

REEMPLAZO TALLER Y PRACTICA DE TABLAS. GRADO NOVENO SEGUNDO PERIODO

TABLAS EN WORD

Una **tabla** está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres. Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet, aunque no está recomendado, ya que en HTML hay otras posibilidades de maquetación más apropiadas.

CREAR TABLAS

1-Para **crear una tabla** accedemos siempre desde la pestaña **Insertar** > grupo **Tablas** > botón **Tabla**. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

Una de las formas es **utilizar la cuadrícula que simula una tabla**. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.

2-La segunda opción es haciendo clic en **Insertar**

Tabla. Se abre una ventana que permite **especificar el número** de filas y columnas para la tabla.

3-La tercera opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear **tablas irregulares** o para retocar tablas ya existentes.

Para **retocar una tabla** dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** > grupo **Bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.



Podemos elegir el **estilo**, **grosor** y **color** del borde y el cursor tomará forma de pluma para que modifiquemos el diseño de los bordes de la tabla. Si queremos modificar la estructura de la tabla iremos a la pestaña de **Herramientas de tabla** >

Presentación > grupo **Dibujar**, y a continuación pulsar sobre **Dibujar tabla**  **Dibujar tabla**.

Si nos equivocamos podemos utilizar la herramienta **Borrador**, que c

Celda combinada.		
	Celda dividida	Celda dividida

ambiará el dibujo del cursor y nos permitirá eliminar cualquier línea de la tabla simplemente haciendo clic sobre ella.

ANIDAR TABLAS: Una característica de las tablas es que se pueden anidar. Es decir, se puede crear **una tabla dentro de otra**. De esta forma podremos configurar una de forma independiente a la otra. Lo único que deberemos tener en cuenta es que, si eliminamos la tabla principal, también se eliminará su contenido, y esto incluye las tablas anidadas que podamos haber creado.

¿Cómo se hace? Simplemente hay que colocar el cursor en la celda que queremos e insertar otra tabla

AJUSTAR LA TABLA: respecto a la página y con respecto al texto que la rodea. Para hacerlo, hacemos clic en cualquier zona de la tabla para tener acceso a las **Herramientas de tabla**. En la pestaña **Presentación** > grupo **Tabla** haremos clic en el botón **Propiedades**.

Alineación. Cuando insertamos una tabla en nuestro documento es importante que tengamos en cuenta su alineación con

O bien seleccionamos Propiedades de tabla... en el menú contextual de la tabla. Se abrirá la ventana que vemos en la imagen.

Ahora basta con hacer clic en el icono adecuado para especificar un **Ajuste de texto (Ninguno o Alrededor)** y una **Alineación (Izquierda, Centro o Derecha)**.

COMBINAR Y DIVIDIR

En ocasiones no queremos insertar ni eliminar celdas, sino combinarlas de forma que, por ejemplo, una fila contenga una única celda que ocupe lo mismo que las del resto de filas. O bien para conseguir el efecto totalmente opuesto, que una celda se divida en dos o más celdas sin afectar al resto.

Para conseguirlo, utilizamos las opciones de la pestaña **Presentación** > grupo **Combinar**.

El botón **Combinar celdas** sólo estará activo si hay más de una celda seleccionada en la tabla. Esto es así, obviamente, porque antes de nada debemos indicar cuáles queremos combinar.

Dividir celdas mostrará una ventana donde especificar en cuántas secciones dividir la celda seleccionada. El ejemplo anterior mostraba una división en dos columnas y una fila, pero perfectamente podríamos haber realizado una división horizontal en dos filas y una columna.

Por último, **Dividir tabla** separará la tabla en dos, siendo la primera fila de la segunda tabla aquella que se encuentre seleccionada o con el punto de inserción.

ALINEACIÓN Y DIRECCIÓN DEL TEXTO

Ya hablamos anteriormente de cómo alinear la tabla con respecto al texto que la rodeaba y a los márgenes de la página. Nos queda ver la alineación interna de sus propios elementos, es decir, la alineación del contenido de las celdas con respecto a éstas.



Lo haremos desde la pestaña **Presentación** > grupo **Alineación**.

Los primeros nueve botones representan cada una de las **alineaciones** posibles, que son las combinaciones de alineación horizontal (izquierda, centro y derecha) y vertical (superior, medio e inferior). Lo único que hay que tener en cuenta, como siempre, es que las celdas a las que se quiera aplicar la alineación estén seleccionadas con anterioridad.

Además de texto, las celdas admiten otro tipo de contenido, como imágenes, fotografías o formas. Éstas también se pueden alinear y ajustar en la celda exactamente igual que se haría si estuviesen fuera de la tabla. Si necesitas verlo con detalle puedes visitar la unidad de imágenes y gráficos donde se explica cómo trabajar con estos objetos.

Con el botón **Dirección del texto**, en cambio, lo que hacemos es que el texto aparezca en la dirección que señalen

las flechas, que por defecto será horizontal hacia la derecha (dirección de lectura occidental). Las posibilidades son tres:

Por último, comentar que desde el botón **Márgenes de celda** podremos asignar un **margen** fijo a las celdas de toda la tabla, así como definir el **espaciado entre celdas**.

ACTIVIDAD 1 TEORIA DE TABLAS DE ACUERDO AL TEXTO CONTESTAR DE LA 1-6

1. Que es una tabla
2. Pasos para crear tablas
3. Cuales son las dos opciones de menú que se habilitan cuando creamos una tabla
4. Cómo se dibuja una tabla
5. Pasos para anidar tabla
6. Pasos para ajustar tabla
7. Pasos para alineación y dirección del texto
8. Si queremos cambiar los bordes a una tabla por donde lo hacemos
9. Pasos para modificar la estructura de una tabla
10. Cómo hago para combinar 4 celdas y que quede una sola celda

11.	12.	13.	14.
-----	-----	-----	-----

ACTIVIDAD DOS PRACTICA DE TABLAS

1-

SISTEC	Verano	2014	Word 2010
	LOS OLIVOS		
Curso de Word Avanzado		Jhojan	

2-

NOTAS DE ALUMNOS				
Curso de Word	Nombre y Apellidos	Nota 1	Nota 2	Nota 3
	Marta Silva Medina	16	16	17
	Nilsa Villanueva Quijada	16	17	18
	Nilsa Villanueva Quijada	15	17	17
	Bella Huayllari Pansera	18	17	16
	Carmen Aguilar Moreno	17	17	17

3-Crear la siguiente tabla Y SIN BORDES

Tablas y montajes.

PARRAFO 1 y etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc

PARRAFO 2 La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc



PARRAFO 3 La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc

PARRAFO 4 La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc

PARRAFO 5 La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc La casa de la pradera era muy bonita y etc etc etc

4- Realiza un horario (tabla personal) que te permita organizar tus actividades antes y después de clases.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
05:50 a.m.	Me levanto							
06:00 a.m.	Me baño							
06:20 a.m.	Tomo desayuno							
06:30 - 7:00	Me recoge la movilidad y me voy al colegio							
07:00 AM a 08:00 AM	Clases							
08:00 AM a 09:00 AM								
09:00 AM a 10:00 AM								
10:00 AM a 11:00 AM								
11:00 AM a 12:00 AM								
12:00 AM a 01:00 PM								
01:00 PM a 02:00 PM								
02:00 PM a 03:00 PM								
03:10 PM a 04:00 PM	Talleres: Basket	Voy a casa con la movilidad						
04:00 PM a 05:00 PM								
05:00 PM a 06:00 PM								
06:00 PM a 07:00 PM								
07:00 PM a 08:00 PM								
08:00 PM a 09:00 PM								
09:00 PM a 10:00 PM	A dormir							