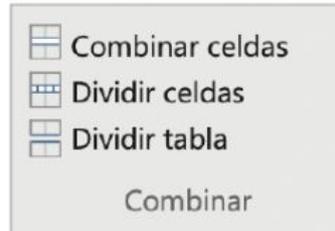


2 **Elabora** el siguiente cuadro con el formato que se muestra:

VACACIONES					
PARTIDA	DESTINO	LÍNEA AÉREA	COSTO	TIEMPO	HOTEL POR DÍA
Lima	Río de Janeiro	Latam	\$ 800	5h	\$ 150
Trujillo	Acapulco	Mexicana Airlines	\$ 500	6h	\$ 150
Lima	Cusco	Latam	\$ 120	2h	\$ 80
Lima	Dubái	Arabian Airlines	\$ 3800	14h	\$ 300
Arequipa	Santa Marta	Avianca	\$ 650	6h	\$ 150
Iquitos	Madrid	Iberia	\$ 2100	8h	\$ 200

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Para combinar dos o más celdas de tabla de la misma fila o columna en una sola celda, utilizamos las opciones de la pestaña Presentación > grupo Combinar.



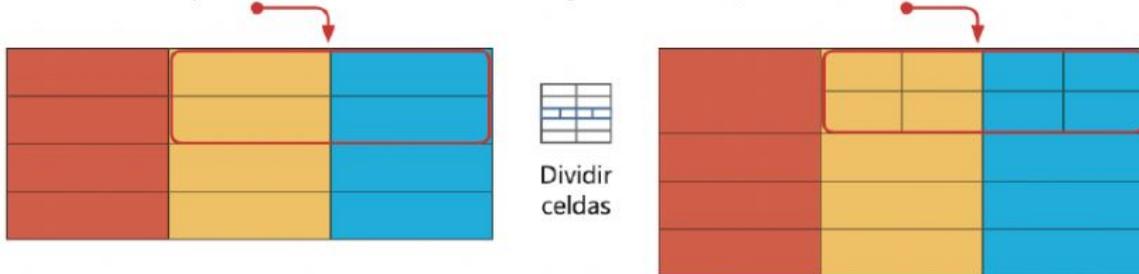
Combinar celdas: solo estará si hay más de una celda seleccionada.

Hacer clic en la pestaña **Presentación** --> **Grupo Combinar**, ícono **Combinar celdas**.



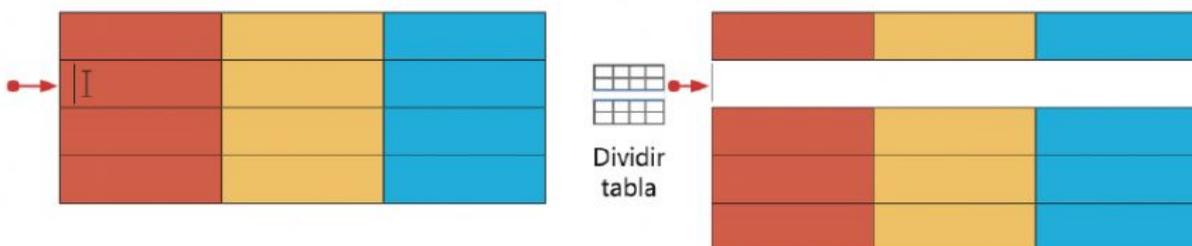
Dividir celdas: especifica en cuántas columnas y filas se divide la celda seleccionada.

Hacer clic en la pestaña **Presentación** --> **Grupo Combinar**, ícono **Dividir celdas**.



Dividir tabla: separa la tabla en dos a partir de la celda seleccionada.

Hacer clic en la pestaña **Presentación** --> **Grupo Combinar**, ícono **Dividir tabla**.



1 **Diseña** la siguiente tabla e **inserta** las imágenes:

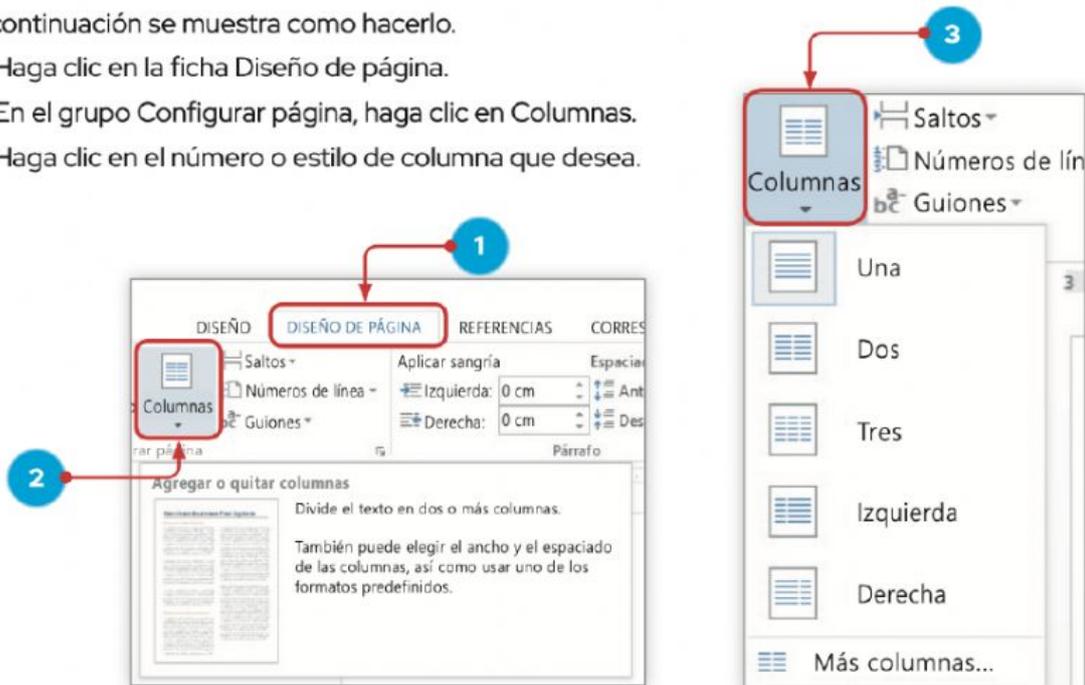
LAS SIETE MARAVILLAS DEL MUNDO			
MARAVILLA	CONTINENTE	PAÍS	IMAGEN
Machu Picchu	América	Perú	
Chichén Itzá	América	México	
El Coliseo de Roma	Europa	Italia	
El Cristo Redentor	América	Brasil	
La Gran Muralla China	Asia	China	
El Taj Mahal	Asia	India	
Petra	Asia	Jordania	

TRABAJAR CON COLUMNAS

Es posible que en algunos documentos se necesiten de al menos dos columnas, ya sea por ahorrar espacio o porque el documento lo pide así.

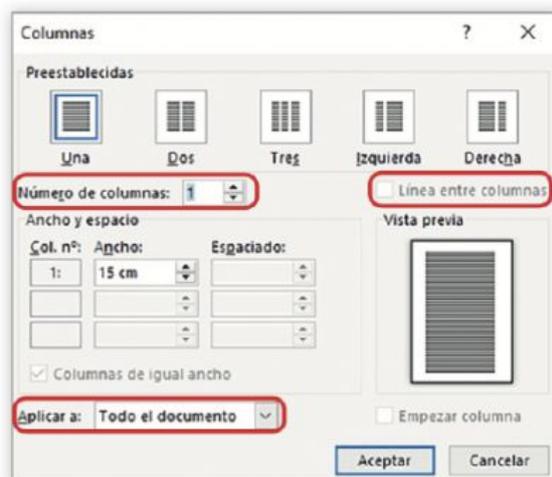
A continuación se muestra como hacerlo.

1. Haga clic en la ficha Diseño de página.
2. En el grupo Configurar página, haga clic en Columnas.
3. Haga clic en el número o estilo de columna que desea.



Personalizando mis columnas

Haciendo clic en la opción **Más columnas** podemos indicar el número de columnas, aplicar línea entre columnas, aplicar columnas a todo el documento o solo al texto seleccionado.



INSERTAR UNA LETRA CAPITAL

Una letra capital es una letra usada como elemento decorativo al principio de un párrafo o una sección.

El tamaño de una letra capital suele ser dos o más líneas.

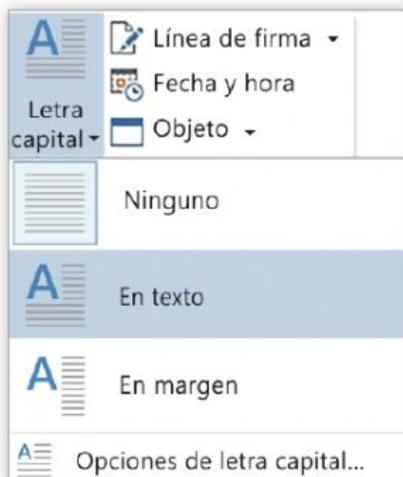
Usar capitales para dar a su documento de Microsoft Word un aspecto más pulido y espectacular.

1. **Seleccione** la primera letra de un párrafo.
2. En la ficha Insertar, en el grupo texto, **seleccione** letra capital.

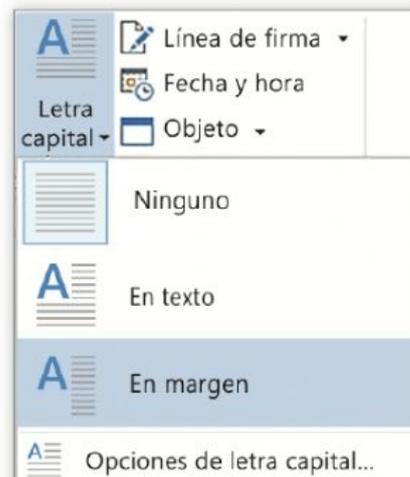


3. **Seleccione** la opción de letra capital que desee.

Para crear una letra capital que quepa en el párrafo, seleccione En texto.



Para crear una letra capital que está en el margen, fuera del párrafo, seleccione En margen.



2 Diseña tu propio horario escolar utilizando la herramienta tabla.

HORARIO ESCOLAR					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
	LONCHERA				
4					
5					
6					
	RECREO				
7					
8					

3 Diseña la tabla:

EL IMPERIO INCAICO	
TAHUANTINSUYO	
CAPITAL :	CUSCO
DIOS :	EL INTI(SOL)
GOBERNANTES:	13 INCAS

1	Manco Cápac
2	Sínchi Roca
3	Lloque Yupanqui
4	Mayta Cápac
5	Cápac Yupanqui
6	Inca Roca
7	Yahuar Huaca
8	Wiracocha
9	Pachacútec
10	Túpac Inca Yupanqui
11	Huayna Cápac
12	Huáscar
13	Atahualpa

