

Guarda este ejercicio con el nombre: EJERCICIO WORD 6

*Vamos a crear nuestro horario de clase. Para ello vamos al menú INSERTAR y pulsamos en TABLA. Elegiremos 7 columnas y 9 filas. Rellenar todas las celdas.*

| HORARIO | HORA/DÍA       | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
|---------|----------------|-------|--------|-----------|--------|---------|
|         | 8:15<br>9:10   |       |        |           |        |         |
|         | 9:20<br>10:15  |       |        |           |        |         |
|         | 10:05<br>11:00 |       |        |           |        |         |
|         | <b>RECREO</b>  |       |        |           |        |         |
|         | 11:30<br>12:25 |       |        |           |        |         |
|         | 12:25<br>13:20 |       |        |           |        |         |
|         | 13:20<br>14:15 | TIC   |        |           |        |         |

*Para central el texto en cada celda, seleccionamos con el ratón toda la tabla y con el botón dcho. del ratón elegimos ALINEACIÓN DE CELDAS. De la ventana desplegable elegiremos la ventana del centro para centrar todo.*

*Ahora vamos a crear unas columnas de texto:*

Quando queramos crear columnas debemos ir al menú DISEÑO DE PÁGINA y pulsar en el icono COLUMNAS. Elegimos MÁS COLUMNAS para configurar más exactamente lo queremos. Si ya tenemos escrito el texto, seleccionaremos el texto y después

iremos a dicho menú. Es importante elegir bien la opción APLICAR A: para crear bien las columnas que deseamos. Podemos aplicar columnas a todo el documento, a una sección o de un determinado punto en adelante.

*Ahora vamos a insertar un número de página al final de este documento en el centro como se ve.*