**FUNDACIÓN EDUCATIVA COLEGIO SAN JUAN EUDES**

**RECUPERACIÓN DE AREA DEL TERCER PERIODO**

**ASIGNATURA:** INFORMATICA **GRADO:** SEPTIMO **AÑO:** 2022

**DOCENTES:** YEISON FERNEY GRACIA FLOREZ - DANIEL RESTREPO OTALVARO

**Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

1. Demuestra interés en desarrollar y adquirir técnicas correctas para digitar información el manejo de tablas en Word

**INDICACIONES.**

* El taller tiene un valor de 40% y la sustentación el 60%
* El estudiante debe preparase muy bien para presentar un examen en que sustentara el taller.
* El estudiante debe presentar el trabajo en este mismo documento de Word nombrándolo con su nombre y grado al siguiente correo yeison.gracia@colsanjuaneudes.edu.co, (estudiantes de 7º2,7º3) secretarioacademico@colsanjuaneudes.edu.co, (estudiantes de 7º1).
* En caso de no contar con un computador deberá presentar la recuperación durante la clase de informática

**MATERIAL DE ESTUDIO Y/O ACTIVIDAD**

CREAR TABLAS EN UN DOCUMENTO WORD

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres.

. 

**Crear tablas**

Para crear una tabla accedemos siempre desde la pestaña Insertar > grupo Tablas > botón Tabla. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:

1. Una de las formas es utilizar la cuadrícula que simula una tabla. Cada cuadrado representa una celda y al pasar el ratón sobre ella se coloreará en naranja la selección que realicemos. Al hacer clic confirmamos que la selección se ha realizado y se inserta la tabla en el documento. En el ejemplo de la imagen estaríamos creando una tabla de 3x3.



1. La segunda opción es haciendo clic en Insertar Tabla. Se abre una ventana que permite especificar el número de filas y columnas para la tabla.



1. La tercera opción es usar el vínculo Dibujar Tabla. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.





**ACTIVIDAD**

1. Ubícate en la cinta de opciones pestaña insertar y crea tres tablas usando las tres formas diferentes



1. PRIMERA FORMA SELECCIONANDO LAS CUADRICULAS Y CREA UNA TABLA.
2. SEGUNDA FORMA SELECCIONANDO LA OPCIÓN INSERTAR TABLA. CREA UNA TABLA CON CINCO COLUMNAS Y OCHO FILAS.
3. TERCERA FORMA CREA UNA TABLA CON LA OPCIÓN DIBUJAR TABLA CREACIÓN LIBRE
4. En este ejercicio practicaremos cómo crear una tabla
5. Haz clic en la pestaña Insertar y luego en la herramienta Tabla.
6. En el menú, selecciona Insertar tabla.
7. Indica 3 en Número de columnas y 25 en Número de filas y pulsa Aceptar. Se creará una nueva tabla en el documento y el punto de inserción se situará en la primera.
8. Escribe Temas.
9. Pulsa la flecha hacia la derecha del teclado para pasar a la siguiente celda y escribe Nota.
10. Pulsa la flecha hacia la derecha de nuevo y escribe Comentarios.