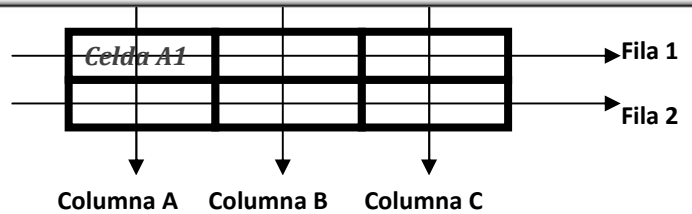


TP10 Tablas

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. Un grupo de celdas seleccionadas se denomina RANGO (Ej. A1:C2). Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos.



2-INSERTAR UNA TABLA: Abra la plantilla de documento guardada (TP02) Seleccione la solapa Insertar de la Cinta de Opciones. Haga click(I) en el botón Tabla. Pase el cursor sobre la cuadrícula (en la parte superior indica el número de columnas por el numero de filas de la tabla a insertar) y haga click(I) para insertar una tabla de 3x2 (3 columnas por 2 filas).

NOTA: Para moverse por las celdas use la tecla TAB (→|)

3-INSERTAR TEXTOS EN UNA TABLA: Haga click(I) sobre la celda A1 y escriba con fuente Arial, 12 negrita y alineación centrada **APELLIDO**. Con igual formato en la celda A2 escriba **NOMBRES** y en la celda A3 **TELÉFONO**. En la fila siguiente con fuente Arial, 10 introduzca sus datos como en el REGISTRO del ejemplo (el apellido en mayusculas y los nombres con la primera letra en mayuscula y luego en minúsculas, ambos con alineacion izquierda, el teléfono centrado).

APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
TORRE	Gabriel	8353-0271

Inserte una fila nueva al final de la tabla (celda C2) pulse TAB (→|) después de haber escrito el teléfono:

APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
TORRE	Gabriel	8353-0271

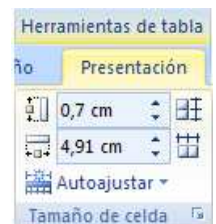
Con el mismo procedimiento inserte 4 filas mas y complete los 5 registros con datos de sus compañeros.



Se puede insertar otra fila, haciendo click(D) sobre una celda de la tabla y en el menú seleccionar **Insertar →filas debajo**.

3-ANCHO DE COLUMNA Y ALTO DE FILA: La columna TELEFONO es demasiado grande y NOMBRES es insuficiente. Para redimensionar los anchos de columna, 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 separa 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 la tabla quede como muestra la figura.

APELLIDO	NOMBRES	TELÉFONO
TORRE	Gabriel	8353-0271
ALSINA	Juan Carlos	9541-3215
CABRERA	Antonella	8754-1313
GONZALEZ	Mariana	7451-6621
ZONTAC	Fernando	8744-2311
VERDANELLI	Nadia	9557-5571

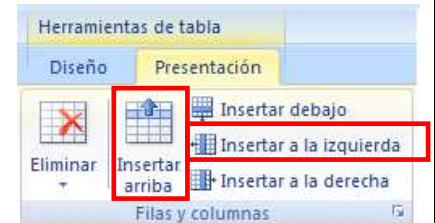
Tambien puede asignar un tamaño fijo en cm para el ancho de columna y el alto de fila. Haga click(I) sobre la celda A1 y luego en la **Cinta de Opciones** (se habilita la pestaña **Herramientas de tabla**), haga click(I) sobre la pestaña **Presentación**. En **Tamaño de celda** seleccione: Alto: **0,8 cm** y ancho: **4,5 cm**. Luego seleccione la celda B1 y establezca un **ancho de 5,5 cm** y para la celda C1, un ancho de **2,5 cm**. Luego **seleccione el rango A2:C7** y establezca un **alto de 0,5 cm**.



4-ALINEACION VERTICAL Y HORIZONTAL EN CELDAS: En la Cinta de opciones, desde la pestaña Presentaciones de Herramientas de tabla, se puede aplicar la alineación vertical y horizontal de cada celda. (ver figura) . Seleccione la primera fila y aplique alineación vertical y horizontal centrada (Haga click(I) sobre el ícono ). Luego seleccione el rango A2:B7 y aplique alineacion vertical centrada y horizontal a izquierda . Finalmente **aplique alineacion vertical y horizontal centrada al rango C2:C7.**

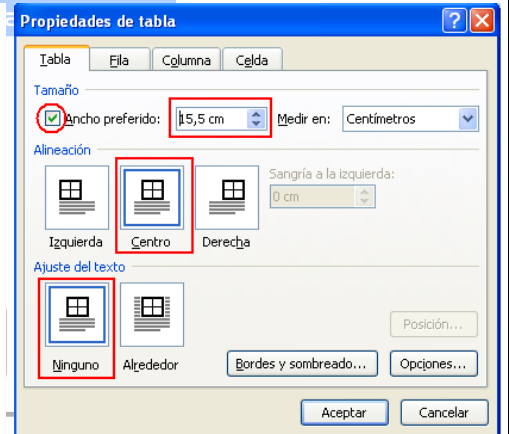
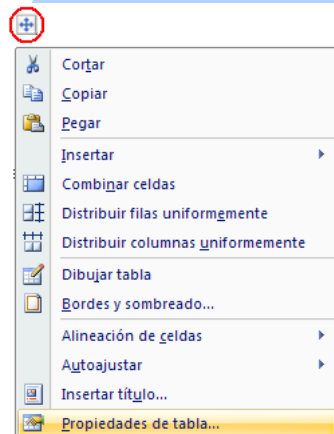


5-INSERTAR FILAS Y COLUMNAS: En la Cinta de opciones, desde la pestaña Presentaciones de Herramientas de tabla, se puede insertar o eliminar una fila o una columna. Seleccione la celda **A1**. Luego haga click(I) en el botón **Insertar arriba** (se insertará una fila sobre la fila 1). Luego seleccione la celda **B2** y haga click(I) en **Insertar a la izquierda**. (Se insertará una columna a la izquierda). En esta columna agregada, indique como encabezado **CELULAR**, y complete con el número de teléfono celular correspondiente a cada persona.

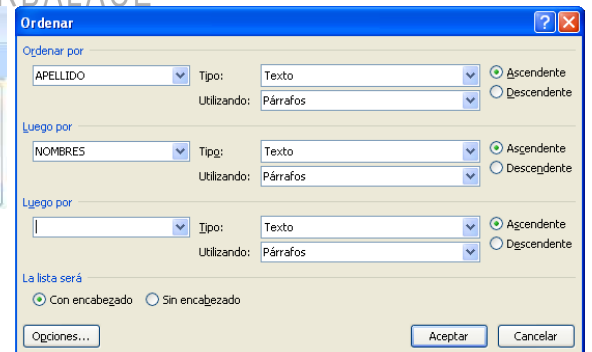


6-COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS: En la Cinta de opciones, desde la pestaña Presentaciones de Herramientas de tabla, se pueden combinar o dividir celdas. Seleccione el **rango A1:D1** (toda la primera fila) y luego haga click(I) en **Combinar** (la primera fila quedará como una única celda). Ingrese con fuente **Arial 14 negrita** y en **mayúsculas. CONTACTOS**. Aplique **alineación horizontal y vertical centrada, alto de fila 1 cm.**

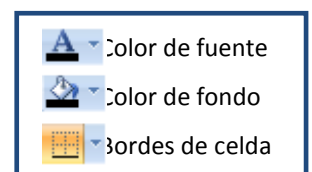
7-CAMBIAR PROPIEDADES DE LA TABLA: Haga click(I) **sobre cualquier celda** para seleccionar la tabla. Luego, haga **click(D) sobre el ícono que aparece en la esquina superior izquierda**. Se abre el menú contextual (ver figura). Seleccione **Propiedades de la tabla** (última opción) Se abre la ventana de Propiedades de tabla. En **Tamaño** marque la opción **Ancho preferido**: Indique **15,5 cm**, luego en **Alineación** haga click(I) en **Centro** y en **Ajuste del texto** en **Ninguno**. Luego haga clic(I) en **Aceptar**. La tabla se posicionará en el centro y tendrá un ancho de 15,5 cm.



8-ORDENAR LOS REGISTROS: En la Cinta de opciones, desde la pestaña Presentaciones de Herramientas de tabla, se pueden ordenar los registros. Seleccione todas las filas excepto la primera (rango A2:D8). Haga click(I) en **Ordenar** (se abre la ventana Ordenar. *En la lista será:* marque **Con encabezado**. En *Ordenar por:* seleccione **APELLIDO** y marque **Ascendente**. En *Luego por:* **NOMBRES** y seleccione **Ascendente**. (esta segunda opción se utiliza cuando hay dos registros con el mismo apellido). Luego haga click(I) en **Aceptar**. La lista quedará ordenada.



9-FORMATO DE CELDAS: En la Cinta de opciones, desde la pestaña Inicio, se pueden aplicar formatos a celdas y tablas. Seleccione la primera fila (el título). Seleccione el texto y luego despliegue el menú **Color de fuente**. Seleccione el color Blanco. Luego despliegue el menú **Color de fondo** y seleccione el color Negro.



10- GUARDE EL DOCUMENTO: Siguiendo el procedimiento explicado en el TP03, guarde en la unidad y carpeta correspondiente el archivo con el nombre: **TP10A Tablas de (su Apellido y nombre).**

Formato final de la tabla:

CONTACTOS			
APELLIDO	NOMBRES	CELULAR	TELÉFONO
ALSINA	Juan Carlos	16-3332-2145	9541-3215
CABRERA	Carla Antonella	16-8547-3621	8754-1313
GONZALEZ	Fernando Carlos	16-4875-3325	8744-2311
GONZALEZ	Maria Cecilia	16-6651-7841	7451-6621
TORRE	Gabriel Angel	16-9562-9521	8353-0271
VERDANELLI	Nadia Soledad	16-8987-6654	9557-5571

11- DISEÑO DE UN HORARIO CON TABLAS EN WORD: *Abra la plantilla de documento guardada (TP02)* Aplicando tablas, realice un horario como muestra la figura. **Aplique los formatos que desee (colores de fondo, fuente, bordes y sombreados, tipo de fuente, tamaño, etc.)** *(Complete la tabla con su horario real)*

	LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		JUEVES		VIERNES	
MAÑANA	1 ^a	MATE-MÁTICA	1 ^a	FÍSICA	1 ^a	MATE-MÁTICA	1 ^a	QUÍMICA	1 ^a	HISTORIA
	2 ^a		2 ^a		2 ^a		2 ^a		2 ^a	
	3 ^a	T.I.C.	3 ^a	INGLÉS	3 ^a	T.I.C.	3 ^a	BIOLOGÍA	3 ^a	BIOLOGÍA
	4 ^a		4 ^a	LENGUA	4 ^a	INGLÉS	4 ^a	LENGUA	4 ^a	GEOGRAFÍA
	5 ^a		5 ^a		5 ^a		5 ^a		5 ^a	
TARDE	1 ^a	EDUCACION FÍSICA	1 ^a	TRABAJO PRACTICO	1 ^a	EDUCACION FÍSICA	1 ^a	TALLER	1 ^a	TALLER
	2 ^a		2 ^a		2 ^a		2 ^a		2 ^a	
	3 ^a		3 ^a		3 ^a		3 ^a	DIBUJO	3 ^a	PROYECTO
	4 ^a		4 ^a		4 ^a		4 ^a		4 ^a	
	5 ^a		5 ^a		5 ^a		5 ^a		5 ^a	

12-GUARDE EL DOCUMENTO: Siguiendo el procedimiento explicado en el TP03, guarde en la unidad y carpeta correspondiente el archivo con el nombre: **TP10B Horario de (su Apellido y nombre)**.