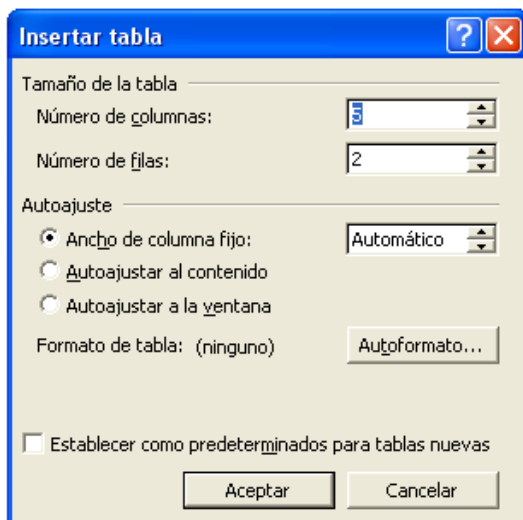
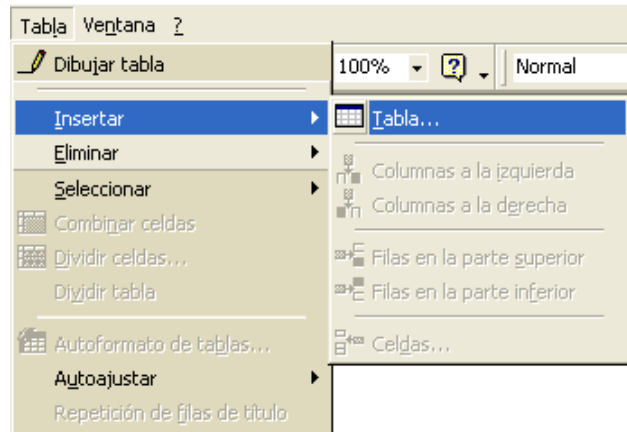


TAULES EN WORD 2003 I 2007

Crear / inserir una taula:

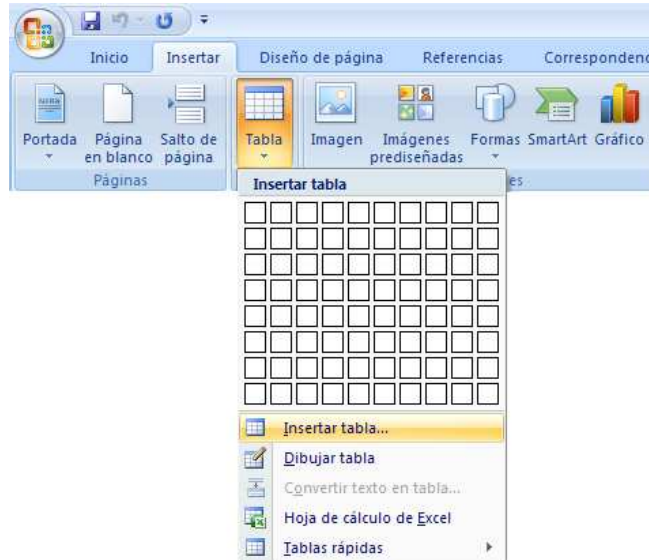
Una taula està formada de **files** (horitzontal) i **columnes** (verticals). Per inserir una taula en el nostre document hem d'anar al menú *Taula->Inserir->Taula*.



Fet això, apareixerà una finestra on s'ha d'escollir el número de files i columnes. Normalment, el camp *Ample de columna fixe* no s'ha de tocar. Això vol dir que la taula ocuparà tota l'amplada del paper (dins dels marges) i que totes les columnes tindran la mateixa amplada. Per acabar, prémer el botó *Aceptar*. Una altra cosa important a tenir en compte, és que totes les cel·les estaran inicialitzades al tipus de lletra, tamany, color, alineació... que hi hagi seleccionada en el moment de crear la taula a la barra d'eines *Estàndard*. Seria bo pensar, abans de crear la taula, que hi escriurem a dins i amb quins valors de format ho volem majoritàriament.

Exemple: Taula de 5 columnes i 2 files.

En Word 2007, cal anar a la cinta d'opcions a l'etiqueta **Insertar** per fer el mateix procediment:

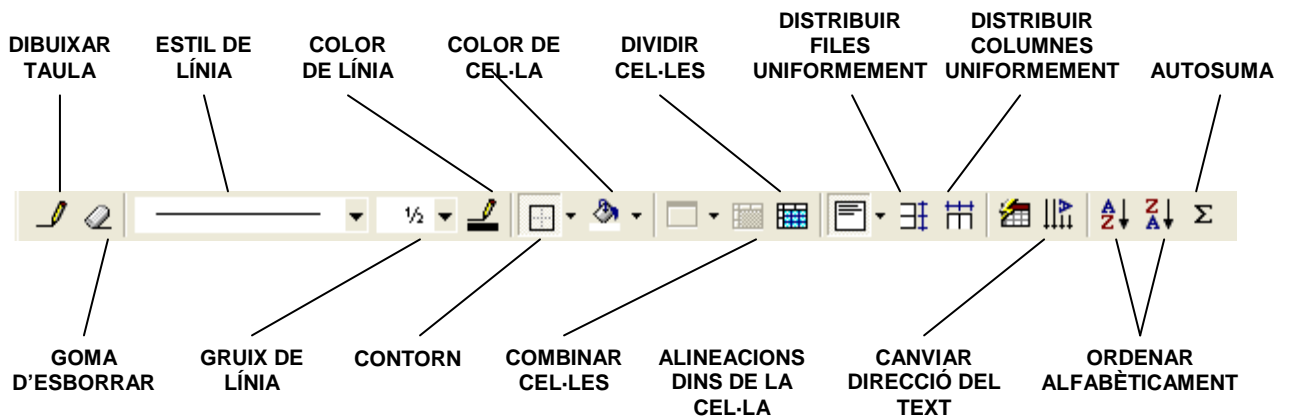


Per moure's per les cel·les d'una taula:

- Per moure el cursor una cel·la cap a la **dreta**, prémer la tecla *Tabulador*, prémer la fletxa de direcció cap a la dreta o prémer un clic amb el ratolí sobre la cel·la en la que es vol posicionar el cursor.
- Per moure el cursor una cel·la cap a l'**esquerra**, prémer les tecles *Majúscules + Tabulador*, prémer la fletxa de direcció cap a l'esquerra o prémer un clic amb el ratolí sobre la cel·la en la que es vol posicionar el cursor.

La barra d'eines de **Taules i contorns (Tablas y bordes)** en Word 2003:

Aquesta barra pot o no estar en pantalla. Per fer-la aparèixer o desaparèixer seguir els apunts de la secció 2.3- *Fer aparèixer i desaparèixer les barres d'eines*.



Les pestanyes *Diseño* i *Presentación* de la cinta d'opcions en Word 2007:

Totes les opcions de la barra d'eines de *Taules i contorns* de Word 2003, estan agrupades a les pestanyes *Diseño* i *Presentación* de Word 2007. Aquestes dues barres només apareixen quan el cursor està dins d'una taula.



Format d'una taula:

- El format, el tipus de lletra i les alineacions funcionen com sempre.
- Per posar **color** o un tram de fons a la cel·la, hem de situar-nos a sobre de la cel·la amb el cursor i prémer un color del pot de pintura de la barra *Taules i contorns*.
- Per **ajuntar dues o més cel·les** i fer-ne una de sola, cal:
 - Seleccionar el conjunt de cel·les (amb el ratolí, ens situem sobre la primera cel·la i, sense deixar de prémer el botó esquerra, arrosseguem el ratolí per sobre el conjunt de cel·les fins a arribar a la última). També les podem seleccionar amb el teclat.
 - Anem al menú *Taula* i seleccionem l'opció *Combinar cel·les* (o premem el botó corresponent de la barra d'eines de *Taules i contorns*).
 - Automàticament, les cel·les quedaran ajuntades en una sola.
- **Una altra manera d'ajuntar les cel·les**, és agafar la goma de esborrar que tenim a la barra de *Taules i contorns* i situant-nos a sobre la línia que volem esborrar i sense deixar de pitjar el botó esquerra, arrosseguem el ratolí per sobre la línia i ens queda marcada. Quan deixem anar el botó esquerra, la línia queda esborrada.
- Per **canviar el gruix, l'estil i el color de les línies de les cel·les**, cal seguir els següents passos:
 - Situar-nos sobre la cel·la de la qual volem canviar les línies.

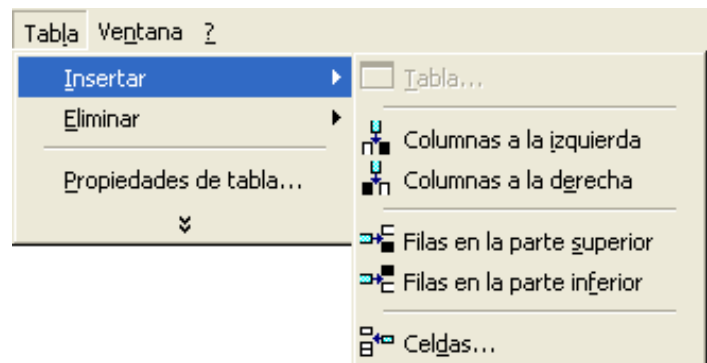
- Triar l'estil de línia que volem fer servir (puntejada, a ratlles, contínua) a la barra *Taules i contorns*.
- Triar el gruix de la línia a la barra *Taules i contorns*.
- Triar a quines línies ho volem aplicar (si només a la de dalt, a la de baix, a totes...) amb el botó *Contorn* de la barra de *Taules i contorns*.

Eliminar files o columnes:

Directament amb el cursor a qualsevol fila o columna anar al menú *Taula* i escollir l'opció *Eliminar->Columna* o *Eliminar->Fila*.

Inserir files o columnes:

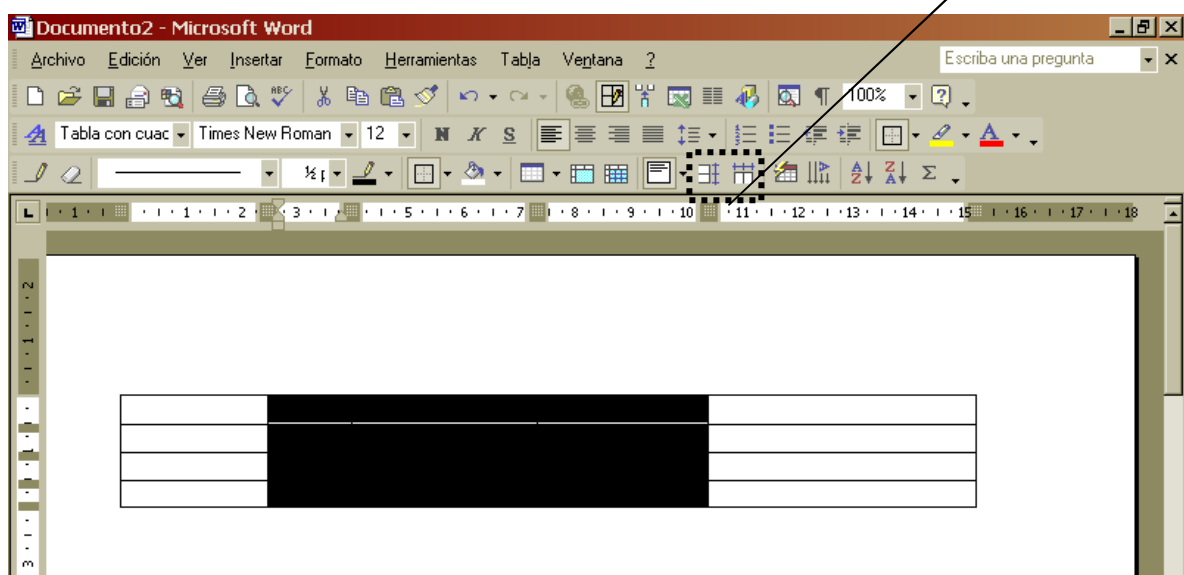
Amb el cursor a qualsevol fila o columna anar al menú *Taula* i escollir l'opció *Columnes a l'esquerra*, *a la dreta...*



Distribuir columnes/files uniformement:

En el cas que tinguem files o columnes d'amplades diferents i vulguem distribuir-les de manera que ens quedin uniformes tan sols cal que seleccionem aquelles files que vulguem igualar i prémer el botons indicats:

Botons distribuir files i columnes uniformement



Ordenar alfabèticament les dades d'una taula:

Treballar amb taules o amb fulls d'Excel inserits en documents de Word permet l'opció d'ordenar el contingut de les mateixes alfabèticament o numèricament, depenent si el contingut de les cel·les és text o valors numèrics. Per fer-ho, només cal seleccionar les cel·les que vulguem ordenar i clicar la icona assenyalada en la imatge. El programa permet ordenar de forma ascendent (de la A a la Z) o bé descendent (de la Z a la A).

Botons d'ordenació de dades

