

# UNITAT

## ORGANITZAR INFORMACIÓ AMB L'ÚS DE TAULES

### 1 Crear taules

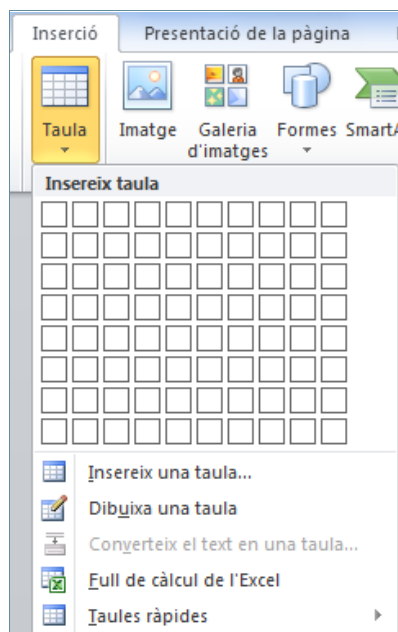
Una taula és una quadrícula que es compon de files i columnes. La intersecció d'aquestes formen les cel·les, que són la part de la taula que conté la informació, ja sigui text, imatges o camps calculats.

Les taules poden utilitzar-se per alinear números en columnes i, posteriorment, ordenar-los i realitzar operacions amb aquests. També poden utilitzar-se per organitzar text i gràfics, com per exemple, paràgrafs paral·lels a un currículum.

Des de Ms Word tenim l'opció de crear una taula en blanc senzilla, o convertir text ja escrit al document en una taula.

Quan es crea una taula l'aplicació, per defecte, utilitza una mida de cel·les i un format estàndard. Una vegada creada, tenim l'opció d'editar-la i modificar aquells aspectes de format que siguin necessaris.

En aquest tema veurem com inserir taules en un document i com modificar-les. Una vegada creada la taula, Ms Word ens permet inserir files, columnes o fins i tot cel·les.



També podem eliminar tant el contingut de les cel·les com una cel·la completa, una fila o una columna, juntament amb el seu contingut.

Un cop la taula s'ha creat, al posar el cursor a sobre de qualsevol cel·la, automàticament s'activa un nou menú amb dues pestanyes més (Eines de taules amb les subpestanyes Disseny i Presentació), les quals proporcionen moltes més opcions de treball.



**En aquest apartat es treballaran els temes següents:**

- Com inserir taules a un document.
- Com modificar l'estructura inicial de la taula.
- Eines de dibuix de taules.

## 1.1 Inserir taules

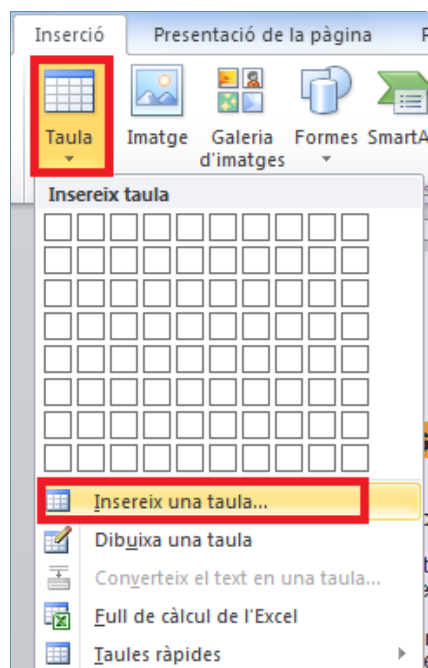
Una taula és una quadrícula que es compon de files i columnes. La intersecció entre una fila i una columna es denomina cel·la i és on introduïm els textos, imatges o els camps calculats.

Les taules permeten organitzar el contingut del document mitjançant la disposició d'aquest en cel·les, per exemple per alinear números en columnes que, posteriorment, s'ordenaran, i per realitzar-hi operacions.

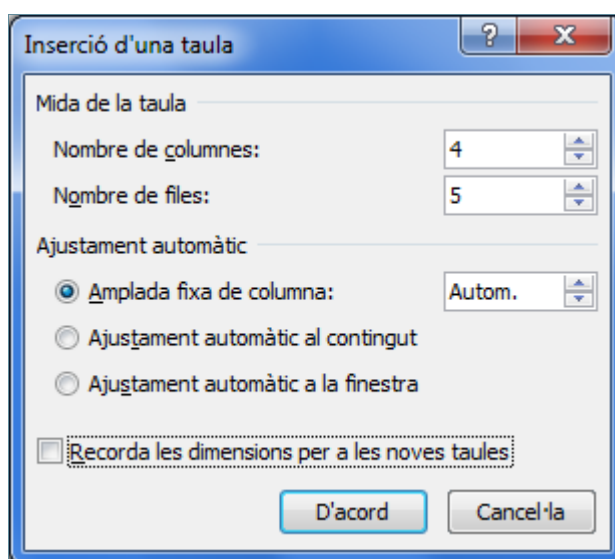
A continuació, veurem com inserir una taula en un document, i una vegada inserida com inserir noves files, columnes i cel·les. Podem inserir una taula des de les opcions avançades o bé de forma ràpida.

Per inserir una taula utilitzant les opcions avançades cal:

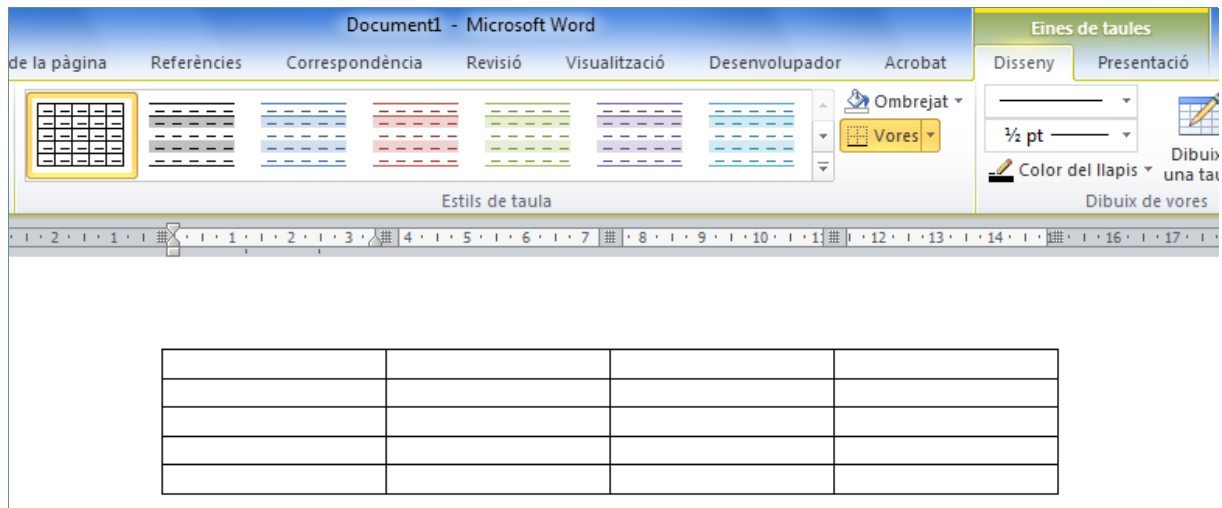
1. En un document en blanc, fer clic a la icona Taula de la barra d'eines Taules, dins de la banda de pestanyes Inserció. De les opcions que es mostren, fer clic a Insereix una taula.



2. A l'apartat Nombre de columnes, seleccionar el nombre de columnes que es vol. Per exemple, seleccionar 4.
3. A l'apartat Nombre de files, seleccionar el nombre de files que es vol. Per exemple, seleccionar 5.
4. A l'apartat Amplada fixa de columna deixar activada l'opció Autom. Aquesta opció insereix columnes d'una mida igual entre els marges del document. L'opció Ajustament automàtic al contingut provoca que a mida que es va introduint contingut a la taula, aquesta s'ajusta al contingut. L'opció Ajustament automàtic a la finestra és aquella que va modificant l'amplada de la taula a mesura que s'introdueixen més columnes, de manera que la taula sempre està tabulada dins del full de treball.



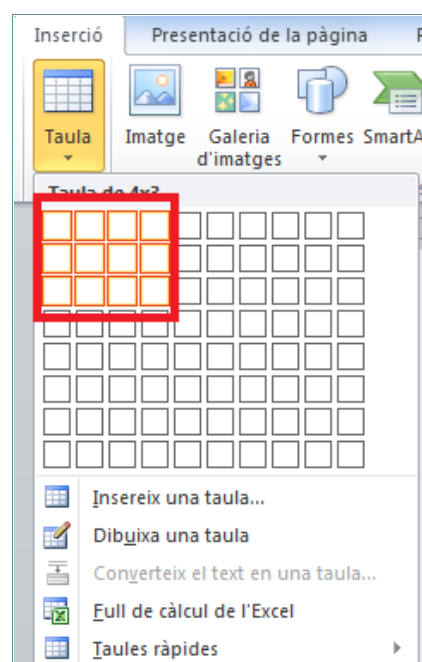
5. Fer clic a D'acord i observar que al document es mostra una taula de 4 columnes per 5 files. Observar també que apareixen a la part superior les eines específiques de taula.



Si no volem que la taula ocupi tota l'amplada del document, des de l'opció Amplada fixa de columna podem activar una amplada específica de columna en cm.

Per inserir taules de forma ràpida cal:

1. Col·locar el cursor en una línia en blanc per sota de la taula anterior i prémer la tecla Intro dues vegades.
2. Fer clic a la icona Taula ubicada a la pestanya Inserció. Al menú, es mostra una quadrícula.
3. Passar el ratolí per sobre fins que quedin seleccionades el nombre de files i columnes desitjats per a la taula. Per exemple seleccionar 3 files i 4 columnes.



4. Fer clic amb el botó esquerra del ratolí perquè al document aparegui una nova taula.
5. Situar-se a la primera cel·la i teclejar CODI.
6. Prémer la tecla Tabulador del teclat per saltar a la cel·la següent. Teclejar CURS.
7. Prémer la tecla Tabulador del teclat per saltar a la cel·la següent. Teclejar INICI.
8. Prémer la tecla Tabulador del teclat per saltar a la cel·la següent. Teclejar FI.
9. Prémer la tecla Tabulador i escriure les dades següents a cada una de les cel·les.

02365

Word

03/06/2012

14/07/2012

10. Observar el resultat:

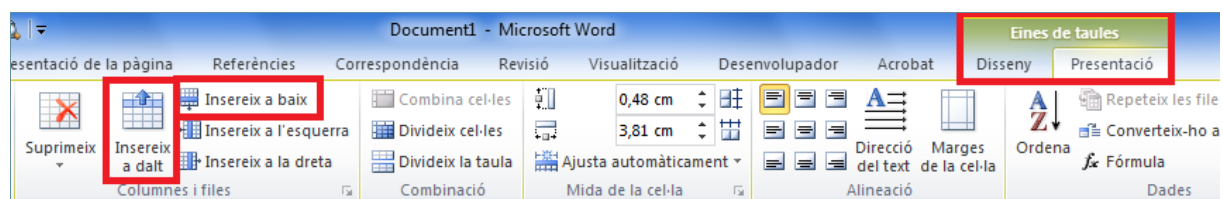
CODI	CURS	INICI	FI
02365	WORD	03/06/2012	02/07/2012

## 1.2 Inserir files

Una vegada hem creat una taula tenim l'opció d'afegir-hi més files, en funció de les necessitats. Tenim la possibilitat d'inserir una fila en qualsevol lloc de la taula, sempre per sobre o per sota d'on es troba el cursor.

Cal:

1. Col·locar el cursor a alguna de les cel·les, per exemple de la fila 2 de la segona taula que hem creat.
2. Accedir al menú superior Eines de taules/Presentació/Columnes i files i fer clic a les icones Insereix a dalt, si es vol inserir una fila per sobre de la posició del cursor, o bé Insereix a baix, si es vol afegir la fila per sota de la posició del cursor.



3. Observar que s'ha inserit una fila per sobre o per sota de la fila 2, que era la posició on estava situat el cursor.

També podem inserir una fila situant el cursor a l'última cel·la de la taula i prement la tecla Tabulador del teclat. D'aquesta manera s'inserirà una fila al final de la taula.

### 1.3 Inserir columnes

Per inserir una columna hem de seleccionar una de les que ja s'han creat a la taula, o bé posicionar el cursor en la columna a partir de la qual en volem inserir una altra. Quan inserim una columna a una taula, aquesta es pot inserir o bé a la dreta o bé a l'esquerra de la columna seleccionada.

Cal:

1. Col·locar el cursor, per exemple, a alguna cel·la de la tercera columna de la segona taula.
2. Accedir al menú superior Eines de taules/Presentació/Columnes i files i fer clic a les icones Inseureix a l'esquerra, si es vol inserir una columna a l'esquerra de la posició del cursor, o bé Inseureix a la dreta, si es vol afegir columna la dreta de la posició del cursor.

CODI	CURS		INICI	FI
02365	WORD		03/06/2012	02/07/2012

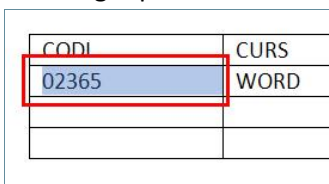
3. Observar que la nova columna té les mateixes característiques de mida i format que la columna seleccionada.

### 1.4 Inserir cel·les

Per inserir una cel·la hem de seleccionar una de les que ja s'han creat a la taula. Si no la seleccionem, l'aplicació ens permet inserir una fila completa, però no una cel·la.

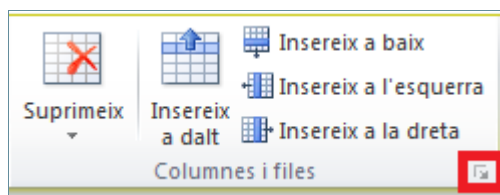
Per inserir una cel·la cal:

1. Seleccionar una cel·la de la taula, fent un clic al marge esquerre dins de la cel·la, quan el cursor apareix en forma de fletxa negra petita. La cel·la ha de quedar ombrejada en color.



CODI	CURS
02365	WORD

2. Accedir al menú superior Eines de taules/Presentació. Fer clic al desplegable de la barra d'eines Columnes i files. Es mostra una finestra amb quatre opcions.



3. Activar l'opció Desplaça les cel·les cap avall i fer clic a D'acord. Observar que la cel·la s'ha desplaçat cap avall i ha afegit una cel·la en blanc en la posició inicial d'aquesta.

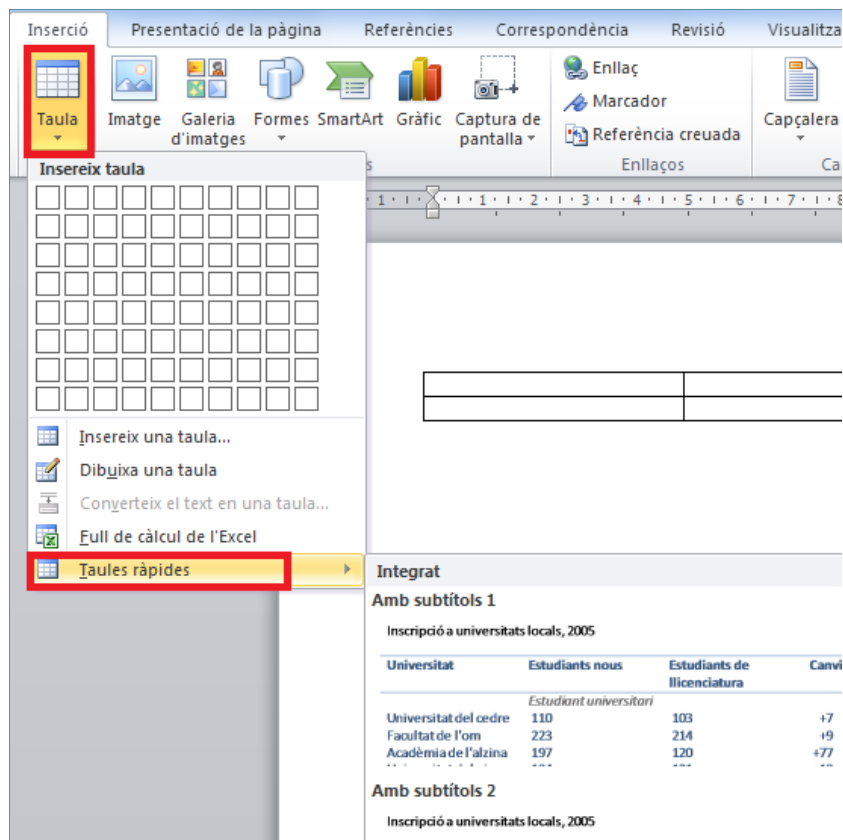
CODI	CURS
02365	WORD

Opcions del desplegable de la barra d'eines Columnes i files (dins d' Eines de taules / Presentació): Desplaça les cel·les cap a la dreta (insereix només una cel·la a l'esquerra de la cel·la seleccionada) i Insereix una fila sencera o Insereix una columna sencera (permeten afegir una fila o columna senceres).

## 1.5 Inserir Taules ràpides

Si el que volem és inserir una taula amb un format ja predefinit i amb un contingut establert, tenim el que Ms Word anomena Taules ràpides. Es tracta d'un conjunt de plantilles que contenen dades d'exemple per ajudar a visualitzar l'aspecte que tindrà la taula quan hi afegim el nostre contingut.

Aquesta opció la trobarem dins d' Inserció/Taula/Taules ràpides.



The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Insert' ribbon is active, and the 'Table' button is highlighted with a red box. The 'Table' dropdown menu is open, showing various options, with 'Tableaux rapides' (Quick Tables) highlighted with a red box. The background shows a document with a table and a table of contents.

Universitat	Estudiants nous	Estudiants de llicenciatura	Canvi
<i>Estudiant universitari</i>			
Universitat del cedre	110	103	+7
Facultat de l'om	223	214	+9
Acadèmia de l'alzina	197	120	+77
...	...	...	...

### 1.5.1 Inserir una plantilla

Vegem quins passos cal seguir per inserir una plantilla o taula ràpida en Ms Word 2010. Cal:

1. Situar el cursor en una línia en blanc del document obert.
2. Accedir a la icona Taula de la barra d'eines Taules, dins de la banda de pestanyes Inserció.
3. Triar l'opció Taules ràpides.
4. De tots els models que es visualitzen, triar-ne un qualsevol i observar el resultat. Comprovar que, un cop s'ha inserit la taula, es poden modificar els elements que la componen, per a personalitzar-la.

DL.	DT.	DC.	DJ.	DV.	DS.	DG.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Inscripció a universitats locals, 2005

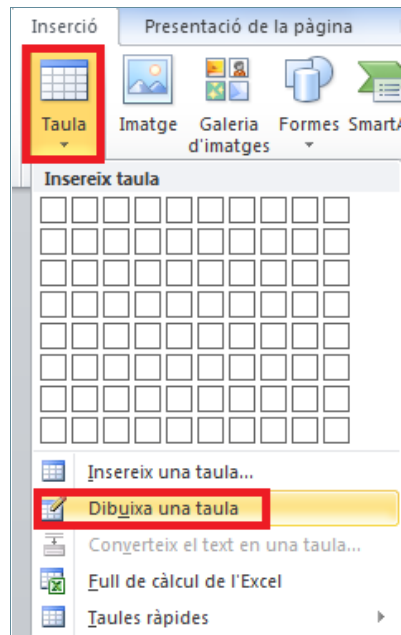
Universitat	Estudiants nous	Estudiants de llicenciatura
	<i>Estudiant universitari</i>	
Universitat del cedre	110	103
Facultat de l'om	223	214
Acadèmia de l'alzina	197	120
Universitat del pi	134	121

### 1.6 Dibuixar una taula

Una altra forma de crear una taula és dibuixant-la, de manera que la podem crear com si tinguéssim un llapis a la mà i pintem les línies que es necessiten.

Aquesta opció la trobarem dins d' Inserció/Taula/Dibuixa una taula.

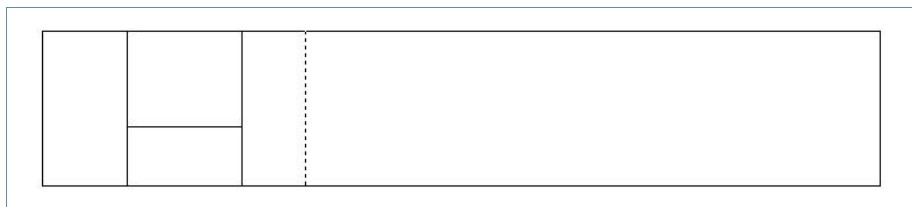




### 1.6.1 Dibuixar una taula

Vegem com dibuixar les línies d'una taula amb l'eina Dibuixa una taula. Cal:

1. Situar el cursor en una línia en blanc del document obert.
2. Accedir a la icona Taula de la barra d'eines Taules, dins de la banda de pestanyes Inserció.
3. Triar l'opció Dibuixa una taula.
4. Observar que el cursor adopta forma de llapis. Fer clic a una posició del document qualsevol i, sense deixar anar, arrossegar el cursor en diagonal cap a la dreta, fins a crear un quadre de la mida que vulguem. Finalment, deixar anar el ratolí i observar que s'han creat les vores externes de la taula.
5. Per dibuixar una línia vertical només cal fer clic i arrossegar verticalment el cursor fins la part inferior o superior.
6. Per dibuixar una línia horitzontal només cal fer clic i arrossegar horitzontalment el cursor cap a la dreta o cap a l'esquerra.
7. Observar que es crea la taula segons les files, columnes i cel·les que es necessiten.



8. Si el que volem és esborrar una línia, accedir a la icona Esborrador de la barra d'eines Dibuix de vores, dins d' Eines de taules/Disseny.
9. Observar com ara el cursor ha adoptat forma de goma. Només cal fer clic a aquelles línies de la taula que volem esborrar.

10. Després d'esborrar línies, per continuar dibuixant, fer clic a la icona Dibuixa una taula de la barra d'eines Dibuix de vores, dins d' Eines de taules/Disseny.
11. Per deixar de dibuixar, només cal prémer la tecla Esc del teclat o tornar a fer clic a la icona Dibuixa una taula de la barra d'eines Dibuix de vores.

