
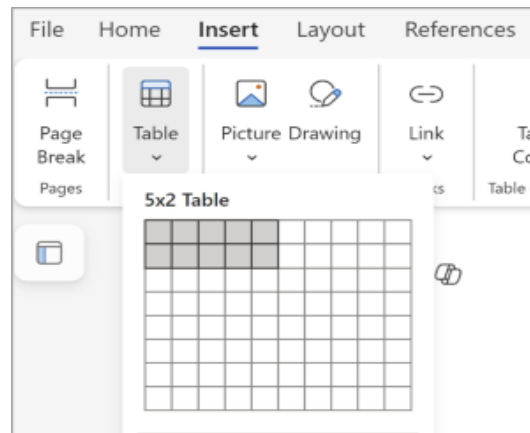


INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 5	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8 -
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO: II

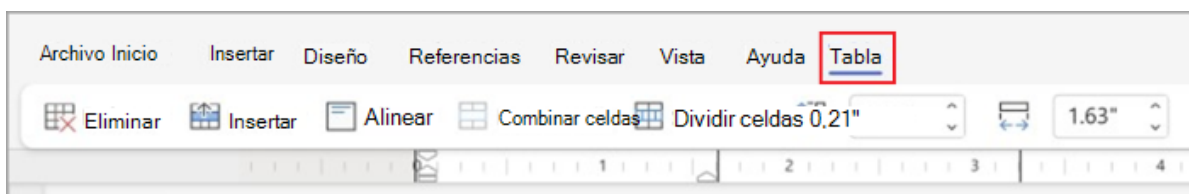
## Guía de Estudio: Procesador de Texto Word


### Insertar una Tabla

Para una tabla básica, haga clic en **Insertar** > **Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.



**Sugerencia:** Para editar y dar formato a la tabla, cambie a la pestaña **Tabla** en la cinta de opciones De una línea o en las pestañas **Diseño** de tabla y **Presentación** de tabla de la cinta de opciones clásica.



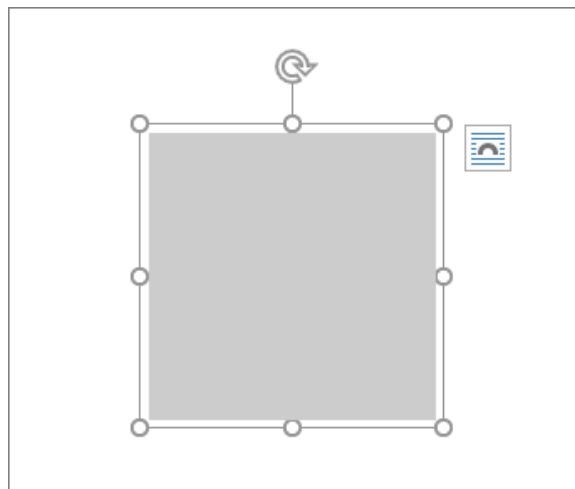
INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 5	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8 -
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO: II

### Insertar una Imagen

1. Siga uno de estos procedimientos:
  - Seleccione Insertar > imágenes > Este dispositivo para obtener una imagen en el PC.
  - Seleccione Insertar > Imágenes > Imágenes de archivo para obtener imágenes o fondos de alta calidad.
  - Seleccione Insertar > Imágenes > Imágenes en línea para obtener imágenes en la web.
2. Seleccione la imagen que quiera y, después, Insertar.

### Cambiar de tamaño o mover las imágenes

- Para cambiar el tamaño de una imagen, selecciónela y arrastre uno de los controladores de la esquina.
- Para ajustar texto alrededor de una imagen, selecciónela y, luego, seleccione una opción de ajuste.



**Sugerencia:** Seleccione una opción que no sea **En línea con el texto** y podrá mover la imagen alrededor de la página: seleccione la imagen y arrástrela.

### Actividad 1

- Elaborar las siguientes tablas en Word
- Personalizar cada tabla con atributos de color, borde y relleno


INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 5	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8 -
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO: II

Tabla 1


EJEMPLO	PRACTICA DE TABLAS									
	Creación de tablas					1	2	3	4	
	uno	dos	tres	cuatro	cinco	seis				

Tabla 2

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 – 8:55	Matemáticas	Física y Química	Inglés	Matemáticas	Lengua
8:55 – 9:50	Inglés	Matemáticas	Lengua	Francés	Informática
9:50 – 10:45	Filosofía	EFI	Informática	EFI	Inglés
10:45 – 11:15	R	E	CR	E	O
11:15 – 12:10	ATU	Tecnología	Biología	Tecnología	Física y Química
12:10 – 13:05	Tecnología	Tutoría	Tecnología	Biología	Matemáticas
13:05 – 14:00	Informática	Biología	ATU	Inglés	EFI

- Cambiar los datos de la tabla del horario con el actual de su grado conforme al modelo que se encuentra
- Emplear los colores y dirección de letra.
- Crea un horario con el mismo modelo de las actividades que realiza en casa.

**TABLA 3: TABLA CON IMÁGENES** – hacer una tabla con imágenes de un tema de su interés (Se muestra un ejemplo)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 5	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8 -
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO: II



**Para más información:**

**Insertar una Tabla**

<https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-tabla-a138f745-73ef-4879-b99a-2f3d38be612a>

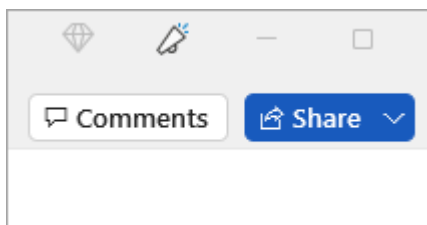
**Insertar Imágenes**


<https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-im%C3%A1genes-3c51edf4-22e1-460a-b372-9329a8724344>

**Compartir un documento**

Al compartir el documento con otras personas y concederles permiso para editar, los cambios de todos se realizan en el mismo documento.

En la esquina superior derecha, encima de la cinta de opciones, haga clic en Compartir > Compartir.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA COLEGIO SANTA BÁRBARA		
	GUÍA No 5	FECHA:
	AREA: TECNOLOGIA E INFORMATICA	CURSO: 8 -
	NOMBRE ESTUDIANTE:	PERIODO: II

1. Guarde el documento en OneDrive, si aún no lo ha hecho.
2. Escriba las direcciones de correo electrónico de las personas con las que quiere compartir y elija el permiso que quiere permitir.
3. Escriba un mensaje, si quiere, y seleccione **Enviar**.

Las personas con las que comparta recibirán un correo suyo, con un vínculo a su documento.

Para más información consultar:

<https://support.microsoft.com/es-es/office/compartir-un-documento-d39f3cd8-0aa0-412f-9a35-1abba926d354>

## Actividad 2

Si hay disponibilidad de acceso a Internet realizar una práctica de compartir archivos de Word con varios compañeros. Para este punto es necesario contar con una cuenta de correo preferiblemente de Microsoft