

Word

Tema:

Tablas

Justificación del tema:

Word proporciona herramientas útiles que mejora la presentación del contenido de un documento, permitiendo que sea mejor organizado, distribuido e ilustrado creando mayor interés al lector.

Objetivo:

Beneficio del uso de tablas

Conceptos:

- Tablas

Desarrollo:

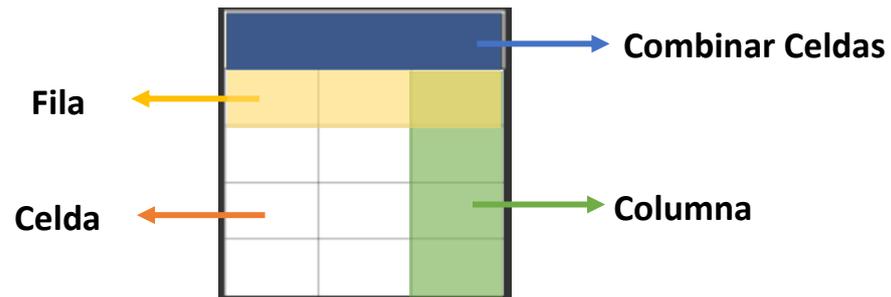
Tabla: es una herramienta que permite organizar información en un documento de forma horizontal y vertical. Está compuesta por filas, columnas y celdas.

Fila: es un grupo de celdas que están organizadas de forma horizontal

Columna: es un grupo de celdas que están organizadas de forma vertical

Celda: espacio identificado por la posición de fila y columna donde se digita la información

Combinar celdas: permite convertir varias celdas seleccionadas en una sola celda.



Formas de insertar una tabla

Forma 1

1. Colocar el cursor en el documento
2. Ficha insertar
3. Grupo tablas
4. Botón tabla
5. Definir el número de columnas y filas que quiere moviendo el puntero sobre la cuadrícula
6. Dar clic para insertar la tabla

Forma 2

1. Colocar el cursor en el documento
2. Ficha insertar
3. Grupo tablas
4. Botón tabla
5. Insertar tabla
6. Definir el número de columnas y filas
7. Aceptar

Forma 3

Convertir texto en tabla

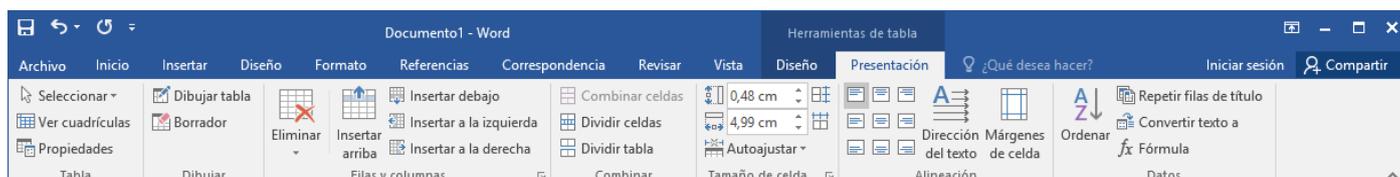
1. Seleccionar el texto
2. Ficha insertar
3. Grupo tablas
4. Botón tabla
5. Opción convertir texto en tabla
6. Definir el número de columnas
7. Aceptar

Nota: Al insertar una **tabla** en el documento se activan unas pestañas con el nombre de **Diseño** y **Presentación** que pertenece a Herramientas de Tabla.

Diseño



Presentación



- **Formas de insertar filas en una tabla**

Forma 1: a través de la cinta de opciones

1. Dar clic sobre la celda
2. Ficha presentación
3. Grupo filas y columnas
4. Botón
 - a. Insertar arriba
 - b. Insertar debajo

Forma 2: con el mouse

1. Dar clic sobre la celda
2. Botón derecho
3. Insertar
 - a. Insertar filas encima
 - b. Insertar filas debajo

- **Formas de insertar columnas de tabla**

Forma 1: a través de la cinta de opciones

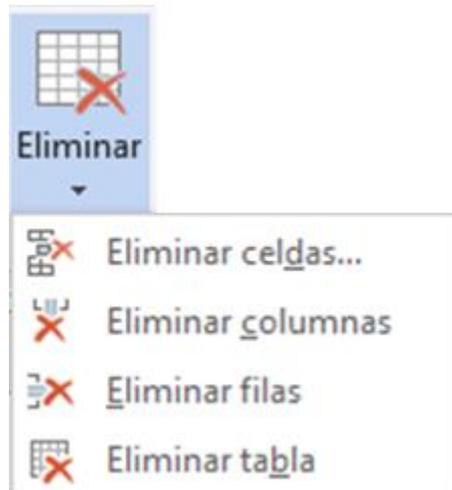
1. Dar clic sobre la celda
2. Ficha presentación
3. Grupo filas y columnas
4. Botón
 - a. Insertar a la izquierda
 - b. Insertar a la derecha

Forma 2: con el mouse

1. Dar clic sobre la celda
2. Botón derecho
3. Insertar
 - a. Insertar columnas a la izquierda
 - b. Insertar columnas a la derecha

- **Formas de eliminar filas, columnas y tabla**

1. Dar clic sobre la celda
2. Ficha presentación
3. Grupo filas y columnas
4. Botón eliminar



Pasos para combinar celdas

Forma 1: a través de la cinta de opciones

1. Seleccionar las columnas o filas a combinar
2. Ficha presentación
3. Grupo combinar celdas
4. Botón combinar celdas

Forma 2: con el mouse

1. Seleccionar las columnas o filas a combinar
2. Botón derecho
3. Combinar celdas

Indicaciones:

Haciendo uso de la herramienta tabla realizar los siguientes ejercicios

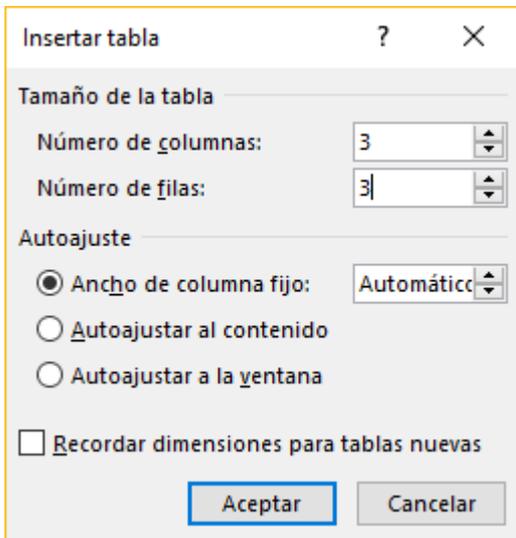
Ejercicio 1:

1. Ingresar al programa Word
2. Crear un documento en blanco
3. Ficha insertar
4. Grupo tablas
5. Botón tabla
6. Use el puntero para insertar una tabla en el documento
7. Agregar el texto a la tabla con los formatos siguientes:
 - a. **Título:**
 - i. Seleccionar las 3 columnas y combinarlas
 - ii. Fuente Berlín Sans FB Demi
 - iii. Tamaño: 22
 - iv. Color de relleno: Gris 50%
 - v. Color de fuente blanco
 - b. **Encabezados**
 - i. Fuente: Arial Narrow
 - ii. Tamaño: 12
 - c. **Registros:**
 - i. Fuente: Baskerville Old Face
 - ii. Tamaño 12
 - d. **Tabla:**
 - i. Tabla de cuadrícula 4 - énfasis 2

Listado de Super Mercado		
Compras	Cantidad	Precio
Asado de tiras	1	\$13.40
Butifarras	1	\$4.24
Chuleta Ahumada	1	\$3.50
Jamón Americano	1	\$2.84
Lechuga de Palmita	2	\$1.10

Ejercicio 2

1. Ficha insertar
2. Grupo tablas
3. Botón tabla
4. Insertar tabla



1. Agregar el texto a la tabla con los formatos siguientes:
 - a. **Tabla:**
 - i. Tabla de cuadrícula 4 - énfasis 3
 - ii. Tipo de fuente: Cambria
 - iii. Tamaño: 12
 - b. **Título:**
 - i. Seleccionar las 3 columnas y combinarlas
 - ii. Tamaño: 24
 - iii. Color de relleno: Oro énfasis 4
 - iv. Color de fuente: Gris 25%, Fondo 2, Oscuro 75%

Tienda de Celulares		
SKU	Celular	Modelo
000-00-00-7318	Teléfono LG	K50 Negro
000-00-00-6376	Teléfono Samsung	GALAXY S9 SM-G9600 Negro
00-000-00-7319	Teléfono LG	Q60 Negro
00-00-00-7363	Teléfono LG	K50 Azul
000-00-00-6828	Teléfono LG	K9 NEGRO

Ejercicio 3

Convertir texto en tabla

1. Seleccionar el texto
2. Ficha insertar
3. Grupo tablas
4. Opción convertir texto en tabla
5. Elegir el número de columnas 3
6. Aceptar
7. Insertar una fila encima, establecer el siguiente Título: **Aves Exóticas**
8. Formatos que se le aplicaran a la tabla
 - a. **Tabla**
 - i. Tipo de Fuente: Garamond
 - ii. Bordes personalizados (Superior, En Medio, Inferior)
 - b. **Título**
 - i. Insertar una fila encima
 - ii. Seleccionar las 2 columnas y combinar las celdas
 - iii. Digitar el titulo
 - iv. Tamaño de fuente: 20
 - v. Estilo de fuente (Negrita)
 - vi. Color de relleno: Gris 50%, énfasis 3, oscuro 50%
 - vii. Color de fuente: Blanco

Resultado

Aves Exóticas	
Grulla coronada	Es originaria de África, aunque se localizan en las zonas más húmedas del continente. Se considera exótica debido a un peculiar moño dorado que presenta en su cabeza. Además, presenta un hábito poco común en las grullas ya que se suele ubicar en las ramas de los árboles.
Faisán dorado	Autóctona del continente asiático, de hecho, constituye un símbolo importante en la cultura China. Destaca por su plumaje brillante con tonalidades blancas y amarillas que contrastan con su pecho rojizo.

Texto a Utilizar

Grulla coronada

Es originaria de África, aunque se localizan en las zonas más húmedas del continente. Se considera exótica debido a un peculiar moño dorado que presenta en su cabeza. Además, presenta un hábito poco común en las grullas ya que se suele ubicar en las ramas de los árboles.

Faisán dorado

Autóctona del continente asiático, de hecho, constituye un símbolo importante en la cultura China. Destaca por su plumaje brillante con tonalidades blancas y amarillas que contrastan con su pecho rojizo.