Asignaciones de Investigación de los grupos para hacer exposición:

**Grupo A:**

**SABER**

**(CONOCIMIENTOS)**

- Manejo de tablas: Cornelio

• Tablas rápidas : Cornelio

• Propiedades: Delin

• Pestaña formato de tabla : Delin

- Imágenes prediseñadas Oelmi

- Diagramas Gabriel

- Encabezado y pie de páginas. Gabriel

- Portada de documento. Oelmi

**SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)**

- Insertar imágenes prediseñadas. Oelmi

- Crear tablas. Cornelio

- Insertar y eliminar filas y columnas Cornelio

- Crear diagramas y gráficos Gabriel

- Insertar encabezado y pie de página. Gabriel

- Insertar numeración de páginas. Delin

- Crear portada de documento. Delin

**Grupo B:**

¿Cuáles son las herramientas de estilos en Word?

¿Cómo aplicar un estilo?

¿Qué es un estilo y qué ventajas hay de utilizar los estilos?

¿Qué tipo de estilos hay?

¿Qué es el estilo de texto?

¿Cuál es el estilo normal en Word?

Ejercicios demostrativos de los estilos

**Grupo C:**

**SABER**

**(CONOCIMIENTOS)**

- Índice automático

- Citas y referencias bibliográficas

- Diseño de página:

• Marcas de agua

• Bordes de página

- Concepto plantilla

**SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)**

- Generar índice automático

- Insertar referencias bibliográficas

- Crear documento con borde y marca de agua.

**Grupo D:**

**SABER**

(CONOCIMIENTOS)

• Tipos de formatos de cartas y/o curriculum.

- Concepto carta:

• Tipos de cartas

• Estilos de cartas

- Concepto de curriculum

• Partes de un curriculum

• Sobres y etiquetas

• Combinación de correspondencias

- Vista previa de documentos

- Configuración básica de la impresora.

**SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)**

- Crear documento de carta y curriculum.

- Crear una carta y un curriculum usando plantilla

- Hacer sobre y etiqueta para carta o invitación.

- Combinar correspondencias

- Configurar documento: