

Contenidos Nuevos: Tablas.

Contenidos de Revisión: Formato de Texto – Encabezado y Pie de Página – WordArt.

CONSIGNA: responder el siguiente cuestionario, luego realizar los cambios que se indican debajo del cuestionario.

PARTE A: DISEÑO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO DE WORD

- 1) Insertar una carátula antes de empezar el trabajo (escuela, título del trabajo, materia, profesor, curso, nombre de los integrantes, ciclo lectivo). La carátula debe ocupar toda una hoja.
- 2) Insertar un borde de página a la carátula. **FORMATO/ BORDES Y SOMBREADOS / Solapa BORDES DE PÁGINA / Seleccionar el Valor, Estilo, Color, Ancho, Arte** del borde a insertar en la página. A la derecha, en “Aplicar a:” - “Esta sección - Sólo a la primera página”.
- 3) Insertar en el **ENCABEZADO de Página:** “Trabajo Práctico N° 5: Tablas”.
- 4) Insertar en el **PIE DE PAGINA:** A la izquierda: Fecha Actual. A la derecha, números de páginas.
- 5) **FORMA DE PRESENTACIÓN:** TRABAJO IMPRESO POR GRUPO.

PARTE B: CUESTIONARIO SOBRE LAS PÁGINAS 42 A LA 45 DEL LIBRO. Responder en un documento de Word.

- 1) ¿Qué es una tabla?
- 2) Indica 3 formas diferentes de insertar una tabla en un documento de Word.
- 3) ¿Cuáles son las filas y cuáles son las columnas dentro de una tabla?
- 4) Indica los pasos para modificar el ancho de columnas.
- 5) ¿Cómo se puede cambiar el alto de una fila?
- 6) Explica con tus palabras cómo se puede mover una tabla completa.
- 7) ¿Se puede combinar celdas? ¿Cómo se hace?
- 8) Realiza la actividad de la página 45.
- 9) Investiga cómo se le puede agregar tipos de bordes y sombreados a una tabla. Explícalo con tus palabras.
- 10) Investiga y explica cómo se insertan filas o columnas a una tabla ya diseñada.
- 11) Investiga en tu procesador de texto si existe la posibilidad de insertar una tabla ya prediseñada, en la cual solo pueda insertar el contenido de la misma.

PARTE C: PRÁCTICA SOBRE LOS CONTENIDOS NUEVOS.

1. Elaborar una tabla con los horarios de la escuela (de clases y de taller). Deben escribir los horarios de entrada y salida de cada módulo, los días de semana, las materias dictadas en esos horarios reales.
2. Cambiar el formato del texto y agregarle sombreados a los horarios de módulos y a los días de semana.
3. Insertar una fila arriba de los días de semana, en la parte superior. Combina todas sus celdas y escribe el siguiente título “HORARIO ESCOLAR – CICLO 2009”.
4. Realizar el **Proyecto Integrador** de la página 53 del libro. Elaborarlo en otro documento en blanco (*la parte de Análisis y Conclusiones NO*). Este archivo se adjunta al final del otro documento. Se entrega todo junto en una carpeta o folio.