

TALLER FINAL DE WORD GRADO SEPTIMO

1. ¿Cómo insertar una tabla?

2. ¿Cómo cambiar el estilo de una tabla?

3. ¿Cómo cambiar los bordes de una tabla?

4. ¿Cómo girar una imagen?

1. En Herramientas de dibujo (o Herramientas de **imagen** si está girando una **imagen**), en la pestaña Formato y en el grupo Organizar, haga clic en **Girar** y después: Para **girar** el objeto 90 grados a la derecha, haga clic en **Girar 90°** a la derecha.

5. Para cambiar la forma del contorno de una imagen:

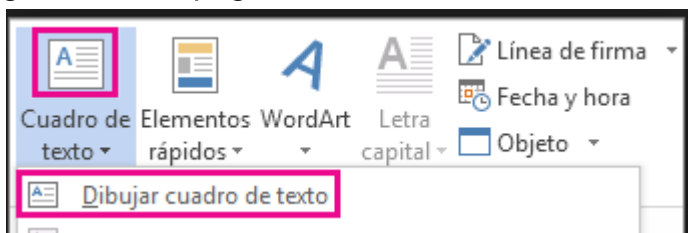
1. Haga clic en la **imagen**.
2. En la pestaña formato, haga clic en **ajustar texto** y, a continuación, haga clic en modificar puntos de **ajuste**.

6. ¿Cómo cambiar el brillo y contraste de una imagen?

1. Haga clic en la **imagen** a la que desea **cambiar el brillo** o el **contraste**.
2. En Herramientas de **imagen**, en la pestaña Formato, en el grupo Ajustar, haga clic en Correcciones. ...
3. En **brillo y contraste**, haga clic en la miniatura que desee.

7. ¿Cómo insertar un cuadro de texto?

1. En el grupo **Texto** de la pestaña **Insertar**, haga clic en **Cuadro de texto**.
2. Haga clic en la presentación y, a continuación, arrastre para dibujar el **cuadro de texto** el tamaño que desee.
3. Para **agregar texto** a un **cuadro de texto**, haga clic dentro del **cuadro de texto** y, luego, escriba o pegue el **texto**. Notas:



8. **¿Cómo insertar encabezado y pie de página?** Haga clic en **Insertar > Encabezado y pie de página**.

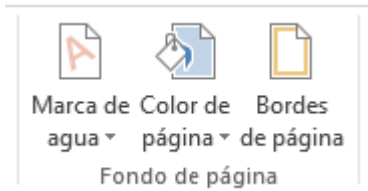
9. **¿Cómo insertar números de página?** Haga clic en **Insertar > Encabezado y pie de página** para abrir las áreas del encabezado o pie de página.

10. **¿Cómo insertar un WordArt?** Haga clic en cualquier lugar del documento en donde quiera **insertar** texto decorativo.

En el grupo **Texto** de la pestaña **Insertar**, haga clic en **WordArt**.

Haga clic en cualquier estilo de **WordArt** y empiece a escribir.

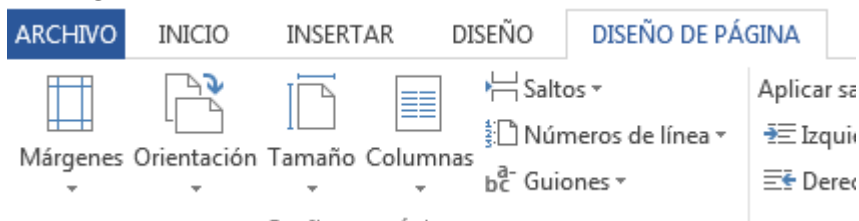
11. **Como colocar un borde de página, un color de fondo y una marca de agua en Word?** Por la opción diseño



12. ¿Cómo cambiar la orientación de la página?

1. Seleccione las páginas o párrafos cuya **orientación** desea **cambiar**.
2. Haga clic en DISEÑO DE PÁGINA > selector de cuadro de diálogo Configurar página.
3. En el cuadro Configurar página, debajo de **Orientación**, haga clic en Vertical u Horizontal.

13. COMO CAMBIAR LA ORIENTACION Y EL TAMAÑO DE PAPEL DE WORD



14. ¿Cómo definir columnas periódicas?

1. Para disponer de todo el documento en **columnas**, seleccione Diseño > **columnas**.
2. Elija la opción que desee, o elija Más **columnas** para configurar su propio formato de **columna**.

**CLASIFICACION DE LA PRESION ARTERIAL
PARA ADULTOS MAYORES DE 18 ANOS**

CATEGORIA	SISTOLICA	DIASTOLICA
OPTIMA	MENOS 120	MENOS DE 80
NORMAL	MENOS DE 130	MENOS DE 85
NORMAL ALTA	130-139	85-89

HIPERTENSION		TIPOS	
SISTOLICA	DIASTOLICA		
140-159	90-99		DISCRETA
160-179	100-109		ESTADIO 2 (MODERADA)
180-209	110-119		ESTADIO 3 (SEVERA)
210 Y MAS	120 Y MAS	ESTADIO 4 (MUY SEVERA)	

Maria Medina

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
05:50 a.m.	Me levanto						
06:00 a.m.	Me baño						
06:20 a.m.	Tomo desayuno						
06:30 - 7:00	Me recoge la movilidad y me voy al colegio						
07:00 AM a 08:00 AM	Clases						
08:00 AM a 09:00 AM							
09:00 AM a 10:00 AM							
10:00 AM a 11:00 AM							
11:00 AM a 12:00 AM							
12:00 AM a 01:00 PM							
01:00 PM a 02:00 PM							
02:00 PM a 03:00 PM							
03:10 PM a 04:00 PM	Talleres: Basket	Voy a casa con la movilidad					
04:00 PM a 05:00 PM							
05:00 PM a 06:00 PM							
06:00 PM a 07:00 PM							
07:00 PM a 08:00 PM							
08:00 PM a 09:00 PM							
09:00 PM a 10:00 PM	A dormir						