

**INDICACIÓN:** Desarrolla en tu cuaderno de trabajo la siguiente guía correspondiente al contenido: **INSERTAR TABLAS PARA ORGANIZAR LA INFORMACION**

Si cuenta con acceso a internet puede enviar las evidencias de todos sus trabajos de informática al siguiente correo: [seji2018@hotmail.com](mailto:seji2018@hotmail.com)

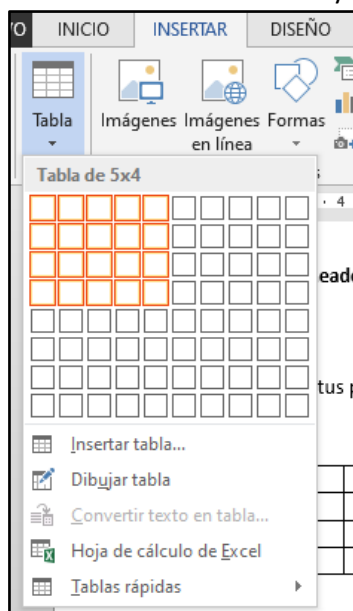
O al correo de Gmail: [erik.mendoza.artola@gmail.com](mailto:erik.mendoza.artola@gmail.com)

COPIA EN TU CUADERNO EL TEMA: **INSERTAR TABLAS PARA ORGANIZAR LA INFORMACION**

Microsoft Word ofrece varias maneras de crear una tabla (tabla: una o varias filas de celdas utilizadas para mostrar números y otros elementos. Los elementos de una tabla se organizan en **filas y columnas.**)

**PASOS PARA INSERTAR UNA TABLA EN WORD.**

- 1- Clic en la Pestaña **Insertar.**
- 2- Clic en el Botón **Tabla.**
- 3- Seleccionamos cuanta filas y columnas queremos en nuestra tabla.



**Actividad:** Con ayuda de tus padres crea una pequeña tabla en una computadora si cuentas con una, y haz la siguiente tabla. Sino entonces haremos la práctica cuando regresemos a clases presenciales.

| Nombre  | Edad |
|---------|------|
| Papá    | 50   |
| Mamá    | 47   |
| Hermano | 27   |
| Yo      | 10   |

**Enviar evidencias al correo detallado arriba a más tardar: Viernes 19/06/20 con: Nombre de Alumno, Grado y Sección.**

Para dudas agréguese al grupo de WhatsApp: <https://chat.whatsapp.com/IkseAsicdMqFTr20Ihxq0q>