



## 12 MS WORD

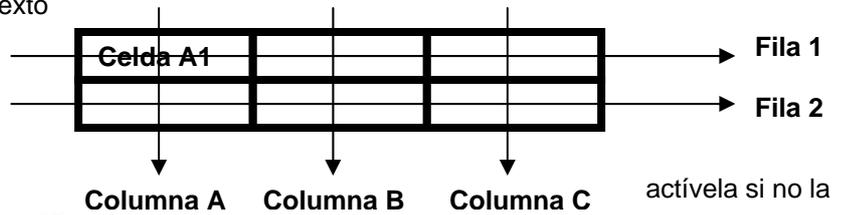
## Tablas

### 1- DEFINICION:

Una TABLA esta formada por COLUMNAS y FILAS. Una celda queda formada por la interseccion de una columna y una fila.

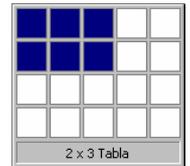
Las celdas que se pueden rellenar con texto gráficos o incluso fórmulas de cálculo. Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos.

Para seguir los ejercicios siguientes vamos a utilizar la barra Tablas y bordes, tiene en pantalla (VER → BARRA DE HERRAMIENTAS → TABLAS Y BORDES)



### 2- EJERCICIO Nº 1 (INSERTAR UNA TABLA):

- Abra un documento nuevo. Pulse el botón Insertar tabla, en la barra estándar .
- Haga click (I) y arrastre el puntero en el panel desplegable para resaltar una cuadrícula con el número de filas y columnas apropiado (2x3). Suelte el botón del mouse para que la tabla aparezca en el documento.
- Rellene la primera fila (en negrita y centrado) en cada una de las celdas: **APELLIDO**    **NOMBRES**  
**TELÉFONO**
- En la fila siguiente introduzca sus datos como en la FILA del ejemplo (el apellido en mayúsculas y los nombres con la primera letra en mayúscula y luego en minúsculas, ambos con alineación izquierda, el teléfono centrado).



NOTA: Para moverse por las celdas use la tecla TAB (→|) y las flechas de dirección

APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
MARTINEZ GOMEZ	Juan carlos	6353-0271
MARTINEZ GOMEZ	Juan Carlos	6353-0271

- Complete la tabla con 5 filas mas.

NOTA: Otra forma de insertar una tabla es desde el menú tabla: TABLA → INSERTAR → TABLA y luego seleccionar las opciones deseadas.

### 3- EJERCICIO Nº 2 (ANCHO DE COLUMNA Y ALTO DE FILA):

En el ejercicio anterior, la columna de TELEFONO es demasiado grande y la de NOMBRES es insuficiente. Vamos a distribuir el espacio de las columnas.

- Haga click (I) en una celda cualquiera de la tabla. Observe que en la regla aparecen unos pequeños rectángulos sombreados  en cada división de columna. Para ajustar el ancho de las columnas, haga click (I) sobre los mismos y arrastre estos cuadrados cuando el cursor cambia a doble flecha (↔). También puede posicionar el cursor en la línea que forma una columna o una fila, y cuando el cursor cambia a doble flecha (↔) haga click (I) y arrastre para redimensionarla. Haga los ajustes necesarios para que quede así:

APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
MARTINEZ GOMEZ	Juan Carlos	6353-0271
FERNADEZ	Ana María	7842-2541
GONZALEZ CHAVEZ	María del Carmen	6514-9872
FERNANDEZ	Carlos Alberto	7523-9635
RODRIGUEZ	Marcela Alejandra	7893-1235

- Seleccione la primer columna (APELLIDO) llevando el cursor al margen superior de la primera celda de la columna, cuando el cursor se transforma en una flecha hacia abajo (↓) haga click (I).
- Seleccione TABLA → ALTO Y ANCHO DE CELDA → ALTO DE CELDA (varía según la versión de Word).
- Seleccione COLUMNA, y fije el ancho de la columna en 6 CM. Seleccione COLUMNA SIGUIENTE, y fije el ancho de la columna en 7,5 CM. Seleccione COLUMNA SIGUIENTE, y fije el ancho de la columna en 3 CM.
- Luego haga click (I) en ACEPTAR. (No modifica ningún ancho más)
- Seleccione la primer fila (la de los encabezados), haciendo click (I) en la primera celda de la izquierda y arrastrando hasta la última (a la derecha).
- TABLA → ALTO Y ANCHO DE CELDA → FILA. Seleccione Alto de Fila: EXACTO, Alto Específico: 1 CM (hay que teclearlo) Seleccione FILA SIGUIENTE, y fije el alto en 0,6 CM.
- Repita el item 10 hasta llegar a la última fila. Presione ACEPTAR. La tabla quedará de la siguiente forma:



APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
MARTINEZ GOMEZ	Juan Carlos	6353-0271
FERNADEZ	Ana María	7842-2541
GONZALEZ CHAVEZ	María del Carmen	6514-9872
FERNANDEZ	Carlos Alberto	7523-9635
RODRIGUEZ	Marcela Alejandra	7893-1235

NOTA: Puede modificarse el ancho y el alto seleccionando varias columnas o filas a la vez.

#### 4- EJERCICIO Nº 4 (ALINEACION VERTICAL)



Si observa como quedó su tabla, los textos de las celdas, no estan centrados en forma vertical. Para hacerlo es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione todas las celdas de la tabla (haga click (I) en la primera celda (superior, izquierda) y arrastre hasta la ultima celda (inferior, derecha).
2. Seleccione el botón (de la barra Tablas y Bordes) **CENTRAR VERTICALMENTE** . La tabla quedará de la siguiente forma:

APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
RODRIGUEZ	Juan Carlos	6353-0271
FERNADEZ	Ana María	7842-2541
GONZALEZ CHAVEZ	María del Carmen	6514-9872
FERNANDEZ	Carlos Alberto	7523-9635
MARTINEZ GOMEZ	Alejandra Marcela	7893-1235

#### 5- EJERCICIO Nº 5 (ORDENAR EL CONTENIDO DE UNA TABLA):

En la tabla anterior, no se observa ningún orden en su contenido. Para ordenar es necesario realizar los siguientes pasos:

1. Seleccione todas las celdas de la tabla (haga click (I) en la primera celda (superior, izquierda) y arrastre hasta la ultima celda (inferior, derecha)
2. Seleccione **TABLA → ORDENAR...** Ordenar...
3. Seleccione Ordenar por: **APELLIDO** (Se selecciona haciendo click (I) en la flecha ▼), tipo **TEXTO**, **ASCENDENTE** (se selecciona haciendo click (I) en el boton de opción);



Luego por: **NOMBRES**, tipo **TEXTO**, **ASCENDENTE**; La lista será **CON ENCABEZADO**.

La tabla quedará ordenada de la siguiente forma:

APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
FERNADEZ	Ana María	7842-2541
FERNANDEZ	Carlos Alberto	7523-9635
GONZALEZ CHAVEZ	María del Carmen	6514-9872
MARTINEZ GOMEZ	Alejandra Marcela	7893-1235
RODRIGUEZ	Juan Carlos	6353-0271

Observe que cuando encuentra dos apellidos iguales (1º criterio), los ordena por el nombre (2º criterio), Si hubiese coincidencia tambien en el 2º criterio, puede elegirse un 3º criterio. (en el ejemplo no se selecciono nada)

#### 6- EJERCICIO Nº 6 (FORMATOS DE CELDAS):

1. Seleccione solo las celdas de los apellidos (no seleccione la celda del encabezado).
2. Haga click (I) en el boton Numeración y vuelva a redimensionar la tabla si es necesario.
3. Seleccione la primera fila y aplique un sombreado solido en 100% (negro) **FORMATO → BORDES Y SOMBREADOS → SOMBREADO → Trama: SOLIDO 100%**.



- Aumente el tamaño de la fuente en la fila encabezado.
- Seleccione toda la tabla y anule las líneas interiores de la tabla (desplegando la lista de bordes  y seleccionando . La tabla quedará de la siguiente forma:

	APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
1.	FERNADEZ	Ana María	7842-2541
2.	FERNANDEZ	Carlos Alberto	7523-9635
3.	GONZALEZ CHAVEZ	María del Carmen	6514-9872
4.	MARTINEZ GOMEZ	Alejandra Marcela	7893-1235
5.	RODRIGUEZ	Juan Carlos	6353-0271

## 7- EJERCICIO Nº 7 (INSERTAR FILAS O COLUMNAS):

- Seleccione la última columna (TELEFONO) llevando el cursor al margen superior de la primera celda de la columna, cuando el cursor se transforma en una flecha hacia abajo (↓) haga click (I)..
- Seleccione TABLA → INSERTAR COLUMNA. La tabla quedará de la siguiente forma:

	APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
1.	FERNADEZ	Ana María	7842-2541
2.	FERNANDEZ	Carlos Alberto	7523-9635
3.	GONZALEZ CHAVEZ	María del Carmen	6514-9872
4.	MARTINEZ GOMEZ	Alejandra Marcela	7893-1235
5.	RODRIGUEZ	Juan Carlos	6353-0271

- Seleccione la tercera columna (la que acaba de insertar) llevando el cursor al margen superior de la primera celda de la columna, cuando el cursor se transforma en una flecha hacia abajo (↓) haga click (I)..
- Seleccione TABLA → ELIMINAR COLUMNA. La tabla quedará como al inicio del ejercicio.
- Seleccione la segunda fila (FERNANDEZ, Ana María....) (lleve el cursor a la primera celda de la fila, y arrastre hasta la última celda de la fila)
- Seleccione TABLA → INSERTAR CELDAS INSERTAR → UNA FILA COMPLETA. La tabla quedará de la siguiente forma:

**NOTA:** Si selecciona 2 columnas (o mas) insertará o eliminará 2 columnas (o mas).

	APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
1.	FERNADEZ	Ana María	7842-2541
2.	FERNANDEZ	Carlos Alberto	7523-9635
3.	GONZALEZ CHAVEZ	María del Carmen	6514-9872
4.	MARTINEZ GOMEZ	Alejandra Marcela	7893-1235
5.	RODRIGUEZ	Juan Carlos	6353-0271

- Seleccione la segunda fila (la que acaba de insertar) (lleve el cursor a la primera celda de la fila, y arrastre hasta la última celda de la fila)
- Seleccione TABLA → ELIMINAR CELDAS → ELIMINAR TODA LA FILA. La tabla quedará como al inicio del ejercicio.

**NOTA:** Si selecciona 2 filas (o mas) insertará o eliminará 2 filas (o mas).

## 8- EJERCICIO Nº 8: COMBINAR CELDAS / DIVIDIR CELDAS / CAMBIAR DIRECCION DEL TEXTO

Si necesita crear un diseño de tabla más complejo, con filas y columnas con distinto número de celdas y celdas combinadas Word ofrece la posibilidad de "dibujar" las tablas a medida. Siga estos pasos

- Seleccione ARCHIVO → NUEVO.
- Inserte una tabla de 5 columnas por 2 filas.
- Adopte 3 cm para el ancho de todas las columnas. Adopte 5 cm para las filas.
- Seleccione todas las celdas. Haga click (I) en el botón DIVIDIR CELDAS  de la barra de Tablas y bordes.
- Adopte: Número de Columnas: 10; Número de Filas: 10
- Seleccione la primer columna e inserte una columna a la izquierda.



15. Adopte: 1 para la primer columna; 1 cm para las columnas 2, 4, 6, 8 y 10; y adopte 2 cm para las columnas 3, 5, 7, 9 y 11.
16. Inserte una fila en la parte superior (seleccione la primera fila e inserte ahí una fila en la parte superior)
17. Seleccione las celdas 2 y 3 de la primera fila. Haga clic (I) en el boton COMBINAR CELDAS  de la barra de Tablas y Bordes.
18. Repita esta operación con las 8 celdas que siguen. Al finalizar, la primera fila debe tener 1 celda de 0,5 cm y 5 celdas de 3,5 cm.
19. Ingrese en la primera celda: LUN, en la que sigue MAR, luego MIE, JUE y VIE.
20. Seleccione toda la primera fila y adopte: fuente: ARIAL, Tamaño de fuente: 20, negrita, alineación horizontal y vertical
21. En la primera columna, seleccione las celdas correspondientes a las filas 2, 3, 4 y 5. Haga clic (I) en el boton COMBINAR CELDAS  de la barra de Tablas y Bordes.
22. Repita la operación para las celdas correspondientes a las filas 6, 7, 8 y 9 de la misma columna.
23. Seleccione toda la primera columna. Adopte fuente: ARIAL, tamaño de fuente: 12, negrita.
24. Haga click (I) en el botón CAMBIAR DIRECCIÓN DEL TEXTO  (una o mas veces, hasta elegir la posición vertical). Luego adopte centrar horizontal y vertical.
25. Ingrese en la primer celda "larga" de la primera fila: MAÑANA, y en la segunda TARDE.
26. Luego, seleccione las celdas de la columna 2 y adopte: fuente ARIAL tamaño: 14, negrita, alineación horizontal y vertical: CENTRADA. (lo mismo para las columnas 4, 6, 8, y 10.)
27. Ingrese el texto 1ª, 2ª, 3ª y 4ª en las cuatro primeras filas.
28. Utilice COPIAR y PEGAR, para rellenar las otras filas de la misma columna y las columnas 4, 6, 8 y 10.
29. Luego, seleccione las celdas de la columna 3 y adopte: fuente ARIAL tamaño: 10, no negrita, alineación horizontal y vertical: CENTRADA. (lo mismo para las columnas 5, 7, 9, y 11).
30. Combine celdas, ingrese textos, adopte bordes, colores, etc., para completar la tabla.

	LUN		MAR		MIE		JUE		VIE	
<b>MAÑANA</b>	1ª	MATE-MATICA	1ª	T. GESTION	1ª	MATE-MATICA	1ª	LENLI	1ª	GEAM
	2ª		2ª		2ª		2ª		2ª	
	3ª	T.I.C.	3ª	LENLI	3ª	T.I.C.	3ª	LENEX	3ª	FILEC
	4ª		4ª	LENEX	4ª	T. GESTION	4ª	E.C.I.	4ª	ECO
	5ª		5ª		5ª		5ª		5ª	
<b>TARDE</b>	1ª	EDFIS	1ª	TRAB PRAC	1ª	EDFIS	1ª	ARQUIT.	1ª	TALLER
	2ª		2ª		2ª		2ª		2ª	
	3ª		3ª		3ª		3ª	DIBUJO	3ª	PROY.
	4ª		4ª		4ª		4ª		4ª	
	5ª		5ª		5ª		5ª		5ª	

24. Guárdela con el nombre HORARIO DE (apellido y nombres). Luego cierre el Word.