



Asignatura de
Informática II

UNIDAD I

PROCESADOR DE TEXTOS

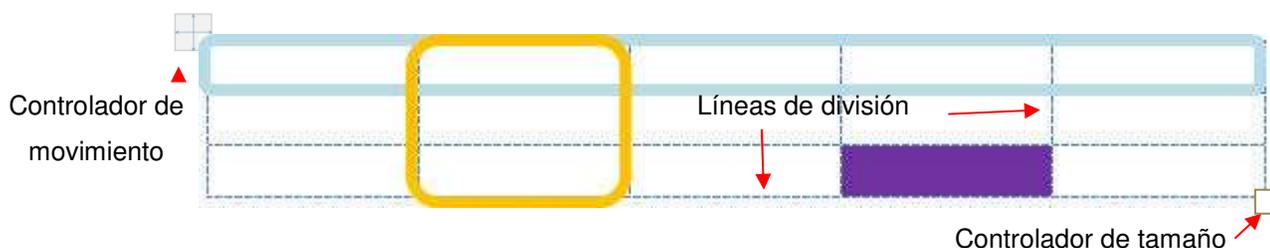
5.- “Tablas, bordes y símbolos”



Lic. Silvia Mireya Hernández Hermosillo

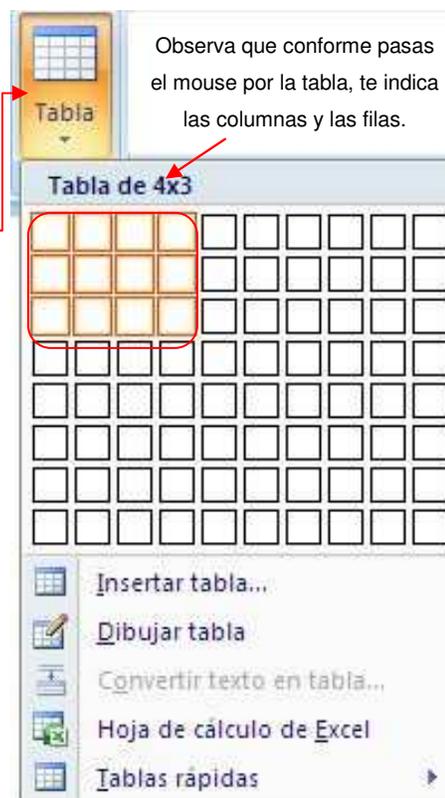
TABLAS EN WORD

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Una tabla está compuesta de filas, columnas y celdas. Las columnas son las **líneas verticales** de la cuadrícula, las filas son las **líneas horizontales** de la cuadrícula y la **celdas**, es cada cuadrado de la tabla. (Ulibarri & Hernández, 2000).



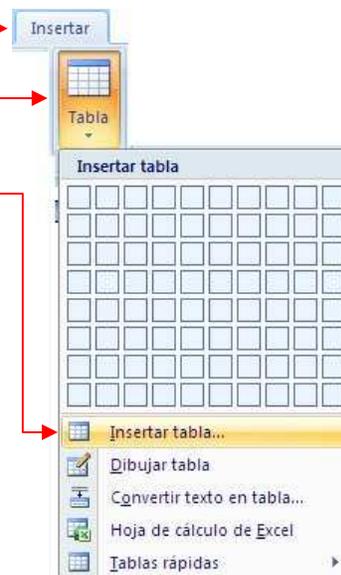
5.1 Pasos para crear una tabla con la cuadrícula

1. Coloca el indicador del mouse donde deseas insertar la tabla en tu documento.
2. Da clic la Pestaña **Insertar**.
3. En el grupo **Tablas**, presiona el icono de **Tabla**.
4. En el cuadro de **Insertar tabla**, selecciona el número de filas y columnas pasando el indicador del mouse sobre la cuadrícula.
5. Cuando termines de seleccionar el número de filas y columnas que quieres, da clic y aparecerá la tabla en tu documento.



5.2 Pasos para crear una tabla con el comando insertar tabla

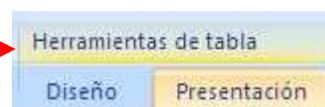
1. Coloca el indicador del mouse donde deseas insertar la tabla en tu documento.
2. Da clic la Pestaña **Insertar**.
3. En el grupo **Tablas**, presiona el icono de **Tabla**.
4. Presiona el comando **Insertar tabla**.
5. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, ahí tienes que indicar el número de filas y columnas que deseas.



6. Presiona el botón **Aceptar**

FORMATO A UNA TABLA

Una vez creada la tabla, en la banda de opciones aparecen 3 nuevas pestañas, todas ellas para darte la posibilidad de dar formato, estilos y herramientas para modificar una tabla. Observa que en la barra de título en un color ligeramente de otro color está la pestaña **Herramientas de** **Tabla**. para indicarte que hay dos pestañas que corresponden a la Tabla la de **Presentación** y **Diseño**.



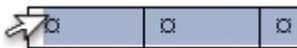
Cuando creas una tabla, Word te permite formato aplicarle directamente con Estilos, ya definidos por Word o aplicarle el que tú quieras con una serie de herramientas.

Para aplicar formato es necesario tener seleccionado el elemento, de la tabla, ya que se le puede aplicar, solo a una fila, columna, celda o a toda la tabla.

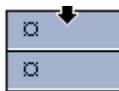
Para seleccionar una celda tienes que dar clic en el borde izquierdo



Una fila clic en la parte izquierda de la fila



Una columna clic en la parte superior de la columna



(Microsoft, 2009)

Otra manera de seleccionar es siguiendo estos pasos:

1. En **Herramientas de tabla**, da clic en la **Pestaña Presentación**.
2. En el grupo **Tabla**, da clic en **Seleccionar**
3. En el cuadro que te aparece escoge el elemento que quieras seleccionar. _____

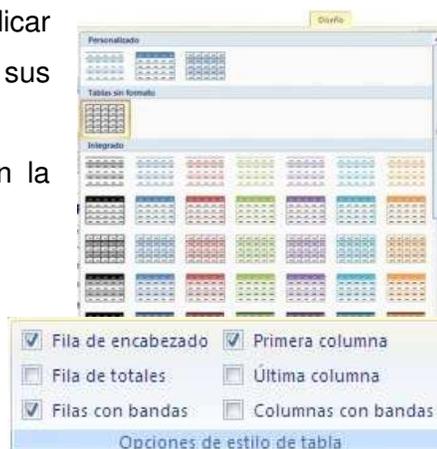


5.3 Pasos para aplicar un estilo a la tabla

1. Selecciona la tabla a la que deseas aplicarle formato.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la Pestaña **Diseño**.



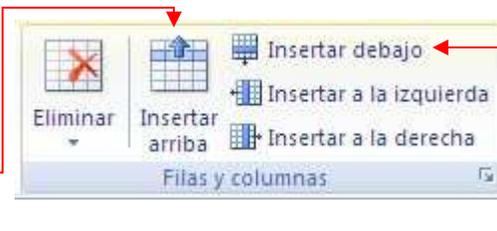
3. En el grupo **Estilos de tabla**, coloca el indicador sobre los estilos de tabla para que visualices sus características.
4. Para que veas todos los estilos, haz clic en la flecha **Más**.
5. En pantalla te aparecen los estilos que tienes Word, cuando elijas uno, da clic sobre el estilo para aplicarlo.



Si quieres aplicarle o quitarle el estilo seleccionado, a una parte de la tabla, en el grupo **Opciones de estilo de tabla**, activa o desactiva la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla.

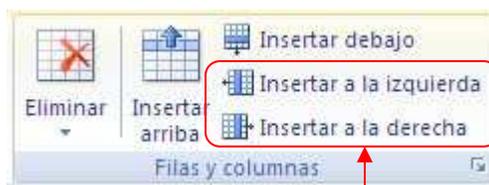
5.4 Pasos para agregar filas a la tabla

1. Coloca el indicador del mouse en la celda próxima de la cual deseas agregar una fila.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la Pestaña **Presentación**.
3. Dentro del grupo **Filas y columnas** da clic en **Insertar arriba** o **Insertar debajo**, según en la posición que deseas la nueva fila.



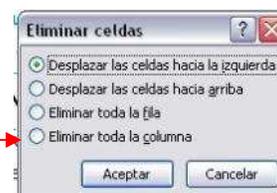
5.5 Pasos para agregar una columna a la tabla

1. Coloca el indicador del mouse en la celda próxima de la cual deseas agregar una fila.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la Pestaña **Presentación**.
3. Dentro del grupo **Filas y columnas** da clic en **Insertar a la izquierda** o **Insertar a la derecha**, según en la posición que deseas para la nueva columna.



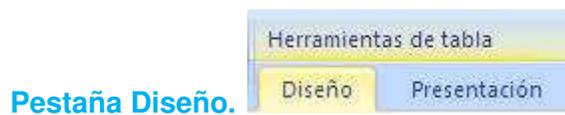
5.6 Pasos para eliminar filas o columnas

1. Selecciona la Fila, columna o celda que deseas eliminar
2. En Herramientas de tabla, da clic en la Pestaña **Presentación**.
3. En el grupo **Filas y columnas**, da clic en **Eliminar**
4. Te aparece un pequeño cuadro con las opciones de eliminar, elige la que deseas.
5. Después Word te pregunta que deseas hacer, elige la mejor opción de acuerdo a lo que quieras eliminar.
6. Presiona el botón **Aceptar**.

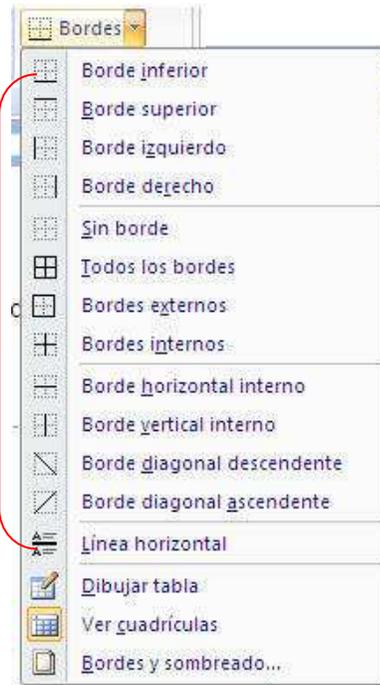


5.7 Pasos para aplicar bordes predeterminados

1. Selecciona la tabla, Fila, Columna.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la



3. En el grupo **Estilos de tabla**, da clic en la flecha de **Bordes**.
4. Da clic en los bordes que quieres para la tabla, fila, celda o columna.

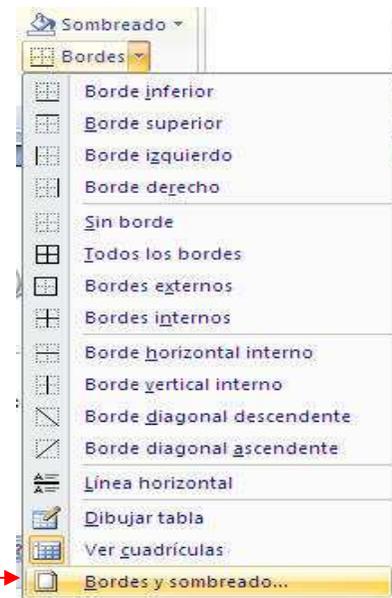


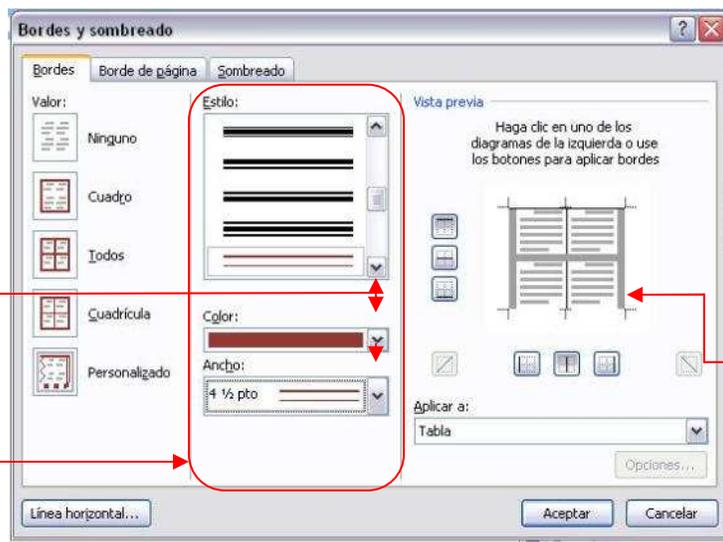
5.8 Pasos para modificar el estilos de los bordes

1. Selecciona la tabla, Fila, Columna.
2. En el grupo **Estilos de tabla**, da clic en la flecha de **Bordes**.



3. En el menú desplegable, hasta la parte inferior escoge el comando **Bordes y sombreado ...**
4. Aparecerá el cuadro de diálogo **Bordes y sombreados**.





1. En esta parte, puedes cambiar el estilo, el color y el ancho de la línea, solo da clic en las flechas y escoge el estilo, el color y el ancho de la línea, que deseas.
2. Escoge en que lado del borde quieres aplicar el estilo, dando clic en los lados que le correspondan.
3. Presiona el botón **Aceptar**

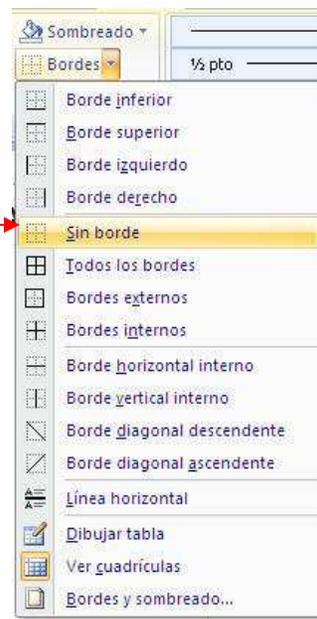
5.9 Pasos para quitar los bordes de toda la tabla

1. En Herramientas de tabla, da clic en la Pestaña **Presentación**.
2. En el grupo **Tabla**, da clic en **Seleccionar**
3. Escoge el comando **Seleccionar tabla**.



Da clic en la Pestaña **Diseño**.

4. En el grupo **Estilos de tabla**, da clic en **Bordes**.
5. Escoge el comando **Sin Bordes**.





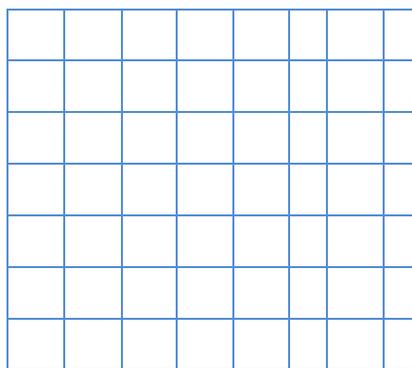
5.10 Pasos para aplicar sombreados a la tabla

1. En Herramientas de tabla, da clic en la Pestaña **Diseño**.
2. En el grupo **Estilos de tabla**, da clic en **Sombreados**
3. Escoge el color de la sombra
4. Si no te agrada el color puedes escoger el comando Mas colores.



MOSTRAR U OCULTAR LAS LÍNEAS DE LA TABLA

Las líneas de la cuadrícula muestran en la pantalla los límites de las celdas de una tabla siempre que ésta no tenga aplicados bordes. Si ocultas las líneas de la cuadrícula en una tabla que incluya bordes, no verás el cambio porque las líneas de la cuadrícula se encuentran detrás de los bordes. Para ver las líneas de la cuadrícula, quita los bordes. A diferencia de los bordes, las líneas de la cuadrícula sólo aparecen en la pantalla y no se imprimen nunca y están señalados de color azul. Si desactivas las líneas de la cuadrícula, la tabla aparece tal y como se va a imprimir.



Las líneas de la cuadrícula no están visibles cuando los documentos se ven en un explorador Web o en la Vista preliminar. (Microsoft, 2009)



5.11 Pasos para mostrar u ocultar las líneas de la cuadrícula de una tabla en un documento

1. En Herramientas de **Tabla** da clic en la Pestaña **Diseño**
2. En el grupo **Presentación**,
3. Selecciona el icono de **Ver líneas de cuadrícula**.



5.12 Pasos para combinar celdas

Puedes unir dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda para hacerla más grande. Combinar celdas es útil cuando deseas mostrar un título en la parte superior o a un costado. Observa el ejemplo la fila superior está combinada, así como las 2 celdas de la columna que le corresponde al día lunes.

Horario de Clases					
Hora	lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00	Mate	Esp	C.	E.F	Compu
9:00		Mate	Esp	C	Mate
10:00					

1. Selecciona las celdas que deseas combinar haciendo clic en el borde izquierdo de una celda y, sin soltar el botón, arrastra el mouse por las otras celdas que quieras combinar.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la Pestaña **Presentación**,
3. En el grupo **Combinar**, selecciona el comando **Combinar celdas**.



5.13 Pasos para dividir celdas.

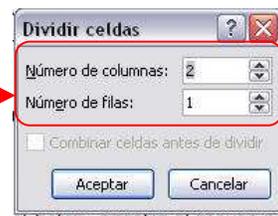
1. Selecciona las celdas que deseas separar.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la Pestaña **Presentación**,
3. En el grupo **Combinar**, selecciona el comando **Dividir celdas**.





4. En el cuadro de diálogo que aparece especifica en cuantas filas o columnas las quieres dividir.

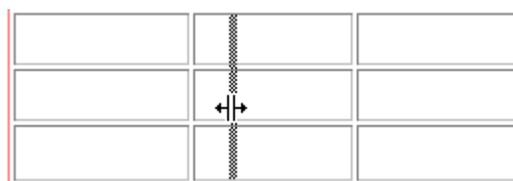
5. Presiona el botón **Aceptar**



5.14 Pasos para cambiar altura/ancho de las celdas.

Con el mouse

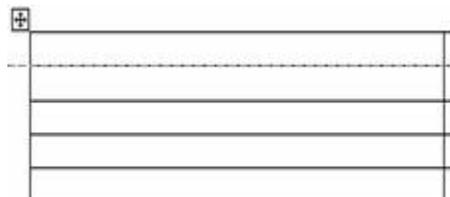
1. Coloca el indicador del mouse sobre el borde de la fila o columna que quieres cambiar su tamaño.



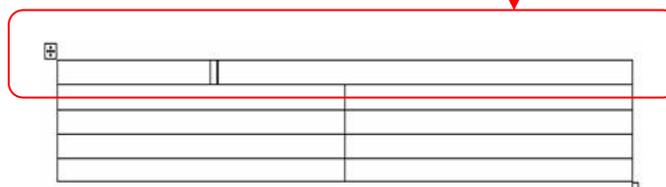
2. El indicador cambia, de forma de

acuerdo si es columna   si es fila.

3. Arrastra el borde de la línea a la nueva posición y una línea punteada te indica el nuevo tamaño.



4. También puedes cambiar el ancho y la altura de una celda y crear tablas con formas irregulares, solo selecciona la celda que le quieres cambiar el ancho o la altura y arrastra el mouse al tamaño deseado.

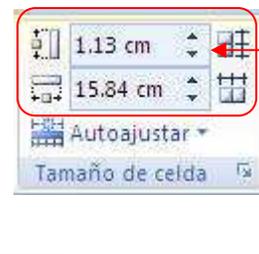


Con la banda de opciones.

1. Selecciona la fila o columna que quieres cambiar de tamaño

2. En **Herramientas de Tabla**, da clic en la ficha **Presentación**

3. En el grupo **Tamaño de celda**, da clic en las flechas del cuadro de texto para cambiarlas por las nuevas medidas.



5.15 Pasos para repetir el título de una tabla

Cuando se trabaja con una tabla de gran tamaño, éste se divide cada vez que hay un salto de página. Puedes realizar ajustes en la tabla para que los títulos de la tabla se repitan en todas las páginas. (Microsoft, 2009)

1. Selecciona la fila o filas de título, en la selección debes incluir la primera fila de la tabla.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la **Pestaña Presentación**
3. En el grupo **Datos**, escoge el comando **Repetir filas de título**.



5.16 Pasos para alinear texto en una celda

1. Selecciona la celda que contenga el texto que quieras alinear.
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la ficha de **Presentación**
3. En el grupo de **Alineación** da un clic sobre la alineación que quieras.



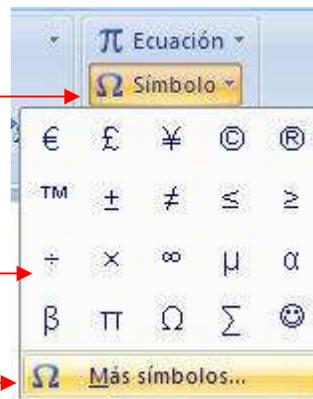
Derecha superior	Centro superior	Izquierda superior
Derecha centro	Centro centro	Izquierda centro
Derecha Inferior	Centro Inferior	Izquierdo Inferior

4. También puedes cambiar la dirección del texto, basta con que le des clic al icono con la **letra A**, y este va tomando la figura de la dirección del texto.



5.17 Pasos para insertar símbolos

1. Coloca el indicador del mouse dónde deseas el símbolo.
2. Da clic en la pestaña de **Insertar**.
3. En el grupo **símbolos**, escoge el comando **Símbolos**.
4. En la lista despegable, selecciona el símbolo que quieres.
5. Si el símbolo no está, haz clic en el comando **Más símbolos**.
6. Te aparece el cuadro de diálogo de Símbolos, Elige el símbolo que deseas insertar, los símbolos dependen de la fuente seleccionada.



7. Presiona el botón **Insertar**

5.18 Pasos para ordenar en una tabla

1. Seleccionar la columna que contenga los datos a ordenar
2. En **Herramientas de tabla**, da clic en la ficha **Presentación**
3. Presiono el icono de **Ordenar**
4. En el cuadro de diálogo que aparece, elige las opciones deseadas.

En esta parte puedes elegir, porque columna quieres ordenar y si son varias, indicar la que sigue.

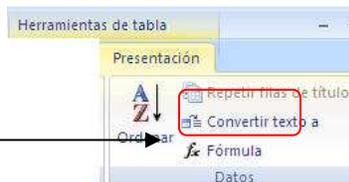


Aquí puedes determinar el tipo de orden.

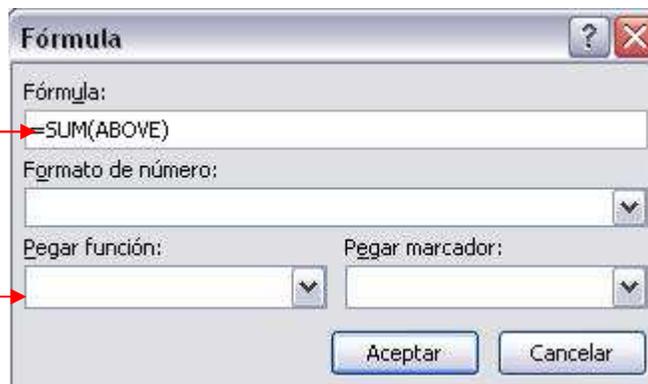
5. Presiona el botón **Aceptar**.

5.19 Pasos para agregar formulas en una tabla

1. Colocar el cursor dónde se desea la fórmula
2. En las Pestaña **Herramientas de tabla**, **Presentación grupo Datos**
3. Dar clic en **fórmula**,



4. Te aparece el cuadro de diálogo **Fórmula**, dónde word te sugiere una
5. Si no es la función de lo que quieres calcular, da un clic en **Pegar función** y escoge la que deseas.
6. Presiona el botón **Aceptar**.





Bibliografía:

1. Microsoft, Corporation. (23 de marzo de 2009). Microsoft Word 2007. México.
2. Ulibarri, M. J., & Hernández, H. S. (2000). *Aprendiendo Word*. México, D.F.: Mc. Graw Hill.



Lecturas



Colaborador:	Lic. Silvia Mireya Hernández Hermosillo.
Nombre de la Asignatura:	Informática II.
Área del Conocimiento:	Pendiente
Programa Académico	Bachillerato Virtual.