



En la sección VISTA PREVIA tenemos una presentación preliminar de cómo lucirá nuestro sombreado, pero también nos presenta otro cuadro de lista, llamado APLICAR A: en donde podemos elegir si este sombreado lo queremos aplicar al TEXTO (es decir palabra por palabra) o al PÁRRAFO (el párrafo visto como un solo texto, no por palabras)

Aplicar a:

Párrafo	▼
Texto	▲
Párrafo	▼

Aplicando el sombreado Relleno color verde claro, trama con estilo cuadrícula clara y color gris 25%, el resultado obtenido es:

Is was my first term, and i was walking home alone across the village green alter school when suddenly one of the senior twelve-year-old boys came riding full speed down the road on his bicycle about twenty yards away from me. The road was on a hill, and the boy was going down the slope, and as he flashed by, he started back-pedaling very quickly so that the free-wheeling mechanism of his bike made a loud whirring sound. At the same time, he took his hands off the handlebars and folded them casually across his chest. I stopped dead and stared after him. How wonderful he was! How swift and brave and graceful in his log trousers with bicycle clips around them and his scarlet school cap at a jaunty angle on his head! One day, I told myself, one glorious day I will have a bike like that, and I will wear long trousers with bicycle clips, and my school cap will sit jaunty on my head, and I will go whizzing down the hill, pedaling backwards with no hands on the handlebars!

## CREANDO TABLAS IRREGULARES

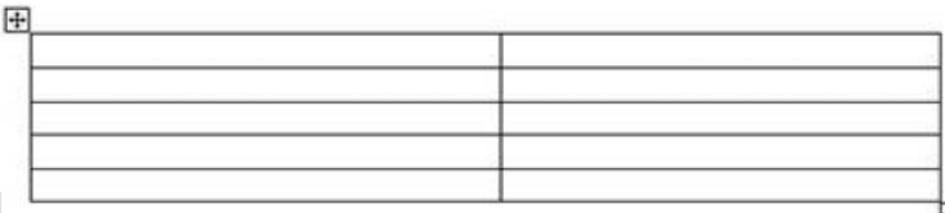
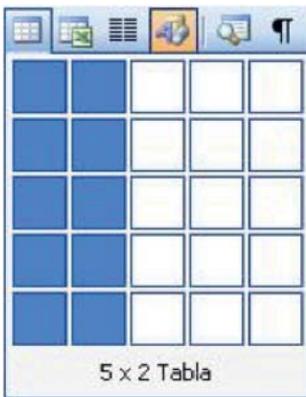
En esta lección vamos a aprender cómo crear tablas irregulares, que son tablas que pueden tener distinto número de columnas o distinto tamaño de celdas de una fila a otra, como por ejemplo una ficha de datos personales o la presentación y definición de un índice financiero o de productividad.

A continuación definimos los pasos para crear una tabla irregular:

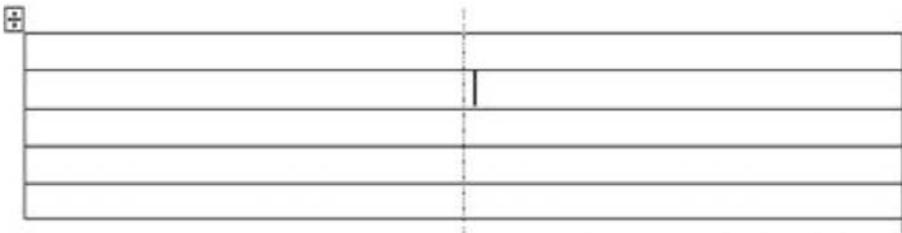
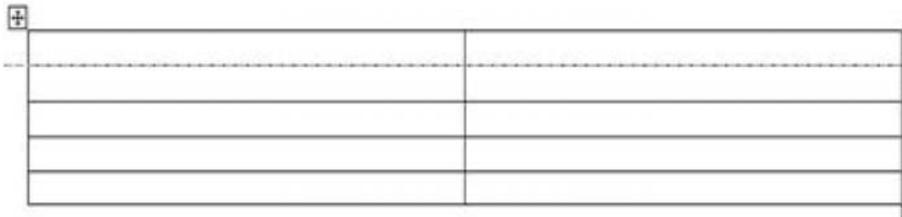
1. Insertamos una tabla regular que contenga las filas y columnas aproximadas que necesitamos para nuestra tabla, por lo que presionamos en el botón INSERTAR TABLA en la barra de herramientas Estándar.



2. Seleccionamos la cantidad de filas y columnas, y habremos insertado una tabla en nuestro documento.



3. Lo primero que aprenderemos a hacer será modificar el ancho de las filas y / o columnas. Para ello colocamos el cursor sobre la línea que separa la fila o la columna que deseamos ampliar o reducir su altura o anchura, y la arrastramos al tamaño deseado.



ELBIBLIOTECOM

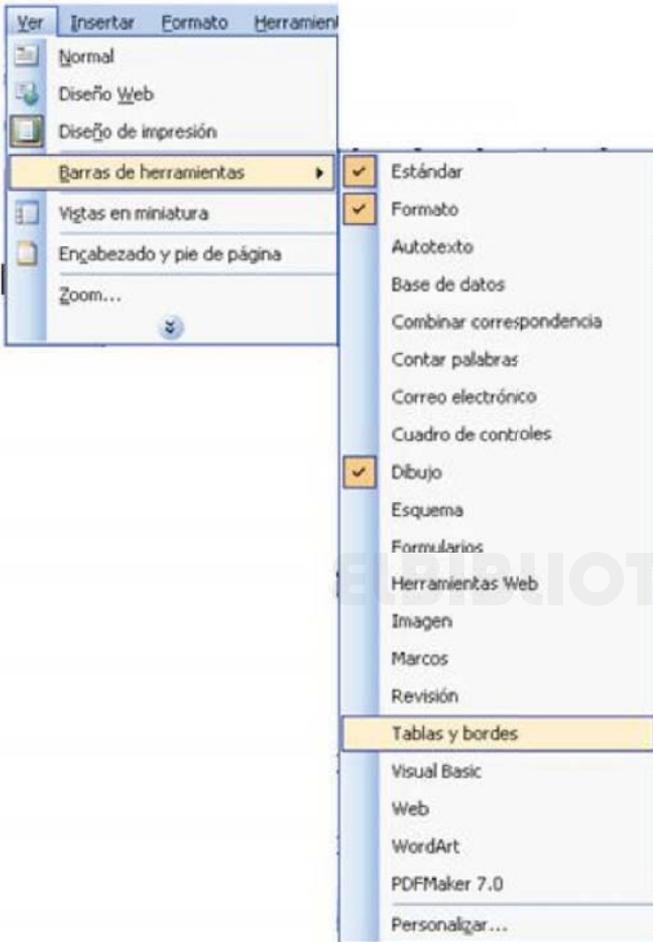
4. A continuación abrimos la barra de herramientas Tablas Y Bordes; para esto tenemos dos opciones:

Desde la barra de herramientas Estándar.



Desde el menú VER, Barras de Herramientas, TABLAS Y BORDES,

http://  
red  
worldw  
netw



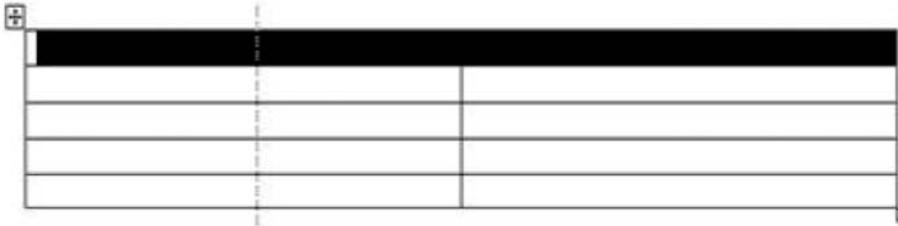
Se nos desplegará la siguiente Barra de Herramientas. Aquí encontramos dos opciones que nos ayudarán a crear nuestras tablas irregulares: DIBUJAR TABLA y BORRADOR.



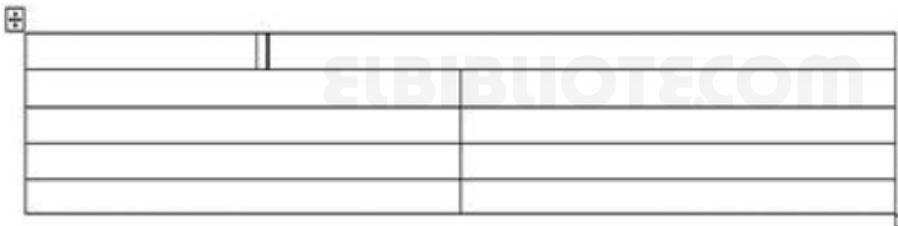


5. Para cambiar el ancho de las columnas de una fila, podemos hacerlo de dos maneras

- a. seleccionando la o las filas en la que deseamos modificar el ancho de las columnas, posteriormente colocamos el cursor sobre la línea que separa las columnas y lo arrastramos hasta el ancho que deseamos.

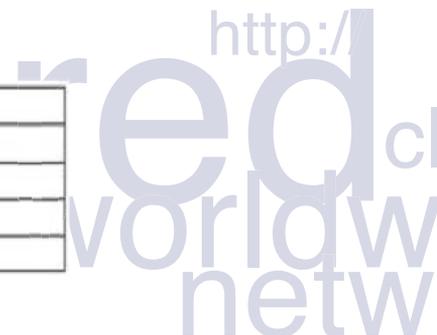


El resultado obtenido será:

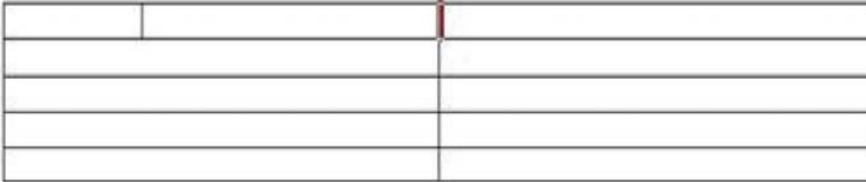


- b. La otra opción es utilizar la barra de herramientas Tablas y bordes, y las herramientas Dibujar Tabla y Borrador .

Si hacemos clic sobre el botón dibujar tabla, el cursor cambiará a la forma de un lápiz, y con esta herramienta podremos agregar líneas a una tabla, para crear nuevas filas o columnas. Para ello solamente arrastramos desde el primer punto que deseamos unir hasta el punto final de la nueva celda; con esta herramienta podemos abarcar una o mas filas o columnas.



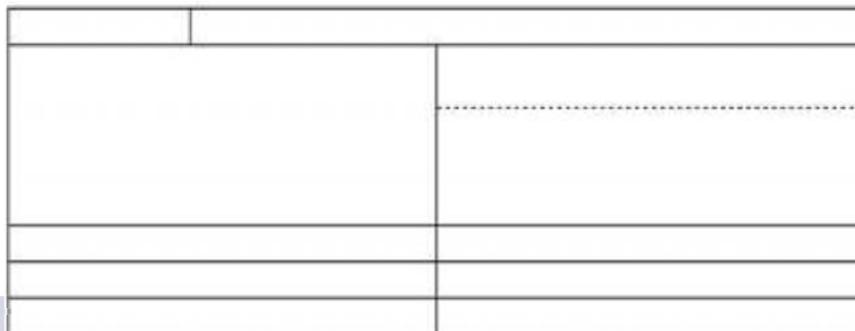
Para deshacernos de las líneas que no deseamos, damos clic en el botón Borrador; el cursor del Mouse cambiará a la forma de un borrador, con el cual seleccionamos las líneas que deseamos borrar.




De esta manera tendremos una tabla cuya primera fila tiene dos columnas de distinto tamaño al resto de las columnas de la tabla.




Podemos agregar también más filas a una columna:




Después de aplicar varias veces estos pasos podemos llegar a construir una tabla como la siguiente, que nos presenta toda la definición de un índice de productividad.



<b>RACIONALIZACION DE RECURSOS HUMANOS</b>		<b>TIPO:</b> EFICIENCIA
$EH = \frac{H - HR}{H - HP}$	EH: Ejecución de Horas Hombres	
	H-HR: Horas-Hombre Reales	
	H-HP: Horas-Hombre Programadas	
<b>PROPOSITO:</b> Determinar el porcentaje del tiempo del recurso humano programado que se consume en una actividad determinada.		
<b>RESULTADO DE LA MEDICION:</b> Porcentaje de utilización del recurso humano.		
<b>ESTANDAR:</b> EH ≤ 1	<b>ORIGEN DE LA INFORMACION:</b> Auxiliar del Área Técnica	
<b>FRECUENCIA DE LA MEDICION:</b>		
Semanal <input checked="" type="checkbox"/>		
Quincenal <input type="checkbox"/>		
Mensual <input type="checkbox"/>		
Trimestral <input type="checkbox"/>		
Semestral <input type="checkbox"/>		

## DANDO FORMATO A TABLAS

Muchas veces tenemos necesidad de darle una mejor presentación a nuestras tablas, de manera que se vean elegantes y distinguidas. En el primer curso de Word aprendimos a utilizar el auto formato, que son formatos predeterminados para aplicar a toda una tabla. En esta lección aprenderemos a aplicar los formatos de forma manual y a partes específicas de nuestra tabla.

Podremos dar formato a las tablas cambiando el aspecto de las líneas, el sombreado o relleno de las celdas y el formato de las fuentes. Para hacer esto nos servirán mucho las herramientas de la barra TABLAS Y BORDES. Todas estas herramientas son útiles para cualquier tabla, ya sean regulares o irregulares.