


Herramientas Avanzadas para Procesadores de Texto y Hojas de Cálculo

Sesión 04

Microsoft Word– Tablas – 2^{da} Parte

Prof: Lic. José Manuel Moreno Sequín

	Nombres		Apellidos	
	Semestre		Turno	
	Código			

Software requerido

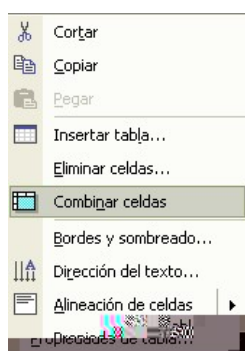
Aplicación a desarrollar



Combinar celdas

Ud puede combinar dos o mas celdas para dejar una mejor apariencia de los contenidos de la tabla, para ello es necesario que solamente una celda de las seleccionadas tenga contenido. Para combinar celdas, siga los siguientes pasos:

1. Marque en bloque las celdas que desea combinar
2. Haga clic con el botón secundario del Mouse sobre el bloque marcado anteriormente
3. Seleccione y aplique **Combinar celdas**



Paso 3

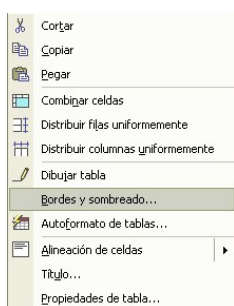
Bordes y Sombreado

Ud. Puede modificar el borde de las tablas según los requerimientos propios de cada caso, así mismo, es posible aplicar a una celda o un conjunto de celdas un color de fondo, para lograr esto, siga los pasos que a continuación citamos:

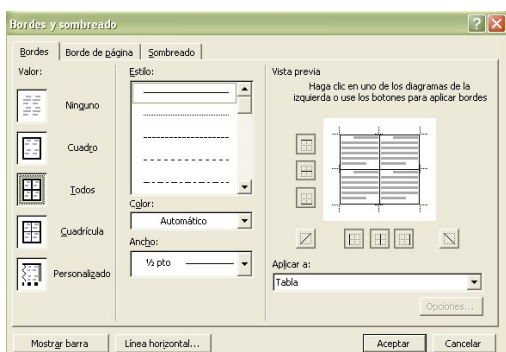
Pasos a seguir:

1. Marque en bloque su tabla

2. Haga clic con el botón secundario del Mouse sobre la Tabla a la cual desea aplicarle bordes y sombreados.
3. Seleccione y aplique **Bordes y Sombreado**
4. Haga clic en la ficha **Bordes**
5. Aplique estilo de línea, color y ancho de línea
6. Haga clic en la ficha **Sombreado**
7. Haga clic en el color requerido
8. Haga clic en el Botón **Aceptar**

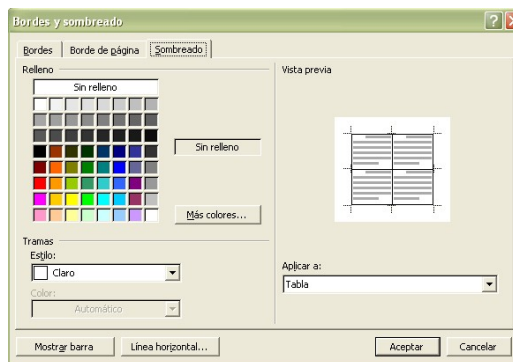


Paso 2



Paso 5

Paso 6

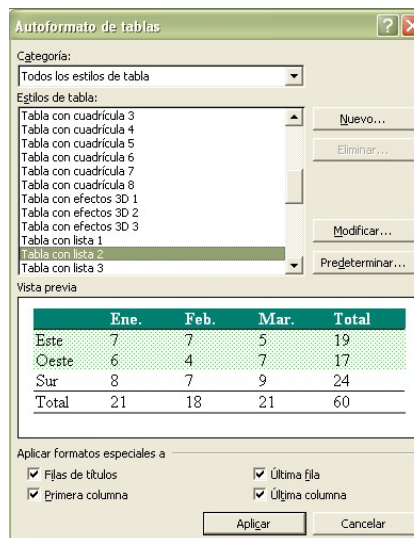


Auto formato de Tabla

El auto formato de las tablas permite modificar toda la apariencia de la presente tabla, desde bordes y sombreados hasta tipos, tamaños y alineaciones de fuentes. Microsoft Cuenta con una galería surtida de Auto Formas, para poder aplicarlas, siga los siguientes pasos:

1. Marque en Bloque toda la tabla
2. Haga clic en el Menú Tabla ubicado en la Barra de Herramientas Estándar
3. Seleccione la opción **Autoformato de Tablas**

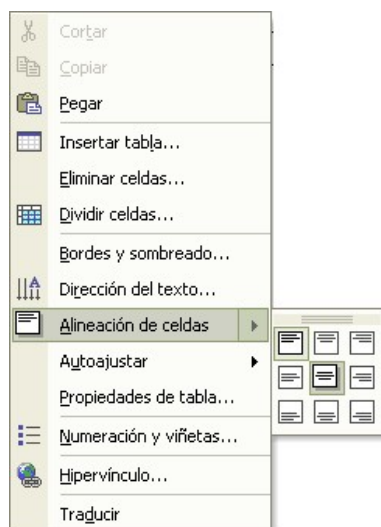
4. Haga clic en el autoformato que mas le agrade
5. Si considera necesario, puede desactivar algunos formatos especiales como fuentes, bordes, etc.
6. Haga clic en el botón **Aceptar**



Alineación de Contenidos

Los contenidos dentro de una celda o de un conjunto de celdas combinadas se pueden alinear de muchas formas para conseguir ubicaciones específicas, para lograrlo, siga los pasos que a continuación citamos:

1. Haga clic con el botón secundario del **Mouse** sobre la celda a la cual desea cambiarle la alineación
2. Sitúe el puntero en la opción **Alineación de Celdas**
3. Seleccione y aplique la alineación requerida



Ejercicios de Aplicación


1. Proceda a recuperar el archivo **Info III - Sesión 3. Doc** creado la clase anterior
2. Modifique las tablas creadas bajo las siguientes características

Centro educativo el Niño Sabio					
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
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

3. Almacene ahora el archivo en su disco bajo el nombre de **[Info III - Sesión 4. Doc]**
4. Modifique según lo aprendido hoy, su propio horario de clases, luego almacene el archivo en su disco bajo el nombre de **[Info III - Sesión 4 - Tarea. Doc]**

Nota Max. 16

Reservado para su Calificación	
Calificación de la Practica	
_____	
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.