

Actividad: Manejo de Tablas

Objetivos

1. Desarrollar habilidades en la creación y edición de tablas en Microsoft Word, permitiendo a los estudiantes organizar información de manera estructurada y visualmente atractiva.
2. Fomentar la precisión en el diseño y formato de tablas, asegurando que los estudiantes puedan replicar estructuras específicas con fidelidad.
3. Explorar las diferencias entre Word y otras herramientas, para comprender en qué situaciones es más conveniente utilizar cada una.
4. Mejorar la presentación de documentos digitales, aplicando formatos, colores y estilos que hagan la información más clara y profesional.
5. Desarrollar pensamiento analítico y comparativo, a través de un breve análisis sobre las ventajas y desventajas de utilizar tablas en Word frente a otras herramientas.

Descripción

Cada estudiante deberá crear un documento en Microsoft Word siguiendo las instrucciones de cada ejercicio, asegurándose de replicar con precisión el formato y la estructura indicados.

1. ¿Por qué utilizar tablas en Word y no en otras herramientas?

- Redacta un breve análisis investigativo con referencias explicando las ventajas y desventajas de usar tablas en Word en comparación con otras herramientas.
- Considera aspectos como la facilidad de uso, diseño, funciones avanzadas y aplicabilidad en distintos contextos.

2. Calendario Mensual:

- En un documento de Word, inserta una tabla con el formato de un calendario correspondiente a cualquier mes del año actual.
- La tabla debe replicar fielmente el diseño, formato y disposición de la imagen de referencia.
- Se permite personalizar el calendario utilizando colores y estilos de formato para mejorar su presentación



April						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

3. Registro de Notas:

- En una nueva hoja dentro del mismo documento, crea una tabla para registrar información académica.
- La tabla debe incluir columnas para: Nombre del estudiante, Materias y las notas de los 4 cortes académicos.
- Se permite libertad creativa en el diseño, siempre que la tabla cumpla con la estructura requerida y sea clara y organizada.

Grade	Name	Mathematics				Science			
		1	2	3	4	1	2	3	4
10									
11									

Qué entregar

Cada estudiante deberá entregar 1 archivo de Word correspondiente a la solución enunciada en la descripción de la actividad, junto con sus respectivas versiones en PDF.

- Formato de entrega:
 - 1 archivo en formato .docx (Word)
 - 1 archivo en formato .pdf (convertidos desde los documentos de Word)
- Medio de entrega: La entrega se realizará a través del aula virtual y mediante Google Drive, utilizando la carpeta individual asignada a cada estudiante desde el primer día de clases del semestre.
- Al detectar plagio en la actividad, esta será anulada afectando la calificación a los estudiantes involucrados.

Rúbrica

Criterio	Descripción	Puntuación máxima (puntos)	Peso %
Creación de la tabla del calendario	La tabla del calendario está correctamente estructurada, con el diseño y formato fielmente replicado según la imagen de referencia. Se ha aplicado alineación, bordes y espaciado adecuados.	1.25	25%
Personalización del calendario	Se ha utilizado formato adicional para mejorar la presentación, como colores, negritas o estilos de celda.	0.5	10%
Registro de notas	La tabla está correctamente estructurada con las columnas requeridas (Nombre, Materias, Notas de los 4 cortes). La información es clara y bien organizada	1.25	25%
Análisis comparativo	Se incluye un análisis bien redactado que compara el uso de tablas en Word con otras herramientas, considerando ventajas y desventajas.	1	20%
Cumplimiento de las instrucciones de entrega	El archivo cumple con los requisitos de nombre, formato (.docx) y estructura solicitada en la actividad.	0.5	10%

Ortografía y claridad en el documento	El documento tiene una redacción clara, sin errores ortográficos significativos y con coherencia en la estructura del texto.	0.5	10%
		5	100 %