

INSERTAR TABLA EN LIBRE OFFICE WRITER

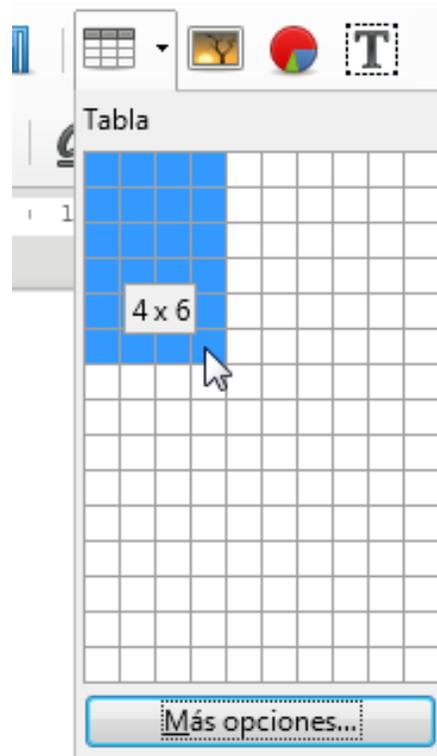
Para insertar una tabla en **LibreOffice Writer** disponemos de varias opciones:

- 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 cuantas 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**.

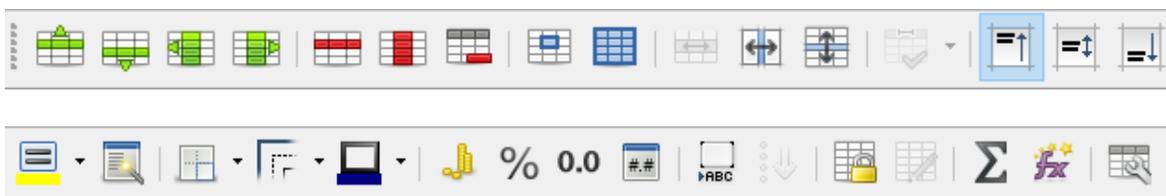
Diálogo Insertar tabla

- **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.
- 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.



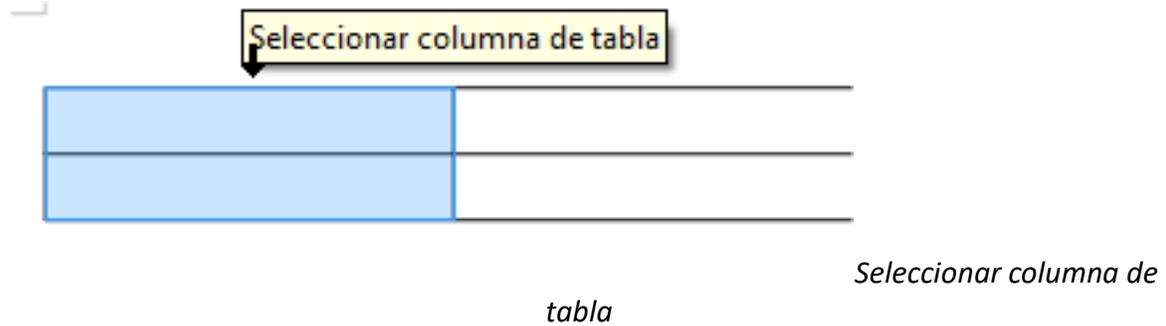
Seleccionar fila de tabla

Seleccionar una o varias columnas

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

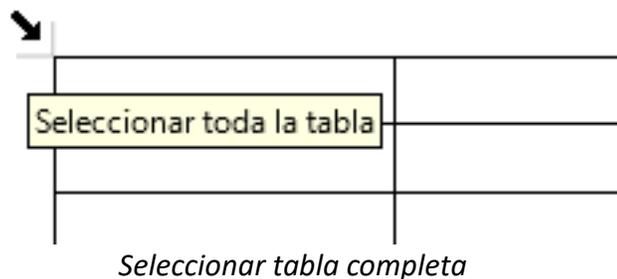
- Desde el menú **Tabla > Seleccionar > Columna**, o...

- 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 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.



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**