

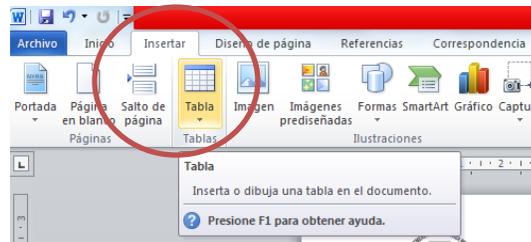
ACTIVIDAD N° 5

Crear el HORARIO DE TRABAJO EN CASA:

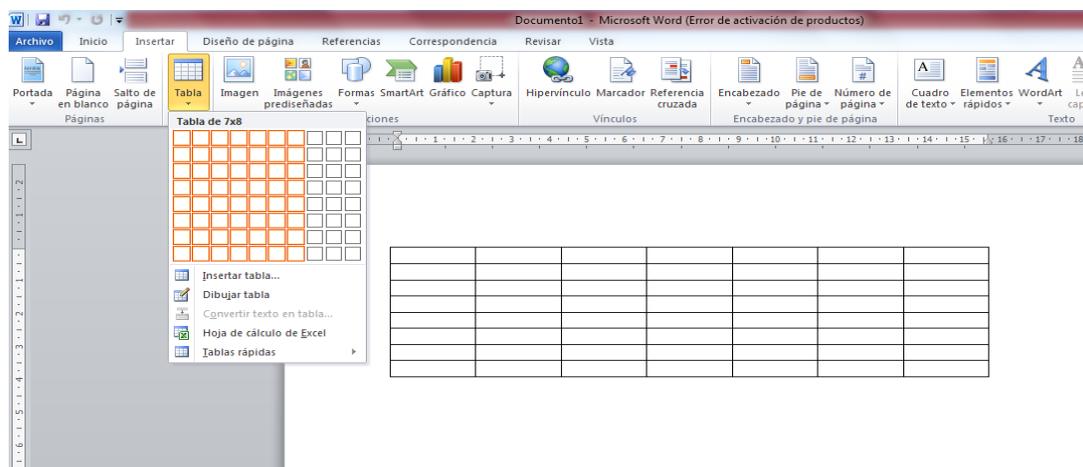
1. Ingresas al siguiente enlace y lee unos Tics importantes sobre cómo organizar un horario en casa

<https://www.icbf.gov.co/mis-manos-te-ensenan/no-sabes-como-organizar-tu-tiempo-en-cuarentena-sigue-estos-tips>

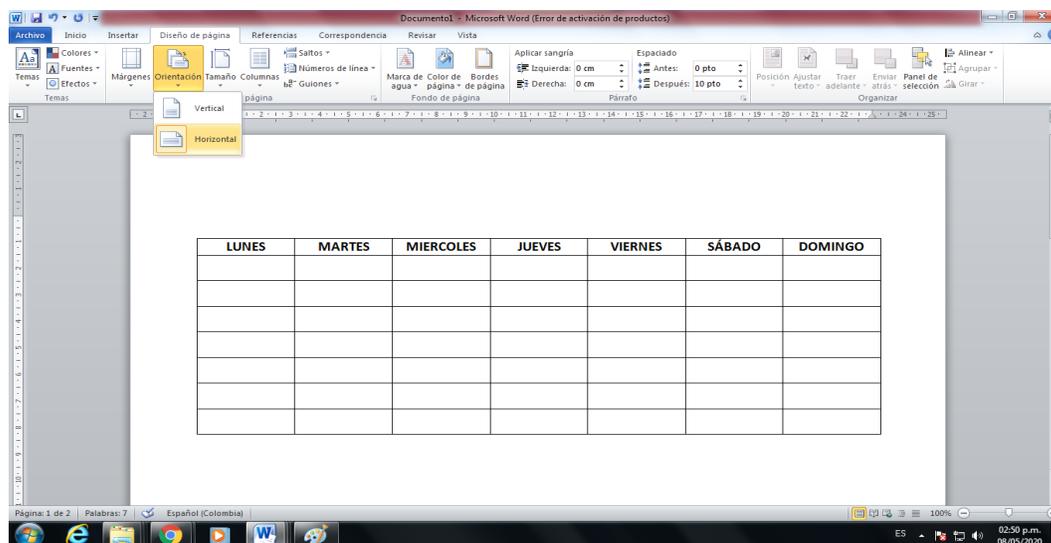
2. Crear la Tabla, Vaya a la Ficha o pestaña **Insertar Tabla**



3. Selecciona la cantidad de filas y columnas que necesitas.
 Ve al GRUPO **Tabla** → Selecciona arrastrando el mouse por las casillitas obtendrás el **número de filas y columnas** que necesitas para tu tabla y listo, **YA CREAMOS LA TABLA**

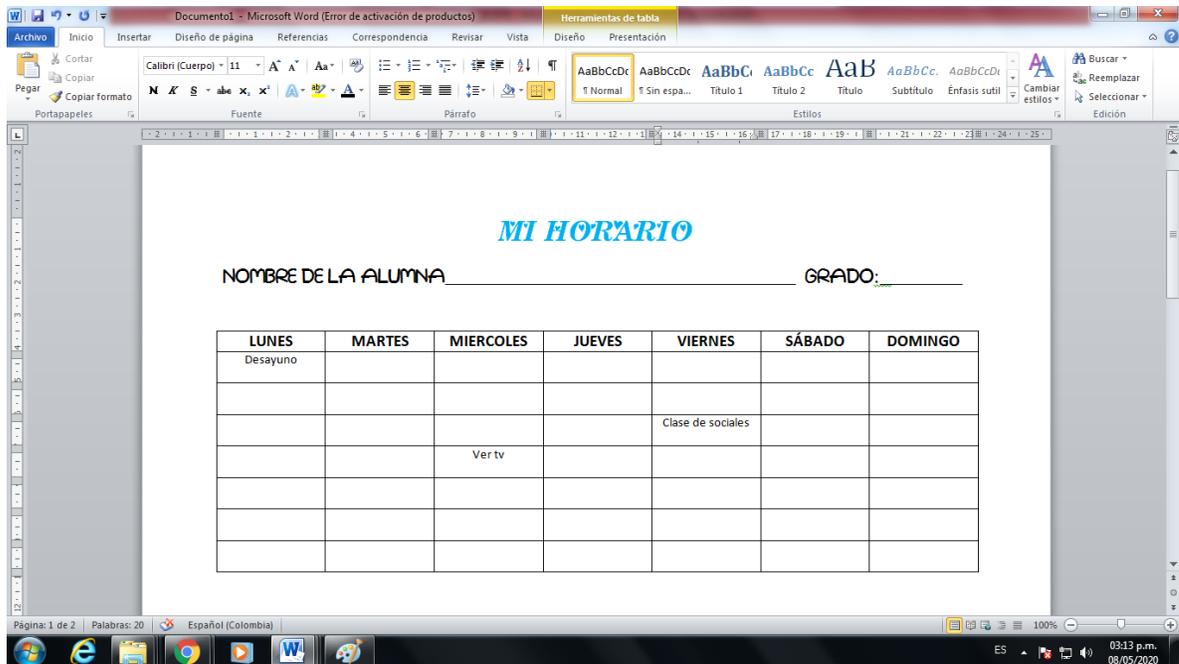


4. Ve a la pestaña Diseño de página GRUPO **Configuración de página** COMANDO **Orientación** → **Horizontal**

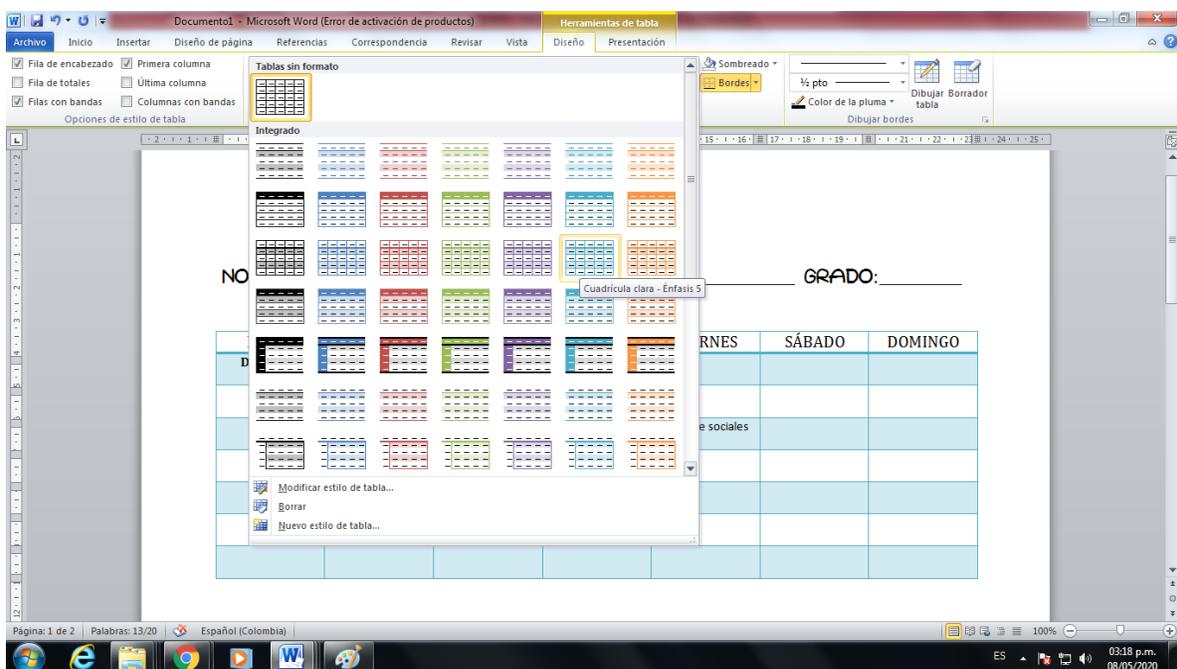


5. Ya con nuestra tabla lista, ahora vamos a escribir:

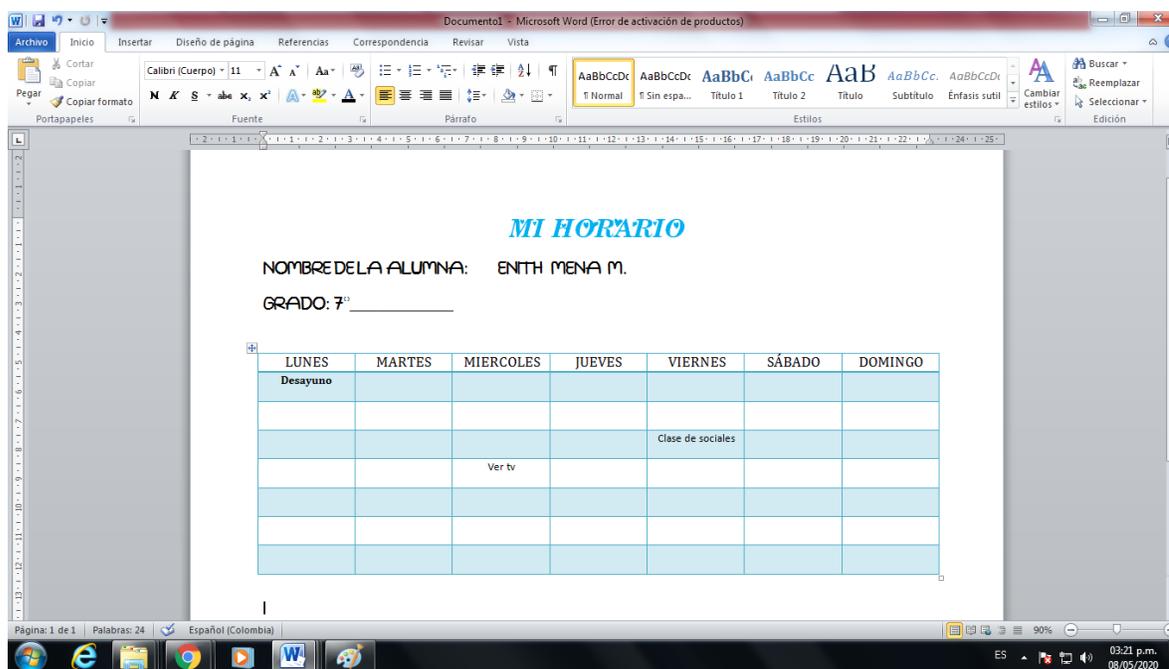
- Póngale un título grande todo en mayúscula
- Nombre Completo de la Alumna y Grado
- En la tabla, en la **primera fila** escribe los días de la semana bien centraditos
- En las siguientes filas vas escribiendo organizadamente cada una de las actividades que tienes programa realizar



6. Selecciono toda la tabla, para que se active la pesataña HERRAMIENTAS DE TABLA → PESTAÑA **Diseño** → GRUPO **Estilo de tabla** , y escoja la que más te guste



7. Y listo, ya tienes tu horario organizado. Guárdalo así: Horario y tu nombre



IMPORTANTE:

Recuerda que debes ir tomando fotos del paso a paso de cada una de tus actividades, el horario (Archivo de Word) y mínimo 3 fotos del paso a paso de la realización de la actividad, debes subirlos a Classroom.

Fecha Máxima de Entrega: 15 de Mayo de 2020 **Hora:** 1:00 pm