

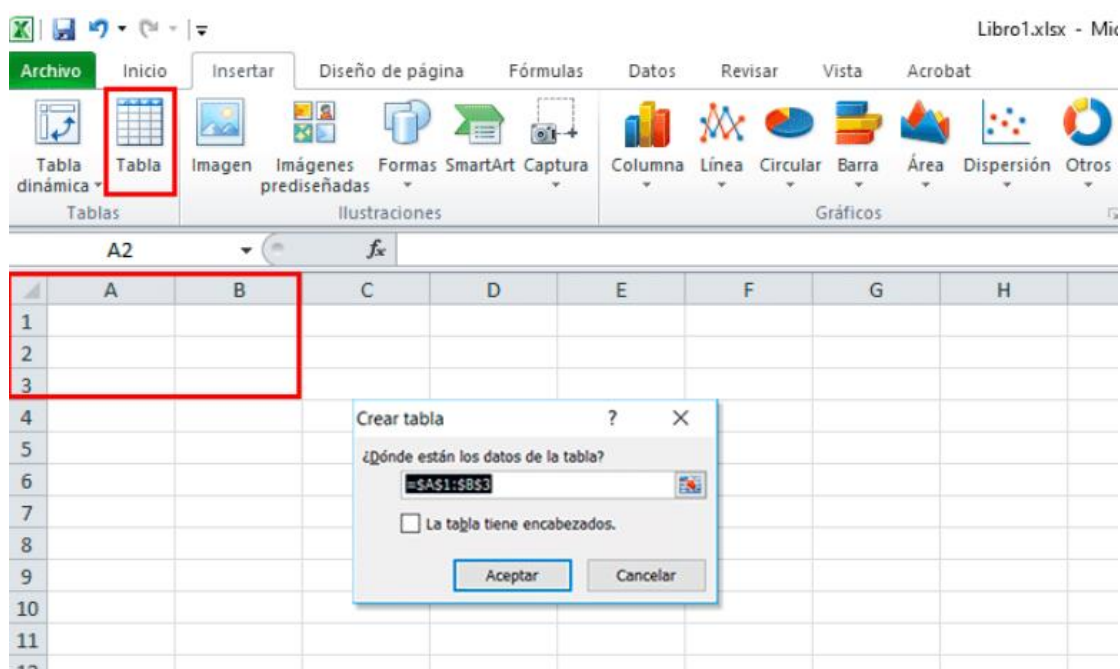
MÓDULO 14: CREAR Y PERSONALIZAR TABLAS

OBJETIVO: APLICAR FUNCIONES CREAR Y PERSONALIZAR TABLAS EN EXCEL.

1. ¿CÓMO CREAMOS UNA TABLA?

Las tablas de Excel son un rango de celdas que contienen datos. Una tabla está compuesta por campos (columnas) y registro (filas). Normalmente el encabezado de una tabla se encuentra en la primera fila de los campos.

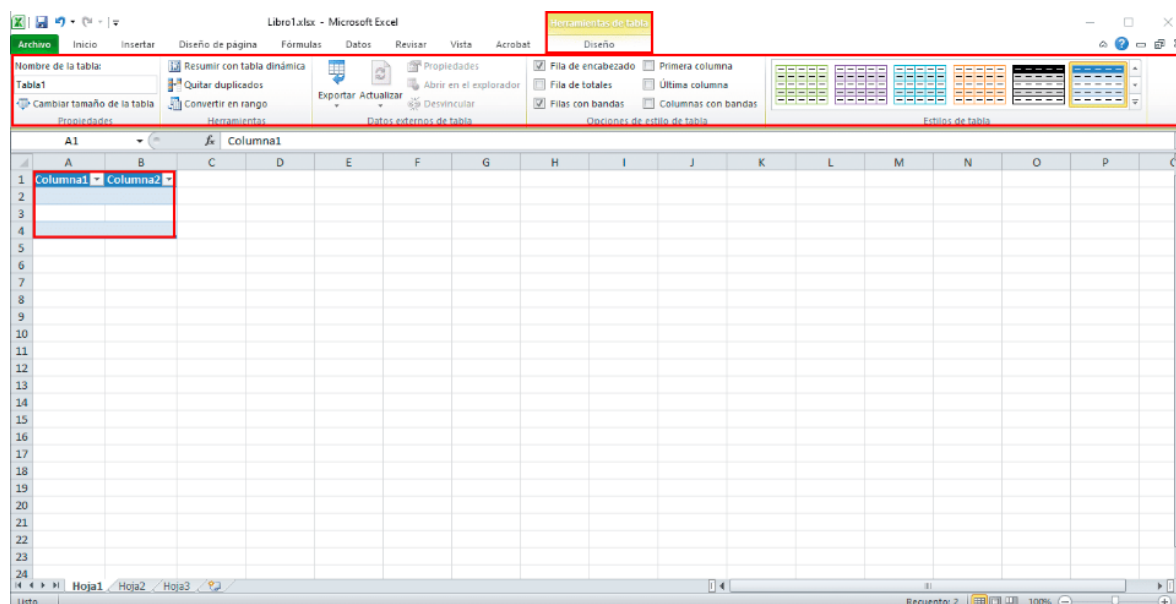
Para crear una tabla debemos seleccionar las celdas que la conformarán y a continuación acceder a la pestaña "Insertar", grupo "Tablas", botón "Tabla".



Pestaña "Insertar", grupo "Tablas", botón "Tabla", ventana "Crear Tabla".

Luego de realizadas estas acciones, aparece la ventana "Crear tabla", que preguntará por los datos de las celdas (si no los hemos seleccionado previamente) y si la tabla tiene encabezados (si es así hay que marcar la casilla).

A continuación hacemos clic en "Aceptar", con lo que aparecerá la tabla de las celdas que se habían seleccionado y una nueva pestaña llamada "Herramientas de tabla", como se ve en la siguiente imagen.



Se activa sección "Herramientas de tabla".

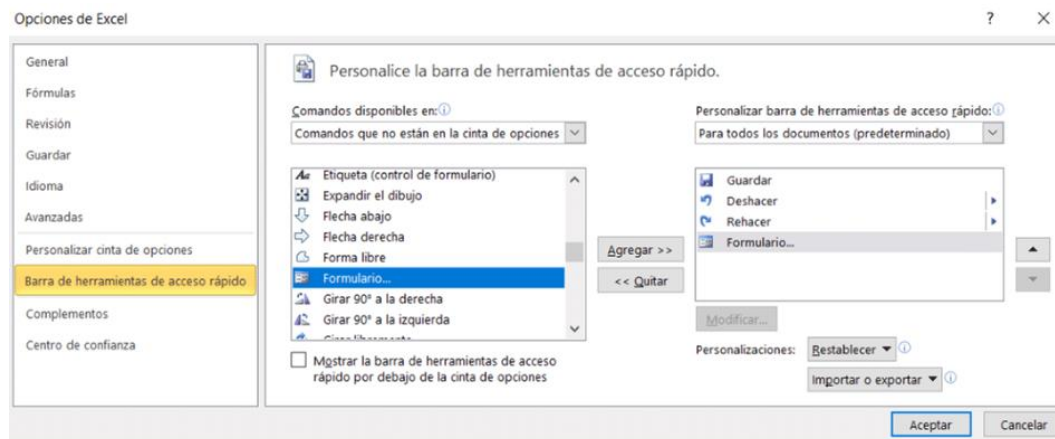
2.- INGRESAR Y MODIFICAR LOS DATOS

Una vez creada la tabla, hay que introducir los datos. Esta acción se puede realizar de dos formas:

- 1.- Tecleando directamente sobre la tabla los datos.
- 2.- Utilizando el Formulario de datos.

El formulario suele utilizarse en tablas donde hay que introducir muchos datos.

Normalmente, hay que añadir esta opción a la "Barra de acceso rápido", accediendo a "Archivo", "Opciones", "Barra de herramientas de acceso rápido", buscamos "Formulario" dentro de los Comandos que no están en la cinta de opciones y hacemos clic en "Agregar", como podemos observar en la siguiente imagen.



""Archivo", "Opciones", "Barra de herramientas de acceso rápido", buscamos "Formulario", clic en "Agregar".

3.- CAMBIAR LA ESTRUCTURA DE LA TABLA

Excel ofrece distintas formas de insertar o eliminar elementos de una tabla, así como conservar su estructura sin datos o eliminar la estructura y conservar los datos.

3.1 AMPLIAR TAMAÑO

Tenemos dos alternativas para realizar esta acción.

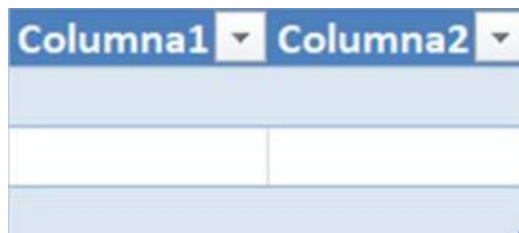
1. Accediendo a “Herramientas de tabla”, “Diseño”, “Propiedades”, “Cambiar tamaño de la tabla”.

En esta opción debemos tener en cuenta que el encabezado debe ir en la misma fila.



“Herramientas de tabla”, “Diseño”, “Propiedades”, “Cambiar tamaño de la tabla”.

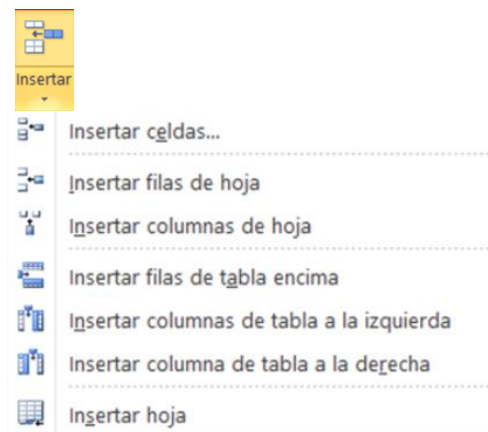
2. Haciendo clic y arrastrar desde la esquina inferior derecha de la tabla.



Clic y arrastrar.

3.2.- AÑADIR

Si lo que se necesita es añadir celdas, filas o columnas, entre las ya existentes en la tabla, debemos acceder a la pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegable “Insertar”.

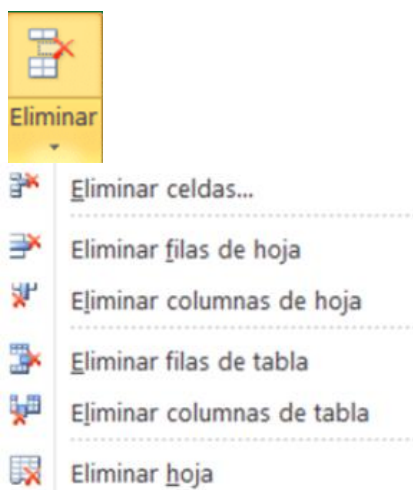


Pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegable “Insertar”.

3.3.- ELIMINAR

Si deseamos eliminar alguna celda, fila o columna, debemos acceder a la pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegable “Eliminar”.

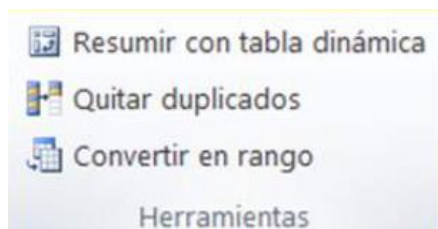
Podemos eliminar el contenido de una celda, fila o columna pulsando el botón Supr, sin eliminar la estructura de la tabla.



Pestaña “Inicio”, grupo “Celdas”, desplegable “Eliminar”.

Si queremos eliminar toda la tabla, la seleccionamos y pulsamos Supr.

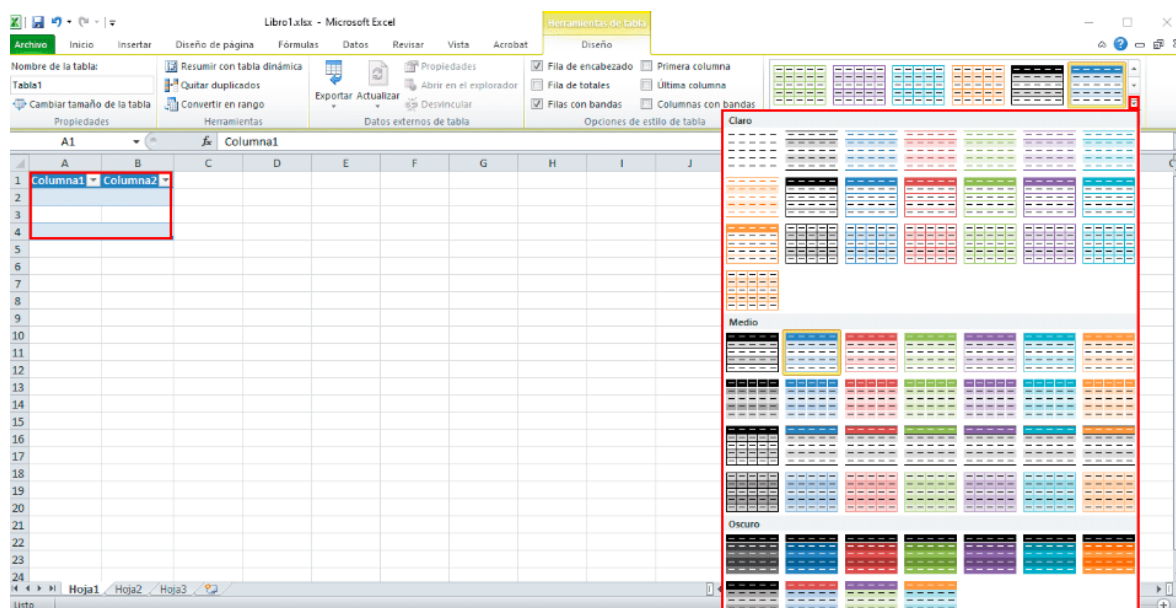
Si queremos eliminar la tabla, pero conservar los datos, accedemos a “Herramientas de tabla”, “Diseño”, “Herramientas”, “Convertir en rango”.



“Herramientas de tabla”, “Diseño”, “Herramientas”, “Convertir en rango”.

4.- PERSONALIZAR LA TABLA

Para asignar un formato determinado a la tabla, debemos acceder a la pestaña “Herramientas de tabla”, “Diseño”, “Estilos de tablas” y elegir dentro de las opciones que se presentan.



“Herramientas de tabla”, “Diseño”, “Estilos de tablas”

Independiente del estilo que asignemos, podemos tratar cada celda por separado, añadiendo los colores, rellenos o bordes que necesitemos.

Finalmente, la tabla obtiene el estilo más conveniente y adaptado a nuestras necesidades.

A	B	C
Nombre ▼	Apellido ▼	Edad ▼
Juan	Valdivia	23
Mariano	Pérez	24
Ana	González	30

5.- SUMARIO

En este módulo aprendiste el modo de crear y personalizar tablas de datos en Excel:

- 1.- Crear una tabla.
- 2.- Ingresar y modificar los datos.
- 3.-Cambiar la estructura de la tabla.
- 4.- Personalizar la tabla.