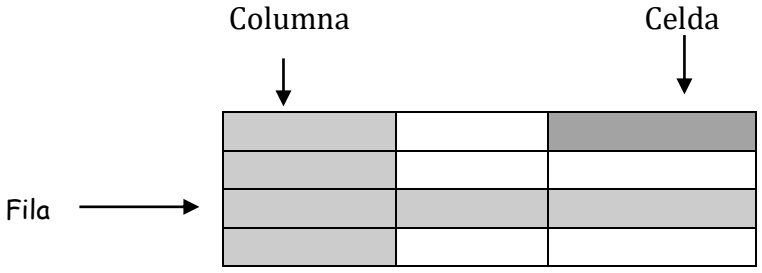
	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA PRESENTACIÓN					
	NOMBRE ALUMNA:					
	ÁREA / ASIGNATURA: Tecnología e Informática					
	DOCENTE: Ligia Machado Pérez					
	PERIODO	TIPO GUÍA	GRADO	N⁰	FECHA	DURACIÓN
	2	Aprendizaje	6	2	Julio de 2023	2 unidades

INDICADORES DE DESEMPEÑO

1. Identifica los elementos que conforman el entorno de trabajo de un procesador de texto describiendo la función de cada uno.
2. Utiliza diferentes herramientas de edición de un procesador de texto, para la aplicación de formatos adecuados de acuerdo a cada tipo de documento.
3. Organiza eficazmente la información a su alcance mediante el diseño y manipulación de tablas.

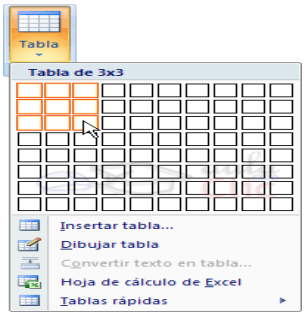
Tablas en un procesador de texto

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos



Insertar una tabla

Se puede crear una tabla utilizando el ***Menú Tabla***, que se encuentra en la pestaña Insertar, tienes dos opciones:



1. Clic en el menú **Tabla** y selecciono automáticamente el número de filas y columnas en la cuadricula que se abre, cada cuadrado sería una celda de la misma
2. Clic en el menú **Tabla** y escojo la opción **Insertar Tabla**
   Se abrirá un cuadro de diálogo, en el que se debe indicar:
   - ✓ **Número de columnas**.
   - ✓ **Número de filas**.
   - ✓ **Autoajuste:** Aquí tienes tres opciones para definir las dimensiones de la tabla.
     - ➢ **Ancho de columna fijo**. Si lo dejas en automático, ajustará el ancho para que la tabla ocupe todo el espacio entre los márgenes de la página.
     - ➢ **Autoajustar al contenido.** El ancho dependerá de la cantidad de texto o gráficos que contenga cada columna.
     - ➢ **Ajustar a la ventana**. El tamaño se ajusta al tamaño de la ventana del programa, si cambia el tamaño de la ventana, la tabla se ajusta al nuevo tamaño

Trabajar con tablas

Una vez creada la tabla puedes introducir contenido en ella, de la misma forma que lo harías en una hoja normal, puedes utilizar todas las opciones para cambiarle el formato al texto, como negrita, cursiva, cambiar el tamaño, el color, alinear, etc.
Te puedes desplazar por las celdas con las teclas de movimiento, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal.

- **SELECCIONAR UNA CELDA:** Coloca el cursor justo encima del lado izquierdo de celda, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra inclinada haz clic y la celda se pondrá en negro.

- **SELECCIONAR UNA COLUMNA:** Coloca el cursor justo encima de la columna, y cuando el cursor tome la forma de una pequeña flecha negra que apunta hacia abajo hacer clic y la columna quedará en negro.

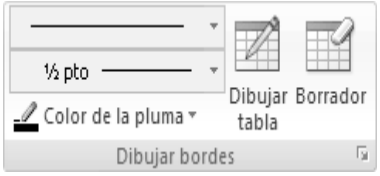
- **SELECCIONAR UNA FILA**: haz lo mismo que para seleccionar una celda pero haciendo doble clic o también colocando el cursor a la izquierda de la fila y haz clic.

- **BORRAR:** Para borrar el contenido de una celda, fila o columna pulsa la tecla *Suprimir*.

- **ELIMINAR:** para eliminar una **celda, columna o una fila** selecciónala y pulsa la tecla *Retroceso* (Backspace). Al eliminar una celda Word preguntará sobre la forma de desplazar el resto de las columnas.

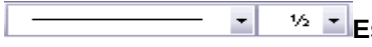
Herramientas de una tabla

Al seleccionar una tabla o cualquier elemento dentro de esta, automáticamente se activará la pestaña **DISEÑO DE LA TABLA**, allí podrás seleccionar uno entre un amplio listado en la sección Estilos de tabla. También puedes dibujar y añadir nuevos bordes a la tabla.



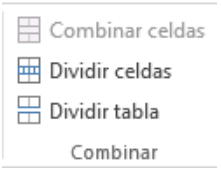
- Con este lápiz puedes crear tablas dibujándolas con el ratón.

- **Borrador**. Este es el complemento del lápiz en la creación de tablas, ya que permite borrar las líneas de la tabla. Sólo haz clic en la línea que deseas borrar.

-  **Estilo de línea y grosor de línea**. Con estas dos funciones puedes cambiar el estilo y el grosor de las líneas que forman la tabla. Selecciona en la barra el estilo o el grosor adecuado y luego haz clic en la tabla para aplicarlo a las líneas que desees.

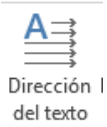
- **Color de la pluma**. Con este icono puedes dar color a los bordes de la tabla elegir el tipo de borde y rellenar las celdas con color.

En la pestaña **PRESENTACIÓN** verás las siguientes herramientas:



- **Combinar y dividir**. El primer icono permite crear una única celda combinando el contenido de las celdas seleccionadas. El segundo icono separa una celda en varias utilizando las marcas de párrafo como elemento separador, se abre una ventana para preguntar en cuántas filas y columnas se quiere dividir la celda seleccionada.

- **Alinear**: Permite alinear el texto dentro de las celdas de una de las nueve formas que se muestran en esta imagen. Previamente hay que seleccionar las celdas a las que se quiere aplicar la alineación.



- **Cambiar dirección del texto**. El texto de las celdas seleccionadas se escribirá en la orientación que marca el icono. Haciendo clic en el botón, la orientación va cambiando de tres formas distintas, normal, hacia arriba y hacia abajo.

- **Ordenar**. Permite ordenar las celdas de la tabla en orden descendente o ascendente según su contenido. Si las celdas contienen fechas o números lo tendrá en cuenta al ordenar

Actividades

1. Crea la siguiente tabla, reemplaza los nombres, con 5 miembros de tu familia y el tuyo:

TABLA #1			
Asignatura: Tecnología			
NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD 1	ACTIVIDAD 2
Gloria Cecilia	Argumedo Zea	3,9	4,8
Jorge Esteban	Carvajal Peñaloza	2,6	4,7
Luis Alberto	Mejía Sánchez	5,0	4,9
María Cecilia	Zumaqué Lozano	2,5	3,9
Marcela	Salazar Restrepo	4,5	5,0
Susana	Ruiz López	3,2	5,0
	PROMEDIO DEL GRUPO	3,62	4,7

2. Utilizando la herramienta copiar y pegar, replica 2 veces la tabla del punto anterior y a cada una le aplicas diferente formato de tabla (cambia el tipo de línea, color de línea, grosor de línea, color de relleno).

3. Crea la siguiente tabla en Word, procurando que el diseño sea similar al de la imagen.

4. Crea una tabla de 6 columnas y 4 filas, ingresa los datos (tema libre) y utilizo la herramienta ***Cambiar dirección al texto*** para los títulos (debes ser muy creativa en su diseño). Aquí tienes un ejemplo

COLORES					
AMARILLO	AZUL	VERDE	ROSADO	BLANCO	MORADO