


# Herramientas Avanzadas para Procesadores de Texto y Hojas de Cálculo

Sesión 03

Microsoft Word- Tablas – 1ª Parte

Prof: Lic. José Manuel Moreno Sequín

	Nombres		Apellidos	
	Semestre		Turno	
	Código			

Software requerido



Aplicación a desarrollar

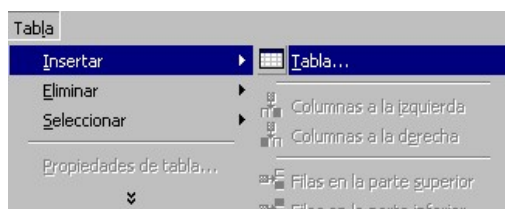
## Introducción

### Creación de Tablas

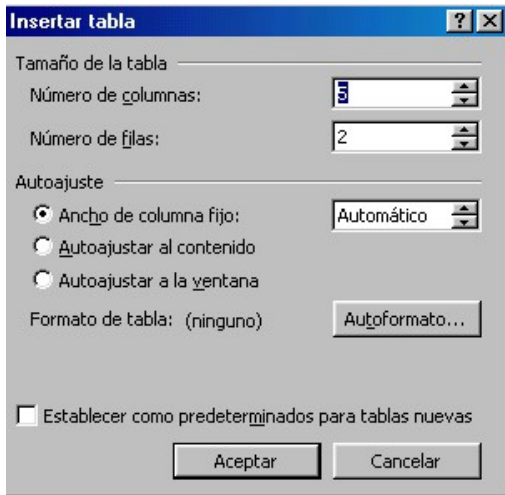
Si desea organizar la información de un documento, para que sea mas fácil la introducción de datos, puede crear tablas. Una tabla está formada por varias columnas y filas. La intersección entre ambas se denomina celda, que es el espacio en el que se introduce el texto.

### Pasos a seguir para la creación de una Tabla:

1. Sitúe el cursor en el documento, Exactamente en la ubicación en donde desea insertar su tabla.
2. Haga clic en el menú tabla ubicado en la barra de Menú
3. Seleccione la opción **Insertar**
4. Seleccione y aplique la opción **Tabla**
5. Especifique el número de columnas y filas que desea agregar a su tabla
6. Haga clic en el botón **Aceptar**



*Pasos 2, 3 y 4*



*Pasos 5 y 6*

### Forma alternativa para la creación de una Tabla

Otra forma mas rápida de crear una tabla consiste en pulsar el botón **Insertar Tabla**, de la Barra de Herramientas estándar.

#### Pasos a seguir:

1. Sitúe el cursor en donde desea insertar la tabla.
2. Haga clic sobre el Botón **Insertar Tabla** ubicado en la Barra de Herramientas Estándar
3. Arrastre el puntero del Mouse hasta delimitar el número de filas y columnas que desee
4. Haga clic en la última cuadrícula de su tabla y esta quedará creada.



*Pasos 2 y 3*

### Selección de Tablas

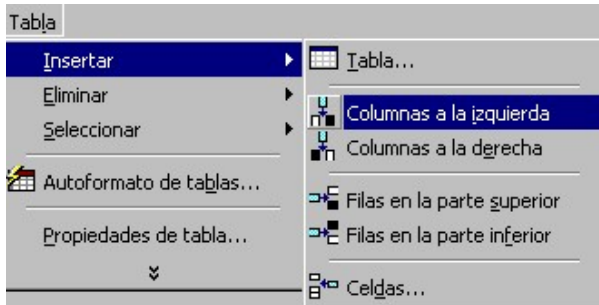
Selección	Menús o teclado	Ratón
<b>Una Fila</b>	Sitúe el cursor sobre la fila. Abra el comando Tabla y seleccione la opción Seleccionar Fila	Haga clic en el extremo izquierdo del margen de la fila.
<b>Una Columna</b>	Sitúe el cursor sobre la columna. Abra el comando Tabla y seleccione la opción Seleccionar Columna	Haga clic en la parte superior de la columna (cuando el puntero del ratón se convierte en una flecha)
<b>Una Tabla</b>	Sitúe el cursor sobre la tabla. Abra el comando Tabla y seleccione la opción Seleccionar Tabla	Seleccione todas la filas y columnas de la tabla sin dejar de pulsar el botón de, Mouse
<b>Una Celda</b>	Sitúe el cursor en la celda específica y pulse las teclas [SHIFT] + [END]	Sitúe el cursor en la celda y haga clic tres veces

### Insertar Filas o Columnas

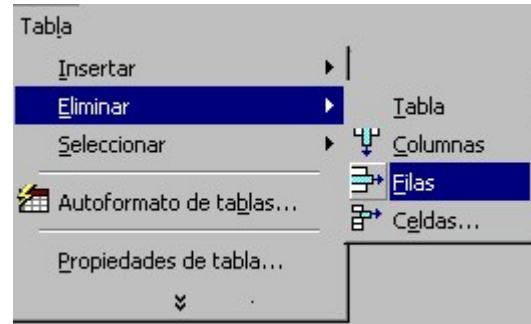
1. Ubique el cursor en donde desea insertar una fila o columna
2. Haga clic en el Menú Tabla ubicado en la Barra de Herramientas Estándar
3. Seleccione la opción Insertar
4. Indique la ubicación de la fila o columna que desea insertar
5. Haga clic en la opción seleccionada

### Eliminar Filas o Columnas

1. Ubique el cursor en donde desea Eliminar una fila o columna
2. Haga clic en el Menú Tabla ubicado en la Barra de Herramientas Estándar
3. Seleccione la opción Eliminar
4. Indique fila o columna según la aplicación que desee Eliminar
5. Haga clic en la opción seleccionada



Insertar Filas o Columnas



Eliminar Filas o Columnas

### Ejercicios de Aplicación

1. Proceda a crear las siguientes tablas en un documento nuevo

Centro educativo el Niño Sabio					
<i>Hora</i>	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miércoles</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>
1	Matemática	Historia del Perú	Educación Física	Computación e Informática	Química
2	Matemática	Historia del Perú	Educación Física	Computación e Informática	Química
3	Matemática	O.B.E.	Educación Física	Computación e Informática	Química
Recreo					
4	Lenguaje	Historia Universal	Ingles	Física	Biología
5	Lenguaje	Historia Universal	Ingles	Física	Biología
6	Lenguaje	O.B.E.	Ingles	Física	Biología

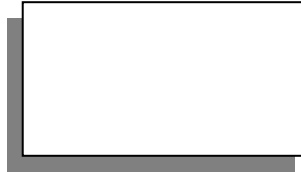
Agenda Personal			
Nombres	Apellidos	Teléfono	Cumpleaños
Jaime	Montejo Cavero	724-3653	16 de Marzo
Karla	Miranda Montoya	425-9872	13 de Abril
Eduardo	Cortijo Alfaro	352-6541	25 de Noviembre
Mercedes	Avila Juárez	958-5212	29 de Enero
Ricardo	Ruiz Rivas	715-8523	1 de Febrero
Carlos	Flores Palacios	765-2584	5 de Diciembre

2. Almacene ahora el archivo en su disco bajo el nombre de **[Info III - Sesión 3. Doc]**
3. En un archivo nuevo, proceda a generar su propio horario de clases, luego almacene el archivo en su disco bajo el nombre de **[Info III - Sesión 3 - Tarea. Doc]**

Nota Max. 16

## Reservado para su Calificación

Calificación de la Práctica



\_\_\_\_\_  
Firma y Sello

**NOTA:**

Proceda a guardar esta práctica en su Fólder correctamente corregida para poder actualizar la nota en el momento en que el profesor lo requiera.