

Fines II: Trayecto secundario parcial

Escuela: **CENS 210**

Docente: **Jimenez, Juan Fernando**

Área Curricular: **TIC**

Título de la Propuesta: Tablas. Marca de Agua.

Guía N° 5

INTRODUCCIÓN

Una tabla en Word es un objeto que permite organizar la información en filas y columnas. Con el *Microsoft Word 2007*, se pueden hacer numerosas aplicaciones a la hora de realizar una tabla.

El tamaño de la tabla puede ser el que desee. La tabla puede incluir textos e imágenes, además puede ser sombreada del color que se desee. Las celdas se pueden agrandar según el tipo de texto que se añadan en ellas.

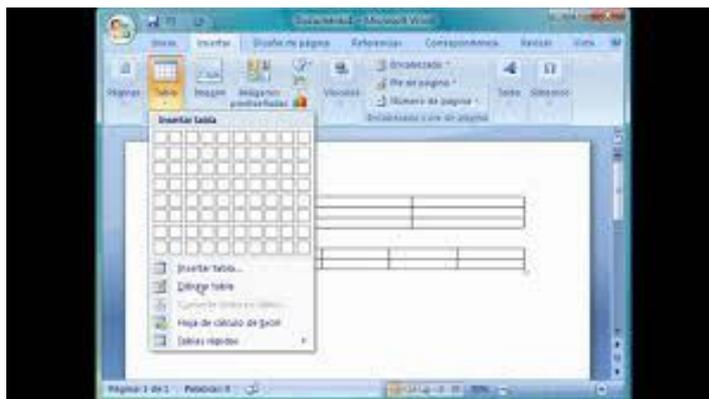
Además de esto, las tablas pueden ser personalizadas en cuanto al margen, formato, bordes, sombreado, etc.

INSERCIÓN O CREACIÓN DE TABLAS EN UN DOCUMENTO

Se puede crear una tabla de 3 formas equivalentes, todas están en la pestaña Insertar, seleccionar dentro de una cuadrícula las filas y columnas, definir las usando números para especificar cuántas filas y columnas se necesitan o dibujándolas con el ratón, según el tipo de tabla será más útil un método u otro, vamos a ver los tres.

Para insertar una tabla debemos hacer clic en la pestaña Insertar y seleccionar el botón Tabla, allí se muestra una ventana con las tres opciones:

1. Una de las formas es utilizar el cuadrículado que simula una tabla, cada cuadrado sería una celda de la misma.

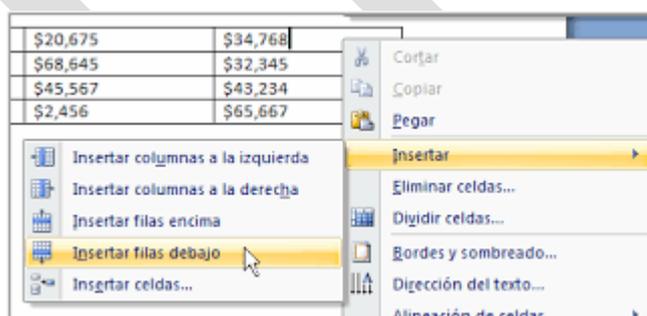


2. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla, este vínculo abre una ventana que permite determinar la cantidad de filas y columnas para la tabla.

3. La tercer opción es usar el vínculo Dibujar Tabla, aquí se dimensiona la tabla dibujándola con el mouse.

Edición de una tabla.

Una vez que esté dibujada la tabla, puede editar el contenido de cada celda haciendo clic en su interior y escribiendo en esa posición del cursor. Tiene que tener presente que en una celda puede: escribir, insertar un objeto, insertar una imagen, etc. Para opciones más avanzadas de edición, sobre la tabla haga clic con el botón derecho del ratón.



Para insertar una nueva fila deberá elegir una de las opciones disponibles en el grupo Filas y columnas de la ficha Presentación. Word inserta la fila por encima de la actual, es decir, donde se encuentre el punto de inserción, si selecciona Insertar arriba, o la insertará por debajo si elige la opción Insertar debajo.

APLICANDO FORMATO A UNA TABLA (BORDES, SOMBREADO)

Las opciones de **Bordes y sombreado** se usan para dar énfasis al formato de una tabla y para conseguir un aspecto más profesional. Todas ellas las podemos encontrar a través del

botón Bordes y sombreado que hay en la ventana **Propiedades** de tabla que nos aparece al hacer clic con el botón derecho sobre la tabla. O bien se selecciona la tabla completa, luego se dirige a la pestaña “Diseño” (como se muestra en la sgte imagen), y se procede a configurar los bordes de la tabla y su sombreado.



Marca de agua

Muchos usuarios de Word **utilizan estas marcas de agua para identificar un documento** con rótulos tales como “**Confidencial**”, “**Borrador**”, “**Urgente**”, “**Privado**” y otros, lo que permite a simple vista conocer qué nivel de importancia tiene un determinado documento.

El objetivo principal de la **utilización de la marca de agua en Word** es precisamente el poder compartir ese documento con todas las personas que deseemos, por ejemplo [compartir el archivo](#) en internet, y con la marca de agua lo que hacemos es en definitiva asegurarnos que nadie pueda apropiarse de nuestro trabajo.

Añadir Marca de agua en Word.

1°. Ir a la pestaña o solapa “Diseño de pagina” en el grupo de Herramientas “Fondo de Pagina”, hacer clic en Marca de Agua.

2°. Elegir la Marca de Agua prediseñada haciendo clic sobre ella, y automáticamente se aplicara a tu documento.



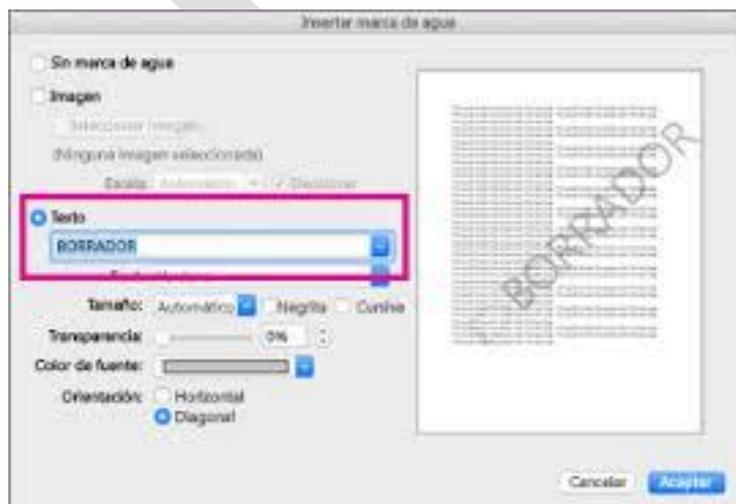
Personalizar una Marca de Agua.

Se puede personalizar una marca de agua en Word, como el tipo de Fuente, el tamaño, el color, la distribución (Horizontal o Diagonal) y la transparencia.

Pasos para Insertar una Marca de Agua personalizada en un documento:

1°. Ir a la pestaña o solapa “Diseño de pagina” en el grupo de Herramientas “Fondo de Pagina”, hacer clic en Marca de Agua Personalizada.

2°. A continuación se abrirá una ventana como se muestra en la sgte imagen, donde se puede configurar texto, tamaño, fuente, transparencia, color y orientación (Horizontal o Diagonal) de dicha marca de agua.



Operaciones con Tablas. Crea la siguiente tabla utilizando el formato que se indica al final.

Relación de Calificaciones Trimestrales				
Alumno	Trim-1	Trim-2	Trim-3	Trim-4
Juan Gómez	9	9	8	7
Pedro Juárez	8	7	9	10
Isabel Domínguez	9	10	9	9

Indicaciones:

Crea un archivo Word de nombre “Tabla”, configurando la página de la sgte manera:

Tamaño de papel A4, fuente: Times New Roman, Tamaño de Fuente: 11ptos.

Márgenes personalizados: Superior e Izquierdo: 2,5cm; Derecho e Inferior: 1,5cm.

1. Utiliza de la ficha Insertar, el comando Tabla del grupo Tablas y selecciona en la cuadrícula una tabla de 5 filas por 5 columnas.
2. Selecciona la primera fila y combina las celdas.
3. Rellena la primera fila con un color “verde oliva”.
4. Selecciona toda la tabla y ponle un borde doble externo doble de $\frac{3}{4}$ ptos.
5. Copia los datos que contiene la tabla.
6. Dale a los datos la misma alineación que se muestra en la tabla.
7. Inserta al final de la lista al alumno “Juan Perez” con notas 8, 9, 6, coloque su prom.
8. Inserte al principio de la lista la estudiante “Maria Gonzalez” 6, 7, 10, prom.
9. Ordena los datos de forma ascendente por el nombre del alumno.
10. Inserte la marca de agua personalizada: “TIC” en grande e inclinado en todos los prácticos.

Consultas al profesor:

- vía email: cens210.TIC@gmail.com
- Por whatsapp del grupo: Fines II TIC 2020