


TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA INSERTAR TABLAS DESDE MS WORD

PASOS PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD CON LA HERRAMIENTA **INSERTAR TABLAS DESDE MS WORD**, SIGA LAS INDICACIONES:

- ☞ Tenga en cuenta que la opción **Insertar Tablas** en Ms Word desde el **menú Insertar**, la herramienta **Tabla** es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección **vertical y horizontal**, las **columnas están en posición vertical** y las **filas en posición horizontal**. Es una excelente herramienta para organizar información o presentar cifras. Puedes crear una **tabla** en blanco, convertir texto en una **tabla** o aplicar cualquiera de las variedades de estilos y formas de **tablas** que existen.
- ☞ Desde la página web del área busque el archivo: **INSERTAR TABLAS DESDE MS WORD**, observe el modelo de la **tabla** en Ms Word, **lea paso a paso las orientaciones y realice la actividad**.

1. **Ingrese a Ms Word**, desde el **menú Insertar** dé clic en **Tablas**.
2. Clic en la opción **Insertar Tablas**.
3. En número de **Columnas** coloque: **6**
En número de **Filas** coloque: **8** y **Aceptar**.
4. Active la **tecla Mayúscula**, fuente **Arial**, **tamaño de fuente 12** en la primera fila escriba los títulos, así como aparece en la Tabla modelo, coloque **Negrita** y **subrayado**.
5. En la **columna ORDEN** escriba los números del 1 al 7 **centrado** y **Negrita**.
6. En las siguientes **columnas** escriba los **APELLIDOS, NOMBRES** y **NOTAS**, así como aparece en la Tabla modelo.
7. Coloque el **punto de inserción** en la **FILA 7** de la **columna NOTA 3**.
8. En el **menú Disposición** dé clic en la pestaña **Insertar debajo**.
9. Aparecerá una nueva **FILA**, en la columna **ORDEN** escriba el número **8**.
10. Coloque el **punto de inserción** en la **FILA 8** de la **columna NOTA 3**.
11. Nuevamente en el **menú Disposición** dé clic en la pestaña **Insertar a la derecha**.
12. Aparecerá una nueva **COLUMNA**, coloque el título **NOTA 4** y escriba unas notas que oscilan desde 50 hasta 100.
13. Selecciona toda la tabla y dé clic en el **menú Diseño de tabla**, en la pestaña **Estilos de tabla** en la categoría **Tablas con cuadrícula** escoja la opción **Tabla con cuadrícula 4 – Énfasis 2**.

14. Desde el **menú Diseño de Tabla** en la **FILA 8** coloque un **Sombreado** de color **Azul**.
15. Desde el **menú Diseño de Tabla** en la pestaña **BORDES**, opción **Bordes y Sombreado**, en la ventanita que aparece desde el **menú Bordes** en la categoría **Valor** escoja **Todos**, en **color: Rojo**, en **Ancho: 6 pto**, **Aplicar a: Tabla** y **Aceptar**.
16. Active la Tabla, desde el **menú Disposición** puedes colocar en **Alto: 1 cms** y en **Ancho: 2 cms**.
17. Desde el **menú Insertar** en la pestaña **Forma** en la categoría **Flechas de Bloque** escoja **Globo: flecha cuádruple**  y la insertas en todo el centro de la Tabla.
18. Le das clic derecho sobre la **forma** escogida, escoja la opción **Ajustar texto** y luego **Detrás del texto**.
19. Puedes observar en la parte inferior como queda la actividad después de finalizada con todas las herramientas aplicadas desde Ms Word.

Al finalizar, guardar con tu nombre y enviar al correo electrónico del curso asignado.

Es el modelo de la Tabla finalizada con las herramientas desde Ms Word:

<u>ORDEN</u>	<u>APELLIDO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>NOTA 1</u>	<u>NOTA 2</u>	<u>NOTA 3</u>	
1	BARRIOS	ESTHER	80	100	50	
2	CASTRO	MARÍA	85	75	95	
3	VERGARA	PATRICIA	100	84	100	
4	PERTÚZ	JORGE	65	52	56	
5	MONTES	IVÁN	56	58	86	
6	CALDERÓN	CLAUDIA	78	70	75	
7	HERNÁNDEZ	PEDRO	95	88	100	
8						

**Recuerde: “EL HOMBRE AUDAZ NO SE DETIENE, SIEMPRE ESTÁ CAMINANDO;
CUANDO NO HAY CAMINOS, LOS HACE”**

¡ÉXITOS Y BUEN PROVECHO!