

## WINDOWS TIPS

- Pulsando Alt + F4 cerraremos de forma rápida la ventana en que estamos trabajando. Si lo hacemos cuando estamos visualizando el escritorio, nos saldrá el cuadro de apagado del ordenador directamente sin necesidad de ir con el Mouse a *Inicio > Apagar*.

## SESIÓN 5: MS WORD

En esta sesión vamos a aprender a trabajar correctamente con tablas. Una tabla es una cuadrícula que permite presentar la información de manera muy organizada. Está formada por **Celdas** y las celdas se agrupan en **Filas** y **Columnas**. Las celdas están separadas por líneas que pueden tener estilos, grosores y colores diferentes. El fondo de las celdas (sombreado) puede colorearse o tener una textura determinada.

Las propiedades básicas de las celdas son la **Altura** y la **Anchura**. En principio, todas las celdas de la misma fila deben tener la misma altura, y todas las celdas de la misma columna deben tener la misma anchura. Sin embargo, esto puede modificarse a través de las opciones **Combinar/Dividir celdas**.

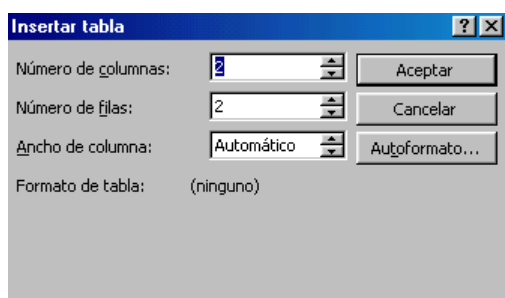
Para insertar una tabla, existen dos caminos:

a) Pulsar el botón correspondiente de la barra de herramientas:



b) Ir al menú *Tabla > Insertar tabla*.

Esta última opción nos permite un mayor control de las características de la tabla por lo que es más recomendable.



Al seleccionar esta opción se abre la ventana de la izquierda que nos pregunta cuántas columnas y cuántas filas deseamos para nuestra tabla. Asimismo, nos permite seleccionar el ancho de las columnas. Si lo dejamos en Automático, las columnas toman el ancho necesario para que la tabla llene toda la página.

Una vez insertada la tabla básica es muy recomendable visualizar la barra *Tablas y bordes*. Para hacerlo recuerda que se hace clic con el botón derecho del ratón sobre cualquier de las barras de menús, y se marca la opción *Tablas y bordes*. Debe aparecer la siguiente barra:



En ella es posible encontrar todas las herramientas básicas que necesitaremos para personalizar nuestras tablas. Inserta una tabla de prueba en un documento en blanco, y prueba cada uno de los iconos de la barra *Tablas y bordes* para familiarizarte con su utilidad. A continuación ya puedes comenzar con las prácticas.

**Práctica 6.** Reproduce el documento **crucigrama.pdf**, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Establece la vista impresión y define el zoom al 90%

2. Inserta una tabla de 14 filas y 14 columnas (las filas tendrán 0,47 centímetros de alto y las columnas 0,69 cm. de ancho).
3. Introduce los datos de la primera fila y la primera columna tal y como vienen en el modelo.
4. Efectúa los cambios de formato oportunos (eliminar algunos bordes, y establecer el sombreado en las celdas correspondientes) hasta conseguir una tabla idéntica a la del documento *crucigrama.pdf*.
5. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica6.doc*
6. Envía el documento por e-mail al profesor.

**Práctica 7.** Reproduce el documento **horario.pdf**, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Establece la vista impresión y define el zoom al 90%
2. Inserta una tabla con 6 columnas y 8 filas.
3. Introduce los datos de la tabla tal como aparecen en el documento modelo.
4. Efectúa los cambios de formato oportunos hasta conseguir una tabla idéntica a la del documento *horario.pdf*.
5. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica7.doc*
6. Envía el documento por e-mail al profesor.