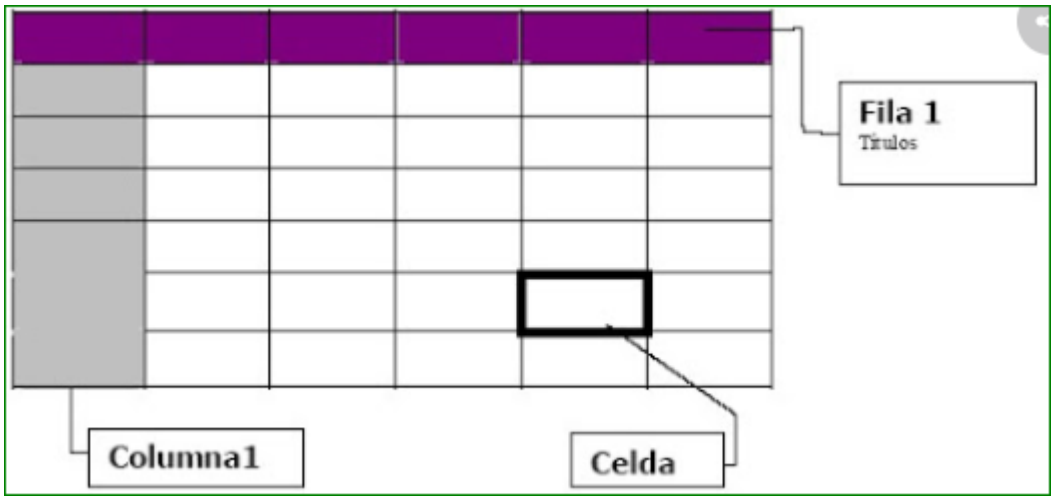
PROPÓSITO:

Que el estudiante, a través de las herramientas de Word, aprenda a elaborar tablas con el fin de presentar información de forma organizada, precisa y clara, de manera que facilite su comprensión.

MOTIVACIÓN:

Word no solo es un procesador de texto, también permite diseñar tablas de acuerdo a las necesidades de cada usuario, lo cual facilita la comprensión y presentación de información de manera ordenada y sistemática.

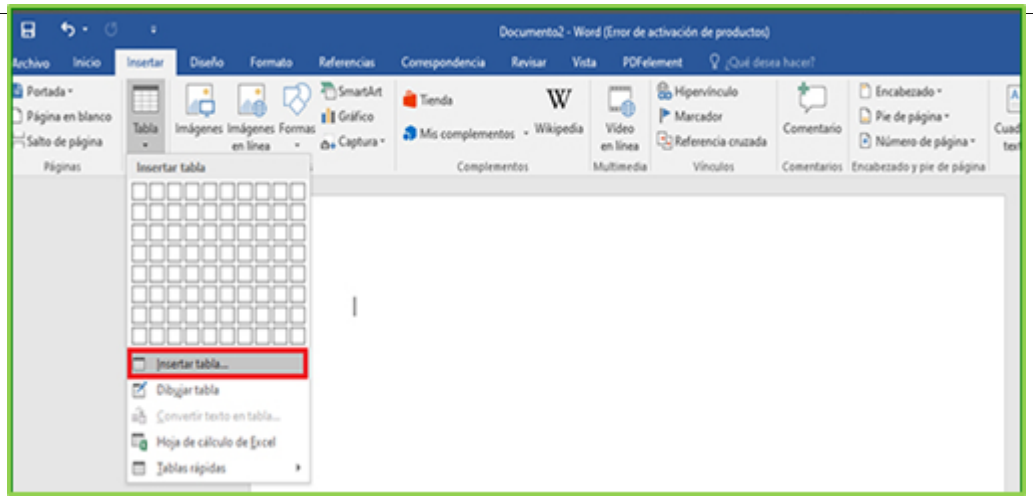


EXPLICACIÓN:

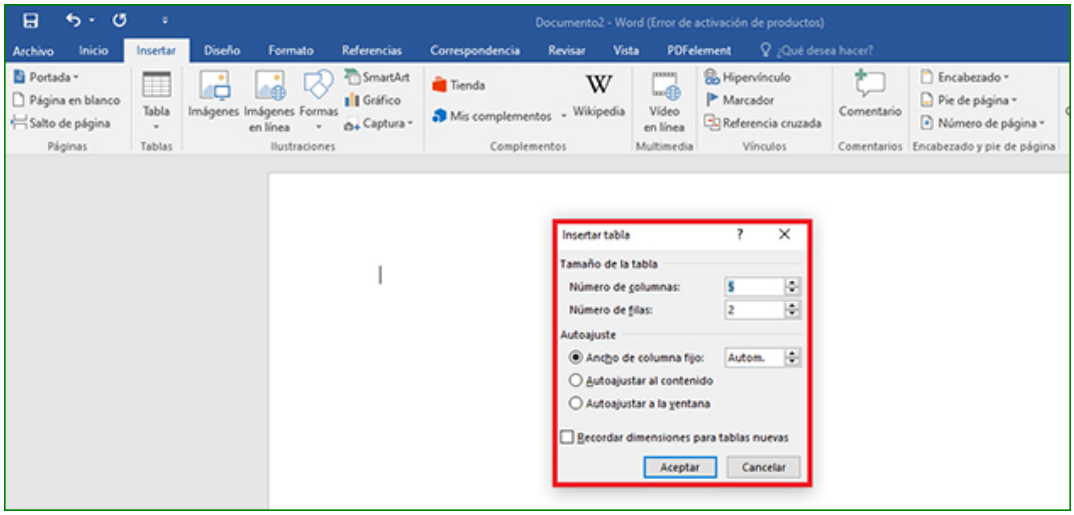
Vale la pena precisar en qué consiste una tabla y cuáles son sus principales funcionalidades dentro de un escrito digital, específicamente, proveniente de Microsoft Word. Así, resaltamos que, una tabla es una disposición de datos que se encuentra conformada por celdas o casillas y, generalmente, están agrupadas por columnas y filas. Con una tabla, los usuarios cuentan con la posibilidad de organizar la información a través de numerosas casillas o incluso, a partir de una estructura mucho más compleja. Por lo tanto, las tablas de un procesador de texto, sirven para ordenar y ajustar columnas de texto y números, de una forma rápida y sencilla y se catalogan como una excelente alternativa cuando se necesita trabajar con tabulaciones en un escrito e incluso, son ideales para crear "modelos" de cartas, currículos, folletos, fichas, postales y facturas.

Pasos para crear una tabla. Cómo insertar una tabla en un documento de Microsoft word.

- Ubicar en la barra de opciones de la ventana principal (en la parte superior) la pestaña “Insetar”.
- Ahora, es momento de fijar la mirada en el recuadro Tablas y allí, pulsar la única flecha hacia abajo que se observa.
- Posteriormente, aparecerá una cuadrícula en la sección Insertar tabla y solamente debe mover el cursor sobre la misma para resaltar el número de columnas y filas que requiere para el nuevo tablero. Una vez resaltada, basta con hacer clic para que se situé en el documento como lo muestra la imagen.



Después de eso, se mostrará un pequeño recuadro en la hoja del documento y debe comenzar por definir el número de columnas y filas en la sección Tamaño de tabla. De esta forma se inserta la tabla con el numero de filas y columnas personalizado.



EJERCICIOS:

Elaborar en el procesador de texto, las tablas que nos presentan los siguientes enlaces.

Tablas y sus estilos.

Cómo hacer tablas en Word.

EVALUACIÓN:

Realizar la siguiente tabla y compartirla con la docente y compañeros a través de la pantalla de Google Meet.

TABLA CON CELDAS COMBINADAS

EL AÑO																													
PRIMER SEMESTRE															SEGUNDO SEMESTRE														
PRIMER TRIMESTRE											SEGUNDO TRIMESTRE									TERCER TRIMESTRE								CUARTO TRIMESTRE	
LA SEMANA																													
LUNES				MARTES				MIERCOLES				JUEVES				VIERNES				SABADO				DOMINGO					
MES																													
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.

Elaborar las tablas del enlace adjunto: Crear y editar tablas en word.

BIBLIOGRAFÍA:

https://www.youtube.com/watch?v=Qngv4AOAjS0&t=609s

https://es.wikihow.com/insertar-una-tabla-en-un-documento-de-Microsoft-Word

https://www.youtube.com/watch?v=kMQIc9uyuYU