



COMPLEJO EDUCATIVO CATOLICO FE Y ALEGRÍA “SAN JOSE”
INFORMÁTICA.
GUIA 5 DE LABORATORIO DE WORD.

ALUMNO(A): _____

BACHILLERATO: _____ SECCIÓN: _____

Objetivos: Que el estudiante utilice las herramientas para insertar tablas, eliminar filas, columnas, dividir celdas, convertir texto a tabla y de tabla a texto en Word 2013.

Indicador de logro: Explora y despliega con seguridad los diferentes elementos de la cinta de opciones de inicio, insertar, referencias y revisar, agrega al documento formato estilos de letras, tablas de contenidos para la creación de índices, índice de términos e ilustraciones, inserción de imágenes y comentarios con la ayuda de la cinta de opciones inicio, insertar, referencias y revisar.

Creación y edición de tablas.

Las tablas se componen de columnas y filas que definen las celdas que se pueden rellenar con textos, números, gráficos, etc. Las tablas suelen utilizarse con frecuencia para organizar y presentar información, pero también tienen muchos otros usos. Pueden utilizarse para alinear números en columnas y posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos. También pueden utilizarse para crear diseños de páginas interesantes y organizar texto y gráficos.

Procedimiento.

1. Insertaremos el tema horario de Informática y Habilitación Laboral, insértelo con WordArt, de clic en la cinta de opciones **insertar** y de clic al botón **WordArt**



de clic en la cinta de opciones **insertar** y de clic al botón **WordArt** e inserte una imagen en la parte superior izquierda del documento, para mover la imagen de clic sobre ella de clic en la cinta de opciones **formato** de clic al



Ajustar
texto ▾

botón **ajustar texto** y de clic en la opción **estrecho**.

2. Ahora vamos a insertar una tabla demos clic en la cinta de opciones **Insertar** y



Tabla
▾

demos clic al botón **tabla**, ahora de clic sobre **Insertar Tabla**.

3. Ahora en columnas digite **6** y en filas **11** y damos clic en **Aceptar**.
4. Vamos a configurar la página damos clic en la cinta de opciones **Diseño de página**, damos clic en el botón **Orientación**, ahora de clic sobre la opción **Horizontal**.
5. Ahora copie los datos que aparecen en la tabla que aparece en la siguiente página.

Pasos que se harán una vez insertada la tabla.

6. Para hacer dos columnas dentro de una celda (combinación de una fila y una columna), posíciónate en la **columna 2, fila 2**, justo debajo de la celda **Lunes**, da clic derecho y ahora da clic en la opción **Dividir celdas**, aparecerá un cuadro de dialogo, en **número de columnas** deja **2** y en **número de filas** deja **1** y da clic en **Aceptar**.
7. Repite el paso anterior para las celdas restantes y así podrás ir llenando la tabla con los datos que se te presentan a continuación.
8. Ahora pasaremos a eliminar la columna del día **Viernes** colocamos el puntero del mouse en la cuadrícula de **Viernes** y damos clic derecho, ahora demos clic sobre la opción **Eliminar celdas**, aparecerá un cuadro de dialogo, demos clic en la opción **Eliminar toda la columna** y damos clic en **Aceptar**.

Nota: Si deseáramos eliminar una fila haremos el paso anterior solo que vamos a escoger la opción **Eliminar toda la fila**.

9. Ahora para eliminar las líneas de división para la celda de Recreo debemos de sombrear todas las celdas menos la celda donde está la hora y damos clic derecho sobre ellas, ahora damos clic sobre la opción **Combinar celdas** y nos quedaran tal y como aparece en la tabla. Repitamos el paso anterior para la siguiente celda de **Recreo**.

HORARIO DE INFORMATICA Y HABILITACION LABORAL.

HORA	LUNES		MARTES		MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
7:00-7:40	IF GRUPO 02	HL GRUPO 01			IF GRUPO 05		
7:40-8:20					IF GRUPO 04		
8:20-8:40	RECREO						
8:40-9:20	IF GRUPO 02	HL GRUPO 01			IF GRUPO 06		
9:20-10:00	IF GRUPO 03	HL GRUPO 04			IF GRUPO 02		
10:00-10:10	RECREO						
10:10-10:40	IF GRUPO 03	HL GRUPO 04			IF GRUPO 04		
10:40-11:30	IF GRUPO 01	HL GRUPO 02			IF GRUPO 04		
11:30-12:10	IF GRUPO 01	HL GRUPO 02	IF GRUPO 06	HL GRUPO 05	IF GRUPO 03	IF GRUPO 05	
5:05-5:45	IF GRUPO 05	HL GRUPO 06	IF GRUPO 01			IF GRUPO 06	

10. Una vez terminada la tabla seleccionamos la tabla y daremos clic a la cinta de opciones presentación, ahora nos desplazaremos al grupo alineación y daremos clic sobre la opción que está en la **columna 2, fila 2**, tal y como se muestra a



continuación esto es para que quede centrado el texto en la tabla.

11. En la cinta de opciones **Diseño** escoge el estilo de tabla que más te guste.

12. Pasaremos a digitar el siguiente texto para ello inserta un salto de página.

La influencia de Internet

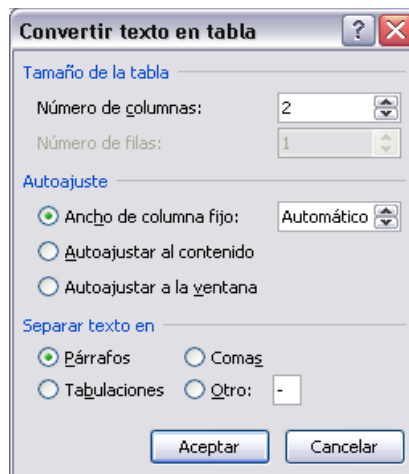
Sin lugar a dudas, las nuevas tecnologías han llevado consigo un cambio espectacular y drástico en todas las empresas. En los últimos años cabe destacar a Internet como el elemento revolucionario, seguido de la telefonía móvil. En escaso tiempo Internet se ha hecho imprescindible en cualquier empresa, con independencia de su tamaño, y tal ha sido su influencia, que la mayor parte de los hogares españoles lo utiliza constantemente. Aun queda camino por recorrer, pero ya se empiezan a ver casos de empresas en las que los conceptos tradicionales desaparecen a consecuencia de Internet. Una de las consecuencias más claras es el cuestionamiento de los planteamientos tradicionales sobre el tamaño.

13. Pasaremos a convertir texto en una tabla, sombreamos el texto damos clic en la cinta



Tabla

de opciones **Insertar** y demos clic al botón **tabla**, ahora de clic sobre **Convertir texto en tabla** nos aparecerá un cuadro de dialogo y en **Número de columnas** colocamos **2** y damos clic en **Párrafos** ahora de clic en **Aceptar** deberá quedar la configuración del cuadro de dialogo tal y como se muestra a continuación. En la columna donde quedo el tema inserta una imagen.



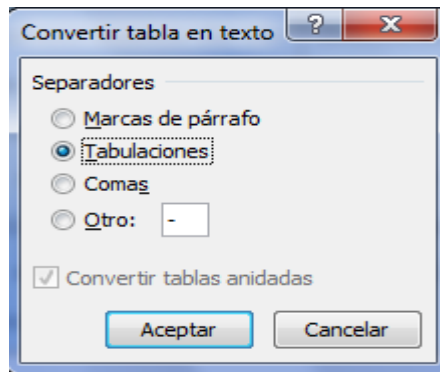
14. Ahora pasaremos a convertir tabla en texto realiza la siguiente tabla.

<p>Importancia de las nuevas tecnologías</p> <p>Hoy en día, los progresos en las denominadas tecnologías de la información, que abarcan los equipos y aplicaciones informáticas y las telecomunicaciones, están teniendo un gran efecto.</p>	<p>De hecho, se dice que estamos en un nuevo tipo de sociedad llamada Sociedad de la información o Sociedad de Conocimiento, que viene a reemplazar a los dos modelos socioeconómicos precedentes, la sociedad agraria y la sociedad industrial.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

15. Ahora da clic en la esquina superior izquierda de la tabla y da clic sobre la cinta de



opciones **Presentación** y damos clic sobre el botón **Convertir texto a** y nos aparecerá el siguiente cuadro de dialogo configura tal y como se muestra a continuación cuando lo hallas configurado da clic en **Aceptar**.



Lista de cotejo para evaluación de Guía 5 Word. Creación y edición de tablas.

Nombre: _____ **Fecha:** _____

Indicadores.		Puntos	Si	No
1.	Realiza tabla, divide celdas y combina celdas.	3.0		
2.	Inserta WordArt e imagen y aplica color a la tabla.	1.0		
3.	Convierte texto en tabla.	2.0		
4.	Convierte tabla en texto.	2.0		
5.	Inserta página horizontal.	1.0		
	Fecha de entrega: tendrá máximo 1 día una vez solicitada.	1.0		
Nota:				