
1.6 Tablas

1.6 Tablas

1.6.1 Introducción

Las tablas están formadas por **filas** (horizontales) y **columnas** (verticales), y el espacio en que intersectan se denominan **celdas**. Aunque es una práctica muy extendida, no se recomienda utilizar tablas para maquetar texto e imagen en una página web. Si se utilizan tablas en lugar de contenedores DIV para situar elementos en una página, su accesibilidad puede verse seriamente afectada. Por ello las tablas deben reservarse para presentar datos de forma tabular.

1.6.2 Ejemplo: tabla de datos

Crear el documento

1. Extrae a la carpeta **miweb** el contenido del archivo ZIP que se adjunta a continuación. Como resultado de esa extracción encontrarás en esta carpeta un archivo de texto (**poblacion.txt**) y una imagen (**poblacion.gif**). Arrastra la imagen dentro de la carpeta **images**.
2. Abre **Kompozer** haciendo doble clic sobre el acceso directo a este programa situado en el escritorio.
3. Minimiza esta ventana y sitúate en la carpeta **miweb** para hacer doble clic sobre el archivo **poblacion.txt**. Se abrirá el Bloc de Notas mostrando el contenido de este archivo.
4. Desde el Bloc de Notas elige **Edición > Seleccionar todo** y luego **Edición > Copiar**.
5. Cierra la ventana del Bloc de Notas.
6. Sitúate en el nuevo documento HTML que estás editando con **Kompozer** y a continuación elige **Editar > Pegar**.
7. Pulsa y arrastra sobre la primera línea de texto para seleccionarla: "Demografía española". A continuación despliega el cuadro de estilos de párrafo y elige **Título 1**.
8. Antes de añadir imágenes conviene indicarle a **Kompozer** donde se guardará esta página. Para ello clic en el botón **Guardar**, introduce como título: "**Demografía de España**" y guárdala como **poblacion.html** dentro de la carpeta **miweb**.

Insertar imagen

9. Sitúa el cursor después del texto y antes de los datos. A continuación pulsa en el botón **Imagen**.



10. En el cuadro de diálogo **Propiedades de la imagen** haz clic en el botón **Elegir archivo** ... y navega para localizar la imagen **poblacion.jpg** dentro de la carpeta **miweb\images**. Selecciona este archivo y pulsa en **Aceptar**. Observa que la casilla **Ubicación de la imagen** se muestra la ruta relativa respecto a la página actual: **images/poblacion.gif**. Esto es así porque está activada la casilla **La URL es relativa a la dirección de la página**.



11. En el cuadro de texto **Texto Alternativo** escribe: "Demografía española".
12. Clic en la pestaña **Apariencia** y en el cuadro **Borde sólido** introduce el valor 1 como grosor en píxeles del borde que mostrará la imagen.



13. Pulsa en el botón **Aceptar**.

Crear una tabla de datos

Existen dos procedimientos alternativos para crear la tabla:

- Insertar una tabla en blanco.
- Convertir el texto existente en una tabla.

Vamos a estudiar primero un método y luego el otro.

Método 1. Insertar una tabla en blanco

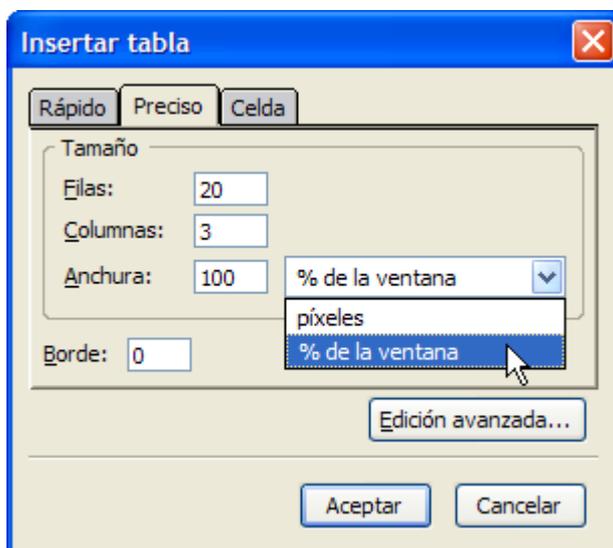
14. Clic inmediatamente debajo de la imagen para situar el cursor en este espacio.
15. Pulsa en el botón **Tabla** disponible en la barra de herramientas **Redacción**.



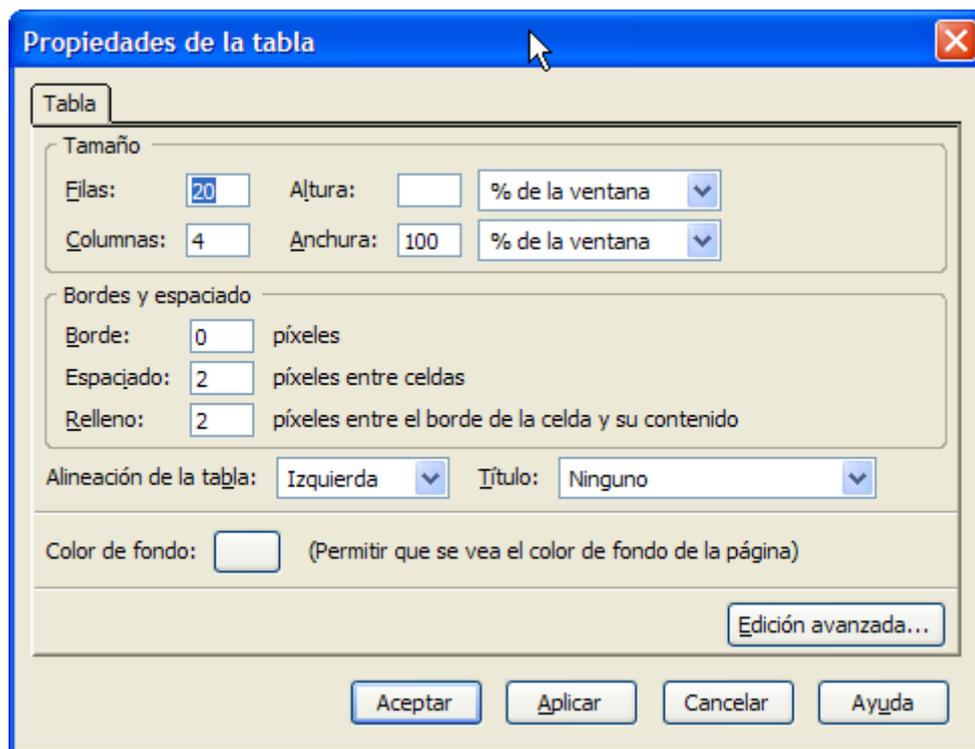
16. En el cuadro de diálogo **Insertar tabla** puedes arrastrar el puntero sobre la cuadrícula para definir el número de filas y columnas que tendrá la nueva tabla. Para terminar haz clic en la última celda de la parrilla creada.



17. Esta opción sólo permite crear tablas de 6x6 celdas como máximo. Para un ajuste más fino, como es el caso que nos ocupa, pulsa en la pestaña **Preciso**. Introduce el número de filas: **20** y el número de columnas: **3**. En **Anchura** indica los píxeles exactos de ancho que tendrá la tabla o bien el % que ocupará del ancho total de la ventana. Conviene utilizar una anchura **100 % de la ventana** ya que se esta forma la tabla se ajusta automáticamente al espacio disponible en la ventana del navegador.
18. Para que la tabla no muestre el borde introduce el valor **0** en la casilla **Borde**.
19. Clic el botón **Aceptar**.

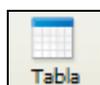


20. De esta forma se crea una tabla en blanco. Normalmente se crea la tabla y luego se va rellenando introduciendo los datos por teclado. Sin embargo en este caso se podría completar celda a celda mediante **Editar > Cortar (Ctrl+X)** y **Editar > Pegar (Ctrl+V)** utilizando el contenido que ya tenemos en el documento. Teniendo en cuenta que los datos ya tienen un preformato podemos aprovechar para utilizar el procedimiento de convertir el texto en una tabla tal y como se explica en el siguiente apartado.
21. Si deseas modificar algún parámetro de la tabla inicial haz clic derecho sobre ella, elige **Seleccionar Tabla > Tabla** y luego pulsa en el botón **Tabla** de la barra de **Redacción**. Con esta rutina se muestra el cuadro de diálogo **Propiedades de la tabla** donde es posible editar alguno de sus parámetros.

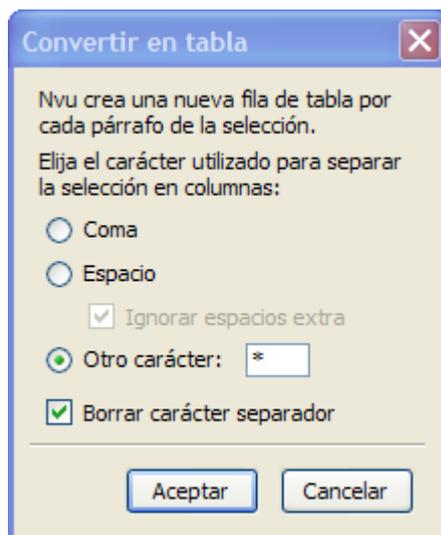


Método 2. Crear tabla a partir de una selección

22. Pulsa y arrastra sobre el documento para seleccionar todas las líneas que contienen los datos.
23. En la barra de menús de **Kompozer** debes seleccionar **Tabla > Crear tabla a partir de la selección** o simplemente pulsa en el botón **Tabla** de la barra de **Redacción**.



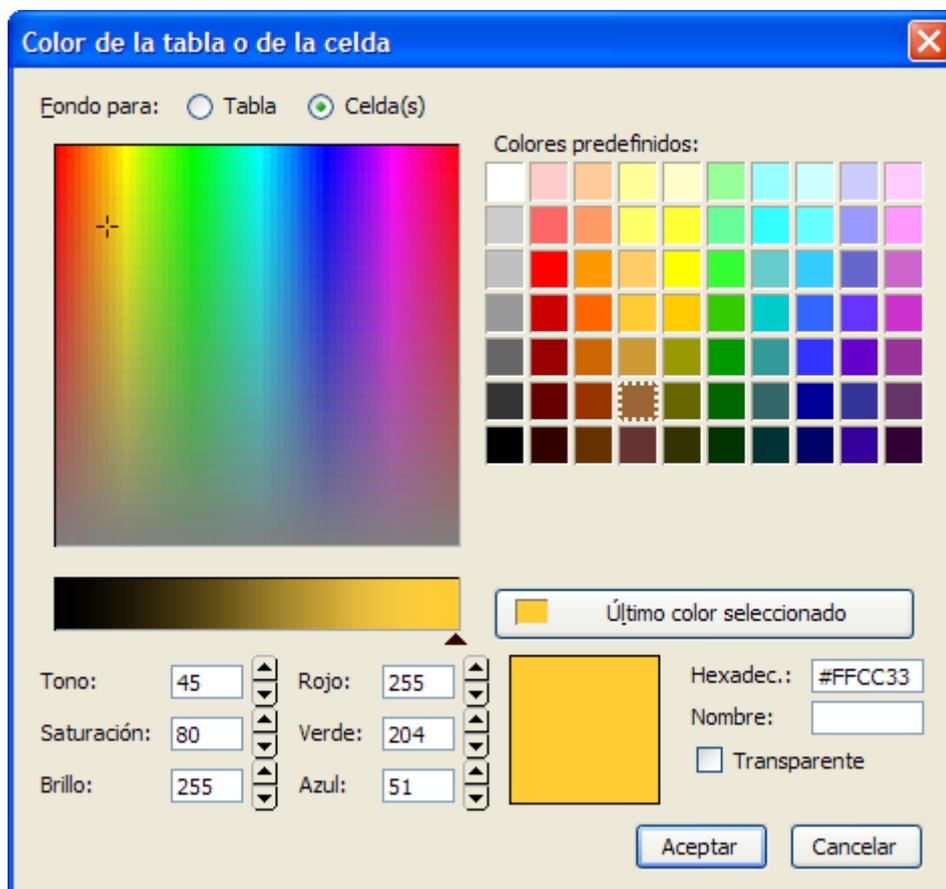
24. En el cuadro de diálogo **Convertir en tabla** marca la opción **Otro carácter** e introduce un asterisco **"*"**. Si te fijas el asterisco es el carácter que separa un dato de otro dentro de la misma línea. A continuación activa la casilla **Borrar carácter separador**.



25. Pulsa en **Aceptar** y verás como los datos se organizan en filas y columnas formando la tabla de resultados.

Dar formato a la tabla

26. Pulsa y arrastra para seleccionar las celdas de la primera fila. Una vez seleccionadas haz clic derecho sobre ellas y elige la opción **Color de fondo de la tabla o celda ...**
27. En el cuadro de diálogo **Color de la tabla o de la celda** selecciona un color predefinido y pulsa en el botón **Aceptar**. Observa que esto hará que la fila de encabezado de tabla se muestre con este color de fondo.



28. Mantén la tecla **Ctrl** pulsada para ir haciendo clic sobre todas las celdas de las filas pares. Una vez seleccionadas repite los pasos 27-28 para definir un color gris de fondo. La diferencia de color entre una fila y la siguiente facilitará la lectura de los datos.
29. Para realizar cambios en la tabla completa haz clic derecho sobre cualquier punto de la tabla y elige **Seleccionar tabla > Tabla**. Con esta acción se selecciona la tabla completa.
30. A continuación pulsa en el botón **Tabla** de la barra de herramientas.
31. En el cuadro de diálogo **Propiedades de la Tabla** se pueden configurar sus múltiples parámetros. En este caso sitúa un **0** en el cuadro **Borde** para evitar que se visualice el borde la tabla.
32. Para terminar pulsa en el botón **Aceptar**.
33. No olvides hacer clic en el botón **Guardar** para conservar el trabajo.

