PROPÓSITO:

Que el/la estudiante este en capacidad de presentar documentos en Word en tablas de manera organizada, precisa y clara para faciltar la comprensión de la información a través de la herramienta insertar tabla

MOTIVACIÓN:

Hola apreciados Cervantinos, Word no solo es un procesador de texto, tambéin permite insertar tablas las cuales facilitan la compresnsion de la informacion que estas prresentando

EXPLICACIÓN:

Cómo insertar una tabla en blanco:

Paso 1:

Ubica el punto de inserción en el lugar donde quieres ubicar la tabla.

Paso 2:

Selecciona la pestaña Insertar y haz clic en el comando Tabla.

Paso 3:

Se desplegará un menú donde verás una serie de cuadrículas. Pasa el mouse sobre las cuadrículas para seleccionar el número de filas y columnas que tendrá la tabla.

Paso 4:

Al finalizar, haz clic para crear la tabla.

Paso 5:

Ubica el punto de inserción en cualquier parte de la tabla para añadir texto. Para saltar a la siguiente celda, presiona la tecla Tab. Si haces esto desde la última celda, se creará una nueva fila.

EJERCICIOS:

Crear un tabla en word con datos inventados

EVALUACIÓN:

Crear un tabla en word con datos inventados y enviarla en formato PDF

BIBLIOGRAFÍA:

INSERTAR TABLAS EN WORD