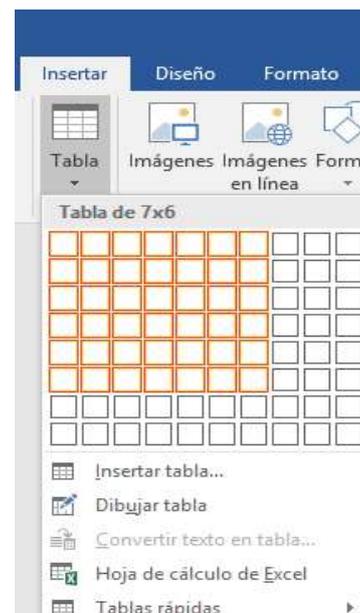


LAS TABLAS

Las tablas son estructuras formadas por columnas y filas, los cuadros que las conforman se llaman celdas y se pueden insertar con texto y gráficos. Las tablas se utilizan a menudo para organizar y presentar información.



📖 Pasos para insertar una tabla

- ☺ Hacer clic en la Pestaña **Insertar**
- ☺ Hacer clic en **Tablas**
- ☺ Indicar el número de cuadrículas de **filas y columnas**.

Nº	Nombres	Apellidos	Edad
1	Erika Maribel	Vargas Rosas	19
2	Delia Jazmín	Guerra Pozo	21
3	Maribel Raquel	Salinas Romero	17

📖 Aplicar Estilos de Tabla

1. Seleccionar la **Tabla insertada**
2. Aparecerá el grupo **Herramientas de Tabla**.
3. Hacer clic en la **Pestaña Diseño**
4. Elige un Estilo de **Tabla**



5. Finalmente, la tabla se observará de la siguiente manera

Nº	Nombres	Apellidos	Edad
1	Erika Maribel	Vargas Rosas	19
2	Delia Jazmín	Guerra Pozo	21
3	Maribel Raquel	Salinas Romero	17

También podemos crear una tabla indicando el número de columnas y filas.

Insertar una tabla indicando número de columnas y filas

- ☞ Hacer clic en la **Pestaña Insertar**
- ☞ Hacer clic en **Tablas**
- ☞ Hacer clic en la opción **Insertar Tabla**
- ☞ Indicar el número de **columnas y filas**
- ☞ Hacer clic en **aceptar**



- Crear la siguiente tabla de **3 x 7**

N°	Nombres	Cantidad
1	Azúcar en bolsa	7
2	Leche en caja	4
3	Atún en trozos	6
4	Fideos para tallarín	5
5	Chocolate par taza	3
6	Harina preparada	9

Combinar Celdas de una tabla

1. Seleccionar las **celdas a combinar**
2. Hacer clic en la Pestaña Presentación del Grupo Herramientas de Tabla
3. Hacer clic en **Combinar celdas**.

4. Finalmente, las celdas de la tabla se observarán de la siguiente manera:



Ejercicios

Con la ayuda de tu profesor realizar las siguientes tablas:

Tabla N°01

LISTA DE PRODUCTOS		
N°	Nombre	Precio
1	Regla de 30 cm	1,5
2	Papel Bond	3,5
3	Lapicero Azul	0,5
4	Cuaderno de Dibujo	4,0
TOTAL		9,5

Tabla N°02

N°	Nombre	Nota1	Nota2	Promedio
01	Raquel	18	15	17
02	Tania	05	12	07
03	Fabiola	12	17	15
04	Gabriel	10	12	11
05	Mercedes	15	06	11

Tabla N°03

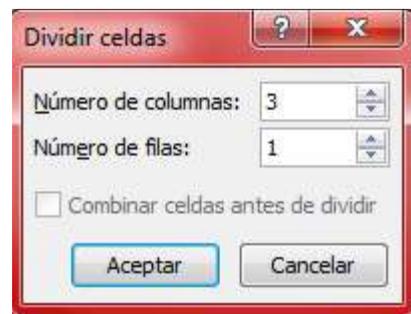
HORARIO 2012					
HORA	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
1	Algebra	Historia	Informática	Raz. Verbal	Arte
2	Algebra	Historia	Religión	Raz. Verbal	Arte
R	E	C	R	E	O
3	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física
4	Gramática	Geometría	Biología	Raz. Mat.	Física

Tabla N°04

ENERO 2013						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Dividir Celdas de una tabla

1. Seleccionar las celdas a dividir
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en **Dividir celdas**.
4. Aparecerá la ventana de Dividir celdas, indica el número de columnas y filas para dividir.



5. Finalmente, las celdas de la tabla se observarán de la siguiente manera:

--	--	--

Insertar Filas y Columnas en una Tabla

1. Hacer clic en la **fila o columna** que deseamos agregar.
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en la opción **Insertar arriba o Insertar abajo**, esto es para **agregar Filas**.
4. Hacer clic en la opción **Insertar Izquierda o Insertar Derecha**, esto es para agregar **Columnas**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

5. Finalmente, la tabla se observará de la siguiente manera, después de haber insertado **filas y columnas adicionales**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono	E-mail
01	Carla Prado	18	F	556-4693	
02	Susana Quispe	20	F	332-0547	
03	Margarita Tello	15	F	456-2726	
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548	
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074	

Eliminar Filas de una Tabla

1. Seleccionar **las filas** a eliminar
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en la opción **Eliminar**.
4. Hacer clic en la opción **Eliminar filas**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
03	Margarita Tello	15	F	456-2726
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

5. La tabla se visualizará de la siguiente manera.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono	E-mail
01	Carla Prado	18	F	556-4693	
02	Susana Quispe	20	F	332-0547	
03	Margarita Tello	15	F	456-2726	
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548	
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074	

Eliminar Columnas de una Tabla

1. Seleccionar **las columnas** a eliminar
2. Hacer clic en la **Pestaña Presentación** del Grupo **Herramientas de Tabla**
3. Hacer clic en la opción **Eliminar**.
4. Hacer clic en la opción **Eliminar Columnas**.

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
03	Margarita Tello	15	F	456-2726
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074

5. La tabla se visualizará de la siguiente manera:

N°	Estudiantes	Edad	Sexo	Teléfono
01	Carla Prado	18	F	556-4693
02	Susana Quispe	20	F	332-0547
04	Maribel Ortiz	22	F	325-1548
05	Jhojan Ramos	26	M	374-1074



Práctica Dirigida N°07

1. ¿Qué son las tablas y para qué sirven?

Diseña la siguiente Tabla.

3ER GRADO A,B,C,D		
PROGRAMAS	OBJETIVO	% DE LOGRO
Windows	Manejar archivos, carpetas, iconos. Reconocimiento de las unidades de almacenamiento	90%
Word	Reconocer: barras menús, botones, regla, comandos. Insertar texto, dar formato, configuración de página.	90%
DIFICULTADES	Falta de atención en la selección A, la mayoría de alumnos no tenían computadora. Lentitud al copiar la pizarra de la clase anterior.	

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DIAS DE LA SEMANA	TOTAL
LUN	MAR	MIE	JUE	VIE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTAL				