



Especificaciones que deben contener los trabajos para alumnos

Grupo: 1105

Materia: Procesamiento de información por medios digitales

Profra: Lic. Guadalupe Espíndola

Tema: Tablas en Word

Material de apoyo: video tutorial tablas <https://youtu.be/mc76TMGjLJ0>

Instrucciones generales: Realiza las siguientes actividades que son evidencia de tu progreso académico y evaluación.

1. Se enviarán actividades los días Martes y Jueves, las cuales deberás enviar al correo: conaleptemixco36@gmail.com. **Es importante cumplir con la hora y fecha límite establecido para cada actividad.**

2. Todas las actividades son individuales. Por lo cual no está permitido el plagio en el desarrollo de ellas.

3. En todas las actividades que realices inserta **encabezado**: Nombre completo del alumno y grupo.

Pie de página: fecha y tema.

4. Deberás guardar los documentos con el siguiente formato:
APELLIDOPATERNOAPELLIDOMATERNONOMBRE-GRUPO-TEMA.

Ejemplo: ESPINDOLAURIBEGUADALUPE-1105-TABLAS

TABLA 1.

Instrucciones: Realiza un documento que incluya las dos tablas de este ejercicio en tamaño carta, con los márgenes

IMPRESIONISMO - MANET			
Principal impulsor	Desayuno sobre la hierba	Grupo	Influyó en otros artistas
	El bar del Folies	Interior	Gran profundidad
IMPRESIONISMO EN ESPAÑA			
Artistas en España	Regoyos	Influencia de Haes	1857-1913
	Rusiñol		1861-1931
	Sorolla	Pintor de la luz	1863-1923
	Casas	Tonos fríos	1866-1932

superior-inferior: 1.8 cm., izquierdo-derecho: 1.5 cm., aplicando las siguientes herramientas: sombreados y bordes de 4 ½ pts. de ancho.

Tabla 2.

Instrucciones: Realiza la siguiente tabla utilizando borde exterior con ancho de 6 puntos, utiliza sombreados, las letras y numeración como se indica en el ejemplo. Para escribir los números en el mismo formato utiliza el botón superíndice.

Para escribir las preguntas, aplica salto de sección continua y utiliza dos columnas para escribir las preguntas debajo de los encabezados Horizontales y verticales.

Crucigrama

¹ R	² E	G	L	A		³ E	S	T	A	N	D	⁴ A	R
	N				⁵ P							B	
	C				I							R	
	A		⁶ V		E				⁷ E			I	
	B		E						S			R	
⁸ H	E	R	R	A	M	I	E	N	T	A	S		⁹ C
	Z		T						A				E
	A		I						D				R
	¹⁰ D	O	C	U	M	E	N	T	O	S			R
	O		A										A
		¹¹ P	L	A	N	T	I	L	L	A	S		R

HORIZONTALES

1. Muestra los tabuladores y márgenes.
3. Nombre de una de las barras de herramientas.
8. Los botones de la parte superior se les conoce como barras de...
10. Nombre que reciben los archivos generados por Word.
11. Se pueden utilizar para crear nuevos documentos con un formato ya establecido

VERTICALES

2. Se imprime al principio de todas las páginas.
4. Opción del menú archivo que traslada un archivo a memoria para editarlo.
5. Se imprime al final de cada hoja.
6. Regla que muestran los márgenes superior e inferior.
7. A la barra que muestra datos del documento que se está editando (nombre, página, etc.) Se le conoce como...
9. Opción del menú archivo que da por terminada la edición de un archivo.

