



## Guía de Writer 25.2

### *Capítulo 13. Tablas*

# Derechos de Autor

---

Este documento tiene derechos de autor © 2025 por el equipo de documentación de LibreOffice. Los colaboradores se listan más abajo. Se puede distribuir y modificar bajo los términos de la «GNU General Public License» versión 3 o posterior o la «Creative Commons Attribution License», versión 4.0 o posterior. Todas las marcas registradas mencionadas en esta guía pertenecen a sus propietarios legítimos.

## Colaboradores

### De esta edición

Jean Hollis Weber

### De esta edición (traducción y revisión)

B. Antonio Fernández.

### De ediciones previas

Jean Hollis Weber, Kees Kriek, Gillian Polack, Bruce Byfield, John A Smith, Barbara Duprey, Shravani Bellapukonda, Ron Faile Jr.

### De ediciones previas (traducción y revisión)

Ignacio Pallás, Juan C. Sanz, David Mamani Castro, Kepa S Silva Orduz,

## Comentarios y sugerencias

Puede dirigir cualquier comentario o sugerencia acerca de este documento al foro del equipo de documentación: <https://community.documentfoundation.org/c/spanish/documentation/11>.

### Nota

Todo lo que publique en este foro, incluyendo su dirección de correo y cualquier otra información personal que escriba en el mensaje se archiva públicamente y no puede ser borrada.

## Fecha de publicación y versión del programa

Versión en español publicada en diciembre de 2025. Basada en la versión 25.2 de LibreOffice.

## Uso de LibreOffice en macOS

Algunas pulsaciones de teclado y opciones de menú en macOS, son diferentes de las usadas en Windows y Linux. La siguiente tabla muestra algunas sustituciones comunes para las instrucciones dadas en este capítulo. Para una lista detallada vea la ayuda de la aplicación.

Windows o Linux	Equivalente en Mac	Efecto
Herramientas > Opciones	LibreOffice > Preferencias	Acceso a la configuración general
Clic con el botón derecho	Ctrl + clic (o clic derecho)	Abre el menú contextual
Ctrl (Control)	⌘ (Comando)	Utilizado con otras teclas
F5	Mayús+⌘+F5	Abre el navegador del documento
F11	⌘+T	Abre la <i>Barra lateral</i> en la página <i>Estilos</i>

# Contenido

---

<b>Derechos de Autor.....</b>	<b>2</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>Herramientas para trabajar con tablas.....</b>	<b>4</b>
<b>Insertar una tabla.....</b>	<b>5</b>
Insertar una tabla nueva.....	6
Insertar tablas anidadas.....	7
Usar Corrección automática para insertar una tabla.....	7
Insertar una tabla a partir de texto formateado.....	8
Ejemplo.....	9
Insertar parte de una hoja de cálculo.....	9
<b>Formatear el diseño de la tabla.....</b>	<b>10</b>
Parámetros predeterminados.....	10
Redimensionar y posicionar la tabla.....	10
Especificar el flujo de texto.....	11
Redimensionar filas y columnas.....	12
Insertar filas y columnas.....	14
Eliminar filas y columnas.....	15
Combinar y dividir celdas.....	15
Especificar bordes de tabla.....	16
Seleccionar colores o imágenes de fondo.....	17
Mostrar u ocultar los límites de tablas.....	18
<b>Crear y aplicar estilos de tabla.....</b>	<b>19</b>
Aplicar un estilo de tabla.....	19
Crear un estilo de tabla.....	19
<b>Formatear el texto de la tabla.....</b>	<b>20</b>
Alineación vertical.....	20
Formato numérico.....	20
Girar texto de las celdas.....	21
<b>Ingresar y manipular datos en tablas.....</b>	<b>22</b>
Desplazamiento entre celdas.....	22
Ordenar datos en una tabla.....	22
Usar funciones de cálculo en una tabla.....	23
<b>Operaciones adicionales con tablas.....</b>	<b>25</b>
Proteger celdas.....	25
Añadir una leyenda.....	25
Remisiones a una tabla.....	26
Dividir tablas.....	26
Unir tablas.....	26
Eliminar una tabla.....	26
Copiar una tabla.....	27
Mover una tabla.....	27
Insertar un párrafo antes o después de una tabla.....	27
<b>Usar tablas como herramienta de diseño de página.....</b>	<b>27</b>

# Introducción

---

Las tablas son una forma útil de organizar y presentar grandes cantidades de información, por ejemplo:

- Informes técnicos, financieros o estadísticos.
- Catálogos con descripciones, precios, características y fotografías de productos.
- Facturas o albaranes.
- Listas de nombres con dirección, edad, profesión y otra información.

Las tablas en Writer pueden usarse como alternativa a las hojas de cálculo para organizar materiales. Una tabla bien diseñada puede ayudar a los lectores a comprender mejor lo que se está explicando. Aunque normalmente el contenido de las tablas se limita a texto o números, las tablas pueden contener otros objetos, como imágenes. Writer incorpora funciones de cálculo en tablas pero estas son bastante limitadas; vea «Usar funciones de cálculo en una tabla».

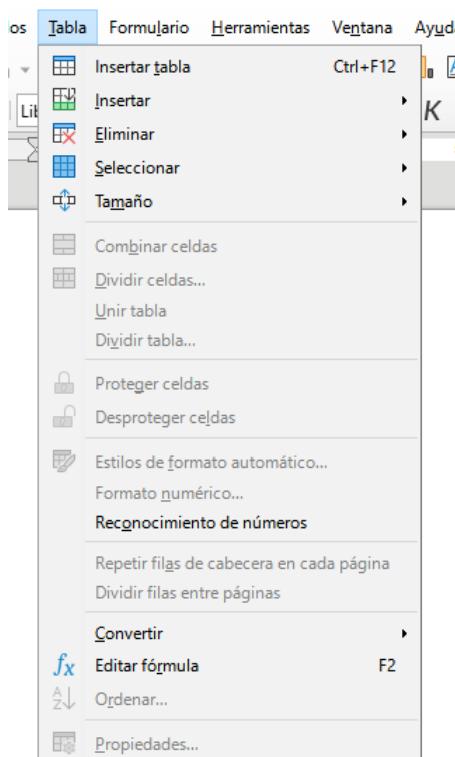
Otra utilidad de las tablas es la composición de diseños de página, para colocar texto en áreas de un documento en lugar de usar tabuladores, posicionar diferentes elementos en cabeceras y pies de página de manera independiente, como el número de página, el título del documento, etc. Este uso de las tablas se describe en el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».

## Herramientas para trabajar con tablas

---

Todos los comandos asociados con las tablas se ubican convenientemente en el menú *Tabla* (figura 1) y en la barra de herramientas *Tabla* (figura 2). Algunas de estos comandos, de más uso, se encuentran en el menú contextual de una tabla o en el panel *Tabla* de la página *Propiedades* en la *Barra lateral* (figura 3).

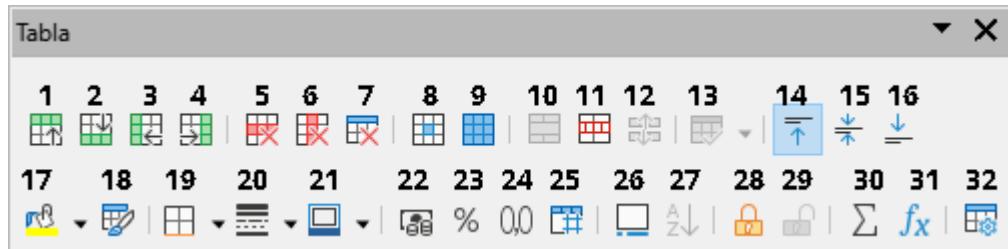
Figura 1: Menú *Tabla*



Al crear una tabla o seleccionar una tabla existente, la barra de herramientas *Tabla* (figura 2) se muestra automáticamente. Puede hacerla visible en cualquier momento haciendo clic en **Ver >**

**Barras de herramientas > Tabla.** La barra de herramientas puede flotar sobre la ventana principal de Writer o se puede acoplar a cualquier borde de la ventana principal. Consulte el «Capítulo 1, Introducción a Writer», para más información sobre las barras de herramientas acopladas y flotantes y sobre cómo ocultar y mostrar herramientas específicas en una barra de herramientas.

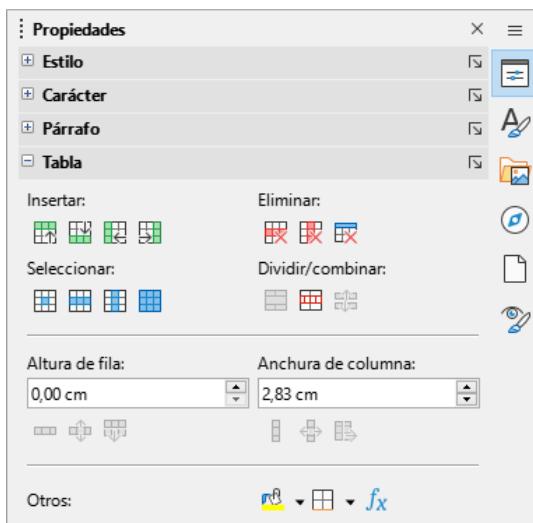
Figura 2: Barra de herramientas Tabla



- |                                     |                                    |                                |
|-------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|
| (1) Filas encima                    | (12) Dividir tabla                 | (22) Formato num. moneda       |
| (2) Filas debajo                    | (13) Optimizar tamaño              | (23) Formato num. porcentaje   |
| (3) Columnas antes                  | (14) Alinear arriba                | (24) Formato numérico. decimal |
| (4) Columnas después                | (15) Centrar verticalmente         | (25) Formato numérico          |
| (5) Eliminar filas seleccionadas    | (16) Alinear abajo                 | (26) Insertar leyenda          |
| (6) Eliminar columnas seleccionadas | (17) Color de fondo de celdas      | (27) Ordenar                   |
| (7) Eliminar tabla                  | (18) Estilos de formato automático | (28) Proteger celdas           |
| (8) Seleccionar celda               | (19) Bordes                        | (29) Desproteger celdas        |
| (9) Seleccionar tabla               | (20) Estilo de borde               | (30) Suma                      |
| (10) Combinar celdas                | (21) Color de borde                | (31) Insertar o editar fórmula |
| (11) Dividir celdas                 |                                    | (32) Propiedades de tabla      |

Cuando el cursor está en una tabla, la página *Propiedades en la Barra lateral* (figura 3) incluye el panel de propiedades de la tabla.

Figura 3: Propiedades de Tabla en la Barra lateral



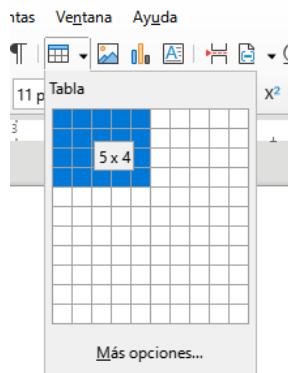
## Insertar una tabla

Antes de insertar una tabla en un documento, es conveniente que considere el resultado visual que desea obtener, así como una estimación del número de filas y columnas necesarias. Cada parámetro se puede cambiar en una etapa posterior; sin embargo, pensar por adelantado puede ahorrar tiempo, pues los cambios a tablas ya formateadas requieren un esfuerzo significativo.

## Insertar una tabla nueva

Para insertar directamente una tabla con las propiedades predeterminadas, haga clic en el ícono *Insertar tabla* en la barra de herramientas *Estándar*. En el gráfico desplegable, elija el tamaño de la tabla (hasta quince filas y diez columnas). Para crear la tabla, haga clic en la celda que desea que esté en la última fila de la última columna.

Figura 4: Insertar una tabla

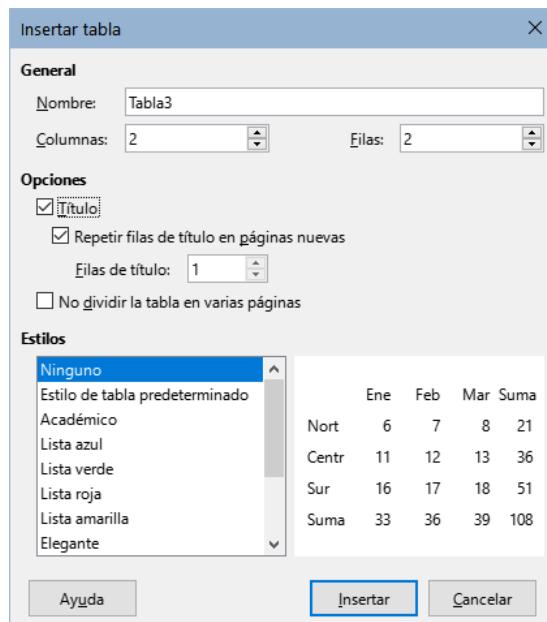


Para insertar una tabla nueva y especificar sus propiedades, sitúe el cursor donde deseé que aparezca la tabla y, a continuación, utilice cualquiera de los siguientes métodos para abrir el diálogo *Insertar tabla*:

- Seleccione **Tabla > Insertar tabla** en el menú.
- Pulse **Ctrl+F12**.
- En la barra de herramientas *Estándar*, haga clic en el ícono *Insertar tabla* y seleccione **Más opciones** en la parte inferior del gráfico desplegable.

En la sección *General* del diálogo *Insertar tabla*. (figura 5), puede ingresar un nombre diferente del predeterminado generado por Writer para la tabla. Esto puede ser útil para identificar la tabla en el navegador y acceder rápidamente a su posición en el documento.

Figura 5: Diálogo Insertar tabla



En los campos *Columnas* y *Filas*, especifique el número de columnas y filas para la nueva tabla. Puede cambiar el tamaño de la tabla más adelante, si es necesario.

En la sección *Opciones*, configure las características iniciales de la tabla:

- **Título** — Activa los títulos de columnas en la tabla y define el número de filas que se usarán como títulos. Una segunda (y ocasionalmente, tercera) fila de títulos puede ser útil para subtítulos en una tabla compleja.  
De manera predeterminada, se aplica el estilo de párrafo *Título de la tabla* a las filas de títulos. Puede editar este estilo del párrafo para cambiar la apariencia de los títulos.
- **Repetir filas de título en páginas nuevas** — Activa la repetición de las filas de títulos en los distintos fragmentos de la tabla cuando abarca más de una página.
- **Filas de título** — Especifica el número de filas que se utilizarán para los títulos. El valor predeterminado es 1.
- **No dividir la tabla en varias páginas** — Evita que la tabla se extienda a más de una página. Esto puede ser útil si la tabla comienza cerca del final de una página y se vería mejor si se ubicara por completo en la página siguiente. Si la tabla empieza en medio de una página, pero no cabe toda, esta configuración puede provocar saltos de página incómodos. Si la longitud de la tabla es mayor de lo que cabría en una página, desmarque esta opción o divida manualmente la tabla.

La sección *Estilos* contiene varios diseños o estilos de tabla predefinidos. Vea «Crear y aplicar estilos de tabla» para más información. Puede seleccionar un estilo de la lista y obtener una vista previa de la tabla formateada con ese estilo.

Después de ajustar las opciones, haga clic en *Insertar*. Writer crea una tabla con la amplitud del área de texto (del margen izquierdo al derecho de la página), con columnas de igual anchura y filas de la misma altura. Puede ajustar las columnas y filas más adelante según sus preferencias.

## Insertar tablas anidadas

Puede insertar anidadadas (tablas dentro de tablas), a una profundidad limitada solo por la imaginación y utilidad práctica. Las tablas anidadadas son especialmente útiles para el diseño de página. La figura 6 muestra un ejemplo simple, de dos niveles. La tabla sombreada está dentro de una celda de la tabla más grande. Para ello, simplemente haga clic en una celda de una tabla existente y use cualquiera de los métodos mencionados en «Insertar una tabla nueva».

Figura 6: Ejemplo de tabla anidada

El diagrama muestra una tabla anidada de dos niveles. La tabla externa tiene 3 filas y 3 columnas, dividiendo el espacio en 9 celdas. La celda en la fila 1, columna 1 es sombreada de azul. La tabla interna ocupa exactamente esta celda sombreada. Esta tabla interna tiene 2 filas y 2 columnas, dividiendo su espacio en 4 celdas. La celda en la fila 1, columna 1 de esta tabla interna también es sombreada de azul.


## Usar Corrección automática para insertar una tabla

La corrección automática también proporciona una manera fácil de insertar una tabla, de manera predeterminada identifica una secuencia de guiones o tabuladores separados por el signo de suma (+) como la intención del usuario de crear una tabla.

Utilice guiones o tabuladores o para indicar la anchura de una columna y los signos de suma para indicar los divisores de columna. Al pulsar la tecla *Intro* se creará la tabla en el documento.

Cuando se usan tabuladores, la configuración predeterminada (o la especificada en el párrafo) de los tabuladores determina la anchura; esta configuración se puede cambiar en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > General**.

Por ejemplo, al pulsar *Intro* después de escribir esta secuencia de caracteres:

+-----+-----+-----+

Se creará una tabla como esta:

--	--	--

### Nota

Para que esta función de crear tablas sea efectiva tiene que tener activada la *Revisión ortográfica automática* y se puede activar o desactivar en **Herramientas > Corrección automática > Opciones de corrección automática**. En la página *Opciones*, desmarque o marque *Crear tabla*.

### **Insertar una tabla a partir de texto formateado**

Puede insertar una tabla a partir de texto formateado utilizando **Tabla > Convertir > Texto en tabla** en el menú.

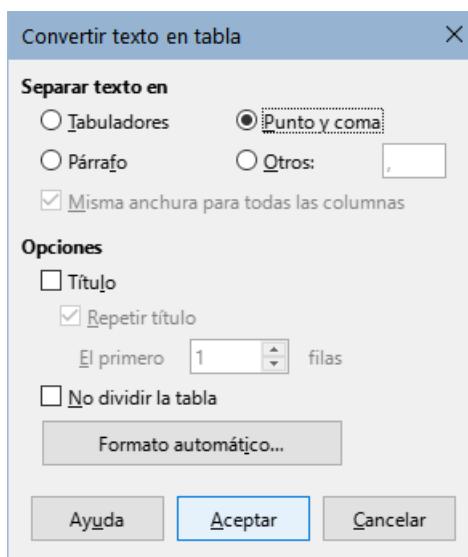
El texto que quiera convertir debe contener tabuladores, u otros caracteres para indicar la posición de los separadores de columna. Los saltos de línea indican una fila nueva en la tabla.

### Consejo

A diferencia de la creación de una tabla por otros métodos, la conversión de texto a tabla conserva el estilo de párrafo y el estilo de carácter aplicados al texto original.

- 1) Revise o edite el texto, para asegurarse de que el carácter separador de columna esté en el lugar deseado. Seleccione todo el texto que desea convertir y elija **Tabla > Convertir > Texto en tabla** para abrir el diálogo que se muestra en la figura 7.

Figura 7: Diálogo Convertir texto en tabla



- 2) La sección *Separar texto en*, tiene cuatro opciones para el separador de columnas del texto. Seleccione *Otros* para utilizar la coma o ingrese el carácter adecuado en el campo. La coma se emplea como separador en archivos *.csv*, por lo que está establecida como predeterminada y es el carácter que debe usar al importar este tipo de archivos.
- 3) La sección *Opciones* es igual que en el diálogo *Insertar tabla* (figura 5).

4) Haga clic en *Aceptar* para convertir el texto en tabla.

### Ejemplo

En este ejemplo convertiremos el siguiente texto en una tabla.

Fila 1 Columna 1; Fila 1 Columna 2; Fila 1 Columna 3

Fila 2 Columna 1; Fila 2 Columna 2; Fila 2 Columna 3

Al seleccionar el texto y elegir **Tabla > Convertir > Texto en tabla**, seleccione punto y coma como separador para obtener el siguiente resultado:

Fila 1 Columna 1	Fila 1 Columna 2	Fila 1 Columna 3
Fila 2 Columna 1	Fila 2 Columna 2	Fila 2 Columna 3



### Sugerencia

También puede realizar la operación contraria, transformar una tabla en texto. Esto puede ser útil cuando desee exportar el contenido de la tabla a otro programa.

Para transformar una tabla en texto, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, seleccione **Tabla > Convertir > Tabla en texto** en el menú, seleccione el separador de columnas preferido y haga clic en *Aceptar* para finalizar.

## Insertar parte de una hoja de cálculo

Para copiar un área de una hoja de cálculo en un documento de Writer:

- 1) Abra tanto el documento de Writer como la hoja de cálculo.
- 2) Seleccione el área de la hoja (celdas) que desea copiar.
- 3) Haga clic derecho y seleccione *Copiar* en el menú contextual o pulse *Ctrl l+C*; luego haga clic derecho en el documento de Writer y elija *Pegar* en el menú contextual o pulse *Ctrl l+V*. O bien, arrastre la selección al documento de Writer.

Consulte también el «Capítulo 19, Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos», para conocer otros métodos de inserción de hojas de cálculo en documentos de Writer.

## Formatear el diseño de la tabla

La presentación de una tabla, implica dos procesos: Formateo del aspecto de la tabla (tratado en esta sección) y formateo del texto de la tabla (en la siguiente sección).



### Sugerencia

Si quiere aplicar el mismo formato o similar al diseño y al texto de varias tablas, el uso de estilos de tabla puede acelerar su trabajo y brindar mayor consistencia a la presentación de un documento. Vea «Crear y aplicar estilos de tabla».

Dar formato al diseño implica al menos una, de las siguientes operaciones: ajustar el tamaño de la tabla y su posición en la página, ajustar el tamaño de las filas y columnas, agregar o eliminar filas o columnas, combinar o dividir celdas, cambiar los bordes y el fondo.

## Parámetros predeterminados

Si crea una tabla utilizando el diálogo *Insertar tabla* o el ícono correspondiente de la barra de herramientas *Estándar*, se aplican los siguientes valores predeterminados:

- El estilo de párrafo aplicado a las celdas es *Contenido de la tabla*. En la plantilla predeterminada, este estilo es idéntico al *Estilo de párrafo predeterminado*.
- La tabla ocupa todo el espacio de margen a margen (área de texto).
- La tabla tiene bordes negros finos alrededor de cada celda (cuadrícula).
- Si activa la opción *Título*, el estilo de párrafo aplicado a las celdas de los títulos de las columnas es *Título de la tabla*.

## Redimensionar y posicionar la tabla

Para cambiar rápidamente el tamaño de una tabla, primero mueva el ratón hacia el borde izquierdo o derecho. Cuando el cursor cambie de forma a una flecha doble, arrastre el borde a la nueva posición. Esta operación solo cambia el tamaño de la primera o la última columna; no cambia la alineación de la tabla en la página.

Otros ajustes como la alineación y espaciado se encuentran en el panel *Tabla* de la página *Propiedades de la Barra lateral*. Para un control más preciso del tamaño y la posición de la tabla en la página, abra el diálogo *Propiedades de tabla* (figura 8) seleccionando **Tabla > Propiedades**, haciendo clic derecho en la tabla y seleccionando *Propiedades de tabla* en el menú contextual.

Figura 8: Diálogo *Propiedades de tabla: página Tabla*



En la página *Tabla* del diálogo (figura 8), puede establecer la alineación de la tabla:

- **Automática**: la configuración predeterminada para una tabla, ocupa toda la anchura del área de texto.
- **Izquierda**: alinea la tabla con el margen izquierdo.
- **Derecha**: alinea la tabla con el margen derecho.
- **A partir de izquierda**: le permite especificar en el cuadro *Espacio* a qué distancia del margen izquierdo se coloca la tabla.
- **Centro**: alinea la tabla con el centro de la página. Si la anchura de la tabla es mayor que el margen, la tabla se extenderá fuera de los dos márgenes.
- **Manual**: le permite especificar las distancias desde los márgenes izquierdo y derecho en la sección *Espacio*, así como el espacio entre el texto superior o inferior y la tabla.

Al seleccionar una opción de alineación distinta de *Automática*, se activa el campo *Anchura* en la sección *Propiedades*, donde puede ingresar el tamaño deseado de la tabla. Marque **Relativo** para ver la anchura porcentual respecto al área de texto.

utilice los cuadros *Hacia arriba* y *Abajo* para modificar la separación entre el texto y la tabla.

Cuando el tamaño de la tabla es menor que el espacio del área de texto, Writer insertará algunos valores en los campos *Izquierda* y *Derecha*. En caso contrario, estos valores no estarán disponibles.

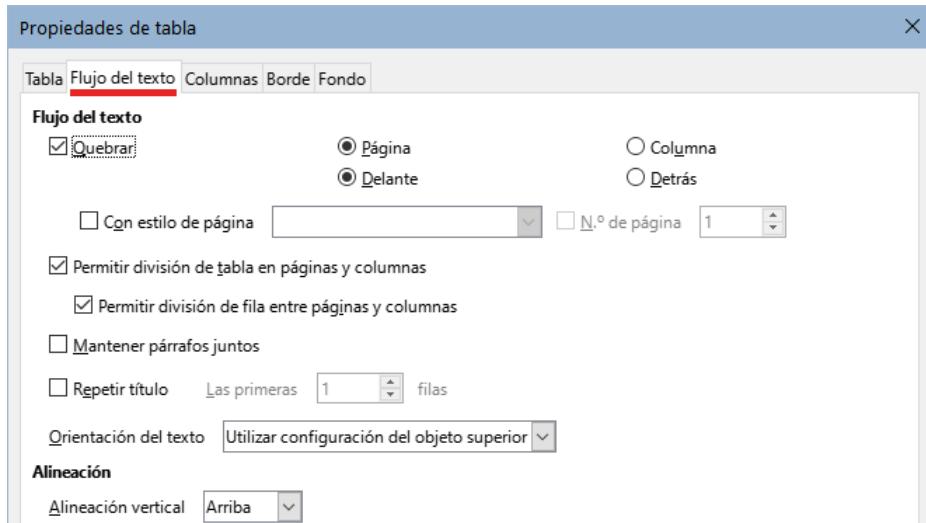
Puede introducir valores:

- En ambos campos *Izquierda* y *Derecha*, si selecciona alineación *Manual*.
- En el campo *Izquierda* cuando selecciona la alineación *A partir de izquierda*, *Derecha* o *Centro*.
- En el campo *Derecha* si selecciona la alineación *Izquierda*.

## Especificación del flujo de texto

En la página *Flujo del texto* del diálogo *Propiedades de tabla* (figura 9), puede:

Figura 9: Diálogo *Propiedades de tabla*: página *Flujo del texto*



- Insertar un salto de página o columna antes o después de la tabla. Use la opción *Flujo de texto:Quebrar*, junto con las opciones *Página* o *Columna* y *Antes* o *Después*. Si inserta un salto de página antes de la tabla (es decir, quiere insertar la tabla en una página nueva), también puede cambiar el estilo de página que se aplicará seleccionando la opción *Con estilo de página* y eligiendo un estilo de página de la lista. Al igual que con cualquier salto de página, también puede restablecer los números de página utilizando el campo *N.º de página*.
- Conservar la altura completa de la tabla en una página, desmarcando la opción *Permitir división de tabla en páginas y columnas*. Si esta opción no está marcada, la siguiente no estará activa.
- Evitar que las filas se dividan entre páginas desmarcando la opción *Permitir división de fila entre páginas y columnas*.
- Marque la opción *Mantener párrafos juntos* para mantener juntos la tabla y el párrafo inmediatamente siguiente si inserta un salto de página.
- Use la opción *Repetir título* y el cuadro de números asociado para seleccionar el número de filas de títulos de las columnas de tabla que se repetirán en cada página. Una tabla

compleja puede requerir dos o tres filas de títulos para que se puedan leer y comprender fácilmente.

- Use la lista desplegable de *Orientación del texto* para seleccionar la dirección del texto en las celdas. Seleccione *Horizontal*, *Vertical (de arriba hacia abajo)*, *Vertical (de abajo hacia arriba)* o *Utilizar configuración del objeto superior* (implica utilizar la configuración predeterminada de flujo de texto para la página).
- Seleccione la *Alineación vertical* del texto en la tabla o las celdas seleccionadas; las opciones son alinear con la parte superior de la celda, el centro o la parte inferior. Esta alineación es adicional a las opciones de alineación *Izquierda* y *Derecha* disponibles en la página *Tabla* del diálogo *Propiedades de tabla*.

### Nota

Una fila de títulos de columnas no puede abarcar dos páginas, pero cualquier otra fila sí. Una tabla de una fila (a menudo utilizada para fines de diseño de página), si se configura con el valor predeterminado de incluir un título, no se dividirá entre las páginas. La solución es asegurarse de que la tabla quede definida sin fila de títulos.

## Redimensionar filas y columnas

Para ajustar la altura de filas y la anchura de columna

- Mueva el cursor junto al borde de la celda, cuando aparezca una flecha de dos puntas, haga clic y mantenga el botón pulsado mientras arrastra el borde a la posición deseada, cuando alcance el tamaño deseado, suéltelo.
- En la regla horizontal, los divisores de columna están marcados por un par de líneas grises finas; la regla vertical indica los divisores de fila de la misma manera. Puede cambiar el tamaño de una fila o columna haciendo clic y manteniendo el botón pulsado en el divisor apropiado y arrastrándolo a la ubicación deseada.
- Use el teclado como se describe más abajo.

La selección de **Tabla > Tamaño** en el menú también ofrece algunas opciones de cambio de tamaño:

- Seleccione *Anchura de columna* o *Altura de fila* para ingresar una dimensión en el campo de tamaño para cada columna o fila seleccionada de la tabla.
- Las opciones *Minimizar anchura de columna* o *Minimizar altura de fila* hacen que las columnas o filas seleccionadas sean lo más estrechas posible sin dejar de ajustar su contenido. Puede que no todas las filas o columnas alcancen la misma altura o anchura.
- Las opciones *Anchura óptima de columnas* o *Altura óptima de filas* hacen que las columnas o filas seleccionadas se ajusten al carácter de mayor tamaño, en las filas o a la entrada de mayor longitud de las columnas.
- *Distribuir Columnas / Filas uniformemente* para que todas vuelvan a tener la misma anchura o altura.

Para mayor control sobre la anchura de cada columna, use la página *Columnas* del diálogo *Propiedades de tabla*.

Haga clic derecho en la tabla y elija *Propiedades de tabla* en el menú contextual o elija **Tabla > Propiedades** en el menú. En el diálogo *Propiedades de tabla*, seleccione la pestaña *Columnas*.

Figura 10: Diálogo Propiedades de tabla: página Columnas



- **Adaptar anchura de la tabla:** si una tabla ya se extiende fuera de los márgenes de la página, no se ampliará más y la opción *Adaptar anchura de la tabla* solo se puede usar para reducir la anchura de la columna. Si la tabla es más estrecha, aumentar la anchura de una columna aumentará la anchura de toda la tabla. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado *Automática* en la sección *Alineación* de la página *Tabla*.

Si la anchura de la tabla ya se extiende más allá de los márgenes, con la opción *Adaptar anchura de la tabla* seleccionada, al intentar cambiar la anchura de una columna disminuirá automáticamente el tamaño de esa columna, de modo que la tabla se reducirá a los márgenes de la página, manteniendo intacto el tamaño de cualquier otra columna.

- **Ajustar columnas proporcionalmente:** hace que todas las columnas cambien su anchura en el mismo porcentaje cuando se cambia una columna. Por ejemplo, si reduce a la mitad el tamaño de una columna, los tamaños de todas las demás columnas se reducirán a la mitad. Esta opción no está disponible si se ha seleccionado *Automática* en la sección *Alineación* de la página *Tabla*.
- **Espacio restante:** muestra cuánto se puede expandir la tabla antes de llegar al límite de los márgenes. Este valor no se puede editar y no será negativo en caso de que la anchura de la tabla ya sea mayor que el espacio entre los márgenes.
- **Anchura de columna:** puede ajustar cada columna individualmente. Si tiene más de cuatro columnas, use las flechas a la derecha e izquierda para verlas todas. Sin opciones seleccionadas, la columna a la derecha de la que se está ajustando cambiará automáticamente para mantener constante la anchura de la tabla. Ajustar última columna de la derecha hace que cambie la primera columna.



### Sugerencia

En lugar de usar directamente diálogo *Propiedades de tabla*, suele ser más eficaz ajustar aproximadamente el tamaño de la tabla con el ratón y luego ajustar el diseño con las páginas *Columnas* y *Tabla* del diálogo *Propiedades de tabla*.

También es posible cambiar el tamaño de una tabla con el teclado, a veces es más fácil que con el ratón.

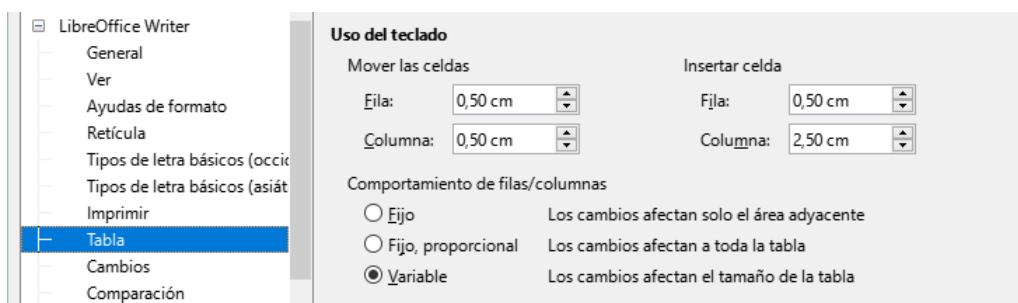
- 1) Coloque el cursor en la celda donde desea hacer los cambios.
- 2) Mantenga pulsada la tecla *Alt* mientras utiliza las teclas de flecha.
  - Las teclas de flecha izquierda y derecha ajustan la anchura de la columna moviendo el borde derecho de la celda, pero sin sobrepasar el margen.
  - Las flechas hacia arriba y hacia abajo ajustan la altura de la fila (cuando es posible) al mover el borde inferior de la celda.
- 3) Mantenga pulsadas las teclas *Mayús+Alt* mientras utiliza las teclas de flecha izquierda y derecha, para ajustar la anchura moviendo el borde izquierdo de la celda.

Para ajustar los parámetros de cambio de tamaño y el comportamiento del uso del teclado, seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Tabla**. (figura 11)

Use los valores de *Fila* y *Columna* en la sección *Mover las celdas* para determinar la cantidad de cambio producido por una pulsación de tecla al redimensionar. En la sección *Comportamiento de filas / columnas*, puede elegir una de las siguientes tres formas al redimensionar:

- **Fijo:** el cambio de tamaño afectará solo a la celda adyacente y no a toda la tabla. La anchura de la tabla no cambia al redimensionar sus celdas.
- **Fijo, proporcional:** al redimensionar una celda, todas las demás celdas también cambian el tamaño de forma proporcional, pero en la dirección opuesta para mantener la anchura de la tabla.
- **Variable:** el cambio de tamaño de una celda afecta al tamaño de la tabla. Por ejemplo, al ensanchar una celda, aumenta la anchura de la tabla. Esta es la opción predeterminada.

Figura 11: Uso del teclado para modificar columnas y filas de la tabla



## Insertar filas y columnas

Para insertar rápidamente una fila o columna, ubique el cursor en la fila o columna anterior o posterior a donde deseé insertar las nuevas filas o columnas y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los iconos *Insertar filas (encima/debajo)* o *Insertar columnas (antes/después)* de la barra de herramientas *Tabla* o del panel correspondiente de la página *Tabla* en la *Barra lateral*
- Seleccione **Tabla > Insertar > Filas encima / debajo** o **Tabla > Insertar > Columnas antes / después** en el menú.
- Haga clic derecho y elija *Insertar > Filas encima / debajo* o *Insertar > Columnas antes / después*.

Para insertar varias filas o columnas:

- 1) Coloque el cursor en la fila o columna donde desea agregar nuevas filas o columnas
- 2) Seleccione **Tabla > Insertar > Filas** o **Tabla > Insertar > Columnas** en el menú o haga clic derecho y seleccione *Insertar > Filas* o *Insertar > Columnas* en el menú contextual.
- 3) En el diálogo que se abre, seleccione el número de filas o columnas que desea insertar y si deben aparecer antes o después de la selección.
- 4) Haga clic en *Aceptar* para cerrar el diálogo.

### Nota

Independientemente de cómo se inserten, las filas o columnas nuevas tienen el mismo formato que la fila o columna donde estaba el cursor.

## Eliminar filas y columnas

Para eliminar rápidamente una o más filas o columnas, seleccione las filas o columnas que desea eliminar y realice una de las siguientes acciones:

- Haga clic en los iconos *Eliminar filas seleccionadas* o *Eliminar columnas seleccionadas* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- Haga clic derecho y elija **Eliminar > Filas** o **Eliminar > Columnas**.
- Elija **Tabla > Eliminar > Filas** o **Tabla > Eliminar > Columnas** en el menú.

## Combinar y dividir celdas

Un uso común de la combinación de celdas es crear una celda de cabecera que abarque más de una columna o toda la anchura de la tabla.

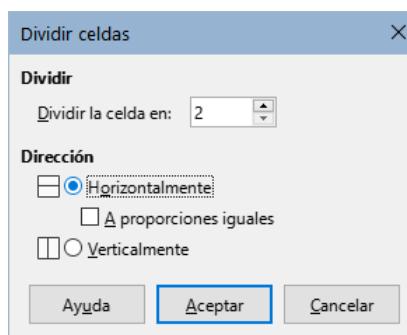
Para combinar una celda o grupo de celdas en una sola celda:

- 1) Seleccione las celdas que quiere unir.
- 2) Haga clic derecho y elija *Combinar celdas* en el menú contextual o elija **Tabla > Combinar celdas** en el menú o haga clic en el ícono *Combinar celdas* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la *Barra lateral*. Todo el contenido de las celdas aparecerá en la celda combinada.

Para dividir una celda en varias celdas:

- 1) Coloque el cursor en la celda.
- 2) Haga clic derecho y elija *Dividir celdas* en el menú contextual o elija **Tabla > Dividir celdas** en el menú o haga clic en el ícono *Dividir celdas* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la *Barra lateral*.
- 3) En el diálogo *Dividir celdas*, seleccione cómo dividir la celda y cuántas celdas crear. Una celda puede dividirse horizontalmente (crear más filas) o verticalmente (crear más columnas).

Figura 12: Diálogo *Dividir celdas*

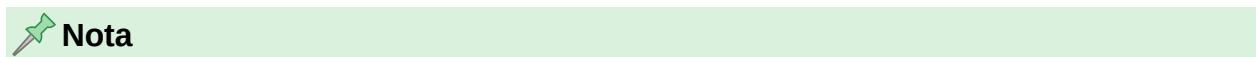


Es mejor combinar y dividir celdas después de completar otros formatos de diseño. Esto se debe a que algunas operaciones, como eliminar una columna o una fila, pueden producir un resultado difícil de predecir cuando se aplican a una tabla con celdas combinadas o divididas.

## Especificar bordes de tabla

Puede aplicar rápidamente algunos bordes de tabla usando la paleta de opciones en los iconos *Bordes*, *Estilo de borde* y *Color de borde* de la barra de herramientas *Tabla* o de la sección *Tabla* en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral*. Para mayor control, use la página *Bordes* del diálogo *Propiedades de tabla* (figura 13).

- **Disposición de líneas:** especifica donde van los bordes. Si se selecciona un grupo de celdas, el borde se aplicará solo a esas celdas. Puede especificar individualmente el estilo de los bordes externos de las celdas seleccionadas, así como para las divisiones de celdas. Writer proporciona cinco disposiciones predeterminadas, pero puede hacer clic en la línea que desea personalizar en la zona *Definido por el usuario* para obtener exactamente la combinación de líneas que desee.



Cuando las celdas seleccionadas tienen diferentes estilos de borde, la zona *Definido por el usuario* muestra el borde como una línea gris. Puede hacer clic en la línea gris para elegir un nuevo estilo de borde (primer clic), dejar el borde como está (segundo clic) o eliminar el borde (tercer clic).

Figura 13: Diálogo *Propiedades de tabla*: página *Borde*



- **Línea:** especifica el aspecto del borde. Puede elegir entre las listas desplegables de *Estilo* y *Color* y especificar una *Anchura*. Los ajustes se aplican a los bordes resaltados por un par de flechas negras en la zona *Definido por el usuario*.
- **Propiedades:** Si *Fusionar estilos de línea adyacentes* está marcado, dos celdas que comparten un borde común tendrán los bordes fusionados, en lugar de estar juntos o superpuestos.
- **Separación:** especifica cuánto espacio dejar entre el borde y el contenido de la celda. El espaciado se puede especificar individualmente para los bordes izquierdo, derecho, superior e inferior. Elija *Sincronizar* para tener el mismo espaciado en los cuatro lados.
- **Estilo de Sombra:** Las propiedades del *Estilo de sombra* siempre se aplican a toda la tabla. Una sombra tiene tres componentes: hacia dónde se proyecta (*Posición*), cuán lejos se proyecta (*Distancia*) y de qué *Color* es.



## Sugerencia

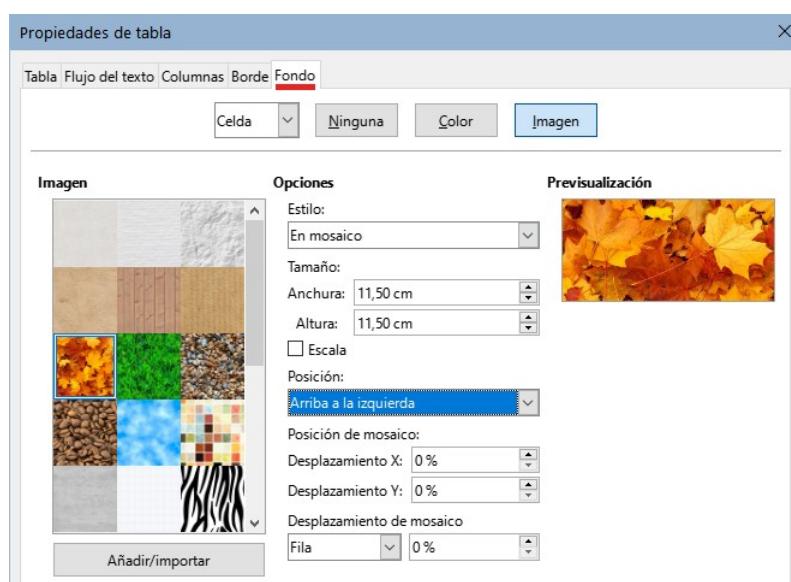
Si tiene problemas con los bordes, puede restablecer todo, seleccionando el ícono de la izquierda (*Sin bordes*) en los *Preajustes de Disposición de líneas*.

## Seleccionar colores o imágenes de fondo

El fondo de una tabla puede mejorar considerablemente la legibilidad de los datos, resaltar visualmente partes importantes de la tabla (como el título o una celda específica) o simplemente hacer que la tabla sea más atractiva. Puede elegir entre dos tipos de fondo: color o imagen. El fondo se puede aplicar a toda la tabla, a una fila o a una celda o selección.

Puede aplicar rápidamente colores de fondo a celdas utilizando la paleta de opciones del ícono *Color de fondo de celdas de tabla* en la barra de herramientas *Tabla* o en el panel *Propiedades* en la *Barra lateral*. Para más control o para usar una imagen como fondo, use la página *Fondo* del diálogo *Propiedades de la tabla* (figura 14).

*Figura 14: insertar una imagen como fondo en la tabla*



## Sugerencia

Debe tener en cuenta el contraste de color entre el fondo y el primer plano (generalmente texto). Los colores de fondo y las imágenes también pueden tener una transparencia para facilitar que el texto sea más legible.

Aplicar un fondo a una fila es muy útil cuando desea asignar un fondo diferente a los encabezados de columnas o alternar el color en las filas para diferenciarlas mejor.



## Nota

El fondo seleccionado para una celda estará delante del fondo de la fila, que a su vez estará delante (y ocultará) el fondo de la tabla.

Para aplicar un fondo a una celda, fila o tabla:

- 1) Coloque el cursor en cualquier lugar dentro de la celda, fila o tabla con la que desea trabajar. Si desea aplicar un fondo a un grupo de celdas, seleccione el grupo.
- 2) Haga clic derecho y elija *Propiedades de tabla* en el menú contextual o elija **Tabla > Propiedades** en el menú o haga clic en el ícono *Más opciones*, a la derecha del título de la sección *Tabla* del panel *Propiedades* en la *Barra lateral*.

- 3) En el diálogo *Propiedades de tabla*, seleccione la pestaña *Fondo* (figura 14).
- 4) Elija si desea aplicar la configuración a la celda, fila o tabla.
  - **Celda**: los cambios se aplican a las celdas seleccionadas o solo a la celda donde se encuentre el cursor en ese momento. Incluso cuando se selecciona un grupo de celdas, las configuraciones de fondo se aplicarán a cada celda de manera individual.
  - **Fila**: los cambios afectan a toda la fila donde se encuentre el cursor.
  - **Tabla**: los cambios establecerán el fondo para toda la tabla, independientemente de la posición del cursor o las celdas seleccionadas.
- 5) Para aplicar un color, haga clic en el botón *Color*, seleccione el color y haga clic en *Aceptar*. Para aplicar una imagen, pulse el botón *Imagen* y a continuación,
  - a) Seleccione una de las imágenes o utilice el botón *Añadir/Importar*.
  - b) En *Opciones*, seleccione el tipo de ubicación para la imagen.
    - **Estilo**: seleccione la forma en que debe aparecer la imagen: *Posición y tamaño personalizados*, *En mosaico* o *Expandido*.
    - **Tamaño**: ajuste la relación de aspecto requerida de la imagen o seleccione la opción *Escala*.
    - **Posición**: seleccione dónde se mostrará la imagen.
- 6) Haga clic en *Aceptar* para aplicar el fondo seleccionado.

## Mostrar u ocultar los límites de tablas

Si una tabla no tiene bordes, los límites de tabla se muestran como un conjunto de líneas pálidas (generalmente grises) alrededor de todas las celdas. Estos límites no se imprimen; su única función es ayudarle a ver dónde están las celdas de la tabla. Los límites son especialmente útiles en el diseño de páginas.

Para mostrar u ocultar los límites de las tablas en la pantalla, use el menú **Ver > Límites** y configure las opciones de los límites en **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato**. En esa página, puede mostrar u ocultar límites de texto, cabecera y pies de página, objetos y otras partes de un documento. También puede cambiar el color de los límites en **Herramientas > Opciones > LibreOffice > Apariencia**.

Ocultar los límites no oculta ninguno de los bordes aplicados.

## Crear y aplicar estilos de tabla

---

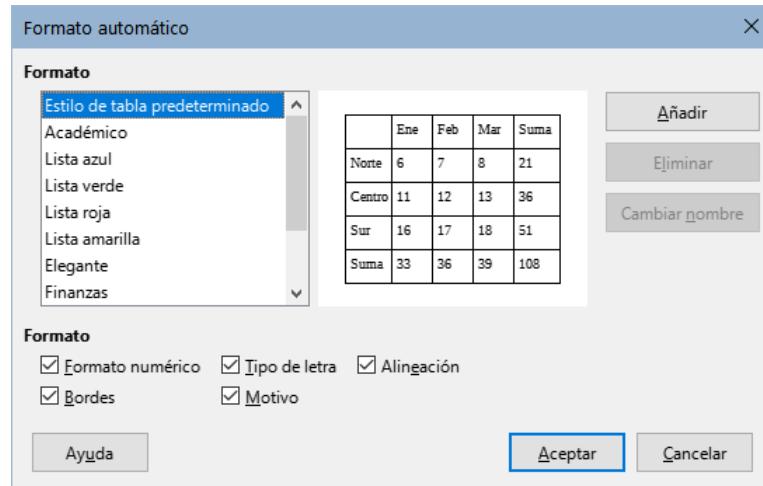
Con los estilos de tabla, puede aplicar un formato complejo a la tabla con unos cuantos clics. Al igual que otros estilos, los estilos de tabla le permiten producir tablas de aspecto uniforme en un documento.

### Aplicar un estilo de tabla

Para aplicar un estilo de tabla, coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla, pulse el ícono *Estilos de tabla* de la página *Estilos* en la *Barra lateral* y finalmente, haga doble clic en el nombre de uno de los estilos listados.

Para un control más preciso, vaya a **Tabla > Estilos de formato automático** en el menú o haga clic en el ícono *Estilos de formato automático* en la barra de herramientas *Tabla*. En el diálogo que se abre (figura 15), seleccione un formato de la lista, marque las opciones que deseé usar (tipo de letra, alineación, bordes, etc.) y luego haga clic en *Aceptar*.

Figura 15: Diálogo Formato automático



### Consejo

Puede cambiar el nombre de los estilos con en el botón *Cambiar nombre*. El nombre cambiará en este diálogo y en la *Barra lateral*.

Puede eliminar un formato seleccionándolo y haciendo clic en el botón *Eliminar*. Sin embargo, no puede cambiar el nombre ni eliminar el *Estilo de tabla predeterminado*.

## Crear un estilo de tabla

Aunque la página *Estilos de tabla* de la *Barra lateral* incluye una forma rápida de aplicar estilos de tabla, estos no se crean como otros estilos, sino con la función *Formato automático*.

Para crear un estilo de tabla, siga estos pasos:

- 1) Cree una tabla. Dele el formato que desee: tipo de letra, alineación, bordes, fondo, formato numérico, etc.
- 2) Coloque el cursor en cualquier lugar de la tabla. Seleccione **Tabla > Estilos de formato automático** en el menú o haga clic en el ícono *Estilos de formato automático* en la barra de herramientas *Tabla*.
- 3) En el diálogo *Formato automático* (figura 15), elija las características que desea incluir en el nuevo estilo de tabla y luego haga clic en *Añadir*.
- 4) En el diálogo emergente, escriba un nombre para el estilo nuevo y haga clic en *Aceptar*. El nuevo estilo se agrega a la lista de formatos en el diálogo *Formato automático* y a la lista de estilos de tabla en la página *Estilos* en la *Barra lateral*.

Los estilos de tabla también incluyen las siguientes propiedades con respecto al nivel de tabla:

- Quebrar
- Mantener párrafos juntos
- Repetir título
- Permitir división de tabla en páginas y columnas
- Permitir división de fila entre páginas y columnas
- Fusionar estilos de línea adyacentes
- Estilo de sombra



## Sugerencia

Estos estilos no incluyen la anchura de tabla o columna en el formato de tabla. Para insertar una tabla con un formato completo predefinido, guárdelo como *Texto automático*. Consulte «Usar texto automático» en el «Capítulo 2, Trabajar con texto. Conceptos básicos» para más información.

## Formatear el texto de la tabla

Una vez que el diseño de la tabla sea satisfactorio, puede pasar al formato del texto en las celdas individualmente. Puede aplicar el formato manual como con cualquier otro párrafo del texto, pero se recomienda que utilice los estilos de párrafo y carácter por consistencia y facilidad de mantenimiento. Otros aspectos que debe considerar son la alineación, orientación y el flujo de texto.

Puede formatear cada celda de manera independiente o puede seleccionar un grupo de celdas y aplicar simultáneamente el formato deseado.



## Sugerencia

Puede aplicar el formato de texto de tabla básico seleccionando un estilo de tabla y luego modificando solo aquellas celdas que desee que sean diferentes.

## Alineación vertical

De forma predeterminada, el texto introducido en una tabla se alinea en la parte superior izquierda de la celda. Puede cambiar el valor predeterminado para toda la tabla, como se describió anteriormente o para las celdas seleccionadas.

Para alinear verticalmente el texto en celdas específicas:

- 1) Coloque el cursor en la celda que desea cambiar o seleccione varias celdas.
- 2) Haga clic en un ícono en la barra de herramientas *Tabla*: *Alinear arriba*, *Centrar verticalmente* o *Alinear abajo*.

## Formato numérico

El formato numérico se puede establecer para una tabla completa, un grupo de celdas o una única celda. Por ejemplo, las celdas se pueden configurar para que muestren un signo de moneda tras el número, usar cuatro decimales o un formato concreto de fecha.

Como paso inicial, considere si necesita activar el reconocimiento de números para las tablas. *Reconocer números* es una opción que aplica automáticamente el formato numérico cuando escribe números en una celda de una tabla. Si no se activa esta opción, se aplica un formato de texto a todas las celdas y el contenido se alinea a la izquierda.

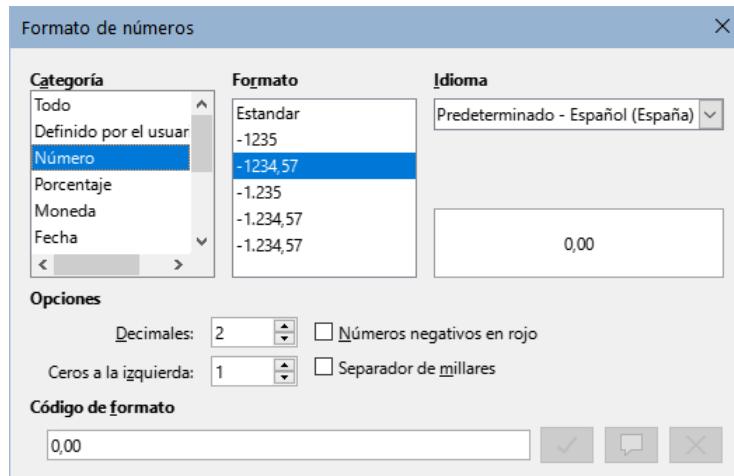
Para habilitar o deshabilitar el reconocimiento de números, vaya a **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Tabla** y seleccione la opción en la sección *Entrada en tablas*.

Para configurar el formato numérico para una o más celdas, seleccione las celdas, luego haga clic en el ícono para un formato numérico específico en la barra de herramientas *Tabla* o elija **Tabla > Formato numérico** en el menú. En el diálogo *Formato de números* (figura 16), establezca opciones para la categoría de datos numéricos que quiera emplear.

- En la lista *Categoría*, seleccione la categoría que desee, *Moneda*, *Fecha* o *Texto*.
- En la lista *Formato*, elija un formato de los disponibles.

- Para algunas categorías, como *Fecha*, es posible que desee cambiar el idioma utilizando la lista *Idioma*, mientras que para otras categorías puede usar la sección *Opciones* para personalizar su apariencia.

Figura 16: Diálogo Formato de números



### Sugerencia

Writer muestra el código de formato para la categoría y formato seleccionados en la sección *Código de formato* de la parte inferior del diálogo. Por ejemplo, si selecciona el formato de fecha 31 dic 1999, el código correspondiente es D MMM YYYY. Los usuarios avanzados pueden personalizar fácilmente este código de formato, así como crear nuevos códigos.

## Girar texto de las celdas

Puede girar el texto 90 o 270 grados en una celda de tabla. El giro del texto es útil cuando tiene bastantes columnas con datos de poca longitud, pero los títulos tienen que ser explicativos.

- Seleccione el texto de la celda que desea girar y luego elija **Formato > Carácter** o haga clic derecho y seleccione *Carácter > Carácter* en el menú contextual.
- En la página *Posición*, en la sección *Giro y escalado*, seleccione el ángulo de giro, opcionalmente cambie *Escalar anchura* y haga clic en *Aceptar*.



### Nota

El giro del texto en las celdas de tabla también se puede conseguir utilizando estilos de párrafo, como se explica en detalle en el «Capítulo 9, Trabajar con estilos».

## Ingresar y manipular datos en tablas

### Desplazamiento entre celdas

En una tabla, puede usar el puntero, las teclas de flecha o la tecla *Tab* para desplazarse entre celdas.

Las teclas de flecha desplazan el cursor un carácter de texto a la izquierda o a la derecha, al llegar al final del texto el cursor se sitúa en la siguiente celda. Si una celda está vacía, el cursor se desplaza a la celda adyacente.

La tecla *Tab* desplaza directamente a la celda siguiente y si el cursor está en la última celda de la tabla, crea una fila nueva. Pulsar *Mayús+Tab* desplaza el cursor una celda hacia atrás.

### Sugerencia

Para ingresar un tabulador como parte del texto de la celda, pulse al mismo tiempo las teclas *Ctrl+Tab*.

Para desplazar el cursor al principio de la tabla, pulse *Ctrl+Inicio*. Si la celda activa está vacía, el desplazamiento es al principio de la tabla. Si la celda tiene contenido, la primera pulsación lo desplaza al principio de la celda y la siguiente pulsación al principio de la tabla (si pulsa una tercera vez, se desplaza al inicio de la sección y una cuarta al inicio del documento).

Para desplazar el cursor al final de la tabla, utilice las teclas *Ctrl+Fin*. El funcionamiento es el mismo, pero el cursor se desplaza al final de la celda, tabla, sección o documento.

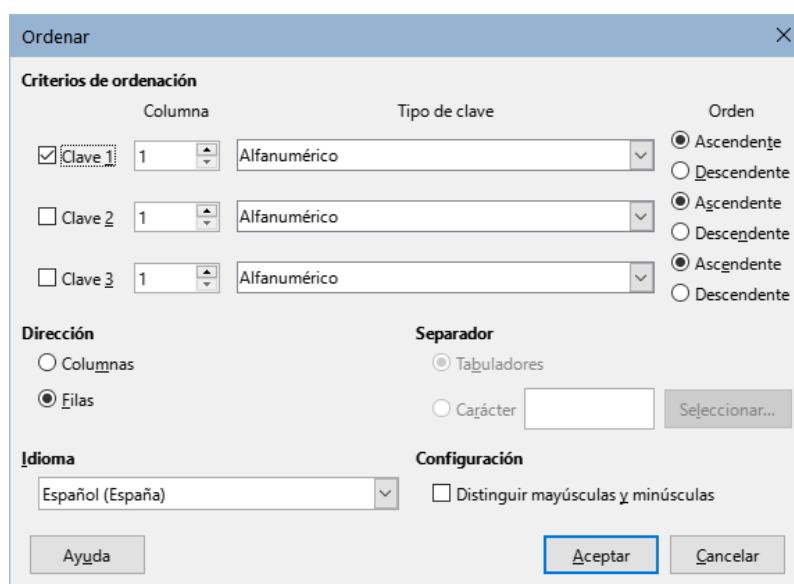
## Ordenar datos en una tabla

Al igual que en una hoja de cálculo, Writer permite ordenar los datos de una tabla. Se pueden especificar hasta tres niveles de ordenación (por ejemplo, en un listado de alumnos, ordenar primero numéricamente por edad luego alfabéticamente por nombre para cada edad).

Para ordenar los datos en una tabla:

- 1) Seleccione la tabla (o parte de la tabla) que desea ordenar.
- 2) En el menú elija **Tabla > Ordenar** o seleccione el icono *Ordenar* en la barra de herramientas *Tabla*.
- 3) En el diálogo *Ordenar* (figura 17):
  - Elija si la clasificación será en función de las filas o de las columnas. La dirección de ordenación predeterminada es por filas, lo que da como resultado la ordenación de los datos en una columna.
  - Puede utilizar hasta tres claves para conseguir un orden más preciso.
  - Para cada clave, seleccione qué columna o fila será la base de la clasificación, el tipo de clasificación, *Numérico* o *Alfanumérico* y si debe ser *Ascendente* o *Descendente*.
- 4) Haga clic en *Aceptar*.

Figura 17: Seleccionar Criterios de clasificación





## Atención

Debe seleccionar todas las celdas que puedan verse afectadas por la clasificación. Por ejemplo, si selecciona solo las celdas de una columna, la ordenación afecta solo a esa columna y las demás permanecen sin cambios. En tal caso, corre el riesgo de mezclar los datos de las filas.

## Usar funciones de cálculo en una tabla

Las tablas de Writer se pueden usar como hojas de cálculo básicas para muchas funciones de cálculo simple. Al igual que en una hoja de cálculo, cada celda de la tabla se identifica mediante una letra (para la columna) y un número (para la fila). Por ejemplo, la celda C4 es la celda en la tercera columna desde la izquierda y la cuarta fila desde la parte superior. Cuando el cursor está en una celda, esta referencia de celda se muestra en la *Barra de fórmulas*, si está visible



## Sugerencia

Las funciones básicas de hoja de cálculo en las tablas en Writer son parecidas a las de Calc. La diferencia es que las referencias de celdas tienen otro formato. La celda de la columna 1, fila 2 en Calc se referencia como A2 (o como referencia absoluta \$A\$2). En las tablas de Writer, se referencia entre angulares: <A2>.

Por ejemplo, suponga que tiene dos números en las celdas <B1> y <C2> y desea mostrar la suma de los dos en la celda <A1>, como se ve en la figura 18.

Haga lo siguiente para sumar los valores de estas celdas (4 y 5):

- 1) Haga clic en la celda <A1> y pulse la tecla =, elija **Tabla > Editar fórmula** en el menú o pulse F2 o haga clic en el ícono *Suma* o el ícono *Insertar o editar fórmula* de la barra de herramientas *Tabla* o haga clic en el ícono *Insertar o editar fórmula* de la sección *Tabla* en la página *Propiedades* de la *Barra lateral*.
- 2) La *Barra de fórmulas* aparece automáticamente en la parte superior del área de trabajo. En el extremo izquierdo de la barra, puede ver las coordenadas de la celda seleccionada.
- 3) Haga clic en la celda <B1>. Los identificadores de esta celda se muestran automáticamente en la *Barra de fórmulas* y se insertan en la celda <A1>.
- 4) Pulse la tecla +.
- 5) Haga clic en la celda <C2>. Puede ver la fórmula final = <B1>+<C2> mostrada tanto en la celda seleccionada como en la *Barra de fórmulas*.
- 6) Pulse la tecla *Intro* o haga clic en el ícono *Aplicar* ( ✓ ) en la *Barra de fórmulas*, para reemplazar la fórmula en la celda con el resultado del cálculo.

En nuestro ejemplo, esto devuelve el resultado de 9 en la celda superior izquierda.

Figura 18: Usar funciones de cálculo en una tabla

The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet window. The top menu bar has 'LibreOffice' and 'Calc'. The toolbar includes icons for 'New', 'Open', 'Save', 'Print', 'Exit', 'File', 'Edit', 'View', 'Format', 'Tools', 'Help', and 'Cell'. The formula bar shows '= <B1>+<C2>'. The status bar at the bottom says 'Ingresar y manipular datos en tablas | 23'. The table has 4 columns and 3 rows. The first row contains the formula '= <B1>+<C2>' in the first column, '4' in the second column, and '5' in the third column. The second row is empty. The third row is empty. The column headers are A1, B1, C1, and D1. The row headers are 1, 2, and 3.

= <B1>+<C2>	4		
		5	



## Sugerencia

Para mostrar la fórmula de una celda y habilitar su edición, elija **Tabla > Editar fórmula** en el menú o pulse **F2** o utilice alguno de los otros métodos citados.

Para visualizar la lista de las funciones matemáticas disponibles, acceda a la *Barra de fórmulas* y haga clic en el ícono *Funciones*.( )

Para sumar celdas contiguas, simplemente seleccione las celdas de la fila o columna o enmarque en un rectángulo las filas y columnas. Para sumar una columna de números, haga lo siguiente:

- 1) Escriba un signo igual (=) en una celda vacía.
- 2) Seleccione las celdas a sumar, por ejemplo las celdas de A2 a A5. La fórmula debe ser la siguiente: = <A2:A5>.
- 3) Pulse la tecla *Intro* o haga clic en el ícono *Aplicar* en la *Barra de fórmulas*.
- 4) El resultado aparece en la celda donde escribió el signo igual.

Al usar una función, puede escribir manualmente las referencias de celda o seleccionarlas. Por lo tanto, para sumar los cuatro números que hemos anotado anteriormente (A2, A3, A4, A5), haga esto:

- 1) Escriba un signo igual (=) en una celda vacía.
- 2) Escriba **sum** o seleccione *Suma* de la lista desplegable en el ícono *Funciones* en la *Barra de fórmulas*.
- 3) Escriba el signo <, la celda de inicio, :, la celda final y el signo > en la *Barra de fórmulas*. La fórmula debe ser la siguiente: =sum <A2:A5>.
- 4) Pulse la tecla *Intro* o haga clic en el ícono *Aplicar* en la *Barra de fórmulas*. El resultado aparece en la celda que haya seleccionado.



## Atención

A diferencia de Calc, las fórmulas no se actualizan automáticamente al insertar o eliminar filas o columnas en la tabla, aunque los resultados se actualizan cuando se cambia un valor en una celda. Si planea usar fórmulas complejas, considere incrustar una hoja de cálculo de Calc en el documento de Writer. Consulte el «Capítulo 19, Hojas de cálculo, gráficos y otros objetos».

# Operaciones adicionales con tablas

## Proteger celdas

Puede proteger de cambios el contenido de las celdas individuales de una tabla. Cuando se protege una celda, la mayoría de los elementos de menú e iconos de la barra de herramientas *Tabla* se desactivan.



## Nota

Esta protección no está diseñada para una protección segura, solo protege las celdas contra cambios accidentales.

Para activar la protección de celdas, coloque el cursor en una celda o seleccione las celdas, luego haga clic en el ícono *Proteger celdas* en la barra de herramientas *Tabla* o elija **Tabla > Proteger celdas** en el menú.

Para desactivar la protección de la celda, coloque el cursor en la celda o seleccione las celdas. Luego haga clic en el ícono *Desproteger celdas* en la barra de herramientas *Tabla* o elija **Tabla > Desproteger celdas** en el menú.

Para eliminar la protección de toda la tabla o de todas las tablas seleccionadas, pulse **Mayús+Ctrl+T**.



### Consejo

Si no puede colocar el cursor en una celda protegida, necesita habilitar el cursor para áreas protegidas. Seleccione **Herramientas > Opciones > LibreOffice Writer > Ayudas de formato** y marque *Activar cursor* en la sección *Áreas protegidas*.

## Añadir una leyenda

Puede agregar fácilmente una leyenda a cualquier tabla. Writer mantendrá un registro de todas las tablas con leyendas, las numerará automáticamente y actualizará cualquier enlace a ellas.

Para agregar una leyenda a una tabla:

- 1) Haga clic con el botón derecho en la tabla y seleccione *Insertar leyenda* en el menú contextual, seleccione **Insertar > Leyenda** en el menú o haga clic en el ícono *Insertar leyenda* en la barra de herramientas *Tabla*.
- 2) En *Propiedades* en el diálogo *Insertar leyenda*, elija los ajustes para los campos *Categoría* (de manera predeterminada *Tabla*), *Numeración* y *Separador*. La posición predeterminada de la leyenda es encima de una tabla; puede cambiar esto si lo considera necesario.
- 3) Escriba el texto de la leyenda en el cuadro de texto en la parte superior del diálogo.
- 4) Haga clic en *Aceptar*.

También puede configurar Writer para que añada automáticamente leyendas a las tablas. El procedimiento es el mismo que para las imágenes, descrito en el «Capítulo 11, Imágenes».

## Remisiones a una tabla

Puede insertar una remisión a una tabla con leyenda. Al hacer clic en la remisión, el cursor se dirige directamente a la tabla. Para más información, vea el «Capítulo 17, Campos».

## Dividir tablas

Una tabla se puede dividir en dos tablas y dos tablas se pueden combinar en una sola tabla. Las tablas se dividen horizontalmente: las filas por encima del punto de división se colocan en una tabla y las filas por debajo en la otra.

Para dividir una tabla:

- 1) Sitúe el cursor en una celda que estará en la fila superior de la segunda tabla después de la división (la tabla se divide justo sobre el cursor).
- 2) Seleccione **Tabla > Dividir tabla** en el menú o haga clic en el ícono *Dividir tabla* de la barra de herramientas *Tabla*.
- 3) Se abrirá el diálogo *Dividir tabla*, donde puede elegir cómo tratar las filas de títulos.
- 4) Haga clic en *Aceptar*. La tabla se divide en dos tablas separadas por un párrafo en blanco.

## Nota

En algunas ocasiones, al dividir una tabla, si las celdas de una de las tablas resultantes incluyen fórmulas que usen datos de la otra tabla, esas celdas pueden contener un mensaje de error: \*\* Expresión incorrecta \*\*.

## Unir tablas

Para unir dos tablas:

- 1) Coloque el cursor al inicio del párrafo en blanco entre las tablas y elimínelo con la tecla *Supr*. La tecla *Retroceso* (esto es un paso previo para unir las tablas).
- 2) Seleccione cualquier celda en una de las tablas.
- 3) Seleccione **Tabla > Unir tabla** en el menú.



## Sugerencia

Para ver claramente dónde están los párrafos y eliminarlos fácilmente, elija **Ver > Marcas de formato** en el menú, pulse *Ctrl l+F10* o haga clic en el ícono *Alternar marcas de formato* () en la barra de herramientas *Estándar*.

## Eliminar una tabla

Para eliminar una tabla, realice una de las acciones siguientes:

- Clic derecho en la tabla y elija **Eliminar > Tabla** en el menú contextual.
- Haga clic en cualquier lugar de la tabla y elija **Tabla > Eliminar > Tabla** en el menú.
- Seleccione desde el final del párrafo anterior a la tabla hasta el inicio del párrafo posterior a la tabla y luego pulse la tecla *Supr* o la tecla *Retroceso*.

## Nota

El tercer método combina el párrafo anterior a la tabla con el párrafo posterior a la tabla, inserte un salto de párrafo en el punto de unión para separarlos.

## Copiar una tabla

Para copiar una tabla de una parte del documento y pegarla en otra parte:

Haga clic en cualquier lugar de la tabla.

- 1) Seleccione la tabla.
- 2) Pulse *Ctrl l+C* o haga clic en el ícono *Copiar* en la barra de herramientas *Estándar*.
- 3) Pulse donde quiera copiar la tabla
- 4) Pulse *Ctrl l+V* o haga clic en el ícono *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar*.

## Mover una tabla

Para mover una tabla de una parte de un documento a otra parte:

Seleccione la tabla.

Pulse *Ctrl l+X* o haga clic en el ícono *Cortar* en la barra de herramientas *Estándar*.

Pulse donde quiera mover la tabla

Pulse *Ctr l+V* o haga clic en el icono *Pegar* en la barra de herramientas *Estándar*.

## **Insertar un párrafo antes o después de una tabla**

Para insertar un párrafo antes de una tabla, coloque el cursor antes de cualquier texto en la celda superior izquierda y pulse *Alt+Intro*. Para insertar un párrafo después de una tabla, coloque el cursor después de cualquier texto en la celda inferior derecha y pulse *Alt+Intro*.

## **Usar tablas como herramienta de diseño de página**

---

Las tablas se pueden usar como una herramienta de diseño de página para colocar texto en un documento en lugar de usar tabuladores o espacios. Para más información y consejos sobre el uso de tablas en el diseño de página, consulte el «Capítulo 6, Formato de páginas: Avanzado».