

## Taller 1 tablas en Word

1. Cree un archivo nuevo en Word realizando lo siguiente: clic en opción Archivo, seleccione Nuevo, clic en Crear. Tiene creado un nuevo archivo.
2. Una vez creado el nuevo archivo, ejecute en él la siguiente secuencia de instrucciones o comandos y analice los resultados que va obteniendo a medida que los aplica:
3. Insertar, tabla, 1 columna y 6 filas. Deberá obtener algo similar a:


4. En la primera fila coloque el título siguiente: ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE, use la opción de centrar texto; si desea cambie el color y tipo de letra.
5. Luego de clic sobre la segunda fila y aplique: botón derecho, dividir celda, y allí indique que serán 3 columnas y 1 fila: qué sucedió?

La tabla ahora debe tener una apariencia similar a la que se presenta a continuación:

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE		

6. En la siguiente fila digite los siguientes títulos para cada una de las casillas o celdas que acaban de crearse: Nombre del Cliente, Cédula, Fecha de compra. Centre estos títulos para lograr la siguiente apariencia:

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE		
Nombre del Cliente	Cédula	Fecha de compra

7. Divida la fila 3 repitiendo el paso 3 nuevamente. Obtendrá lo siguiente:

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE		
Nombre del Cliente	Cédula	Fecha de compra

8. Como el nombre del cliente es un dato muy largo se hace necesario ampliar esta columna así: coloque el puntero del mouse en la raya que separa la primera columna de la segunda, y cuando el puntero tome la forma de una cruz arrastre el mouse hacia la derecha hasta obtener el tamaño que necesite. Una posible apariencia de la tabla en este momento sería ésta (también reduje el tamaño de la última columna)

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE		
Nombre del Cliente	Cédula	Fecha de compra

9. En la cuarta fila coloque el título INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS; si quiere puede centrarlo, cambiar tipo de letra, tamaño y color de la misma.

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE		
Nombre del Cliente	Cédula	Fecha de compra
INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS		

10. En la fila siguiente (fila 5), aplique la división de celdas y agregue los títulos para lograr la siguiente apariencia:

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE						
Nombre del Cliente			Cédula		Fecha de compra	
INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS						
Nombre producto	Referencia	Color	Talla	Unidades compradas	Valor unitario	Total producto

11. Oprima la tecla tabulador varias veces en la casilla vacía que está debajo del título total producto (última casilla o celda de la tabla): qué sucede al hacer esto?

12. Revise que en su tabla tenga una figura en la esquina superior izquierda, es una cruz azul en un cuadro de bordes de color gris claro. De botón derecho sobre esta imagen, escoja **bordes y sombreado**, allí seleccione **estilo, color, ancho del borde y todos**. Probablemente te haya quedado una gráfica similar a esta:

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE						
Nombre del Cliente			Cédula		Fecha de compra	
INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS						
Nombre producto	Referencia	Color	Talla	Unidades compradas	Valor unitario	Total producto

13. Ahora podemos colocar el total a pagar de la factura: selecciona las 6 primeras casillas de la última fila, botón derecho, combinar celdas, y allí colocas Total a pagar, y lo alineas a la derecha:

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE						
Nombre del Cliente			Cédula		Fecha de compra	
INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS						
Nombre producto	Referencia	Color	Talla	Unidades compradas	Valor unitario	Total producto
<b>TOTAL A PAGAR</b>						

14. También puedes aplicar botón derecho sobre la cruz en la esquina superior izquierda, **bordes y sombreado**, allí seleccionas **sombreado**, y para el relleno y trama escoges un color que te guste.

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE						
Nombre del Cliente			Cédula		Fecha de compra	
INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS						
Nombre producto	Referencia	Color	Talla	Unidades compradas	Valor unitario	Total producto

15. Hay más todavía, pudieras ampliar algunas filas para que se viera menos congestionada la gráfica: te paras en la raya que separa una fila de la otra, el puntero del mouse cambia de forma y arrastras el mouse hasta donde quieras:

ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE						
Nombre del Cliente			Cédula		Fecha de compra	
INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS						
Nombre producto	Referencia	Color	Talla	Unidades compradas	Valor unitario	Total producto

Y para que los títulos no te queden pegados de la línea de arriba puedes usar la alineación así: das clic en la fila que quieres alinear, botón derecho, alineación de celdas y escoges el cuadro de la derecha que desees.

**ALMACEN ROPA DEPORTIVA SAN VICENTE**

Nombre del Cliente

Cédula

Fecha de compra

**INFORMACIÓN DE LOS PRODUCTOS COMPRADOS**

Nombre producto	Referencia	Color	Talla	Unidades compradas	Valor unitario	Total producto