mayúsc + Inicio para seleccionar toda la tabla. Si la celda está llena,

pulsaremos **Ctrl + Mayúsc + Inicio + Inicio**

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Al crear documentos profesionales debemos poner el máximo interés en que los mismos sean accesibles para cualquier persona, independientemente de su capacidad visual.

El uso adecuado de estilos no sólo es útil para nuestra propia productividad en la elaboración de documentos, sino que es imprescindible para los lectores de pantalla que usan personas con discapacidad visual. Cuando el documento está bien estructurado, los lectores de pantalla pueden acceder directamente a los diferentes apartados del esquema del documento. Y esto regirá también para los documentos resultantes al exportarlos a formato PDF.

En relación a la creación de **documentos con tablas** debemos respetar las siguientes consideraciones en el momento de considerar su accesibilidad:

- Las tablas tendrán un nombre significativo.
- Jamás se anidará tablas (una tabla insertada en una celda de otra tabla).
- Se evitarán las celdas combinadas.
- Si una tabla tiene una estructura especialmente compleja, mejor subdividirla en diferentes tablas.
- Se aplicarán correctamente los estilos **Título de tabla** y **Contenido de tabla**.
- Se activará siempre la repetición de filas de título, aunque ningún salto de página corte la tabla.
- No se deben dividir las filas por saltos de página.

Otras recomendaciones generales de accesibilidad incluyen:

- Cuando el color sea significativo, el propio texto deberá ser explicativo o se establecerá algún tipo de marca especial interpretable con dispositivos lectores. Por ejemplo, "las respuestas correctas tienen un asterisco a la izquierda" (además de estar en color verde).
- Los colores de texto y fondo deben estar suficientemente contrastados.
- El tamaño mínimo recomendable para la tipografía debe ser de 12 puntos. Nunca usar tipografías de tamaño inferior a 10 puntos.
- Uso de tipografías *sans serif* (sin remate) habituales. Arial o Verdana son muy buenas elecciones.
- Evitar el uso de variantes *thin*, *light* o *narrow* de las tipografías (variantes más estrechas de los tipos de letra)
- Precaución con el uso de las negritas, cursivas o subrayados.

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

- Evitar el uso de efectos de contorno o intermitencias.
- Evitar el uso de características incompatibles con otros formatos de documento (suprarayados, por ejemplo)
- No usar párrafos vacíos para crear las separaciones entre párrafos. Para eso usaremos el espaciado encima y debajo del párrafo.
- El interlineado simple no facilita la lectura; casi siempre será más apropiado un interlineado proporcional del 120% como mínimo.
- Evitar el uso de características incompatibles con otros formatos de documento (rellenos degradados o de imagen, por ejemplo)

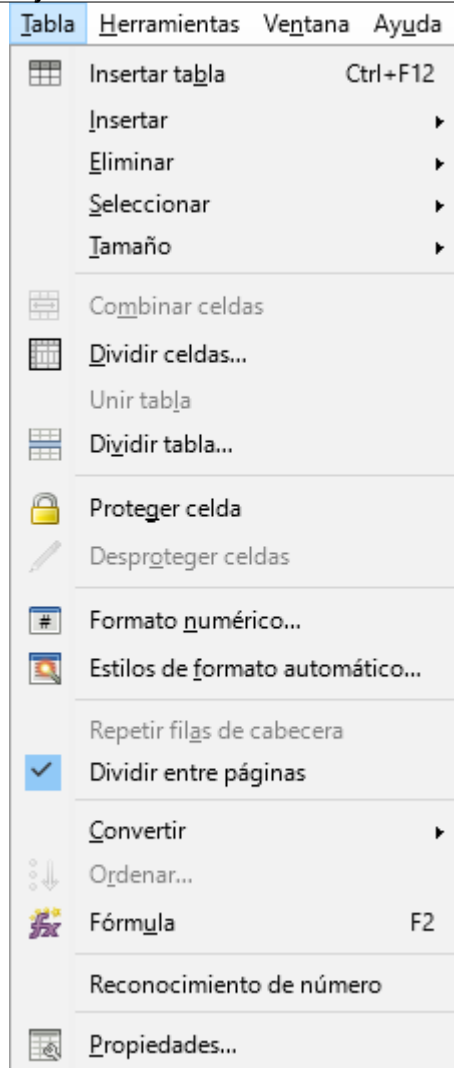
Video Creación de tablas básicas

Formato básico de tablas

LibreOffice Writer presenta múltiples opciones para formatear una tabla. Algunas de las modificaciones se pueden realizar directamente con el ratón. En otras ocasiones, deberemos utilizar el menú **Tabla**, la barra de herramientas **Tabla** o el menú contextual de la tabla.

El menú **Tabla**

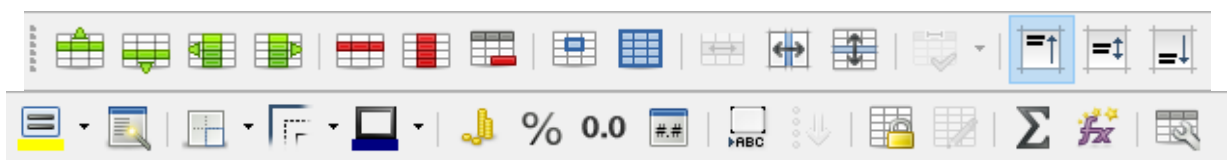
Al desplegar el **menú Tabla** de LibreOffice Writer disponemos de las siguientes opciones:



*Menú **Tabla***

La barra de herramientas tabla

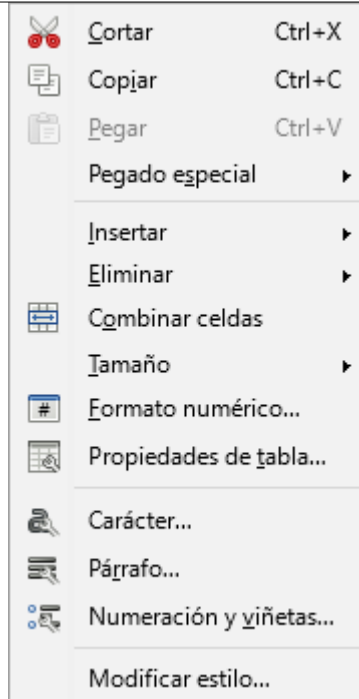
En **LibreOffice Writer**, si hacemos clic sobre cualquier celda de la tabla, o seleccionamos una fila, una columna o la tabla, inmediatamente aparecerá en escena la barra de herramientas **Tabla**, por defecto anclada en la zona inferior al área de trabajo.



*Barra de herramientas **Tabla***

El menú contextual **Tabla**

Al hacer clic con el botón secundario del ratón sobre cualquier zona de la tabla invocamos el menú contextual **Tabla**, que si se encuentra seleccionada al menos una celda, fila o columna muestra además la opción **Combinar celdas**.





Menú contextual de tabla con selección de al menos una celda

Veamos como podemos insertar y eliminar filas, columnas e incluso tablas en una tabla de **LibreOffice Writer**.

Insertar filas

Insertar una nueva fila



Para insertar una nueva fila, nos situamos con un clic en la celda sobre o tras la cual queremos insertar la nueva fila, o seleccionamos una fila sobre o tras la cual queremos insertar la nueva fila y...

- Hacemos clic en el icono  **Filas encima** o  **Filas debajo** de la barra de herramientas **Tabla**.
- Seleccionamos la opción desde el menú **Tabla > Insertar > Filas encima** o **Filas debajo**.
- Seleccionamos la opción desde el menú contextual **Tabla > Insertar > Filas encima** o **Filas debajo**.

En este caso se insertará directamente una nueva fila encima o debajo de la actual.

Insertar varias filas

Para insertar más de una fila, seleccionamos el mismo número de celdas en fila sobre o tras las cuales queremos insertar las nuevas filas, en el mismo número, o seleccionamos varias filas sobre o tras las cuales queremos insertar las nuevas filas, en el mismo número, y...

- Hacemos clic en el icono  **Filas encima** o  **Filas debajo** de la barra de herramientas **Tabla**.
- Seleccionamos la opción desde el menú **Tabla > Insertar > Filas encima** o **Filas debajo**.
- Seleccionamos la opción desde el menú contextual **Tabla > Insertar > Filas encima** o **Filas debajo**.

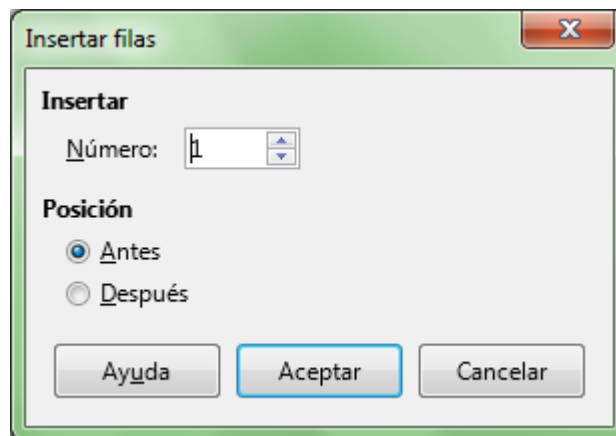
debajo.

En este caso se insertarán directamente el mismo número de filas que celdas en fila o filas seleccionamos previamente, por encima o debajo de las seleccionadas.

Alternativamente, también podemos situarnos con un clic en la celda sobre o tras la cual queremos insertar las nuevas filas, o seleccionamos una fila sobre o tras la cual queremos insertar las nuevas filas y...

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Insertar > Filas** .
- Seleccionamos desde el menú contextual **Tabla** la opción **Insertar > Filas** .

Se presenta el diálogo **Insertar filas**, donde podemos indicar el número de filas a insertar, y elegir entre insertarlas encima o debajo de la actual::



Diálogo *Insertar filas*





Para insertar filas al final de la tabla, podemos hacer clic en la última celda de la última fila y pulsar la tecla **Tab**

Insertar columnas en una tabla

Insertar una nueva columna

Para insertar una nueva columna, nos situamos con un clic en la celda antes o tras la cual queremos insertar la nueva columna, o seleccionamos una columna antes o tras la cual queremos insertar la nueva columna y...



- Hacemos clic en el icono  **Columnas a la izquierda** o  **Columnas a la derecha** de la barra de herramientas **Tabla**, o...
- Seleccionamos la opción desde el menú **Tabla > Insertar > Columnas a la izquierda** o **Columnas a la derecha** o...
- Seleccionamos la opción desde el menú contextual **Tabla > Insertar > Columnas a la izquierda** o **Columnas a la derecha** .

En este caso se insertará directamente una nueva columna a la izquierda o a la derecha de la actual.

Insertar varias columnas

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

Para insertar más de una columna, seleccionamos el mismo número de celdas en columna antes o tras las cuales queremos insertar las nuevas columnas, en el mismo número, o seleccionamos varias columnas antes o tras las cuales queremos insertar las nuevas columnas, en el mismo número, y...

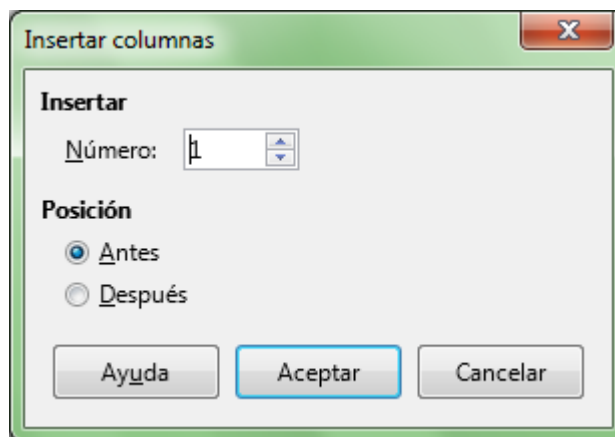
- Hacemos clic en el icono  **Columnas a la izquierda** o  **Columnas a la derecha** de la barra de herramientas **Tabla**, o...
- Seleccionamos la opción desde el menú **Tabla > Insertar > Columnas a la izquierda** o **Columnas a la derecha** o...
- Seleccionamos la opción desde el menú contextual **Tabla > Insertar > Columnas a la izquierda** o **Columnas a la derecha**.

En este caso se insertarán directamente las nuevas columnas a la izquierda o a la derecha de la actual.

Alternativamente, también podemos situarnos con un clic en la celda antes o tras la cual queremos insertar las nuevas columnas, o seleccionamos una columna antes o tras la cual queremos insertar las nuevas columnas y...

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Insertar > Columnas ...** o
- Seleccionamos desde el menú contextual **Tabla** la opción **Insertar > Columnas...**

Se presenta el diálogo **Insertar columnas**, donde podemos indicar el número de columnas a insertar, y elegir entre insertarlas a la derecha o a la izquierda de la actual::



Diálogo Insertar columnas

Insertar tablas en una tabla

Podemos insertar una tabla en el interior de la celda de otra tabla. Es lo que se conoce como **anidar tablas**.

Para insertar la nueva tabla haremos clic en la celda que contendrá la nueva tabla. Ejecutaremos a continuación una de estas opciones:

- Utilizaremos el botón **Tabla** de la barra de herramientas **Estándar**
- Utilizaremos la opción desde el menú **Tabla > Insertar tabla**.
- Utilizaremos la combinación de teclas **Ctrl + F12**

Ejemplo de tabla anidada:

Tabla anidada



ADVERTENCIA DE ACCESIBILIDAD

Por recomendación de accesibilidad, **NUNCA crearemos tablas anidadas**, que confundirían totalmente a los lectores de pantalla. Si se desea una maquetación especial del documento, es más recomendable usar cuadros de texto.


Eliminar filas en una tabla

Para eliminar una fila, nos situamos en una celda de la fila, o para eliminar varias filas, seleccionamos las filas o varias celdas en fila y...

- Hacemos clic sobre el botón  **Filas** de la barra de herramientas **Tabla**.
- Desde el menú **Tabla > Eliminar > Filas**.
- Desde el menú contextual **Tabla** seleccionando **Eliminar > Filas**.


Eliminar columnas en una tabla

Para eliminar una columna, nos situamos en una celda de la columna, o para eliminar varias columnas, seleccionamos las columnas o varias celdas en columna y...

- Hacemos clic sobre el botón  **Columnas** de la barra de herramientas **Tabla**.
- Desde el menú **Tabla > Eliminar > Columnas**.
- Desde el menú contextual **Tabla** seleccionando **Eliminar > Columnas**.

Eliminar una tabla

Situándonos en cualquier celda de la tabla (o de la tabla anidada si es la que deseamos eliminar), y...

- Hacemos clic sobre el botón  **Tabla** de la barra de herramientas **Tabla**.
- Activamos desde el menú **Tabla > Eliminar > Tabla**.
- Desde el menú contextual **Tabla** seleccionando **Eliminar > Tabla**.

También podemos seleccionar toda la tabla y luego hacer clic en los botones



Filas o



Columnas de la barra de herramientas **Tabla**.

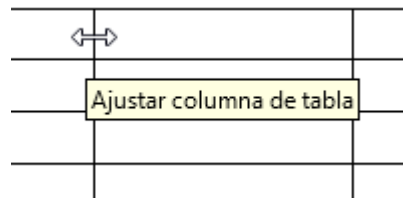
Modificar la anchura de columna y la altura de fila

LibreOffice Writer permite modificar el **alto de filas** y el **ancho de columnas** con el ratón, usando el teclado, desde el **menú Tabla** y desde el menú contextual. Además, desde la barra de herramientas **Tabla** disponemos de botones que pueden distribuir todas las filas y las columnas de forma uniforme, o ajustando el espacio disponible en función del contenido de la tabla de forma automática, como aprenderemos después.

Conozcamos los diferentes modos de modificar el ancho de una columna o el alto de una fila en tablas de **Writer**:

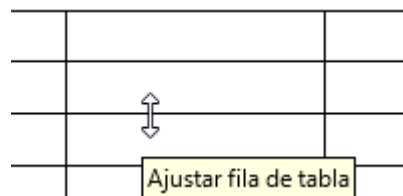
Con el ratón

- Para modificar el ancho de una columna con el ratón, situamos el cursor en la línea que la separa de la situada justo a su derecha. Cuando el cursor cambie de forma, haremos clic y arrastrar hasta obtener el ancho deseado.



Ajustar ancho de columna con el ratón

- Para modificar el alto de una fila con el ratón, situamos el cursor en la línea que la separa de la situada justo debajo. Cuando el cursor cambie de forma, haremos clic y arrastrar hasta obtener el alto deseado.



Ajustar alto de fila con el ratón

Con el teclado

- Para modificar el ancho de una columna con el teclado, nos situamos en una celda cualquiera de la misma y pulsaremos la combinación **Alt** + **→** o **Alt** + **←**
- Para modificar el alto de una fila con el teclado 2, nos situamos en una celda cualquiera de la misma y pulsaremos la combinación **Alt** + **↑** o **Alt** + **↓**

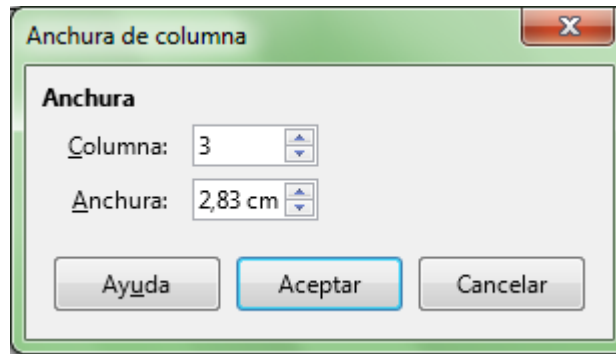
Desde los menús

También podemos modificar el ancho de una columna haciendo clic previamente en cualquiera de sus celdas y accediendo desde:

- El menú **Tabla > Tamaño > Anchura de columna** .
- El menú contextual **Tamaño > Anchura de columna** .

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

Se presentará el diálogo **Anchura de columna**, desde el que podemos modificar el ancho de cualquier columna sencillamente seleccionando su número de orden en el cuadro **Columna** y especificando su ancho en el cuadro **Anchura**:

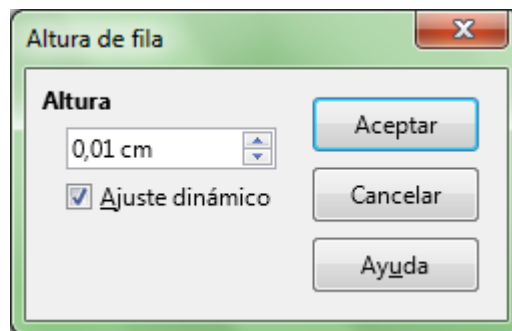


*Diálogo **Anchura de columna***

Asimismo podemos modificar el alto de una fila haciendo clic previamente en cualquiera de sus celdas y accediendo desde:

- Desde el menú **Tabla > Tamaño > Altura de fila**.
- Desde el menú contextual **Tamaño > Altura de fila**.

Se presentará el diálogo **Altura de fila**, desde el que podemos modificar el alto de la fila seleccionada desactivando la opción **Ajuste dinámico** y especificando su alto en el cuadro **Altura**:



*Diálogo **Altura de fila***

Ajuste dinámico de la altura de fila

El **Ajuste dinámico** realiza un ajuste automático de la altura de las filas para ajustarlas automáticamente a su contenido.

Si está activado podemos definir una altura mayor que la precisada por la fila, pero no menor que el alto mínimo necesario para garantizar que todo el contenido se muestre.

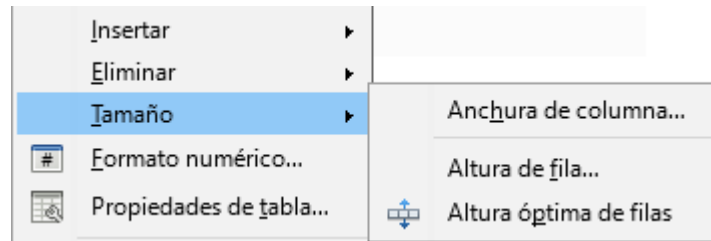
El alto mínimo de una fila viene definido por el mayor de los siguientes factores:

- el mayor de los tamaños de fuente de sus celdas (si están vacías)
- el mayor de los tamaños del contenido de sus celdas, sea texto o gráficos

Desactivaremos **Alto dinámico** si queremos forzar un alto menor de fila que el alto mínimo necesario, si bien en este caso no se mostrará todo el contenido.

El ajuste dinámico también se puede activar desde el menú contextual **Tamaño > Altura óptima de filas**, o desde el **menú Tabla > Tamaño > Altura óptima de filas**, que sólo se muestra si la altura de la

fila ha sido cambiada.



Altura óptima de filas

También desde el botón **Optimizar tamaño > Altura óptima de filas** de la barra de herramientas **Tabla**.



Botón Optimizar tamaño > Altura óptima de filas

Ajuste asistido del alto de filas o del ancho de columnas

LibreOffice Writer pone a nuestra disposición dos métodos para hacernos más fácil la tarea de ajustar el alto de filas y el ancho de columnas.

Podemos hacer que dos o más filas (incluso todas) se distribuyan equitativamente en relación a la altura total que ocupan.

Para ello seleccionamos las filas o seleccionamos al menos una celda de cada una de las filas y:

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Tamaño > Distribuir filas uniformemente**.
- Desde el menú contextual **Tamaño > Distribuir filas uniformemente**.
- Desde la barra de herramientas **Tabla**, clic en el botón **Optimizar tamaño > Distribuir filas uniformemente**.



Botón Optimizar tamaño > Distribuir filas uniformemente

De la misma forma, podemos hacer que dos o más columnas (incluso todas) se distribuyan equitativamente en relación al ancho total que ocupan.

Para ello seleccionamos las columnas o seleccionamos al menos una celda de cada una de las columnas y:

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Tamaño > Distribuir columnas uniformemente** .
- Desde el menú contextual **Tamaño > Distribuir columnas uniformemente** .
- Desde la barra de herramientas **Tabla**, clic en el botón **Optimizar tamaño > Distribuir columnas uniformemente**.




Botón **Optimizar tamaño > Distribuir columnas uniformemente**

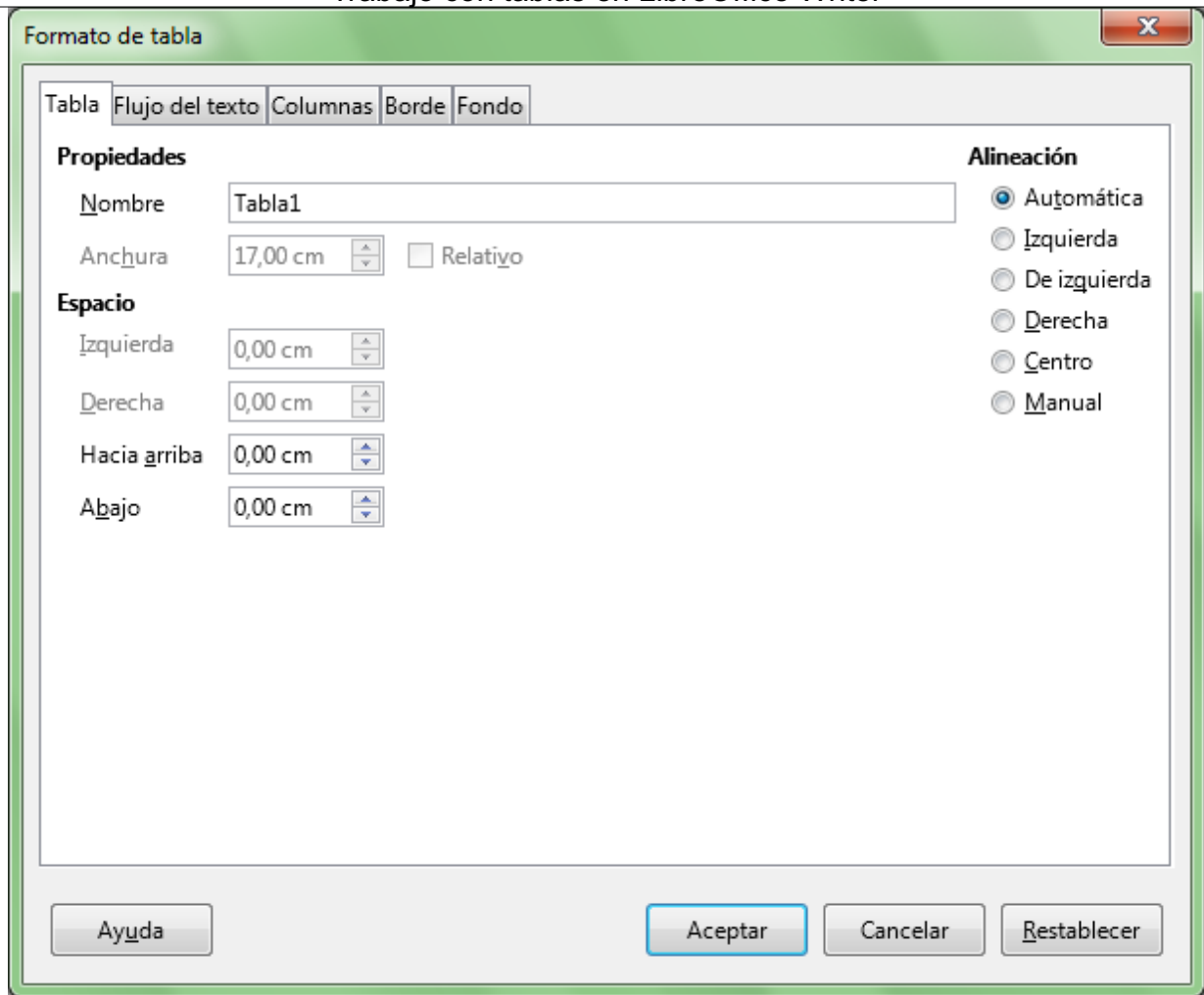
Vídeo Formato básico de tablas

Otras propiedades de tablas

Podemos acceder a las diferentes propiedades de la tabla, mediante el diálogo **Formato de tabla**.

Después de hacer clic en cualquier celda de la tabla, podemos invocar a este diálogo de diferentes formas:

- Desde el menú **Tabla > Propiedades** .
- Desde el menú contextual **Tabla > Propiedades de tabla** .
- Desde el botón  **Propiedades de la tabla** de la **barra de herramientas Tabla** .

Diálogo *Formato de tabla*

Todo lo que vamos a explicar a continuación se puede aplicar sólo a una celda, a un grupo de celdas, a una o más filas, o a una o más columnas o a toda la tabla. Sólo hay que seleccionarlas previamente y aplicar el método que aquí se indica.

La pestaña Tabla

La imagen anterior corresponde a la pestaña **Tabla** del diálogo **Formato de tabla** de **Writer**.

Desde la sección **Propiedades** podemos definir el **Nombre** de la tabla, que nos permite encontrarla rápidamente en la ventana **Navegador**. También se utilizará si creamos un índice de tablas.

Si la tabla no ocupa todo el espacio entre el margen izquierdo y el derecho de la página o de la columna donde está insertada, podremos definir su **Anchura**. Si queremos indicar el ancho como un porcentaje del espacio disponible, debemos activar la opción **Relativo**.

Si la tabla ya ocupa el espacio máximo entre márgenes no estarán activadas las opciones **Anchura** y **Relativo**. Si cambiamos la opción **Alineación** a cualquiera distinta de **Automática** se activarán estas propiedades y podremos modificarlas.

Desde ésta sección **Alineación** podemos definir la posición y el comportamiento de la tabla con respecto a los márgenes de la página:

- Seleccionamos **Automática** para que la la tabla crezca o decrezca horizontalmente respecto a los márgenes izquierdo y derecho de la página.

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

Esta configuración se recomienda en las tablas de los documentos que queremos crear o exportar en HTML. De esta forma, si el documento HTML se muestra en distintos dispositivos, la tabla se adaptará al ancho disponible.

- En la sección **Espacio** se activan sólo las opciones **Hacia arriba** y **Abajo**, que permiten definir un espaciado por encima y/o por debajo de la tabla.

Línea anterior

Línea siguiente


Tabla sin espaciado

Línea anterior

Línea siguiente

*Tabla con espaciado **Hacia arriba y abajo***

- Seleccionamos **Izquierda** para que la tabla quede alineada al margen izquierdo de la página.
 - En la sección **Espacio** se activa la opción **Derecha**, que permite definir la distancia de la tabla al margen derecho.



Línea anterior

Línea siguiente

*Tabla con alineación **izquierda** y espaciado por la **derecha***

- Si seleccionamos **De izquierda** podremos definir el espacio entre el lado izquierdo de la tabla respecto al margen izquierdo de la página, sin ajustar el lado derecho de la tabla al margen

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

derecho (el ancho no se reduce automáticamente al aumentar el margen izquierdo), que es posible que lo sobrepase.

- En la sección **Espacio** se activa la opción **Izquierda**, que permite definir la distancia de la tabla al margen izquierdo.

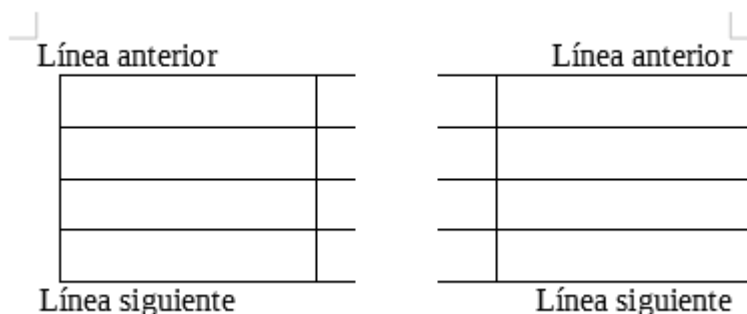


Tabla alineada **de izquierda** con espaciado por la **izquierda**

- Selecciona **Derecha** para alinear el borde derecho de la tabla con el margen derecho de la página.
- En la sección **Espacio** se activa la opción **Izquierda**, que permite definir la distancia de la tabla al margen izquierdo.

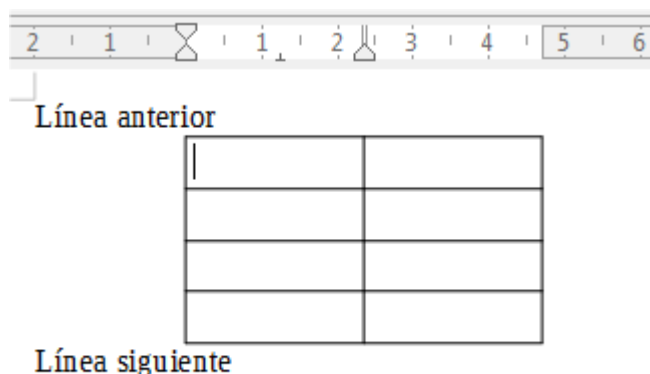


Tabla alineada a la **derecha** con espaciado por la **izquierda**

- Seleccionando **Centro** la tabla se centrará horizontalmente en la página, de forma equidistante a los márgenes.
- En la sección **Espacio** se activa la opción **Izquierda**, que permite definir a un tiempo la distancia de la tabla al margen izquierdo y al derecho, que cambian en igual magnitud.
- Al seleccionar **Manual** se alineará horizontalmente la tabla según los valores que indiquemos en los cuadros **Izquierda** y **Derecha** de la sección **Espacio**. **Writer** ajusta automáticamente el ancho de la tabla.

La pestaña Borde

Desde la pestaña **Borde** del diálogo **Formato de tabla** podemos personalizar el borde de cada celda, fila, columna o de toda la tabla. Al ser una propiedad de celda, deberemos seleccionar previamente aquellas a las que queramos aplicarle el borde. Si sólo hicimos clic dentro de la tabla, se aplica a toda la tabla.

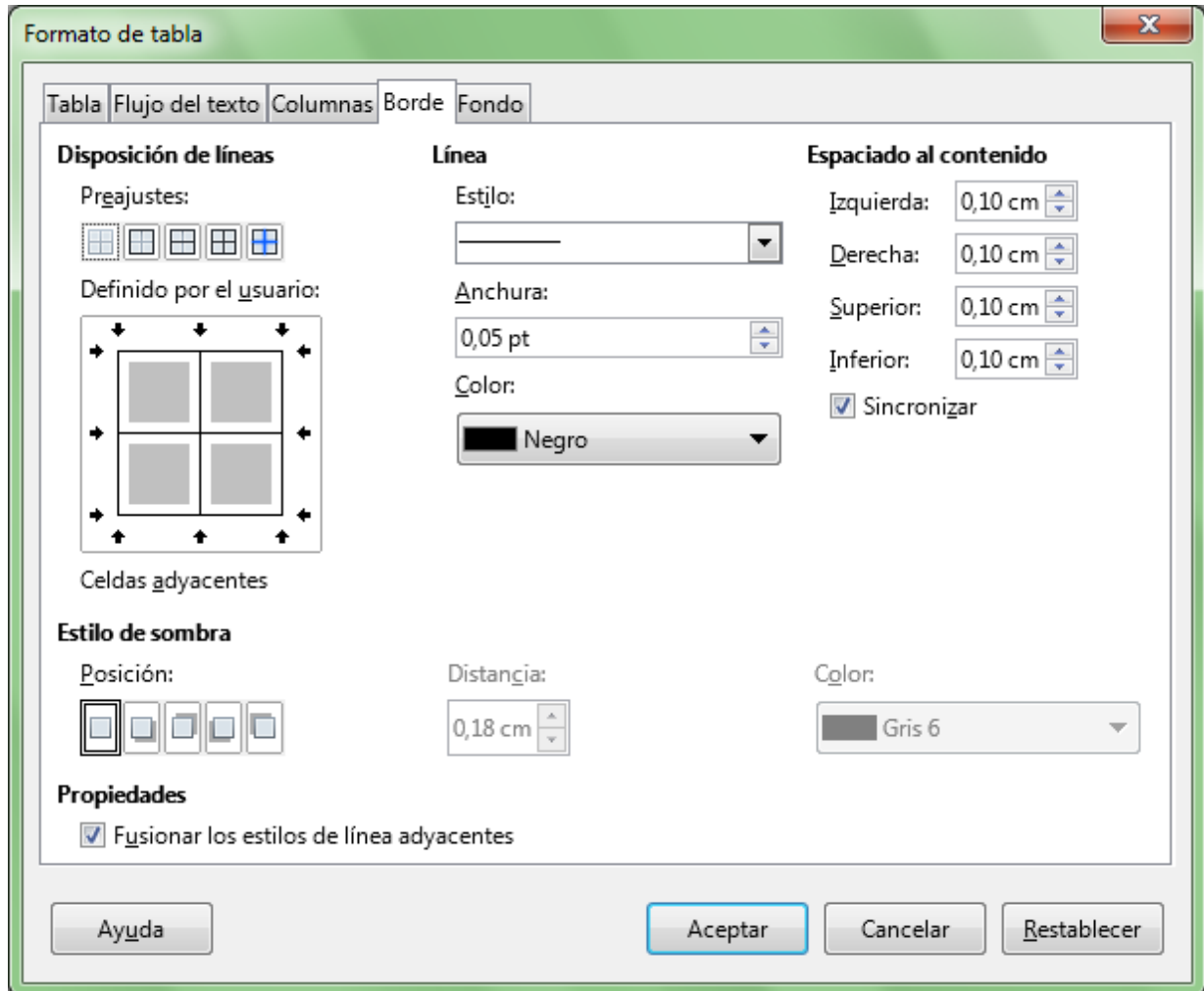
Si seleccionamos más de una celda podemos definir por separado las características de borde interno y

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

externo del grupo de celdas. Todo ello se hace muy cómodo desde el selector **Disposición de líneas**, que permite personalizar cada línea del conjunto.



Si deseamos aplicar alguna característica a una sola celda, debemos seleccionarla. No basta con hacer clic sobre ella



Pestaña **Borde** del diálogo **Formato de tabla**

Desde la sección **Disposición de líneas** podemos optar por un esquema **Predeterminado** o bien seleccionar las líneas a las que deseamos afectar, haciendo clic para activarlas o desactivarlas desde el cuadro **Definido por el usuario**.

Una vez marcadas las líneas a las que afectarán los cambios, desde la sección **Línea** seleccionaremos el **Estilo**, **Anchura** y **Color** deseados.

Desde **Espaciado al contenido** podemos definir la distancia que las líneas de celda mantendrán hasta el texto u objeto que contengan. Si se activa **Sincronizar** todos los cuadros cambiarán al tiempo.

Desde la sección **Estilo de sombra** definiremos tanto la **Posición** como la **Distancia** y el **Color** que este efecto presentará, característica que se aplica a la tabla, no a celdas, filas o columnas.

Línea anterior

Línea siguiente

Tabla con sombra

Al activar **Fusionar los estilos de línea adyacentes** cuando dos celdas tengan distinto estilo de línea se muestra sólo la línea de la celda predominante. En caso contrario, cada celda muestra sus propias líneas.

Fusionar los estilos de línea adyacentes activado

Fusionar los estilos de línea adyacentes desactivado

En caso de fusión, la regla es: el valor mayor predomina. Si una celda tiene borde de 1 punto y la adyacente de 2 puntos, la que predomina es la de 2 puntos. A igualdad de valores, excepto color, el borde común toma el color de la celda situada encima o a la derecha, excepto en los vértices de la celda.

La pestaña Fondo

Desde la pestaña **Fondo** del diálogo **Formato de tabla** podemos personalizar el fondo de celdas, filas o de toda la tabla. Al ser una propiedad de celda, deberemos seleccionar previamente aquellas a las que queramos aplicar la propiedad. Si sólo hicimos clic dentro de la tabla, se aplica a toda la tabla.

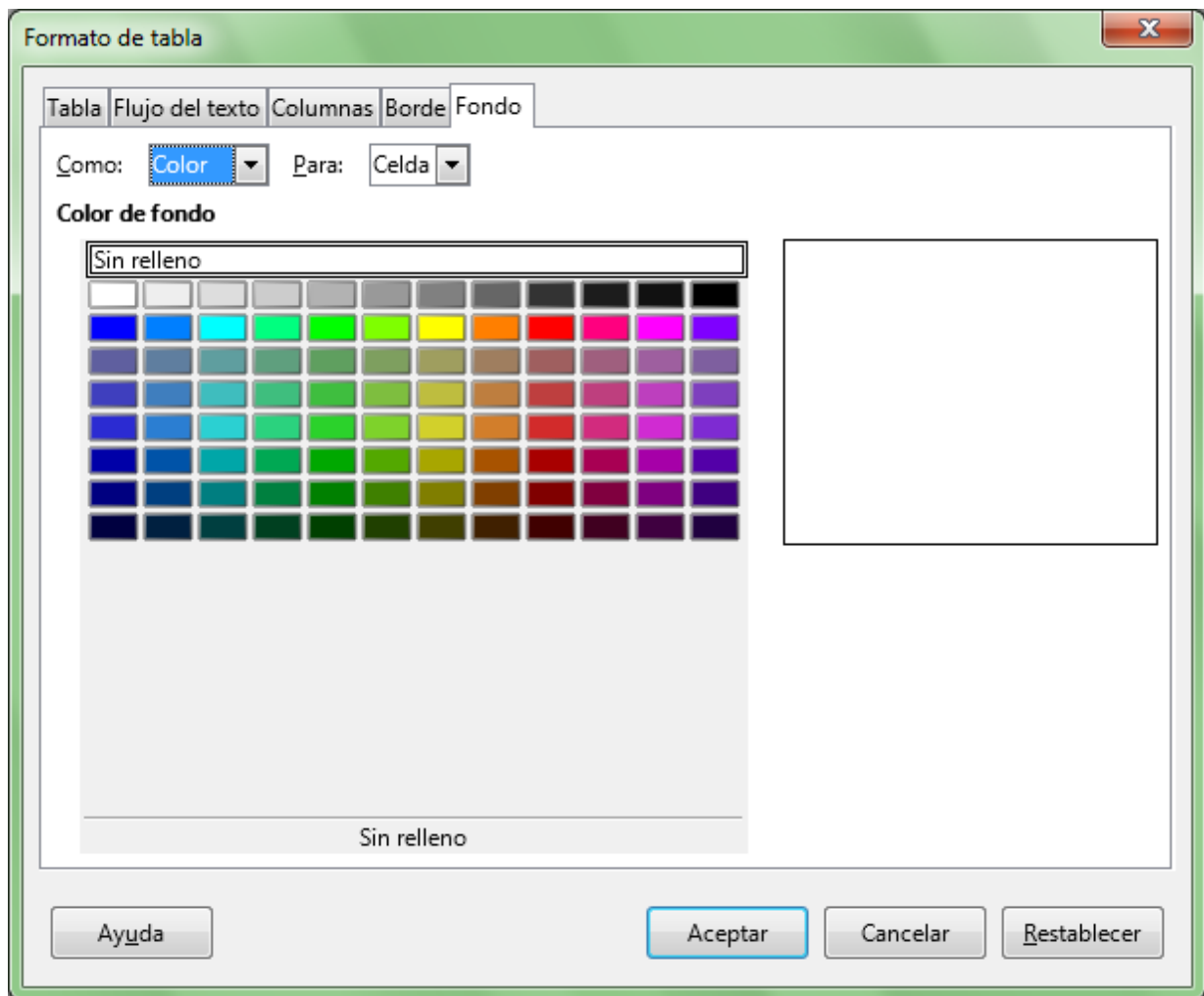


Si deseamos aplicar alguna característica a una sola celda, debemos seleccionarla. No basta con hacer clic sobre ella.

Permite aplicar tanto un efecto de color como una imagen de fondo. En caso de que apliquemos estos efectos tanto a celdas como a filas y/o tabla, el efecto se visualizará en ese orden. Prevalece el asignado a la celda sobre la fila, y éstos prevalecen sobre el que apliquemos a la tabla.

Para aplicar un fondo seleccionamos en el desplegable **Como** el estilo de fondo a aplicar: **Color** o **Imagen**.

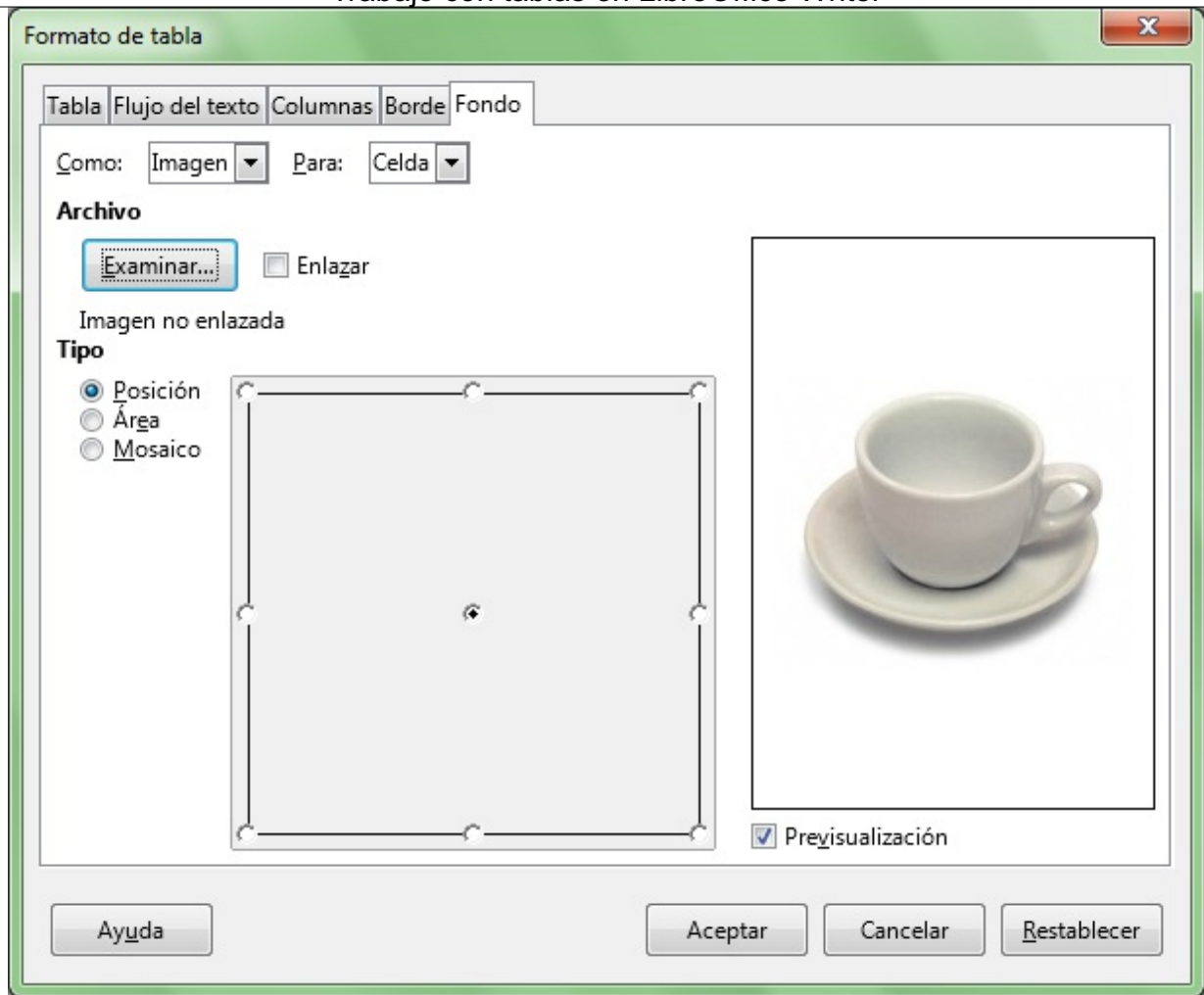
Seleccionaremos después en **Para** a qué elementos aplicaremos el efecto: a las celdas seleccionadas, a las filas seleccionadas, o a toda la tabla.



*Pestaña **Fondo** como **Color** del diálogo **Formato de tabla***

Desde **Color de fondo** seleccionaremos el color deseado. **Sin relleno** eliminará el color de fondo o imagen previamente aplicados.

Si seleccionamos **Imagen** se presentan las siguientes opciones en el diálogo:



Pestaña **Fondo** como Imagen del diálogo **Formato de tabla**

Haciendo clic en el botón **Examinar** podremos elegir la imagen a aplicar al fondo. Marcando la opción **Enlazar** la imagen no se inserta en el documento, sino que queda vinculada.

Desde la sección **Tipo** podemos elegir:

- **Posición:** inserta la imagen y la alinea en la posición que marcaremos en la ventana a su derecha. La imagen debe ser menor que la celda/fila/tabla que la contiene para poder apreciar el efecto.
- **Área:** la imagen se extiende por toda la zona a afectar.
- **Mosaico:** para que la imagen se repita ocupando toda la zona a afectar. La imagen debe ser menor que la celda/fila/tabla que la contiene para poder apreciar el efecto.



Es recomendable ajustar previamente el tamaño de la imagen según el diseño que deseamos obtener, así como ajustar su nivel de transparencia o aplicar un filtro de “marca de agua” para conseguir un efecto óptimo.

Mostramos a continuación una imagen como fondo de una celda o de una tabla:

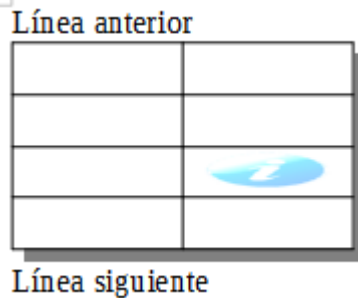
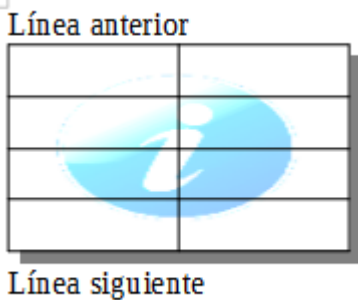


Tabla con imagen de fondo en una celda



Ejemplo de tabla con imagen de fondo

Independientemente del color o imagen de fondo que apliquemos a las celdas, filas o tabla, sus celdas pueden contener a su vez otras imágenes, que se mostrarán por encima del fondo.

A lo largo de este tema profundizaremos en diferentes herramientas que nos permiten tener un mayor control sobre la presentación de la tabla.

Mostrar u ocultar los límites de la tabla

Tras insertar una tabla en el documento, es bastante probable que de forma predeterminada se hayan dibujado los bordes de la misma. Quizás no deseamos que estos bordes se muestren impresos, pero necesitamos una guía visual para ubicar correctamente las filas, columnas y celdas de la tabla. Por tanto, necesitamos visualizar los límites de la tabla.

Activando o desactivando la opción del menú **Ver > Límites de la tabla** haremos que **Writer** muestre o no unas finas líneas de color gris que nos permiten mostrar los límites de las celdas de las tablas en el caso de que éstas carezcan de bordes.

En la siguiente imagen vemos una tabla que tiene los bordes dibujados parcialmente, y el aspecto que presenta en la pantalla con esta opción desactivada (arriba) o activada (abajo).

EMPRESA	APELLIDOS CL.	NOMBRE CL.	IMPORTE
COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	AL FONSO	1.202,02 €
CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	955,01 €
MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS	1.613,47 €
MICROLOG	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	1.803,04 €
MICROLOG	GONZALEZ GARCIA	OLGA	1.119,67 €
EM INFORMATICA	GASCO LUCAS	CARLOS	595,00 €
SEINTEC S.L.	ESPINOSA SILVA	RAMON	1.396,46 €
MICROITEM	RUIZ MARTINEZ	FELIPE	1.177,85 €
DATA FUTURA	MANSANET CANET	ALFRED	1.235,00 €

EMPRESA	APELLIDOS CL.	NOMBRE CL.	IMPORTE
COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	1.202,02 €
CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO	955,01 €
MICROLOG	BUENO GIL	JOSE LUIS	1.613,47 €
MICROLOG	BARRERA PASTOR	FRANCISCO	1.803,04 €
MICROLOG	GONZALEZ GARCIA	OLGA	1.119,67 €
EM INFORMATICA	GASCO LUCAS	CARLOS	595,00 €
SEINTEC S.L.	ESPINOSA SILVA	RAMON	1.396,46 €
MICROITEM	RUIZ MARTINEZ	FELIPE	1.177,85 €
DATA FUTURA	MANSANET CANET	ALFRED	1.235,00 €

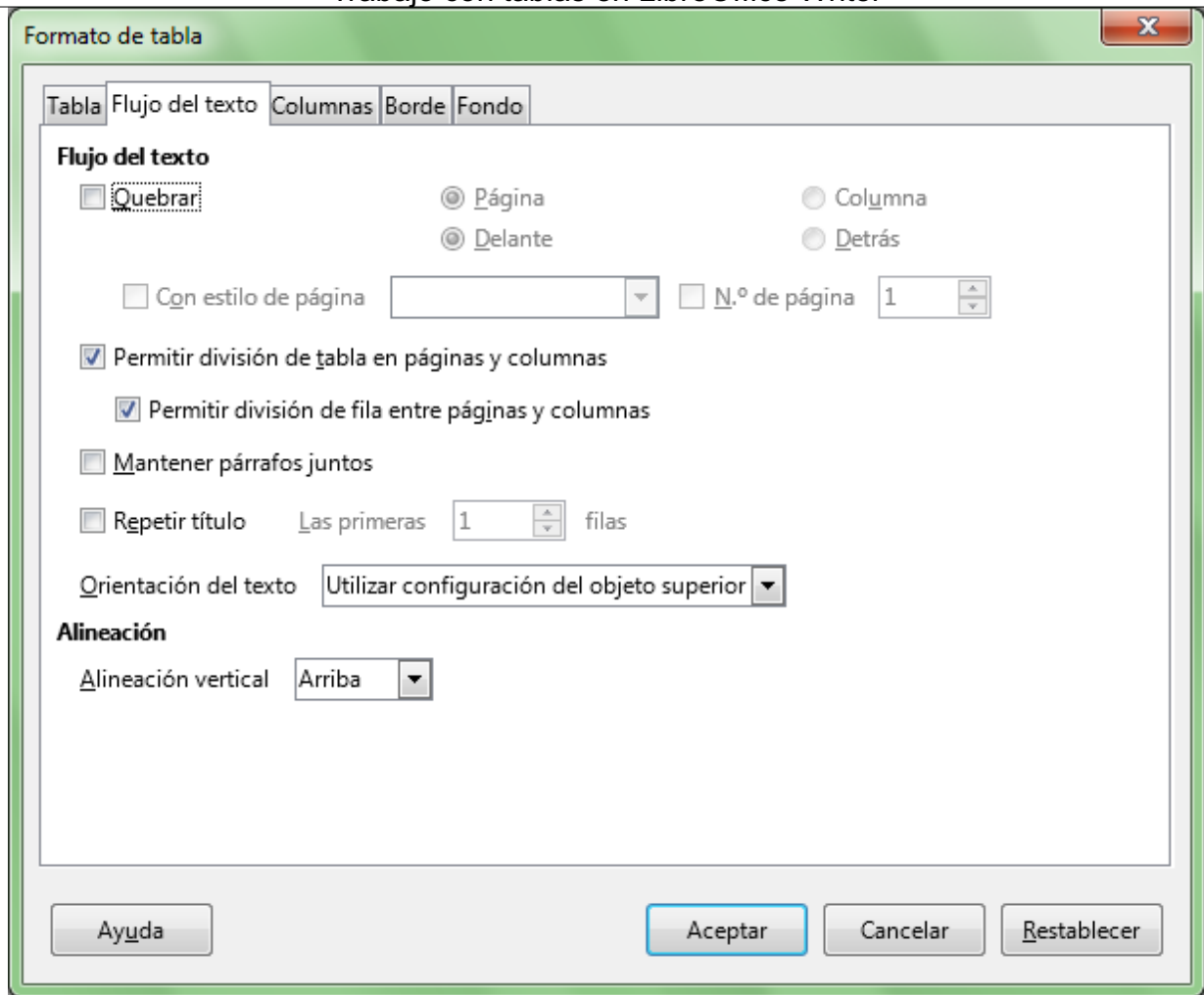
Tabla con límites visibles



Esta opción sólo afecta a la ventana de **Writer** cuando estamos editando un documento, y no tiene repercusión en el documento impreso. Los límites de las celdas no se imprimen. Sólo los bordes.

La pestaña Flujo de texto

Desde la pestaña **Flujo del texto** del diálogo **Formato de tabla** podemos definir el comportamiento de la tabla con respecto al texto que la rodea, y cómo debe reaccionar si se encuentra con un salto de página o columna.

Pestaña **Flujo de texto** en el formato de tabla

- Activando **Quebrar** definimos el tipo de salto que deseamos asociar con la tabla.
 - Activando **Página** insertamos un salto de página **Delante** o **Detrás** de la tabla.
 - Activando **Columna** insertamos un salto de columna **Delante** o **Detrás** de la tabla.
 - Activando **Con estilo de página** seleccionamos el estilo que se aplicará a la primera página que sigue al salto. Desde **Nº de página** definiremos la numeración de la página a partir de ese salto.
- Para definir el comportamiento de la tabla si se encuentra con un salto de página o columna podemos activar o desactivar **Permitir división de tabla en páginas y columnas**. Activándolo permitimos que la parte de la tabla que supera la capacidad de la página o columna actual se separe y pase a la página o columna siguiente, manteniendo las filas completas. Desactivando esta opción, la tabla no podrá repartirse entre las páginas o columnas. Pasará completa a la página o columna siguiente. Esta opción también la podemos encontrar en el menú **Tabla > Dividir entre páginas**.
- Si activamos **Permitir división de fila entre páginas y columnas** Writer podrá ejecutar el salto de página o de columna dentro de una fila de la tabla. **Por accesibilidad, EVITAR el uso de esta opción**.
- Si deseamos que la tabla y el párrafo que la sigue se mantengan juntos cuando se encuentren con un salto de página o columna, debemos activar **Mantener párrafos juntos**.
- En caso de permitir la división de la tabla en páginas y columnas, podemos activar **Repetir título**. **¡Imprescindible para mantener la accesibilidad!** De esta forma, en la parte de la tabla que pase a la página o columna siguiente se repetirán automáticamente la fila o filas que forman los títulos de la misma. Si está formado por varias filas, lo indicaremos desde **Las primeras N filas**. Ésta opción también se encuentra en el menú **Tabla > Repetir filas de**

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

cabecera. ¡Imprescindible para mantener la accesibilidad! Para utilizar esta opción desde el menú debemos seleccionar previamente las filas que forman el título.

- Podemos especificar la **Orientación del texto** dentro de la tabla, si bien al ser una característica de celda, debemos seleccionar previamente toda la tabla o las celdas a las que queremos afectar. Las opciones posibles son:

- Horizontal:** es la forma habitual
- Vertical:** el texto aparece escrito en ángulo de 90°. Si se elige la forma vertical, la barra de herramientas **Formato** cambia la orientación de los botones de **Alineación**, **Numeración**, **Viñetas** y de **Sangrías**.






Celdas con orientación vertical

- Utilizar la configuración del objeto superior.** Es la opción por defecto. Sigue automáticamente la dirección del texto que le precede.
- Podemos definir la **Alineación vertical** de los objetos contenidos en las celdas, eligiendo entre **Arriba**, **Centrado** o **Abajo**. Ésta propiedad también es una característica de celda, por lo que debemos seleccionar previamente toda la tabla o las celdas a las que queremos afectar.

EMPRESA	APELLIDOS CL.	NOMBRE CL.
COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO
CECOM DATA S.A.	ESPADAS FRAGOSO	PEDRO
MOROS	RUINO	JOSE LUIS

Alineación vertical de celdas

La **Alineación vertical** de celdas también se puede definir desde la barra de herramientas **Tabla** seleccionando los botones  **Arriba**,  **Centrado** o  **Abajo**.

La orientación vertical de celda siempre orienta el texto girándolo hacia la derecha. Si necesitamos orientación vertical, pero con el efecto de haberlo girado hacia la izquierda, no usaremos esta propiedad. Podemos obtener el efecto seleccionando el texto y activando desde el menú **Formato > Carácter > Posición** la **Rotación** de 90°.

¡NO LO OLVIDES! Sugerencias de accesibilidad

Recordamos que los **documentos con tablas** deberán respetar las siguientes recomendaciones

de accesibilidad:

- Las tablas tendrán un nombre significativo.
- Jamás se anidará tablas (una tabla insertada en una celda de otra tabla).
- Se evitarán las celdas combinadas.
- Si una tabla tiene una estructura especialmente compleja, mejor subdividirla en diferentes tablas.
- Se aplicarán correctamente los estilos **Título de tabla** y **Contenido de tabla**.
- Se activará siempre la repetición de filas de título, aunque ningún salto de página corte la tabla.
- No se deben dividir las filas por saltos de página.


Vídeo Otras propiedades de tablas

Ordenar los datos en las tablas

Ordenar los datos de las tablas

A menudo nos encontraremos con la necesidad de ordenar los datos incluidos en nuestras tablas.

El menú **Tabla** dispone de la opción **Ordenar** que nos facilitará la tarea, opción que también presenta la barra de herramientas **Tabla**.

- En primer lugar, hay que seleccionar sólo las celdas con datos (no los encabezados de los mismos), pues la ordenación afectará sólo a las celdas seleccionadas y a todas ellas. Consecuentemente, si seleccionásemos también los títulos o encabezados de filas o de las columnas, serían tratadas como un dato más.
- Desde el menú **Tabla > Ordenar** o desde el botón  **Ordenar** de la barra de herramientas **Tabla** activaremos el diálogo **Ordenar**.

Diálogo **Ordenar**

Este diálogo nos permitirá activar hasta tres criterios de ordenación (**Clave1**, **Clave2** y **Clave3**), especificando el número de **Columna** que deseamos ordenar, si la ordenación es **Alfanumérica** o **Numérica** y si el orden es **Ascendente** o **Descendente**.



Desde el diálogo **Ordenar** no tan sólo se pueden ordenar datos en tablas. Si seleccionamos párrafos de texto, también tendremos la posibilidad de ordenarlos alfabéticamente. Asimismo si tenemos texto separado por tabuladores u otro carácter.

Algunas opciones especiales que nos ofrece el diálogo **Ordenar**:


- **Dirección** nos permite ordenar por columnas en lugar de por filas, es decir, no tan sólo podemos ordenar de arriba a abajo, sino también de izquierda a derecha.
- **Separador** permite especificar el carácter que identificará la separación entre columnas si estamos ordenando párrafos de texto en lugar de datos de tabla.
- **Idioma** permite seleccionar el idioma, dado que los criterios de ordenación pueden variar en función de éste.
- **Distinguir mayúsculas y minúsculas** permite refinar la ordenación en función de la capitalización de los textos; a igualdad de términos, la ordenación ascendente pone en primer lugar los escritos en minúsculas.

Unir y dividir celdas y tablas

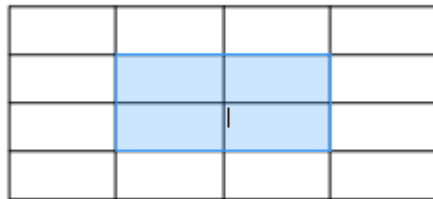
¡Para mantener la accesibilidad de los documentos EVITAR el uso de celdas unidas o divididas!

Es posible que necesitemos que dos o más celdas contiguas se unan formando una sola celda.

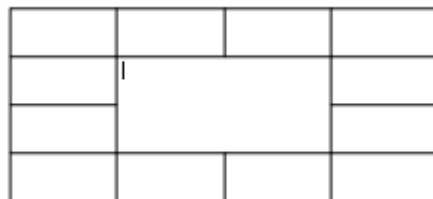
Para conseguirlo, seleccionaremos las celdas contiguas que deseamos unir, y procederemos de alguna de las siguientes maneras:

- Seleccionaremos desde el menú **Tabla > Combinar celdas**.
- Seleccionaremos desde el menú contextual de tabla, la opción **Combinar celdas**.
- Desde la barra de herramientas **Tabla** haremos clic en el botón  **Combinar celdas**.

En el siguiente ejemplo, combinamos las cuatro celdas centrales en una sola.




Celdas seleccionadas antes de unirlas




Después de unir celdas

Si las celdas que vamos a unir tienen contenido, los contenidos se combinan en la celda resultante, como en este ejemplo

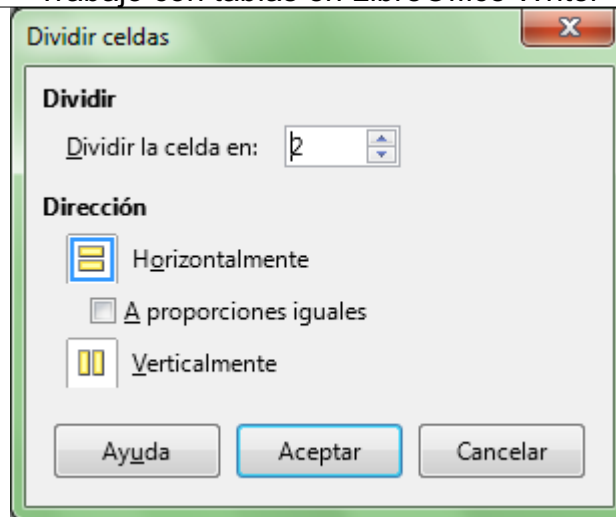


EMPRESA	APELLIDOS CL.	NOMBRE CL.	IMPORTE
COINFOR S.A.	ARMADA MORENO	ALFONSO	1.202,02 €
CECOM DATA S.A. ESPADAS FRAGOSO PEDRO			955,01 €
MICROLOG	BIENOCHE	JOSE LUIS	1.612,47 €

Si deseamos separar celdas que unimos previamente, o queremos subdividir una celda en dos o más celdas, podemos conseguirlo seleccionando la celda y:

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Dividir Celdas**.
- En la barra de herramientas **Tabla** haremos clic sobre el botón  **Dividir Celdas**.

Se muestra el diálogo **Dividir celdas**:



Diálogo **Dividir celdas**

- En **Dividir la celda en** podemos obtener el número de divisiones que deseamos obtener
- En la sección **Dirección**, indicamos si deseamos dividirla **Horizontalmente** o **Verticalmente**.
- Sólo para la división horizontal, activaremos **A proporciones iguales** si queremos que la división reparta de forma equitativa el espacio de celda entre las subdivisiones.

La celda resultante de la unión anterior, ahora la hemos dividido en 5 celdas verticales


Celda antes de ser dividida

Celda después de dividirla

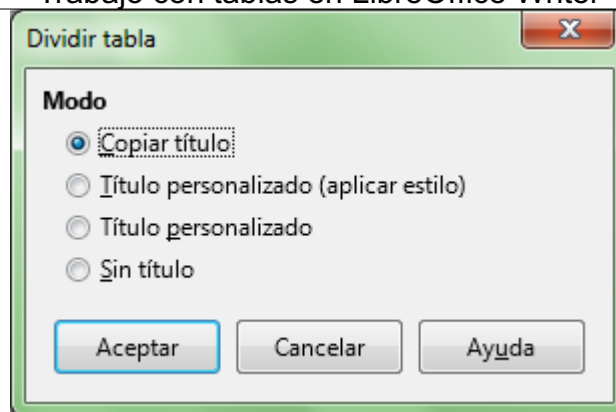
Dividir una tabla

Al igual que hicimos con las celdas, las tablas se pueden dividir o unir fácilmente en Writer. En ambos casos, la acción se realiza por filas, y no por columnas.

Podemos dividir una tabla en dos tablas separadas, tras seleccionar la fila o hacer clic en una celda cualquiera de la misma fila, de las siguientes maneras:

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Dividir tabla**.
- Desde la barra de herramientas **Tabla** hacemos clic sobre el botón  **Dividir tabla**

En ambos casos se muestra el diálogo **Dividir tabla**:



Diálogo *Dividir tabla*

- **Copiar título** copiará el título de la tabla original como encabezado de la segunda tabla.
- **Título personalizado (aplicar estilo)** insertará en la segunda tabla una primera fila, en blanco, pero con los estilos de la primera fila de la tabla original.
- **Título personalizado** simplemente agrega una nueva fila en blanco a la segunda tabla.
- **Sin título** divide las tablas y no agrega encabezado a la segunda tabla.

Unir dos tablas en una sola

Para unir dos tablas en una sola necesitamos previamente quitar todas las líneas que existan entre ellas. Cuando las tablas se muestren juntas, haremos clic en una de ellas y:

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Unir Tabla**.

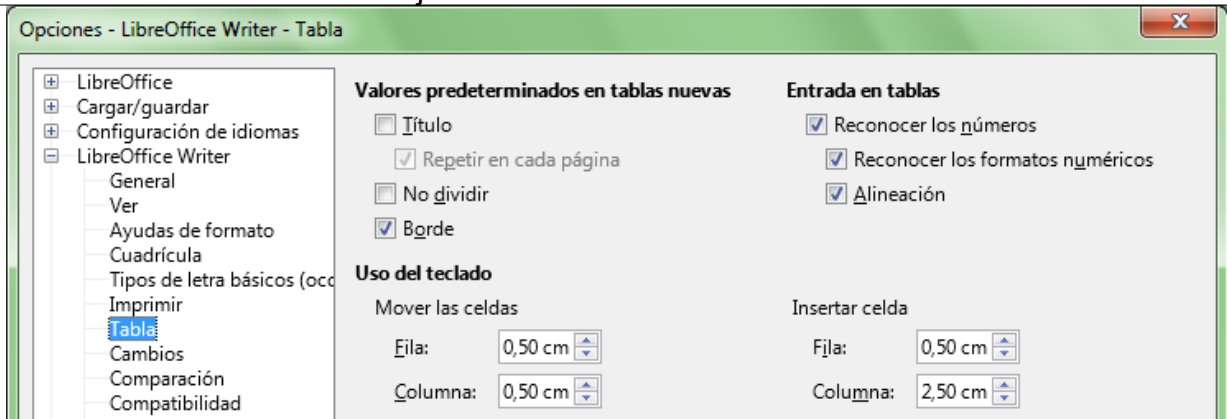
Vídeo Ordenar tablas

Formatos numéricos y calculos en tablas

De forma predeterminada, cuando introducimos fechas, horas, números o monedas en las tablas, **Writer** formatea automáticamente las celdas de acuerdo con la configuración regional definida en el sistema operativo.

Éste comportamiento se puede activar o desactivar a voluntad mediante uno de estos dos procedimientos:

- Desde el menú **Tabla > Reconocimiento de número**.
- Desde la configuración de opciones en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Tabla**. En la sección **Entrada en tablas**, activamos o desactivamos **Reconocer los números**. También podemos activar la opción **Reconocer los formatos numéricos** y que asigne automáticamente la **Alineación**.




Configuración de opciones de reconocimiento de números

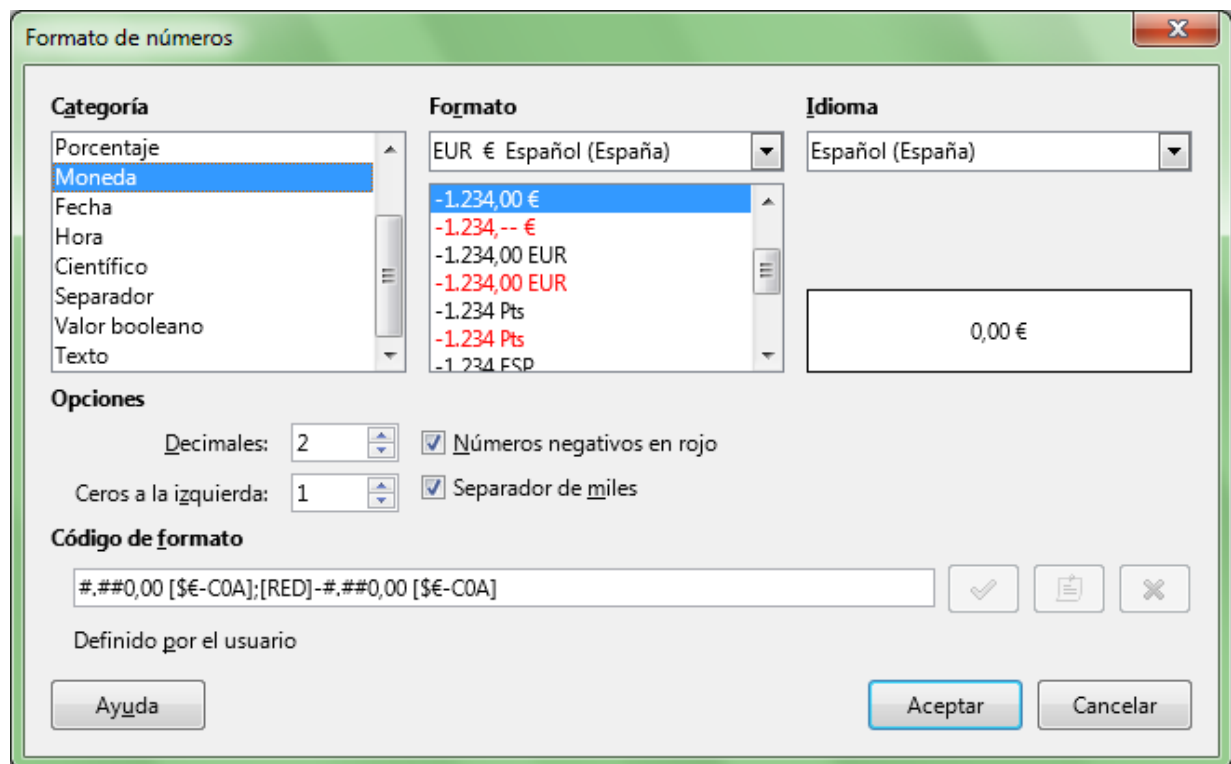
Aplicar formato de número en las celdas

Como si de una hoja de cálculo se tratase, **Writer** permite aplicar formatos numéricos a celdas con valores. Estos formatos son **Moneda**, **Fecha**, **Hora**, **Ciencia**, **Fracción**, **Valor lógico** y **Texto**.

Para aplicar alguno de estos formatos, tras seleccionar el rango de celdas, efectuaremos alguna de las siguientes operaciones:

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Formato numérico**.
- Hacemos clic desde la barra de herramientas **Tabla** sobre el botón  **Formato numérico**.
- Desde el menú contextual de la tabla la opción **Formato numérico**.

Se presenta el diálogo **Formato de números**.



Diálogo **Formato de números**

Seleccionaremos primero la **Categoría** deseada. En la lista **Formato**, seleccionamos la opción que más se adecue a nuestras necesidades, e indicamos el **Idioma** a atribuir al texto formateado (importante si queremos mostrar fechas con nombres de mes o de días de la semana).

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer


Desde **Opciones** se muestran diferentes opciones según la categoría elegida para que personalizemos más el formato numérico.

Y para usuarios avanzados, desde el cuadro **Código del formato** se pueden personalizar y almacenar formatos propios para posteriores usos.

Insertar fórmulas en celdas

Writer puede mostrar capacidades similares a las de una hoja de cálculo, ya que permite insertar fórmulas que operen con las celdas de las tablas.

Para insertar una fórmula en una celda, nos situamos en la celda y:

- Pulsamos la tecla de función **F2**.
- Pulsamos la tecla **=**.
- Desde el menú **Tabla** seleccionamos la opción **Fórmula**.
- Desde la barra de herramientas **Tabla** hacemos clic sobre el botón  **Fórmula**.
- Activamos la opción desde el menú **Ver > Barras de herramientas > Fórmula**.

Tras activar la opción **Fórmula** por cualquiera de estos métodos se muestra la **barra de Fórmulas**:



Barra de fórmulas

Aprendamos a utilizar esta herramienta con uno de los casos más habituales: queremos sumar de forma automática todos los valores que aparecen en las celdas de una columna, o en una fila.

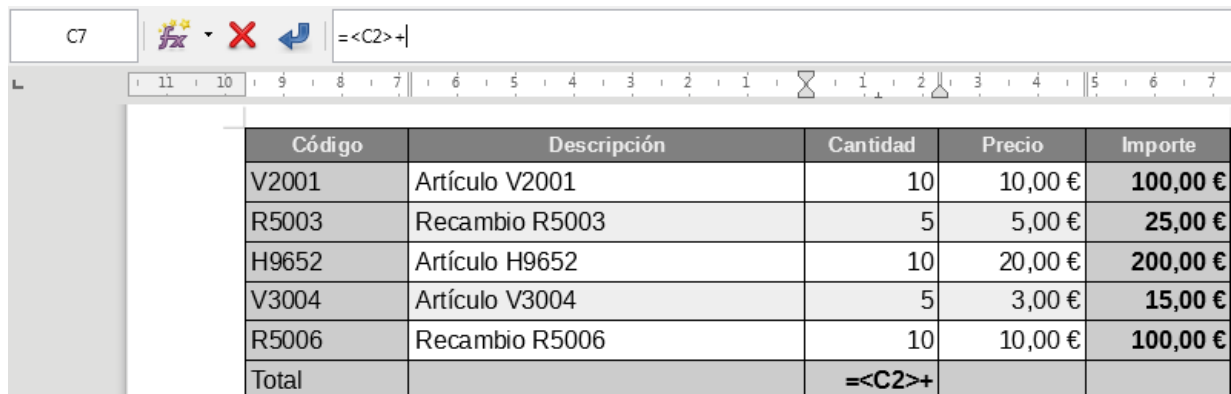
Las tablas, por similitud con las hojas de cálculo, están formadas por celdas que tienen un nombre. El nombre de la celda también se llama **referencia**.

Al igual que el juego de los barcos, las celdas se llaman **A1**, **B18**, **J7**, etcétera. La letra se corresponde con la columna, y el número, con la fila.

La primera celda de una tabla (situada en el extremo superior izquierdo) siempre será la celda **A1**.

A la hora de operar con esas celdas (sumarlas o restarlas, entre otras operaciones) debemos introducir en la fórmula su referencia.

De todas formas, las celdas se pueden introducir en los cálculos haciendo clic en ellas y **Writer** se ocupará de escribir la referencia correcta por nosotros.




Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
V2001	Artículo V2001	10	10,00 €	100,00 €
R5003	Recambio R5003	5	5,00 €	25,00 €
H9652	Artículo H9652	10	20,00 €	200,00 €
V3004	Artículo V3004	5	3,00 €	15,00 €
R5006	Recambio R5006	10	10,00 €	100,00 €
Total		=<C2>+		

Cálculos en tablas

Introducir una fórmula que opere con celdas

Supongamos que en la tabla de la figura superior, en su última fila, queremos sumar la columna de números bajo el título **Cantidad**

Los pasos a seguir son:

- Nos situamos en la celda donde deseamos efectuar el cálculo (C7).
- Pulsamos la tecla **F2** (o utilizamos cualquiera de los métodos alternativos para mostrar la barra de fórmulas).
- Hacemos clic sobre la primera celda a sumar (C2) y escribimos el operador **+**.
- Repetimos el proceso con el resto de las celdas hasta obtener la fórmula `=<C2>+<C3>+<C4>+<C5>+<C6>`.
- Validamos la fórmula pulsando **Intro** o haciendo clic sobre el botón  **Aplicar**.


La celda mostrará el resultado de sumar las celdas situadas por debajo de la etiqueta *Cantidad*.

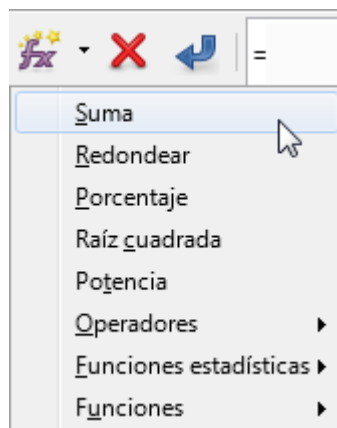
Introducir una función en la fórmula

El editor de fórmulas nos permite insertar funciones que facilitan la definición de los cálculos.

Un método alternativo para resolver este ejemplo sería utilizar la función **Suma** en la fórmula.

En ese caso los pasos a seguir habrían sido:

- Nos situamos en la celda donde deseamos efectuar el cálculo (C7).
- Pulsamos la tecla **F2** (o utilizamos cualquiera de los métodos alternativos para mostrar la barra de fórmulas).
- Desplegamos la lista de funciones disponibles desde la barra de formulas, pulsando sobre el botón  **Funciones**.
- Seleccionamos la función **SUMA** (en la fórmula se mostrará `=sum`).



Insertando la función suma en la fórmula

- Seguidamente seleccionamos las celdas a sumar bajo la etiqueta *Cantidad* (en la fórmula se mostrará `=sum <C2 : C6>`).

- Validamos la fórmula pulsando **Intro** o haciendo clic sobre el botón  **Aplicar**.

La celda mostrará el resultado de sumar las celdas situadas por debajo de la etiqueta *Cantidad*.

Descripción	Cantidad	Precio
Artículo V2001	10	10,00 €
Recambio R5003	5	5,00 €
Artículo H9652	10	20,00 €
Artículo V3004	5	3,00 €
Recambio R5006	10	10,00 €
	40	

= sum <C2:C6>

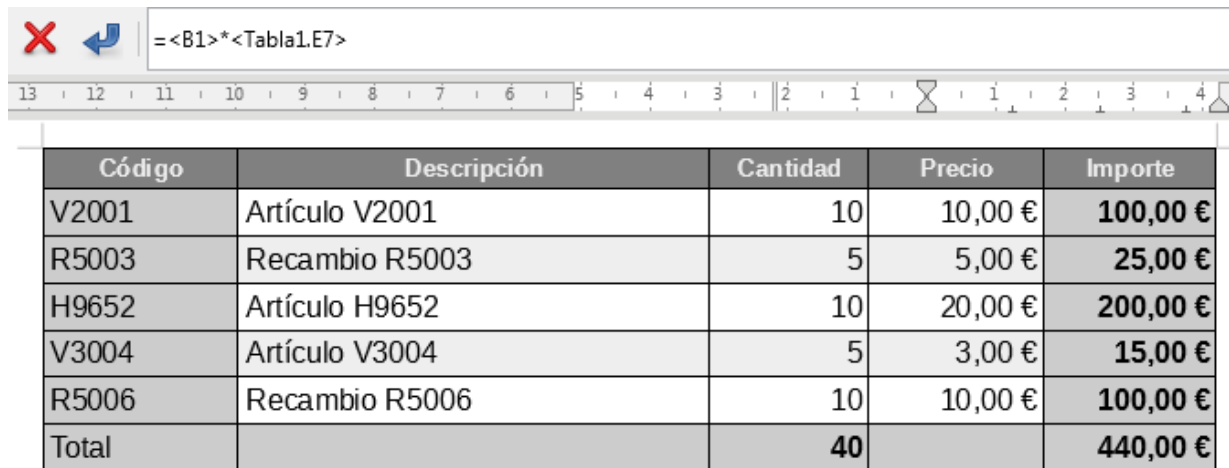
Tabla con cálculos

Al situar el puntero del ratón sobre una celda que contiene una fórmula, ésta se muestra en una etiqueta emergente.

Operar con celdas de otras tablas

Writer permite efectuar cálculos sobre valores que hay en celdas de otras tablas.

Siguiendo con el ejemplo anterior imaginemos que, en otra tabla, hemos de calcular el importe de un impuesto para incrementarlo al total.



Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
V2001	Artículo V2001	10	10,00 €	100,00 €
R5003	Recambio R5003	5	5,00 €	25,00 €
H9652	Artículo H9652	10	20,00 €	200,00 €
V3004	Artículo V3004	5	3,00 €	15,00 €
R5006	Recambio R5006	10	10,00 €	100,00 €
Total		40		440,00 €

I.V.A.	21,00 %	=<B1>*<Tabla1.E7>
Total Factura		


Calculando con celdas de otras tablas

Seguiremos los siguientes pasos:

- Nos situamos en la celda de la segunda tabla donde deseamos efectuar el cálculo (**c1**).
- Pulsamos la tecla **F2** (o utilizamos cualquiera de los métodos alternativos para mostrar la barra de fórmulas).
 - haremos clic en la celda **B1** de la segunda tabla, tecleamos el operador ***** y hacemos clic

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

sobre el importe **Total** de la tabla anterior.

- La barra de fórmulas mostrará $=<B1>*<Tabla1.E7>$ (donde **Tabla1** es el nombre de la tabla referida).
- Validamos la fórmula pulsando **Intro** o haciendo clic sobre el botón  **Aplicar**.

El resultado final será como sigue:

	Cantidad	Precio	Importe
	10	10,00 €	100,00 €
	5	5,00 €	25,00 €
	10	20,00 €	200,00 €
	5	3,00 €	15,00 €
	10	10,00 €	100,00 €
	40		440,00 €

I.V.A.	21,00 %	92,40 €
Total Factura		= <B1>*<Tabla1.E7>


Calculando con celdas de otras tablas

Si modificamos cualquiera de los valores de las celdas que intervienen en las fórmulas, se recalcularán las celdas con fórmulas y se mostrarán los valores actualizados.

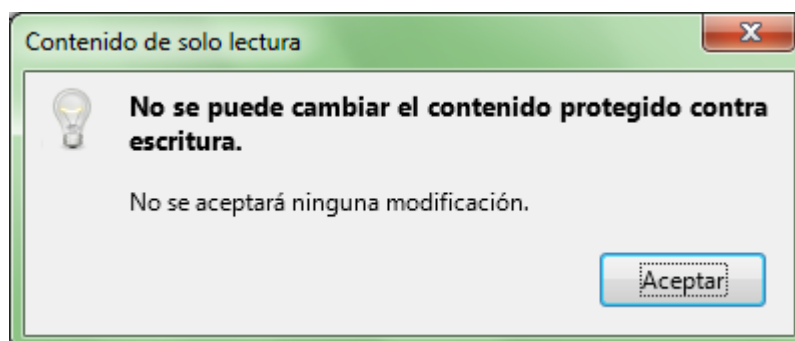
Protección de celdas

Cuando tenemos fórmulas en las celdas de una tabla, puede resultar muy recomendable proteger las celdas para evitar modificaciones indeseadas.

Tras seleccionar las celdas a proteger, lo podemos efectuar de dos maneras:

- Activamos la opción desde el menú **Tabla > Proteger celda**.
- Hacemos clic desde la barra de herramientas **Tabla** sobre el botón  **Proteger celda**.

Las celdas quedarán protegidas y cualquier intento de escribir en ellas mostrará un mensaje de protección.



Alerta celda protegida

Hay que tener presente que esta protección está orientada tan sólo a evitar modificaciones por error, pues no se puede aplicar ninguna contraseña y, consecuentemente, cualquiera con acceso al documento

puede desproteger las celdas.

Para desproteger celdas protegidas, tras seleccionarlas, bastará con desactivar la opción desde el menú **Tabla > Desproteger**, o haciendo clic desde la barra de herramientas **Tabla** sobre el botón



Desproteger.

Operaciones soportadas por el editor de Fórmulas

Las operaciones soportadas son:

- Operador + para realizar la operación Suma. Ejemplo: =100+<B2>
- Operador - para realizar la operación Resta. Ejemplo: =100-<B2>
- Operador * para realizar la operación Multiplicación. Ejemplo: =100*<B2>
- Operador / para realizar la operación División. Ejemplo: =100/<B2>
- Operador ^ para realizar la operación Potenciación. Ejemplo: =<B2>^3
- Operador SQRT para calcular la operación Raíz cuadrada. Ejemplo: =<B2>*SQRT 12
- Paréntesis () Establecen la prioridad de las operaciones. Ejemplo: =(100-<B2>)*(100+<B2>)
- Operador % Divide por 100 el número que le precede. Ejemplo: =<B2>*21%

Prioridad de los operadores

Los operadores realizan cálculos con la siguiente prioridad, de mayor a menor

1. () Resuelve los paréntesis
2. ^ Potenciación
3. % Porcentaje
4. / División
5. * Multiplicación
6. - Restar
7. + Sumar

Funciones y expresiones soportadas por el editor de Fórmulas de Writer

Funciones matemáticas

- **SUM()** Suma el rango de celdas **SUM(<A1:B15>)** o **SUM <A1:B15>** o **SUM(<A1> | <A3> | <B15>)**
- **ROUND()** Calcula el redondeo hasta el número especificado de decimales **<B15> ROUND 2**

Funciones estadísticas

- **SUM()** Suma el rango de celdas **SUM(<A1:B15>)** o **SUM <A1:B15>** o **SUM(<A1> | <A3> | <B15>)**
- **MEAN()** Calcula el promedio del rango de celdas **MEAN(<A1:B15>)**
- **MIN()** Valor mínimo del rango de celdas **MIN(<A1:B15>)**

- **MAX()** Valor máximo del rango de celdas MAX(<A1:B15>)

Operadores

- **AND** Comprueba el Y lógico.
- **OR** Comprueba el O lógico
- **NOT** Comprueba el No lógico
- **|** Separador de lista: separa los valores de una lista
- **==** Verifica si los valores son iguales
- **!=** Verifica si los valores no son iguales
- **<, <=, >=, >** Menor, menor o igual, mayor, mayor o igual

Valores

- **PI** El número Pi 3,1415...
- **E** Número de Euler 2,71828...
- **TRUE** Verdadero
- **FALSE** Falso

Funciones trigonométricas

- **SIN** Calcula el seno en radianes
- **COS** Calcula el coseno en radianes
- **TAN** Calcula la tangente en radianes
- **ASIN** Calcula el arcoseno en radianes
- **ACOS** Calcula el arcocoseno en radianes
- **ATAN** Calcula la arcotangente en radianes

Video Cálculos en tablas

Convertir texto en tabla y tabla en texto

En ocasiones puede resultar necesario **convertir una tabla en texto** para, por ejemplo, enviar esa información a otro programa que importe información de tablas en formato CSV (campos separados por comas), en formato texto delimitado (campos separados por algún carácter, habitualmente un punto y coma o un tabulador), etc., copiando el texto de Writer y pegándolo en un archivo de exportación.

O bien, el proceso contrario: Tenemos los datos en un archivo del tipo anteriormente indicado, cuyo contenido podemos copiar y pegar a Writer, y queremos convertirlos en un formato tabla.

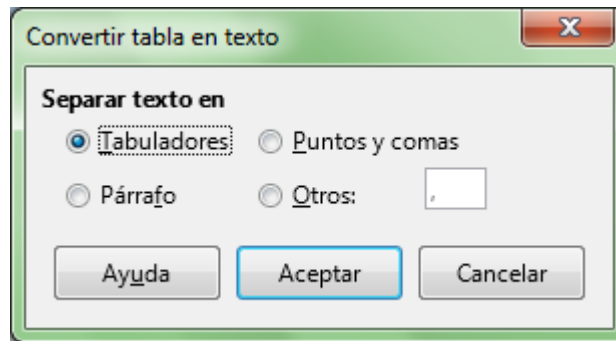
Convertir tabla en texto

Writer permite convertir tanto una tabla a texto como un texto a tabla. Es más, podemos indicar qué carácter se emplea para separar los campos (celdas), e incluso que carácter se emplea para delimitar los

registros (filas).

Tras seleccionar una tabla, podemos convertir una tabla en texto desde el menú **Tabla > Convertir > Tabla en texto**.

Se presentará el siguiente diálogo:



Diálogo **Convertir tabla en texto**

- Indicaremos que tipo de carácter separador para los campos deseamos utilizar. Podemos seleccionar Tabulador, Punto y coma, marca de Párrafo o, marcando Otros, especificar el carácter que precisemos.
- Tras pulsar sobre el botón **Aceptar**, la tabla se convertirá en texto.

En la siguiente imagen mostramos una tabla y su conversión a texto delimitado por tabuladores:

Nombre	Ciudad	Importe
Pepito	Reus	2.344,00 €
Carmen	Valencia	523,00 €
Joaquín	Barcelona	3.323,00 €
Hernando	Madrid	3.342,00 €
Estefanía	Alicante	2.000,00 €
Total		11.532,00 €

Antes de convertir a texto

```

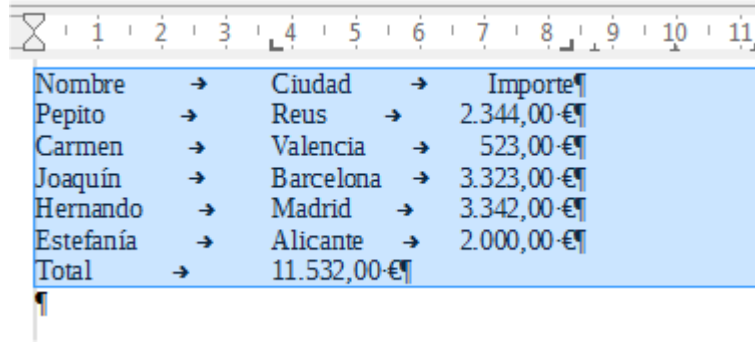
Nombre → Ciudad → Importe
Pepito-Reus → 2.344,00-€
Carmen → Valencia → 523,00-€
Joaquín → Barcelona → 3.323,00-€
Hernando → Madrid3.342,00-€
Estefanía → Alicante → 2.000,00-€
Total → 11.532,00-€
    
```

Después de convertir a texto

Obsérvese que:

- Se ha activado **Mostrar caracteres no imprimibles** para mostrar los tabuladores que separan el texto
- La conversión respeta los atributos de carácter del texto: negritas, color de letra, etc.
- Las celdas combinadas (fila de total) se mantienen combinadas al convertir, por eso el importe total se muestra encolumnado bajo las ciudades.

Bastará con limpiar el formato y personaliar las posiciones de tabulación para que el resultado luzca mejor aspecto:



Nombre	Ciudad	Importe	
Pepito	Reus	2.344,00-€	
Carmen	Valencia	523,00-€	
Joaquín	Barcelona	3.323,00-€	
Hernando	Madrid	3.342,00-€	
Estefanía	Alicante	2.000,00-€	
Total		11.532,00-€	

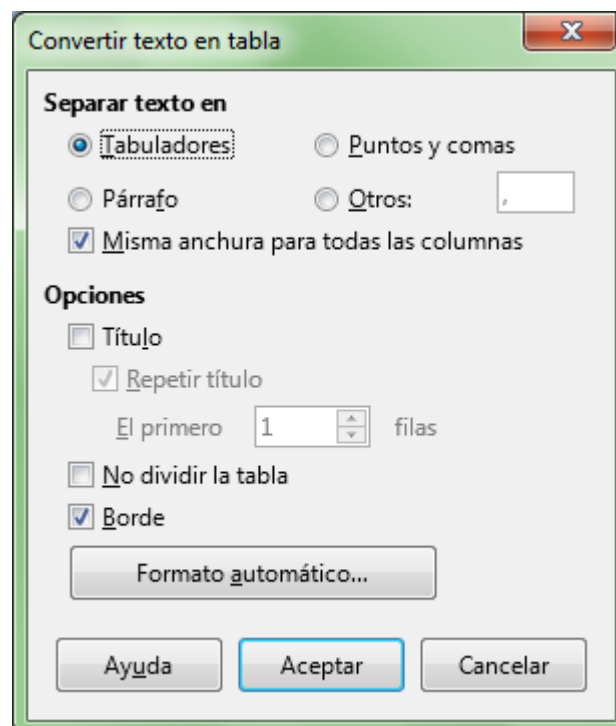
Tabla convertida a texto formateada

Convertir un texto en tabla

Para convertir un texto delimitado a tabla, el proceso es igual de sencillo.

Tras seleccionar el texto que deseamos convertir, activamos el menú **Tabla > Convertir > Texto en tabla**.

Se mostrará entonces el siguiente cuadro de diálogo:



Diálogo **Convertir texto en tabla**

- Debemos especificar el carácter que se ha utilizado como **Separador** en el texto de campos.
- Si el carácter de separación es el tabulador, podremos desmarcar **Misma anchura para todas las columnas** si así interesa. En cualquier otro caso, **Writer** distribuye el espacio disponible para la tabla entre las columnas que se precisen crear.
- Desde la sección **Opciones** podremos definir si la primera línea del texto formará el **Título** de la tabla, si deseamos activar **Repetir título** en caso de salto de páginas o columnas, y el número de filas que lo conforman desde **El primero X filas**.
- Podremos definir también si permitimos o **No dividir la tabla** en caso de salto de páginas o columnas, así como si deseamos que se le asigne un **Borde** simple.

- Finalmente, desde el botón **Formato automático...** podremos seleccionar uno de los formatos automáticos de tabla disponibles para que se aplique a la nueva tabla.

Mostramos el resultado de convertir a tabla el texto del ejemplo anterior, separado por tabuladores. Se ha utilizado un **Formato automático** personalizado que definimos en un apartado anterior.

Nombre	Ciudad	Importe
<i>Pepito</i>	Reus	2.344,00 €
<i>Carmen</i>	Valencia	523,00 €
<i>Joaquín</i>	Barcelona	3.323,00 €
<i>Hernando</i>	Madrid	3.342,00 €
<i>Estefanía</i>	Alicante	2.000,00 €
<i>Total</i>	11.532,00 €	


Texto con tabuladores convertido a tabla nuevamente

Obsérvese que al crear la tabla, se ha extendido la anchura de la última columna hasta completar la totalidad del ancho de la página.

Formato automático de tablas

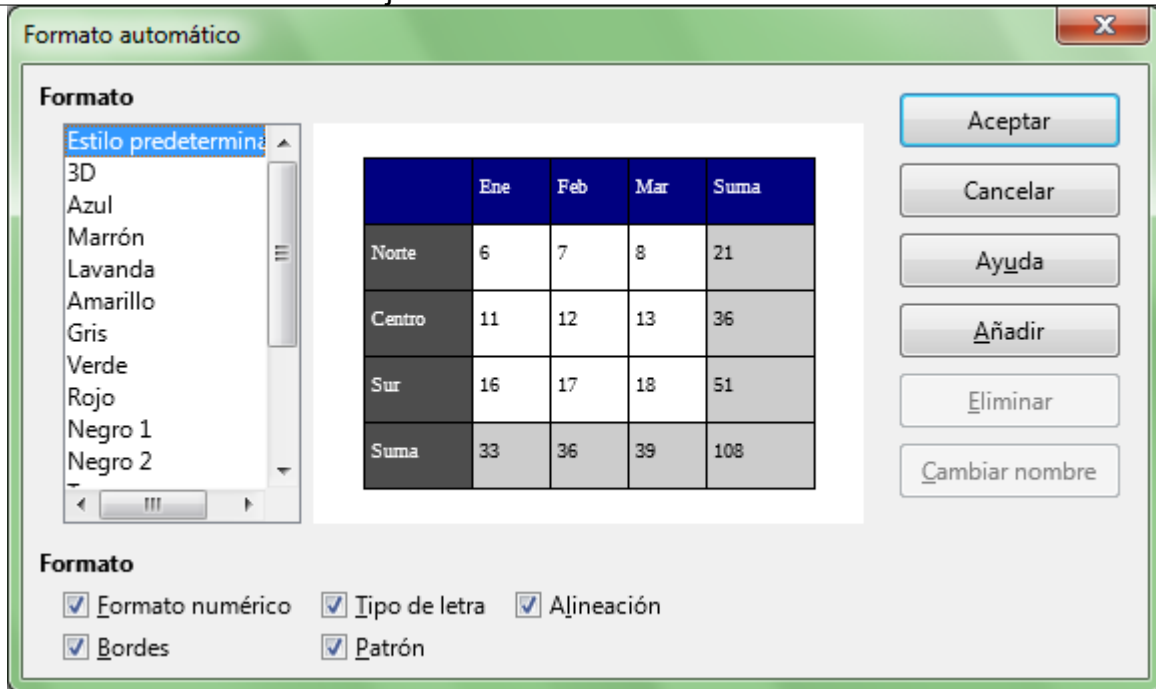
Writer posee una herramienta muy potente para aplicar formatos muy vistosos y elaborados a las tablas en pocos clics.

Ésta herramienta es el **Formato automático** de tablas. Para activarla, haremos clic sobre la tabla a la que deseamos aplicar el formato y...

- Seleccionamos desde el menú **Tabla > Estilos de formato automático ...**, o...
- Haremos clic en el botón  **Estilos de formato Automático...** de la barra de herramientas

Tabla

La aplicación mostrará el diálogo **Formato automático**.

Diálogo **Formato automático** de tabla

- Desde la lista de **Formato** permite seleccionar uno entre los diferentes diseños disponibles.
- Las casillas de verificación en el área **Formato** permiten seleccionar las diferentes opciones que se aplicarán a la tabla. En este contexto, **Patrón** se refiere a los fondos de color de las celdas.
- La vista previa muestra como va a quedar formateada la tabla. Para finalizar, pulsaremos sobre **Aceptar**.

Crear un formato automático de tabla personalizado

La herramienta permite definir nuestros propios diseños de formato de tabla y añadirlos a la galería de **Writer**.

Si en nuestro entorno corporativo disponemos de una *guía de estilo* que define la forma en que debemos aplicar tipografías, colores y bordes a nuestros documentos. Eso puede ser de aplicación también a las tablas que utilicemos en los mismos. Y será estupendo poder usar la herramienta **Formato automático** para dar formato rápidamente a nuestras tablas.

Para crear un **Formato automático** personalizado:

- Seleccionamos la tabla (debe tener un tamaño mínimo de 4 filas por 4 columnas) cuyo formato queremos guardar en la galería de **Formatos automáticos**.
- Activamos el diálogo **Formato automático**.
- Hacemos clic sobre el botón **Añadir**.
- Asignamos un nombre al nuevo estilo y hacemos clic sobre **Aceptar**.

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
V2001	Artículo V2001	10	10,00 €	100,00 €
R5003	Recan			
H9652	Artículo			
V3004	Artículo			
R5006	Recan			
Total				

Creando un formato automático personalizado

A partir de este momento el formato automático personalizado ya está disponible para ser aplicado a cualquier otra tabla.

	Ene	Feb	Mar	Suma
Norte	6	7	8	21,00 €
Centro	11	12	13	36,00 €
Sur	16	17	18	51,00 €
Suma	33,00	36	39,00	108,00 €

*Formato personalizado en la galería de **Formatos automáticos***

Se almacenarán las definiciones de borde, fondo, tipo y estilo de letras, alineaciones y también los formatos numéricos que se hayan aplicado a las celdas.

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
V2001	Artículo V2001	10	10	100
R5003	Recambio R5003	5	5	25
H9652	Artículo H9652	10	20	200
V3004	Artículo V3004	5	3	15
R5006	Recambio R5006	10	10	100
Total		40		440

Tabla antes de aplicar el estilo Mi Formato automático

Código	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
V2001	Artículo V2001	10	10,00 €	100,00 €
R5003	Recambio R5003	5	5,00 €	25,00 €
H9652	Artículo H9652	10	20,00 €	200,00 €
V3004	Artículo V3004	5	3,00 €	15,00 €
R5006	Recambio R5006	10	10,00 €	100,00 €
Total		40		440,00 €

Tabla después de aplicar el estilo Mi Formato automático

Practica lo aprendido

Para practicar los temas vistos en esta unidad didáctica te sugerimos los siguientes ejercicios.

Ten presente que estos ejercicios han sido concebidos con el único propósito de que te entres en la aplicación de los diferentes formatos tratados en la unidad didáctica. Si se tratase de documentos profesionales, deberíamos seguir las **recomendaciones de accesibilidad** que hemos expuesto en algunos de los temas. En alguno de los ejercicios que siguen se han incumplido estos criterios.

Los archivos de prácticas correspondientes se adjuntan en el propio enunciado.

¡Disfruta de la tarea!



Ejercicio de creación de tablas

Ejecuta los pasos siguientes:

1. En un documento nuevo, crea una tabla como la que sigue

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

EMPRESA	VENTAS	ACTIVIDAD
EXXON	48.630	PETROLEO
GENERAL MOTORS	47.181	AUTOMOCION
FORD	228.865	AUTOMOCION
TEXACO	4.456	PETROLEO
MOBIL OIL	334.456	PETROLEO
I.B.M.	34.284	ELECTRONICA

2. Guarda el documento con el nombre **tabla-empresas.odt** (lo necesitaremos en un próximo ejercicio).



Ejercicio de inserción y eliminación de filas

Para realizar este ejercicio, necesitas el documento **tabla-empresas.odt** creado en el ejercicio anterior. Si no lo has hecho lo puedes descargar desde el siguiente enlace:

■ [tabla-empresas.odt](#)

Sigue las instrucciones siguientes:

1. Abre el archivo **tabla-empresas.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **tabla-empresas2.odt**.
3. Inserta una nueva fila entre **TEXACO** y **MOBIL OIL**.
4. Corta los datos de **GENERAL MOTORS** y pégalos en la nueva fila creada en el paso anterior.
5. Elimina la tercera fila, que quedó vacía en el paso anterior. La tabla ahora, tiene la siguiente apariencia.

EMPRESA	VENTAS	ACTIVIDAD
EXXON	48.630	PETROLEO
FORD	228.865	AUTOMOCION
TEXACO	4.456	PETROLEO
GENERAL MOTORS	47.181	AUTOMOCION
MOBIL OIL	334.456	PETROLEO
I.B.M.	34.284	ELECTRONICA

6. Guarda los cambios y cierra el documento.



Ejercicio de modificación de propiedades de tabla

Para la realización de la presente práctica necesitarás el documento creado en el ejercicio anterior, que también te puedes descargar desde el enlace:

■ [tabla-empresas2.odt](#)

Sigue los pasos siguientes:

1. Abre el archivo **tabla-empresas2.odt**.
2. Guárdalo con el nombre **tabla-empresas3.odt**.

Trabajo con tablas en LibreOffice Writer

3. Establece la altura de fila para todas las filas de la tabla en 0,8 cm.
4. Alinea todos los importes bajo **VENTAS** a la derecha.
5. Aplica a todos los importes una sangría después del texto de 0,10 cm.
6. Aplica a la primera fila de la tabla el estilo de párrafo **Encabezado de la tabla**.
7. Aplica a las celdas de la primera fila de la tabla un fondo de color gris 3.
8. Centra verticalmente todas las celdas (menú contextual > Celda).
9. Establece para la tabla una anchura total de 13 cm.
10. Ajusta uniformemente la anchura de las tres columnas.
11. Guarda los cambios.

La tabla ahora tendrá esta apariencia:

EMPRESA	VENTAS	ACTIVIDAD
EXXON	48.630	PETROLEO
FORD	228.865	AUTOMOCION
TEXACO	4.456	PETROLEO
GENERAL MOTORS	47.181	AUTOMOCION
MOBIL OIL	334.456	PETROLEO
I.B.M.	34.284	ELECTRONICA



Ejercicio de modificación de propiedades de tabla

Para la realización de esta práctica necesitarás el documento que puedes descargar desde el siguiente enlace:

■ [gastos-operacion.odt](#)

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **gastos-operacion.odt** y guárdalo con el nombre **gastos-operacion2.odt**.
2. Al final de la primera página hay una tabla que queda cortada por el salto del página.
Cambia las propiedades de la tabla para impedir su división en páginas.
3. Aplica a las celdas de la primera fila el estilo de párrafo: **Encabezado de tabla** y al resto de celdas, el estilo **Contenido de la tabla**.
4. Establece para la primera fila una altura de fila de 1,00 cm.
5. En todas las celdas de la primera fila, establece alineación vertical centrada.
6. En las celdas con valores de números y porcentajes establece alineación derecha.
7. Ordena los datos de la tabla por los valores de la segunda columna en orden numérico descendente.
8. Guarda los cambios en **gastos-operacion2.odt** (lo necesitaremos en sucesivos ejercicios).

La apariencia resultante deberá ser como en la imagen:

Gastos	Cuarto Trimestre	Tercer Trimestre	Cambio
Nómina	330.485.000	289.800.000	14.04%
Impuestos	35.500.000	12.075.000	194.00%
Alquiler	29.600.000	29.600.000	0.00%
Servicios públicos	9.060.000	2.500.000	262.40%
Teléfono	6.200.000	2.173.500	185.25%
Útiles de oficina	6.037.500	4.350.000	38.79%
Correo	4.980.000	8.780.000	-43.28%



Ejercicio de unir celdas

Para la realización de este ejercicio necesitas el archivo **gastos-operacion2.odt** creado en la práctica anterior.

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **gastos-operacion2.odt** y guárdalo con el nombre **gastos-operacion3.odt**.
2. Inserta una nueva fila por encima de la fila de encabezado y en ella:
 - une todas las celdas.
 - escribe el texto **GASTOS OPERATIVOS**.
3. Inserta una nueva columna a la izquierda de la tabla y en ella:
 - une todas las celdas.
 - escribe el texto **DATOS PROVISIONALES**.
 - cambia la orientación del texto a vertical.
 - establece la anchura de la columna a 1,00 cm.
4. Ajusta uniformemente la anchura de todas las columnas a excepción de la primera.
5. Guarda los cambios en **gastos-operacion3.odt**.

La tabla deberá mostrar una apariencia como la siguiente:

DATOS PROVISIONALES	GASTOS OPERATIVOS			
	Gastos	Cuarto Trimestre	Tercer Trimestre	Cambio
Nómina	330.485.000	289.800.000	14.04%	
Impuestos	35.500.000	12.075.000	194.00%	
Alquiler	29.600.000	29.600.000	0.00%	
Servicios públicos	9.060.000	2.500.000	262.40%	
Teléfono	6.200.000	2.173.500	185.25%	
Útiles de oficina	6.037.500	4.350.000	38.79%	
Correo	4.980.000	8.780.000	-43.28%	



Ejercicio de formato automático de tablas

Para la realización de esta práctica necesitarás el archivo que se enlaza a continuación:

■ [autoformato.odt](#)

Realiza las siguientes operaciones:

1. Abre el documento **autoformato.odt**. Verás que en él hay dos tablas, una formateada con fondos de color y otra sin formato de fondos de celda, aunque sí con formato numérico.
2. Basándote en la primera tabla crea un autoformato de tabla denominado **Autoformato personal**.
3. Seguidamente aplica a la segunda tabla el **Autoformato personal**, sin aplicar alineación ni formato numérico. La tabla mostrará la siguiente apariencia:

Gastos	Cuarto Trimestre	Tercer Trimestre	Cambio
Nómina	330.485.000	289.800.000	14.04%
Impuestos	35.500.000	12.075.000	194.00%
Alquiler	29.600.000	29.600.000	0.00%
Servicios públicos	9.060.000	2.500.000	262.40%
Teléfono	6.200.000	2.173.500	185.25%
Útiles de oficina	6.037.500	4.350.000	38.79%
Correo	4.980.000	8.780.000	-43.28%

4. Crea un autoformato personalizado de tu gusto.



Ejercicio de cálculos en tablas

Realizarás esta práctica con el documento **gastos-operacion3.odt** creado anteriormente.

Sigue los pasos que se detallan:

1. Abre el archivo **gastos-operacion3.odt** y guárdalo con el nombre **gastos-operacion4.odt**.
2. Elimina todos los valores porcentuales bajo la columna **Cambio**.
3. Escribe una fórmula que calcule el porcentaje de variación del **Cuarto Trimestre** en relación al **Tercer Trimestre**. Si tienes dudas sobre la fórmula, una forma de plantearla sería: $(\text{Cuarto Trimestre} - \text{Tercer Trimestre}) / \text{Tercer Trimestre}$.
Nota: no es preciso que escribas todas las fórmulas; una vez escrita la primera bastará con que la copies y pegues en el resto de celdas. Para copiarla, debe estar seleccionada toda la celda.
4. Aplica los siguientes formatos numéricos:
 - Euros sin decimales a las celdas bajo **Cuarto Trimestre** y **Tercer Trimestre**.
 - Porcentaje con un decimal a las celdas bajo **Cambio**.
5. Guarda los cambios en **gastos-operacion4.odt**.

La apariencia de la tabla debería ser como se muestra en la imagen.

DATOS PROVISIONALES	GASTOS OPERATIVOS		
	Gastos	Cuarto Trimestre	Tercer Trimestre
Nómina	330.485.000 €	289.800.000 €	14,0%
Impuestos	35.500.000 €	12.075.000 €	194,0%
Alquiler	29.600.000 €	29.600.000 €	0,0%
Servicios públicos	9.060.000 €	2.500.000 €	262,4%
Teléfono	6.200.000 €	2.173.500 €	185,3%
Útiles de oficina	6.037.500 €	4.350.000 €	38,8%
Correo	4.980.000 €	8.780.000 €	-43,3%



Ejercicios de conversión entre texto y tabla

Para la ejecución de esta práctica requerirás los archivos **consultores2.odt** y **datos-empresas.odt**, que puedes descargar desde los siguientes enlaces:

- [consultores2.odt](#)
- [datos-empresas.odt](#)

Realiza las siguientes tareas:

1. Abre el archivo **consultores2.odt** y guárdalo con el nombre **consultores3.odt**.
2. Convierte en una tabla el texto separado por tabuladores bajo el apartado **Nuevo personal**.
3. Establece la anchura óptima para todas las columnas de la tabla. La apariencia debería ser como en la imagen

Nuevo Personal

Patricia González	Servicio técnico	Extensión 650
Juan Olea	Gráficos	Extensión 635
Darío Martínez	Documentación	Extensión 645
María Novales	Dpto. Jurídico	Extensión 622
Luisa Estévez	Administrativo	Extensión 699

4. Guarda los cambios en **consultores3.odt**.
5. Abre el archivo **datos-empresas.odt** y guárdalo con el nombre **datos-empresas-tabla.odt**.
6. Convierte en tabla con el autoformato **Autoformato personal** los datos separados por punto y coma contenidos en el archivo.
7. Alinea a la derecha los valores numéricos.
8. Añade en la última celda una fórmula que calcule el total de la columna **Importe**.
9. Ordena los datos de forma ascendente por **Empresa**.
10. Establece la anchura óptima para todas las columnas de la tabla. La apariencia debería ser como se muestra.

Empresa	Apellidos Cl.	Nombre Cl.	Importe
<i>Cecom Data S.A.</i>	Espadas Fragoso	Pedro	955,01 €
<i>Coinfor S.A.</i>	Armada Moreno	Alfonso	1.202,02 €
<i>Data Futura</i>	Mansanet Canet	Alfred	1.235,00 €
<i>Em Informática</i>	Gasco Lucas	Carlos	595,00 €
<i>Microitem</i>	Ruiz Martinez	Felipe	1.177,85 €
<i>Microlog</i>	Barrera Pastor	Francisco	1.803,04 €
<i>Microlog</i>	Bueno Gil	Jose Luis	1.613,47 €
<i>Microlog</i>	Gonzalez Garcia	Olga	1.119,67 €
<i>Seintec S.L.</i>	Espinosa Silva	Ramon	1.396,46 €
<i>Total</i>			11.097,52 €

= sum <D2:D10>

11. Guarda los cambios en **datos-empresas-tabla.odt**.

Obra publicada con [Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)