

Cómo Crear Cuadros y Tablas con MS Word

HL. Mata¹²

Una tabla es un arreglo rectangular formado por **filas y columnas de celdas** que se pueden rellenar con texto y gráficos. Su formato de **cuadrícula** es muy útil para presentar datos en una forma ordenada. Se utiliza a menudo para hacer listados, cuadros comparativos, cuadros con números, etc.

Tal como se puede leer en el libro Técnicas de Documentación e Investigación I, Estudios Generales, los cuadros se definen como la presentación de un conjunto de datos estadísticos, a través de una **columna matriz** y de **otra columna llamada cuerpo**, las cuales están relacionadas entre sí. Las tablas se diferencian de los cuadros en que el cuerpo está constituido por varias columnas, generalmente tendientes a mostrar el comportamiento de dos o más variables en relación con una constante que viene dada en la columna matriz. Tanto los cuadros como las tablas están constituidos por: **título, columna matriz, cuerpo y fuente**.

Objetivo:

1. Entrenar a los estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de los Andes a preparar cuadros y tablas mediante el uso del procesador de palabras Microsoft Word³

A fin de dar cumplimiento al objetivo propuesto se reproduce a continuación el Cuadro No. 1, el cual muestra el comportamiento del Producto Interno Bruto (PIB) de Venezuela, para el período 1994-1997. La idea no es otra que ilustrar, paso a paso, la creación del referido cuadro:

Cuadro 1
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

¹ Notas escritas especialmente para los alumnos de la asignatura Computación, Sección 03. Año 1988

² Profesor Titular de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales (FACES) de la Universidad de los Andes (ULA). No hay ninguna pretensión de originalidad en estas notas. Las mismas existen por todas partes. Mi mayor contribución, si acaso alguna, consistió en ubicarlas, sistematizarlas, adaptarlas y publicarlas para beneficio de los Estudiantes de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales de la Universidad de los Andes, en Mérida, Venezuela

³ Microsoft® Word 2000 es una marca registrada o trademark de Microsoft Corporation en los Estados Unidos y en otros países.

Trazar la Cuadrícula del Cuadro

1. Hagan clic en el menú **Tabla**, clic en **Insertar** y seleccionen **Tabla**
2. En el cuadro de diálogo de nombre **Insertar tabla**, determinen la dimensión de la tabla que se pretende crear, es decir: **3 Columnas y 5 Filas** (incluyendo la fila de los títulos de las columnas).
3. Hagan clic en el botón **Aceptar**

Utilicen las teclas de movimiento del cursor (las teclas con flechas direccionales), la tecla **Tab** o simplemente el ratón para moverse dentro de la cuadrícula:

Transcribir los Títulos del Cuadro

1. Hagan clic en la primera celda de la cuadrícula. Escriban el título de la columna matriz, es decir *Años*. Ahora opriman la tecla TAB. Escriban ahora el resto de los títulos del cuerpo del cuadro: *PIB* (Producto Interno Bruto a precios corrientes⁴); *PIB_k* (Producto Interno Bruto a precios constantes⁵), respectivamente:

AÑOS	PIB	PIB _k

Seleccionar una o más filas de la Cuadrícula

1. Sitúense en **la barra de selección** (entre la regla vertical y el margen izquierdo del documento. El cursor se transforma en una flecha inclinada a la derecha) y hagan clic a nivel de la 1ra fila de la cuadrícula para seleccionar la primera fila.
2. Para seleccionar dos o más filas sitúense en la barra de selección y arrastren hacia abajo tantas filas como sean necesarias
3. También pueden seleccionar la primera fila de la cuadrícula mediante el siguiente procedimiento:
 - Hagan clic en la primera celda de la cuadrícula (donde está la etiqueta Años)
 - Clic en el menú **Tabla – Seleccionar – Tabla**





⁴ Todos los bienes y servicios producidos dentro de un país valorados a los precios corrientes de cada año

⁵ Es el mismo PIB, pero valorado a los precios de una año determinado.



Trazar las líneas Principales del cuadro

1. En un primer paso vamos a desplegar la barra de herramientas de nombre **Tablas y Bordes**. Para ello hagan clic con el botón derecho⁶ del ratón en el área inmediatamente después del menú Ayuda (?) y seleccionen **Tablas y Bordes**:



2. En la lista desplegable⁷ **Estilo de línea**  hagan clic en la flecha que apunta hacia abajo y seleccionen el primer estilo de borde
3. En la lista desplegable **Grosor de la línea** hagan clic en el grosor  1 ½ puntos
4. En la lista desplegable **Borde exterior**⁸  hagan clic en la lista y seleccionen en la primera fila la herramienta **Borde superior** , 3ra herramienta de izquierda a derecha:



5. Hagan clic en la flecha que apunta hacia abajo en la lista desplegable **Estilo de línea** y seleccionen el primer **estilo de doble línea**. 
6. Desplieguen ahora la lista **Grosor de la línea** y seleccionen ½ punto
7. Hagan clic en la herramienta de **Borde inferior** .
8. Sitúense ahora en la barra de selección y seleccionen la 5ta fila de la cuadrícula.
9. Hagan clic en la lista **Estilo de línea** y seleccionen nuevamente el primera estilo, el que está inmediatamente debajo de **Sin borde**. En Grosor de la línea seleccionen punto y medio (1 y ½).

Si Uds. siguieron las instrucciones anteriores su cuadrícula debe aparecer as:

AÑOS	PIB	PIBk
------	-----	------

⁶ Menú que muestra una lista de comandos que pueden aplicarse a un elemento concreto. Entre los elementos que disponen de menús contextuales se incluyen: texto, tablas, palabras señaladas por el corrector ortográfico, gráficos, etc.

⁷ Cuadro de texto que tiene una flecha en su extremo derecho (apuntando hacia abajo) y que al desplegarse muestra algunas opciones

⁸ Para conocer los nombres de las herramientas coloque el cursor sobre ellas (sin hacer clic) y esperen Hasta su identificación

Transcribir los datos

1. Transcriban los datos mediante el siguiente procedimiento:

Sitúen el cursor en la celda situada inmediatamente debajo de la etiqueta AÑOS, escriban 1984 y opriman la tecla direccional hacia abajo. Escriban ahora el año 1985 y opriman nuevamente la tecla direccional hacia abajo. Continúen con la transcripción de los datos. El PIB y el PIBk están expresados en millones de Bs.

AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Autoajustar el Ancho de las Columnas

1. Seleccionen cualquiera de las celdas del cuadro.
2. Hagan clic en el menú **Tabla** y seleccionen el comando **Autoajustar**.
3. Ahora hagan clic en la opción **Autoajustar el contenido**

AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Centrar el Cuadro en la Página

1. Hagan clic en cualquiera de las celdas del cuadro.
2. Hagan clic en el menú **Tabla** y seleccionen el comando **Propiedades de la Tabla**. Ahora Hagan clic en la etiqueta **Tabla**
3. En **Alineación** seleccionen el tipo apropiado: **Izquierda**, **Centro** o **Derecha**.
4. Hagan clic en la alineación **Centro**, para que el cuadro se coloque en el centro de la hoja, tal y como se ve a continuación:

AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Alinear Verticalmente los Datos

1. Hagan clic en cualquiera de las celdas del cuadro.
2. Hagan clic en el menú **Tabla** y seleccione **Propiedades de la Tabla**.
3. Ahora Hagan clic en la etiqueta **Celda** y seleccionen **Centro**, para que los datos se alineen verticalmente con respecto a la altura de la celda

Dar Formato a los Títulos del Cuadro

1. Sitúense en la barra de selección y hagan clic a nivel de la primera fila del cuadro para seleccionarla.
2. En la barra de herramienta **Formato** hagan clic en la herramienta **Alinear a la Derecha**, con el fin de alinear los títulos a la derecha de las celdas
3. En la barra de herramienta **Formato** hagan clic en la lista desplegable de nombre **Fuente** y seleccionen la fuente **Arial**, o cualquier otra de su preferencia
4. En la barra de herramienta **Formato** hagan clic en la lista desplegable de nombre **Tamaño** y seleccionen un tamaño apropiado para los títulos de las columnas. Seleccionen, por ejemplo, el tamaño **10 puntos**.
5. En la barra de herramienta **Formato**, hagan clic en uno de los estilo para modificar la apariencia de los títulos de las columnas. Seleccione por ejemplo **Negritas**.

Si Uds. siguieron el procedimiento anterior su cuadro puede lucir así:

AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Dar Formato a los Datos del Cuadro

1. Sitúense en la barra de selección y hagan clic a nivel de la 2da fila del cuadro y arrastren el ratón hasta la última fila del cuadro, la 5ta, para seleccionarla.
2. En la barra de herramienta **Formato** hagan clic en la herramienta **Alinear a la Derecha** para que los números se alineen a la derecha de las celdas
3. También pueden seleccionar otra fuente, estilo o tamaño para los números

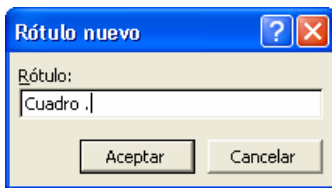
AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Escribir el Título del Cuadro

1. Seleccionen cualquiera de las celdas del cuadro.
2. Hagan clic en el menú **Tabla - Seleccionar - TABLA**
3. Hagan clic en el menú **Insertar** y seleccionen **Referencia - Título**.
4. Hagan clic en la lista **Rotulo** para ver cuales están disponibles.

En caso de que el rótulo **Cuadro** no exista, proceda a crearlo en un todo de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Hagan clic en el botón **Nuevo Rotulo** y escriban en su interior **Cuadro**:



- Hagan clic en el botón de comando **Aceptar**

Observen que el cursor se encuentra en el cuadro de texto de nombre Título:

- Escriban un punto.
- Opriman la barra espaciadora 1 vez para insertar un espacio en blanco y
- Escriban a continuación el siguiente título:

Producto Interno Bruto de Venezuela.

- Hagan clic en la lista desplegable de nombre **Posición** y seleccionen **Encima de la Selección** para que el título quede sobre él
- Clic en el comando **Aceptar**

Si Uds. siguieron el procedimiento anterior el cuadro puede lucir así:

Cuadro 1.
Producto Interno Bruto de Venezuela

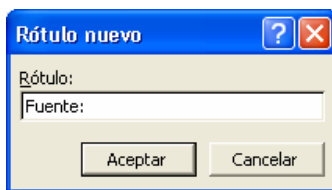
AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Escribir la Fuente

1. Seleccionen cualquiera de las celdas del cuadro.
2. Hagan clic en el menú TABLA - SELECCIONAR - TABLA
3. Hagan clic en el menú INSERTAR – REFERENCIA - TITULO.
4. Hagan clic en la lista desplegable ROTULO para ver cuales están disponibles.

En caso de que el rótulo **Fuente** no exista, procedan a crearlo en un todo de acuerdo el siguiente procedimiento:

5. Hagan clic en el botón NUEVO ROTULO y escriban en su interior el siguiente:



7. Hagan clic en el botón de comando ACEPTAR

Observen que el cursor se encuentra en el cuadro de texto de nombre Fuente:

- Escriban dos puntos:
- Opriman una vez la barra espaciadora para insertar un espacio en blanco y
- A continuación escriban el siguiente website del Banco Central:

<http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

8. Hagan clic en la lista desplegable de nombre POSICIÓN y seleccione DEBAJO DE LA SELECCIÓN para que la fuente del cuadro quede debajo del mismo
9. Clic en el comando ACEPTAR. Centren la Fuente

Si Uds. siguieron el procedimiento anterior el cuadro puede lucir así:

Cuadro 2.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk
1994	8675172	545087
1995	13685686	566627
1996	29333029	565506
1997	43211926	601534

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

Insertar Columnas

1. Coloquen el cursor en el extremo derecho del título de la columna **PIBk** (por fuera de la cuadrícula) y cuando el cursor se transforme en una sólida flecha negra apuntando hacia abajo
2. Hagan clic para seleccionar el extremo derecho de cada una de las 5 filas
3. Hagan clic en el menú TABLA – INSERTAR - INSERTAR COLUMNAS A LA DERECHA
4. Repitan el procedimiento para insertar una segunda columna en blanco
5. Escriban el nombre DIP⁹ (abreviatura de Deflactor Implícito de Precios basado en el PIB) y alinéenla a la derecha tal y como se explicó anteriormente
6. Transcriban los datos de dicha columna.

Si Uds siguieron el procedimiento anterior el cuadro puede lucir así:

Cuadro 3.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

Eliminar una Columna

1. Coloquen el cursor en la línea superior de la última columna en blanco y cuando el cursor se transforme en una flecha sólida de color negro
2. Hagan clic para seleccionar dicha columna con la finalidad de borrarla
3. Hagan clic en el menú TABLA - ELIMINAR - COLUMNAS

Si Uds. siguieron el procedimiento anterior el cuadro puede lucir así:

Cuadro 4.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

⁹ el PIB es una medida del incremento de todos los precios a través del tiempo; por lo tanto, mide la cantidad de inflación que ha existido desde el año base Haganta el período actual

Insertar Filas

1. Sitúense en la barra de selección a nivel de la fila del año 1995, opriman y mantengan oprimido el botón izquierdo del ratón y arrastren hacia abajo hasta el año 1997 con el fin de seleccionar¹⁰ dichos años
2. Hagan clic en el menú TABLA - INSERTAR - FILAS EN LA PARTE INFERIOR
3. Escriban los años 1997, 1998 y 1999, respectivamente, así como los datos correspondientes a las columnas **PIB**, **PIBk** y **DIP**, respectivamente.

Si Uds. siguieron el procedimiento anterior el cuadro puede lucir así:

Cuadro 5.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6
1998	52264273	600878	8697,9
1999	61917874	557777	11100,8

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

Eliminar Filas

1. Sitúense en la barra de selección a nivel de la última fila en blanco y hagan clic para seleccionarla.
2. Hagan clic en el menú TABLA - ELIMINAR - FILAS

Si Uds. siguieron el procedimiento anterior el cuadro puede lucir así:

Cuadro 6.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6
1998	52264273	600878	8697,9
1999	61917874	557777	11100,8

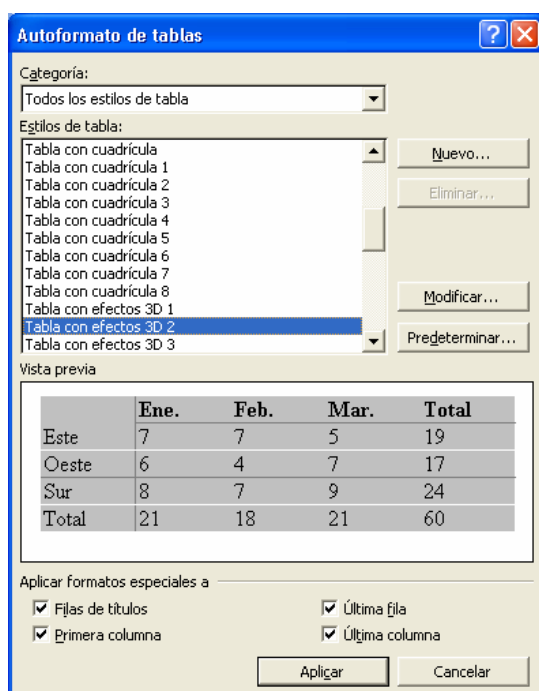
Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

¹⁰ Seleccione tantas filas como desee insertar

Dar Autoformato al Cuadro

1. Seleccione cualquiera de las celdas del cuadro.
2. Hagan clic en el menú TABLA - SELECCIONAR - TABLA
3. Hagan clic en el menú TABLA - AUTOFORMATO DE TABLAS

Observen el cuadro de diálogo **Autoformato de tabla**:¹¹



4. En el cuadro de nombre **Estilos de tabla**, arrastren la barra de desplazamiento vertical hacia abajo hasta poner al descubierto el formato **TABLA CON EFECTOS 3D 2**, o cualquier otro que Uds. deseen.

Si Uds. siguieron el procedimiento anterior el cuadro puede lucir así:

Cuadro 7.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6
1998	52264273	600878	8697,9
1999	61917874	557777	11100,8

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

Para quitar el autoformato repitan los tres primeros pasos de esta sección y seleccione NINGUNO en el cuadro de diálogo Autoformato de tabla.

¹¹ El cuadro de diálogo Autoformato de tabla se capturó de la aplicación Microsoft Word 2000, mediante las teclas Alt+Impr. Pant

Ocultar Líneas de División

1. Seleccione cualquiera de las celdas del cuadro.
2. Hagan clic en el menú TABLA - SELECCIONAR - TABLA
3. Hagan clic en el menú TABLA y seleccionen **Ocultar líneas de división**

Cuadro 8.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6
1998	52264273	600878	8697,9
1999	61917874	557777	11100,8

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

Para mostrar las líneas de división repita los pasos 1 al 3 de esta sección y seleccione el comando MOSTRAR LINEAS DE DIVISIÓN

Combinar Celdas

A fin de mostrar como se combinan dos o más celdas, vamos a insertar una línea en blanco al final de la última línea del cuadro No. 8. Para ello siga los siguientes pasos:

1. Hagan clic en el comando MOSTRAR LINEAS DE DIVISION
2. Sitúese en la barra de selección y Hagan clic a nivel de la fila del año 1998 y arrastra el ratón Hagan la fila del año 1999, para insertar dos filas en blanco
3. Hagan clic en el menú TABLA, seleccionen INSERTAR y filas en la parte inferior
4. Ahora coloca el cursor en la tercera celda, de la primera fila en blanco, y arrastra hacia la cuarta para seleccionarlas
5. Hagan clic en el menú TABLA y seleccionen el comando COMBINAR CELDAS
6. Ahora coloca el cursor en la primera celda, de la segunda fila en blanco, y arrastra hacia la segunda para seleccionarlas
7. Hagan clic en el menú TABLA y seleccionen el comando COMBINAR CELDAS

Cuadro 9.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6
1998	52264273	600878	8697,9
1999	61917874	557777	11100,8

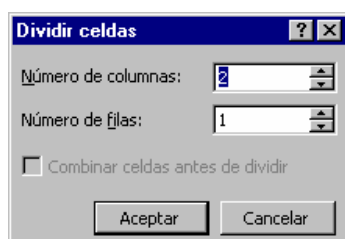
Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

Dividir Celdas

Muchas veces el usuario necesita dividir una determinada celda de un cuadro con el fin de hacer más explícita la información del mismo. A fin de ilustrar la manera de hacer esto, vamos a utilizar las dos últimas celdas de la última línea en blanco del cuadro No. 8. Para ello siga el siguiente procedimiento:

1. Sitúen el cursor en la tercera celda de la ultima fila en blanco
2. Hagan clic en el menú TABLA y seleccionen el comando DIVIDIR CELDAS...

Cuadro de diálogo de nombre **Dividir Celdas**



3. En el cuadro de lista desplegable de nombre **Número de columnas**, hagan clic en la flecha que apunta hacia arriba y seleccionen 4 columnas
4. Coloquen el cursor en la cuarta celda de la última fila del cuadro, desplieguen el menu TABLA y seleccionen DIVIDIR TABLA. Ahora dividan la celda en dos columnas:

Cuadro 10.
Producto Interno Bruto de Venezuela

AÑOS	PIB	PIBk	DIP
1994	8675172	545087	1591,5
1995	13685686	566627	2415,3
1996	29333029	565506	5186,6
1997	43211926	601534	7183,6
1998	52264273	600878	8697,9
1999	61917874	557777	11100,8

Fuente: <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>

Bibliografía

1. Universidad Nacional Abierta, 1984, Técnicas de Documentación e Investigación I. Estudios Generales I, Talleres Gráficos del Grupo Editor InterArte, Caracas.
2. Banco Central de Venezuela. (4 de Mayo del 2000). "Producto Interno Bruto a precios corrientes y constantes". <http://www.bcv.org.ve/pdf/712.pdf>
3. Microsoft Corporation. (2000). *Microsoft Word*, España 2000. España, 2000