

DEMUESTRA Lo APRENDIDO

TABLAS EN LOS DOCUMENTOS GOOGLE

Apellido y Nombre:

Grado y Sección:

Indicaciones:

- ❖ Lee y elije la respuesta correcta.

¿Qué es una Tabla en los documentos de Google?

- ❖ Marca con una “X” la o las respuestas correctas.

¿Desde qué ficha se pueden agregar las tablas?

Archivo <input type="radio"/>	Insertar <input type="radio"/>	Diapositiva <input type="radio"/>	Ayuda <input type="radio"/>
-------------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------

¿Desde qué opción se pueden agregar las tablas?

Dibujo <input type="radio"/>	Tabla <input type="radio"/>	Formas <input type="radio"/>	Tablas <input type="radio"/>
------------------------------	-----------------------------	------------------------------	------------------------------

¿Cuál es el máximo de filas y columnas que se pueden crear?

20 x 10 <input type="radio"/>	10 x 20 <input type="radio"/>	20 x 20 <input type="radio"/>	10 x 10 <input type="radio"/>
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

- ❖ Selecciona la respuesta correcta.

*Primero debes seleccionar un intervalo de celdas para aplicar formato.	
*Se puede aplicar un color de fondo a las tablas.	
*No se puede cambiar el grosor de las tablas.	
*No se pueden combinar tablas.	
*Para combinar las celdas primero debes apretar el Botón Izquierdo.	

- ❖ Arrastra y ubica la respuesta según corresponda.

Cambiar el tamaño de las columnas y filas.	Formato a la tabla.
Combinar celdas.	Agregar una tabla.

Haz clic con el botón derecho del mouse y luego y haz clic en Combinar celdas.	
Haga clic y arrastre el borde de una columna para cambiar su tamaño.	
Haz clic en Insertar y luego Tabla y luego elige cuántas filas y columnas deseas agregar.	
También puedes cambiar el color y el grosor del borde de las celdas de toda la tabla, de un intervalo de celdas o de una sola celda de la tabla.	