



Guía



Tema: Conceptos Básicos de Tablas en Power Point

Objetivo: Reconocer y aplicar los conceptos básicos de las tablas para organizar información de manera clara y ordenada.



Conceptos clave

- **Tabla:** herramienta que organiza la información en filas y columnas.
- **Fila:** conjunto de celdas dispuestas de manera horizontal.
- **Columna:** conjunto de celdas dispuestas de manera vertical.
- **Celda:** espacio donde se cruza una fila con una columna (unidad básica de la tabla).
- **Bordes:** líneas que delimitan cada celda.




Actividad práctica

Parte 1 – En cuaderno

1. Copie el Tema y Objetivo de esta Guía
2. Copie los Conceptos Clave
3. Dibuje un rectángulo grande.
 - a) Divídalo en **3 columnas y 4 filas**.
 - b) Identifique: una columna, una fila y una celda.
 - c) Coloree con un color diferente cada parte identificada.

Parte 2 – Para Hacer en Power Point

Instrucciones para la actividad en PowerPoint

1. Abra **PowerPoint** y cree una nueva presentación en blanco.
2. Organice las diapositivas de la siguiente manera:
 - **Diapositiva 1 – Portada de la presentación:**
 - Escriba el título: “*Tablas informativas*”.
 - Incluya su **nombre completo, curso y fecha**.
 - **Diapositiva 2 – Tema y Objetivo:**
 - Tema: “*Uso de tablas para organizar información*”.
 - Objetivo: “*Reconocer y aplicar los conceptos básicos de las tablas para organizar diferentes tipos de información en PowerPoint*”.
 - **Diapositivas 3:  Tabla 1: Compañeros de Curso**

Nombre	Edad	Pasatiempos

- **Diapositivas 4:  Tabla 2: Jugadores de fútbol reconocidos**

N.º	Nombre del Jugador	País	Equipo actual / histórico	Posición	Dato de interés
1					
2					
3					
4					
5					

- **Diapositivas 5: ♦ Tabla 3: Estadios de fútbol famosos**


N.º	Nombre del Estadio	País	Ciudad	Equipo principal	Capacidad aproximada

- **♦ Diapositivas 6: Tabla 4: Cantantes reconocidos a nivel mundial**

N.º	Nombre del Cantante	País de origen	Género musical	Canción o álbum destacado	Dato de interés
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Si el profesor lo indica, agregue también otros ejemplos de tablas trabajados en clase

Tenga en cuenta al realizar la presentación:

1. Para insertar cada tabla:
 - a. Menú Insertar → Tabla → Seleccione el número de filas y columnas necesarias.
 - b. Escriba los datos correspondientes en cada celda.
2. Diseñe su presentación:
 - a. Aplique colores o estilos de tabla para mejorar la visualización.
 - b. Use un fondo sencillo para que la información sea clara.
3. Ortografía y redacción: escriba correctamente los nombres, asignaturas y demás datos en las tablas.
4. Claridad: organice la información de manera ordenada, que sea fácil de leer y comprender.
5. Diseño: utilice colores sobrios y legibles; evite fondos muy oscuros o con exceso de imágenes.
6. Uniformidad: mantenga el mismo estilo de letra y tamaño a lo largo de la presentación.
7. Creatividad: puede agregar íconos o imágenes pequeñas que acompañen cada tabla, sin sobrecargar la diapositiva.
8. Guarde su archivo con el nombre  *NombreApellido_Tablas.pptx*.
9. Suba la presentación al aula virtual (Classroom) o entréguela al profesor según la indicación.