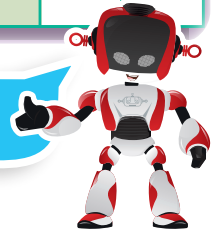


¡Una información ordenada es más fácil de encontrar!  
Bienvenidos al uso de las tablas.



### Nuestra meta



Con esta experiencia aprenderemos a crear y editar tablas en Microsoft Word.

### ¿Cómo lo haremos?

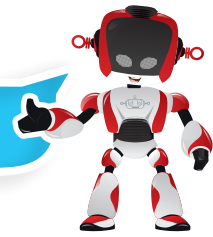


- 1 Una lectura nos mostrará el concepto de tabla como herramienta útil en la organización de la información.
- 2 Por medio de un tutorial virtual aprenderemos la manera de organizar la información en tablas dentro del programa Word.
- 3 Un reto en el aula planteará un ejercicio que evaluará nuestros conocimientos en el uso de tablas dentro del programa Word.
- 4 Un ejercicio en casa nos ayudará a mejorar nuestras actitudes para el trabajo en equipo.

### Planifiquemos



| Momento               | Actividad  | Recurso  | Tiempo   |
|-----------------------|--|--|----------|
| Inicio experiencia 12 | Nuestra meta, ¿Cómo lo haremos?                    | Libro  | 15 min   |
| Activando presaberes  | Lectura: "Tablas: uso y aplicaciones"              | Libro  | 10 min   |
| Aprendamos haciendo   | Lectura: "Creando tablas en Word"                  | Libro  | 15 min   |
|                       | Tutorial virtual:<br>"Creando tablas con mi ayuda" | Virtualtek: Tutorial código 6-12-01                    | 10 min   |
| Manos a la obra       | Reto:<br>"Organizando la información en tablas"    | Computador, Word<br>Virtualtek: Recurso código 6-12-02 | 25 min   |
| ¿Qué aprendí?         | Evaluación   | Libro  | 10 min   |
| ¿Qué logré?           | Autoevaluación                                     | Libro  | 5 min    |
| Soy creativo          | Practica   | Computador   | Flexible |
| Para reforzar         | Visita virtual                                     | Virtualtek   | Flexible |



Ten el  
valor de

Mantener cada cosa en su lugar. Eso facilitará tu trabajo.

Activando  
presaberes



## El uso cotidiano de las tablas

Es común que todos los **chicos** y **chicas** manejen su **horario** de **clase**.

Algunos lo llevan de forma muy **llamativa** desde el comienzo del año y otros, más frescos, lo pegan en algún rincón de su cuaderno.

Sin embargo, este no es el caso de **Pablo** quien no sabe de su **horario de clase** desde hace buen tiempo y ya ha faltado con varias **tareas**. ¡Eso de trazar rayas y hacer cuadros, no va conmigo!- afirma continuamente.

**Sus notas** desmejoran cada vez más porque normalmente olvida su **horario de clases** y obviamente sus compromisos. Su amiga Carmen, preocupada por el rendimiento de su amigo, le dice: -mira Pablo, te tengo la **solución**.

-Ya no tendrás que hacer tu **horario** de forma **manual**, usa las **herramientas** que trae **office** para crear **tablas** súper chéveres. ¡Es muy fácil y divertido! Unas cuantas **instrucciones** y ¡listo!



Aprendamos  
haciendo

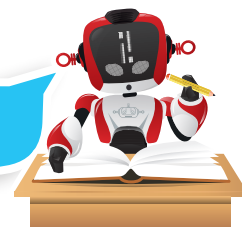


## Creando tablas en Word

Uno de los **programas** que normalmente usamos para nuestros **trabajos** y tareas es el **programa de edición de texto** llamado **Word**. En este tiempo, ¿quién no ha usado **Word**? Con seguridad son muy pocos los que por alguna circunstancia no han tenido el privilegio de aprovechar esta poderosa **herramienta**.



Pues bien, una de las grandes ventajas que posee es la forma práctica que brinda para organizar fácil y rápidamente el **texto** en **filas** y **columnas**.



En el ejemplo del horario de clase encontramos una **tabla** que nos facilita ver todas las clases programadas para la semana, la información se ordenó dejando en las **filas** las horas de clase y asignando en cada **columna** un día de la semana. Las **tablas** son una alternativa eficaz para **ordenar** y hacer de un **documento** con mucha información algo **más fácil** de leer y con mejor **diseño**.

La ventaja que brinda **Word** con sus **tablas**, aparte de la organización de los **datos**, es la posibilidad de variar su **diseño** ya que la opción de agregarle **bordes**, **sombras** y más **efectos** permite que las aprovechemos para diseñar **boletines informativos y folletos** que nos sacarán de muchos apuros.

**Insertar tablas** en nuestros **documentos** es muy fácil. Estos son los pasos a seguir:

- 1 Ubica el cursor en la **línea** donde quieres **insertar** la **tabla**.
- 2 Escoge la opción **Insertar** del menú principal de Microsoft Word.
- 3 Da clic sobre el icono **"Tabla"**
- 4 Selecciona el número de **columnas** y el número de **filas** sombreando la **cuadrícula** que muestra el **menú**.
- 5 Da clic sobre la opción **"Insertar Tabla"**.
- 6 Empieza a llenar la **tabla** con los **datos** en la rejilla que se inserta en el **documento**.



- Visita tu aula virtual y aprende más con el tutorial **"Recorriendo Word"** código: 6-12-01.

## Manos a la obra

### Organizando la información en tablas

Has sido elegido el representante del salón para el comité organizador del bazar del **"Día de la Familia"**. Tienes la tarea de **organizar** el informe con las propuestas de los platos que van a preparar en tu salón anexando el responsable de la actividad y otros detalles más. Para un excelente resultado en esta actividad debes **abrir el recurso** que se encuentra en tu aula virtual con el código 6-12-02 y seguir las instrucciones que allí se indican.





Para no olvidar

En Word podemos insertar tablas para organizar mejor la información.

¿Qué aprendí?

1 Menciona en cinco pasos un camino para crear una tabla en Microsoft Word:

- a) \_\_\_\_\_.
- b) \_\_\_\_\_.
- c) \_\_\_\_\_.
- d) \_\_\_\_\_.
- e) \_\_\_\_\_.



2 Dos ventajas del uso de tablas en un documento son:

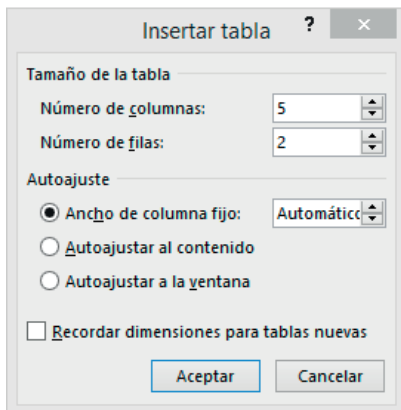
\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

3 Una tabla está formada por dos elementos importantes:

\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_.

4 Para dibujar una tabla: en la ficha \_\_\_\_\_ en el grupo  
hago clic en \_\_\_\_\_ y, a continuación, en \_\_\_\_\_.

5 Teniendo en cuenta la configuración que se observa en la ventana Insertar tabla, dibuja al lado de la misma la tabla resultante al hacer clic en el botón Aceptar.



5 Menciona las diferencias entre las herramientas Insertar tabla y Dibujar tabla en Word.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Para no olvidar

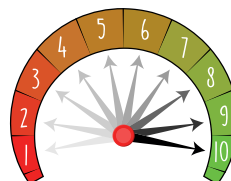
Recuerda guardar frecuentemente tus archivos para no perder el trabajo realizado.

¿Qué logré?

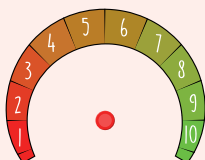


★ Dibuja la aguja del medidor en el nivel que consideres fue tu desempeño en esta experiencia.

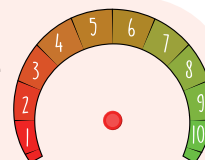
- 7-10: sé hacerlo fácilmente
- 4-6: hago pero se me dificulta
- 1-3: necesito ayuda para lograrlo



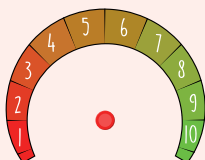
★ Conozco el concepto de tabla y las ventajas que tiene su uso.



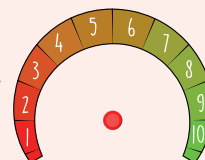
★ Creo tablas utilizando el menú de Word.



★ Aplico la función tablas para ordenar la información en mis documentos.



★ Navego por la herramienta Tablas de Microsoft Word para modificar una tabla.



Soy creativo



Reúnete con tus padres y crea una tabla en **Word** donde se **proyecten** las **ganancias** esperadas con cada plato propuesto en el Plan del bazar para el **"Día de la Familia"**. Presenta tu tarea al maestro en la próxima clase.



Para reforzar



• Visita tu aula virtual y aprovecha los recursos que se encuentran en la sección "Para reforzar".

