

A stylized graphic featuring a blue and white globe with a black outline. A golden quill pen is positioned diagonally across the globe, with its tip pointing towards the bottom left. The quill has a black cap and a golden body with a black band near the tip.

SCRIBUS

TEMA 7: TABLAS

Gabino González Vega

INDICE:

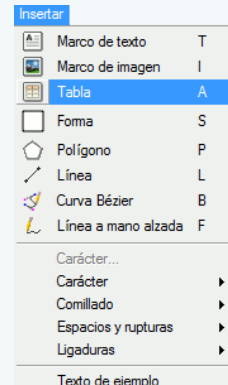
1. Tablas.....	1
2. Edición de celdas.....	1
2.1. X, Y, Z.....	2
2.2. Forma	3
2.3. Texto.....	3
2.4. Línea.....	4
2.5. Colores	4
3. Introducción de texto.....	4
4. Trabajo individual de celdas.....	5

1. Tablas.

Scribus forma las tablas como un conjunto de marcos de texto que tienen iguales dimensiones y los traza unidos y agrupados.

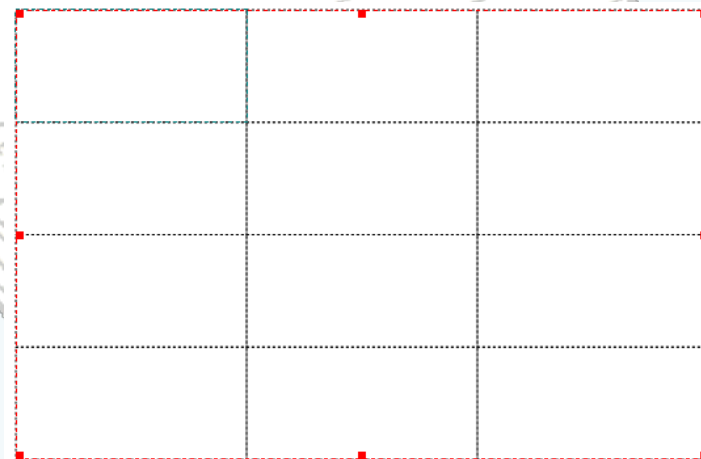
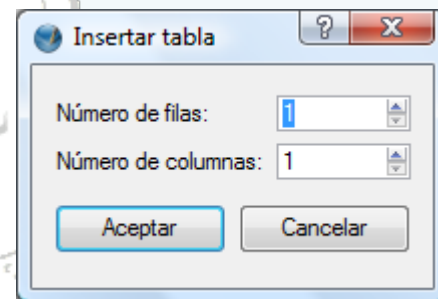
Para insertar una tabla en un documento podemos:

- Pulsar sobre el icono **Insertar Tabla** en la barra de herramientas.
- Ir al menú **Insertar** → **Tabla** del menú principal.



El siguiente paso es trazar el rectángulo contenedor de la tabla lo que nos dará paso a la ventana **Insertar Tabla** en la cual podemos indicar el número de filas y columnas que deseamos.

Y ya tendremos creada nuestra tabla.



2. Edición de celdas.

Como hemos indicado anteriormente **Scribus** trata las tablas como una agrupación de marcos de texto, de tal forma que en la tabla creada de 4 filas y 3 columnas lo que hemos creado en realidad es un conjunto de 12 marcos de texto agrupados, cada marco tendrá de nombre Texto 1, para el primer marco de la primera fila, Texto 2 para el segundo, Texto3 para el tercero, Texto4 para el primer marco de la segunda fila,...



Texto 1	Texto 2	Texto 3
Texto 4	Texto 5	Texto 6
Texto 7	Texto 8	Texto 9
Texto 10	Texto 11	Texto 12

A través de la ventana **Propiedades** podemos cambiar la configuración de las celdas, si bien, unos cambios afectarán a todas las celdas por igual mientras que otros solo a la celda seleccionada. Las pestañas y opciones dentro de cada pestaña que presenta son las mismas que las estudiadas en el tema de marcos de texto.

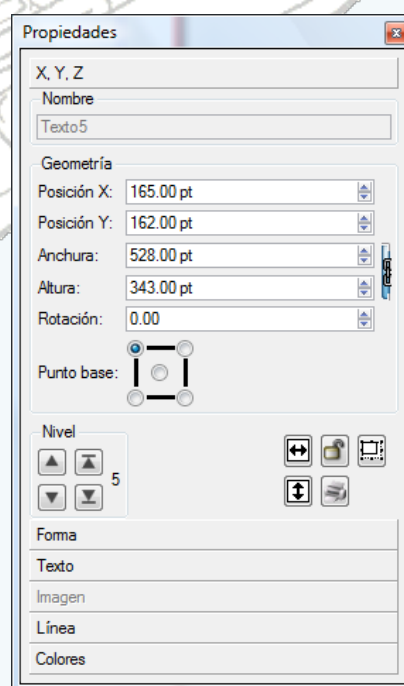
Para acceder a la ventana flotante “**Propiedades**” de un marco de tabla podemos:

- ▶ Ir al menú **Ventana --> Propiedades**.
- ▶ Clicar con el botón derecho sobre el marco de tabla y seleccionar la opción **Propiedades**.
- ▶ La tecla **F2**

Una vez realizada cualquiera de las tres opciones nos aparecerá la ventana flotante “**Propiedades**” que consta de las mismas pestañas que un marco de texto normal.

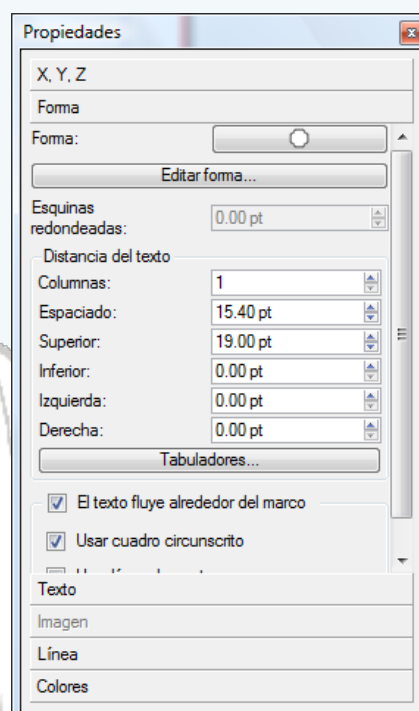
2.1. X, Y, Z

Los cambios aplicados en esta ventana afectan a todas las celdas de la tabla, a pesar de que en el nombre del objeto nos aparece el nombre del marco de texto que tenemos seleccionado en primer lugar. El nombre del marco no se puede cambiar.



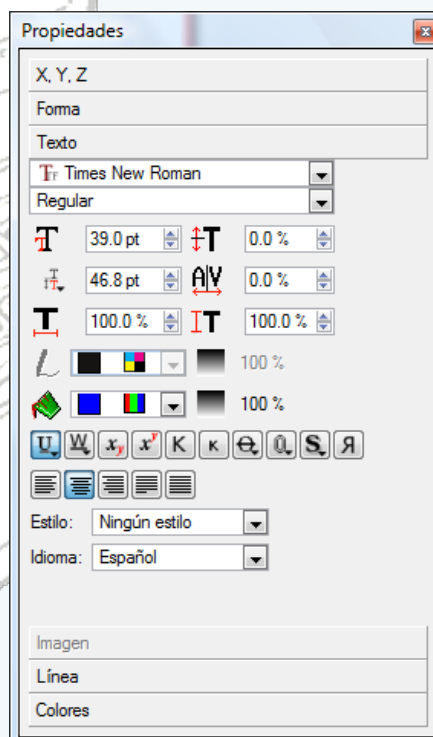
Los cambios realizados en esta pestaña sólo afectarán dentro de la tabla al marco de texto con el que estamos trabajando, por ejemplo, si trabajamos en el Texto 3 y cabíamos su forma sólo cambiará la forma de este marco de texto.

Texto 1	Texto 2	Texto 3
Texto 4	Texto 5	Texto 6
Texto 7	Texto 8	Texto 9
Texto 10	Texto 11	Texto 12



Los cambios aplicados en esta pestaña afectarían a todos los marcos de texto que forman la tabla por igual.

<u>Texto 1</u>	<u>Texto 2</u>	<u>Texto 3</u>
<u>Texto 4</u>	<u>Texto 5</u>	<u>Texto 6</u>
<u>Texto 7</u>	<u>Texto 8</u>	<u>Texto 9</u>
<u>Texto 10</u>	<u>Texto 11</u>	<u>Texto 12</u>

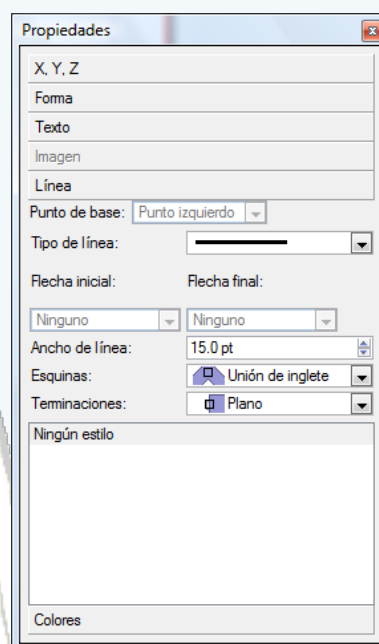




2.4. Línea

Los cambios aplicados en esta pestaña afectarán a todos los marcos de texto que forman la tabla.

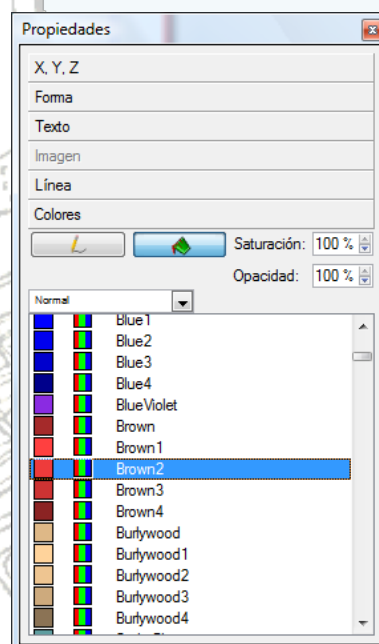
<u>Texto 1</u>	<u>Texto 2</u>	<u>Texto 3</u>
<u>Texto 4</u>	<u>Texto 5</u>	<u>Texto 6</u>
<u>Texto 7</u>	<u>Texto 8</u>	<u>Texto 9</u>
<u>Texto 10</u>	<u>Texto 11</u>	<u>Texto 12</u>



2.5. Colores

Los colores se aplicarán a todos los marcos de texto por igual, independientemente del marco seleccionado.

Texto 1	Texto 2	Texto 3
Texto 4	Texto 5	Texto 6
Texto 7	Texto 8	Texto 9
Texto 10	Texto 11	Texto 12



3. Introducción de texto.

Como recordamos existen 4 formas de introducir texto en un marco de texto, que son:

- ▶ A través del botón Introducir texto
- ▶ A través del editor interno
- ▶ Incorporando texto desde un archivo de texto previamente creado.
- ▶ Incorporando texto de ejemplo.

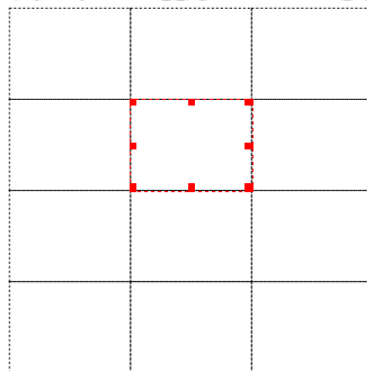
De las cuatro opciones, las tres primeras permiten la introducción de texto en cada una de las celdas de manera individual, basta con hacer clic sobre la celda en la que queremos introducir el texto y posteriormente, en la barra de herramientas, sobre el botón Introducir texto  o Editor interno , o bien, si lo que queremos es introducir un texto previamente editado en un editor externo, clic con el botón derecho sobre la celda y marcar “**Obtener Texto**” o “**Añadir Texto**” dependiendo de la operación a recrear.

La cuarta opción incorporará el mismo texto en todos los marcos de texto que conforman la tabla.

4. Trabajo individual de celdas.

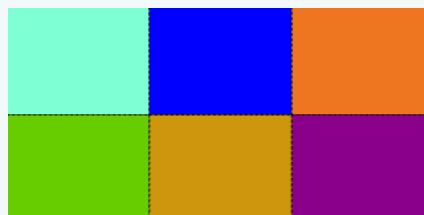
Como ya hemos visto la edición de las celdas se realiza de manera automática en todas las celdas, esto es debido a que los marcos de texto que conforman la tabla están agrupados.

Si nosotros queremos actuar sobre una o varias celdas de manera independiente lo que tenemos que hacer es desagrupar los marcos, para ello hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla y seleccionamos **Desagrupar**, de esta forma el conjunto de marcos de texto que forman la tabla serán independientes unos de otros y podremos modificar sus características de forma individual.



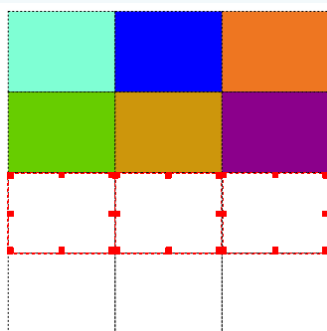
Información	
	Deshacer Ctrl+Z
	Rehacer Ctrl+Shift+Z
	Obtener texto... Ctrl+D
	Añadir texto...
	Editar texto... Ctrl+Y
	Texto de ejemplo
Atributos...	
Opciones PDF	
	Bloqueado Ctrl+L
	Tamaño bloqueado Ctrl+Shift+L
Enviar al álbum de recortes	
	Desagrupar Ctrl+Shift+G
Convertir en	
	Cortar Ctrl+X
	Copiar Ctrl+C
	Borrar
	Contenidos
☒	Propiedades F2

De esta forma podemos dar distintos colores a los marcos y sus líneas.





Si por el contrario, quisiéramos dar el mismo formato a un grupo de celdas, por ejemplo una fila, tendrías que con la herramienta de selección  activada y la tecla “Mays” del teclado apretada clicar sobre los marcos que deseamos agrupar.



Una vez seleccionados clicamos el botón derecho sobre una de ellas y marcamos la opción “Agrupar”.

Información		
	Deshacer	Ctrl+Z
	Rehacer	Ctrl+Shift+Z
	Obtener texto...	Ctrl+D
	Añadir texto...	
	Editar texto...	Ctrl+Y
Texto de ejemplo		
Atributos...		
Opciones PDF		
	Bloqueado	Ctrl+L
	Tamaño bloqueado	Ctrl+Shift+L
Enviar al álbum de recortes		
	Agrupar	Ctrl+G
Nivel		
Convertir en		
	Cortar	Ctrl+X
	Copiar	Ctrl+C
	Borrar	
Contenidos		
☒	Propiedades	F2

Ya podemos cambiar las características de las celdas que conforman la fila a través del panel de “Propiedades”.

