

# COMPUTACIÓN BÁSICA I



## MANUAL DE PRÁCTICAS DE COMPUTACIÓN



Imagen obtenida de <http://rawpixel.com>

PRIMER SEMESTRE AGOSTO- ENERO  
CICLO ESCOLAR 2023-2024 "A"

ELABORADO POR:

M EN CD. MARÍA MÓNICA GARCÍA ARROYO

M EN C. MARIBEL CUEVAS COVARRUBIAS

M.T.I. HUMBERTO CUEVAS RIVERA



## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### Unidad I: Sistema Operativo Gráfico

#### 1ª. Evaluación:

- |   |     |
|---|-----|
| • Portafolio de evidencias Actividades Educaplay. | 15% |
| • Mapa Mental o conceptual de Hardware y Software | 20% |
| • Cuadro Sinóptico de tipos de virus              | 10% |
| • Practicas 1,2 y 3                               | 30% |
| • Icono en USB.                                   | 10% |
| • Examen en línea.                                | 15% |

**TOTAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 10%**

### Unidad II: Internet

#### 2ª. Evaluación:

- |  |     |
|--|-----|
| • Portafolio de evidencias en plataforma (USB Investigaciones) | 20% |
| • Cuadro de doble entrada Servicios de Internet                | 30% |
| • Practicas del Manual.  | 20% |
| • Correo electrónico y entrega de proyecto Aula.               | 30% |

**TOTAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 20%**

### Unidad III: Procesador de Textos

#### 3ª. Evaluación:

- |   |     |
|---|-----|
| • Portafolio de evidencias (USB con las prácticas o evaluadas en Plataforma). | 40% |
| • Práctica Integradora.   | 10% |
| • Proyecto Aula (Protocolo)   | 20% |
| • Evaluación práctica.  | 30% |

**TOTAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 35%**

### Unidad IV: Presentaciones Electrónicas

#### 4ª. Evaluación:

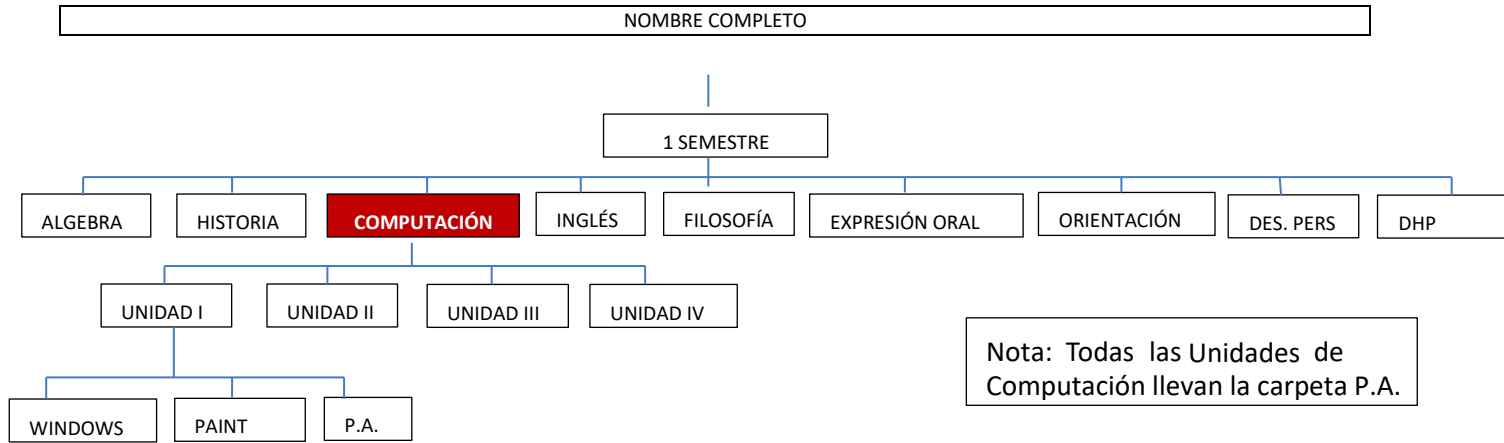
- |   |     |
|---|-----|
| • Portafolio de evidencias (USB con las prácticas o evaluadas en Plataforma). | 50% |
| • Práctica Mis Conocimientos.   | 10% |
| • Practica Integradora.   | 10% |
| • Proyecto Aula. (Presentación o Video)                                       | 15% |
| • Examen teórico  | 15% |

**TOTAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 35%**

### Requisitos para derecho a examen extraordinario:

- 80% de asistencia durante el semestre.
- Entrega del portafolio de evidencias en tiempo y forma.
- Actitud respetuosa y colaborativa en el transcurso del semestre.

## ESTRUCTURA DE LA UNIDAD USB



## LINEAMIENTOS DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO.

- El profesor será responsable del equipo durante el uso del laboratorio.
- Se implementa bitácora de registro de ingreso obligatorio del profesor en turno, en caso de existir alguna incidencia se anotará en ella y se informará de manera inmediata a la Unidad de Informática o Personal de Mantenimiento a fin de deslindar responsabilidades.
- No se podrá utilizar ningún tipo de plumón (Aceite, agua o de pizarrón blanco) en la pantalla del cañón, ya que esta no es un pizarrón y se daña, en caso de daño a esta, el docente reportara al que haya sido responsable y deberá de pagar la totalidad del percance.
- El profesor asignará a cada alumno un equipo para trabajar, del cual será responsable durante el ciclo escolar.
- El alumno no podrá usar otro equipo que no esté bajo su resguardo.
- No se permite el uso de equipos personales (LAPTOP) conectados a la toma de energía eléctrica del laboratorio, debido a que está diseñada exclusivamente para la carga eléctrica requerida por el equipo de cómputo en el laboratorio; salvo en los casos en los que se justifique y no requiera suministro eléctrico.
- No se podrá hacer modificaciones a la instalación eléctrica ni de red o periféricos (desconectar el equipo) sin previa autorización.
- El Docente debe hacer respetar el orden y en el laboratorio.
- Se prohíbe fumar dentro del laboratorio.
- Se prohíbe introducir alimentos y/o bebidas de cualquier tipo en caso de causa de desperfecto el responsable directo tendrá que pagar en su totalidad los daños y quedará suspendido del laboratorio.
- Se prohíbe ejecutar juegos y cualquier tipo de software ajeno al Instituto Politécnico Nacional.
- Al término de la clase se debe apagar el equipo: Monitor y CPU.
- Al término de la clase se debe dejar limpia (sin basura) el Laboratorio.
- Los profesores decomisarán los dispositivos que sean detectados con virus.
- Se debe reponer económicamente cuando se dañe o pierda el equipo.
- No podrá ingresar el Laboratorio de Cómputo ninguna persona ajena al Plantel.
- Se debe respetar el horario previamente asignado por la Subdirección Académica.
- El alumno y el profesor deberán guardar la información en sus propios dispositivos de almacenamiento ya que el equipo se encuentra programado en estado de "congelación" esto es que al reiniciar no se guarda ninguna información ni archivos en la sesión la cual se ocupó.
- No se permitirá la estancia de alumnos en los laboratorios de cómputo sin la presencia de su profesor que supervise en el horario correspondiente.
- Los usuarios que incurran en faltas contra estos lineamientos estarán sujetos a una sanción, la cual dependerá de la gravedad de la misma.

ATENTAMENTE

ACADEMIA DE COMPUTACIÓN

## ÍNDICE

PRÁCTICA 1: MANEJO DE ARCHIVOS Y CARPETAS.....	5
PRÁCTICA 2: EDICIÓN DE IMÁGENES.....	6
PRÁCTICA 3: ENTORNO MS-DOS .....	8
PRÁCTICA 4: ICONO DE MEMORIA .....	11
PRÁCTICA INTEGRADORA 1 .....	13
PRÁCTICA 5: BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO. ....	14
PRÁCTICA INTEGRADORA 2 .....	15
PRÁCTICA 6: MÁRGENES PERSONALIZADOS, TAMAÑO Y ORIENTACIÓN DEL PAPEL INSERTAR TEXTO DE EJEMPLO.....	16
PRÁCTICA 7: ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA. ....	20
PRÁCTICA 8: AGREGAR NOTAS AL PIE, MOVER PÁRRAFOS BUSCAR Y REEMPLAZAR. ....	23
PRÁCTICA 9: AGREGAR NOTAS AL PIE, MOVER PÁRRAFOS BUSCAR Y REEMPLAZAR. ....	28
PRÁCTICA 10: INTERLINEADOS Y ESPACIADOS, COLUMNAS MARCA DE AGUA.....	30
PRÁCTICA 11: CUADROS DE TEXTO, SALTO DE PÁGINA. ....	42
PRÁCTICA 12: INTERLINEADO, BORDE COLOR DE PAGINA Y LETRA CAPITAL. ....	48
PRÁCTICA 13: CUADROS DE TEXTO, AGRUPAR OBJETOS, PERSONALIZAR VIÑETAS.....	60
PRÁCTICA 14: DISEÑO DE PÁGINA.....	66
PRÁCTICA 15: EDICIÓN DE DOCUMENTOS. ....	68
PRÁCTICA 16: FORMATO A DOCUMENTOS.....	70
PRÁCTICA 17: INSERTAR IMÁGENES.....	72
PRÁCTICA 18: TABLAS Y WORDART.....	76
PRÁCTICA 19: INSERCIÓN DE ILUSTRACIONES. ....	84
PRÁCTICA 20: TABLAS.....	87
PRACTICA INTEGRADORA 3 .....	89
PRÁCTICA 21: CREACIÓN Y EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS.....	90
PRÁCTICA 22: TRANSICIÓN Y TEMAS.....	91
PRÁCTICA 23: INSERCIÓN, EDICIÓN Y ANIMACIÓN DE OBJETOS. ....	92
PRÁCTICA 24: HIPERVÍNCULOS Y BOTONES DE ACCIÓN. ....	93
PRÁCTICA INTEGRADORA 4 .....	97
BIBLIOGRAFÍA .....	99
REFERENCIAS .....	100



# CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO

## COMPUTACIÓN BÁSICA I

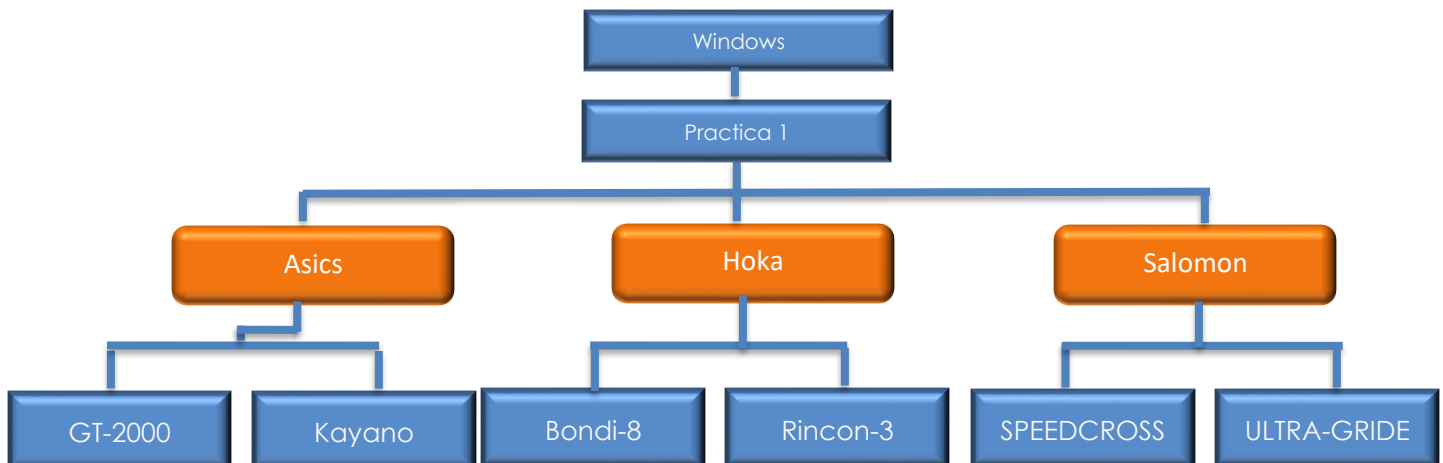
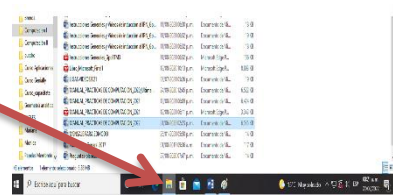
### UNIDAD 1: Sistema Operativo Gráfico



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 1: MANEJO DE ARCHIVOS Y CARPETAS</b>		

#### INSTRUCCIONES:

1. Abrir desde el botón inicio la carpeta llamada Documentos o también puede ser desde el ícono de Equipo o desde la barra de tareas también está el ícono.
2. Realiza la estructura de carpetas que se encuentra en la hoja 2 de este manual.
3. Realizar el siguiente árbol de carpetas en la memoria USB dentro de la carpeta de Windows:



4. Genera una carpeta llamada Lite dentro de la carpeta GT-2000.
5. Agrega una carpeta llamada GTX dentro de la carpeta SPEEDCROSS.
6. Ir a la página web <https://www.run24.mx/>, a la sección OUR BRANDS, en el apartado SALOMON selecciona el botón de HOMBRE y selecciona la imagen del Tenis Salomon Trail Running SPEEDCROSS 6 GTX, haz un screenshot donde aparecen los tenis.
7. Ir al programa Paint y pegar la imagen, selecciona solamente la imagen de los tenis, coloca tu nombre completo, grupo al que perteneces y la fecha actual, guarda la imagen con el nombre de tenis con extensión PNG y guárdala de la carpeta GTX que se encuentra en la carpeta SPEEDCROSS.



## CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO

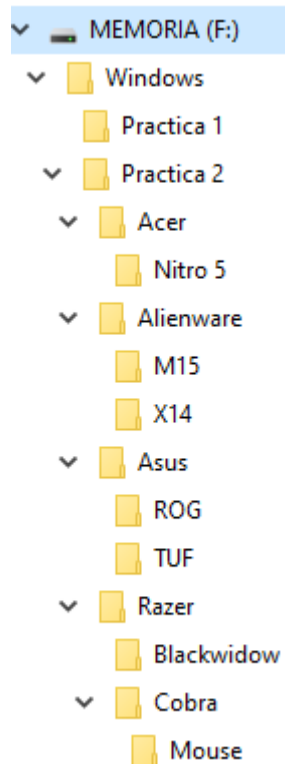
**COMPUTACIÓN BÁSICA I**

## UNIDAD 1: Sistema Operativo Gráfico



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 2: EDICIÓN DE IMÁGENES.</b>		

1. Crear la siguiente estructura de carpetas en la memoria USB, dentro de la carpeta llamada **Windows** (de acuerdo a la estructura de carpetas de la hoja 2 de este manual) y dentro de esta genera la carpeta llamada practica 2.



2. Dentro de la carpeta Windows en el disco duro de tu equipo (Unidad C: ) hallarás la carpeta llamada CURSORS elige un archivo diferente para cada carpeta y cópialos sin arrastrar a las carpetas: Mouse, Nitro 5, TUF y X14.
3. Al archivo que se encuentra en la carpeta Mouse, cambiarle el nombre por: ratón.
4. Copia el archivo anterior a las carpetas Razer y Cobra.
5. Mueve el archivo que se encuentran en la carpeta Nitro 5 y colócalo en la carpeta Mouse.
6. Abrir en Paint el archivo llamado Mouse.jpg, (que te dará tu profesor) inviértele los colores y cámbiale el tamaño a 150% más grande y agrégale del lado derecho tu Nombre, Grupo y Fecha en que elaboraste esta práctica, utilizando diferentes herramientas y colores.



7. Guardarlo con el nombre de MOUSE, con extensión PNG en la carpeta Mouse.





# CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO

## COMPUTACIÓN BÁSICA I



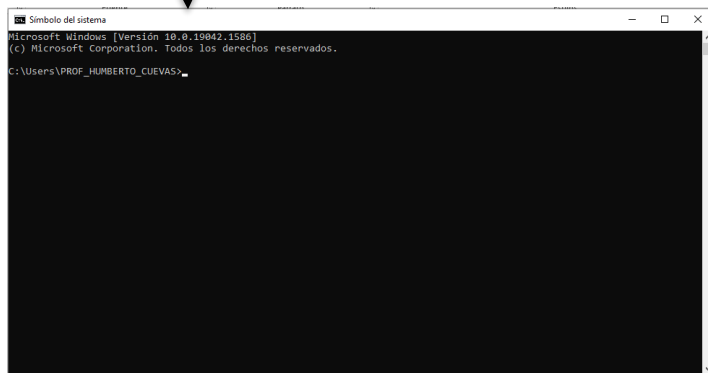
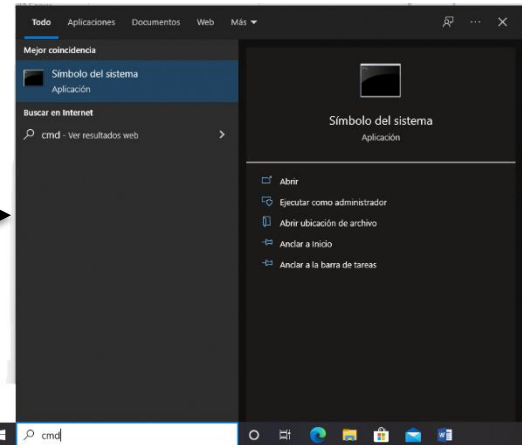
### UNIDAD 1: Sistema Operativo Gráfico

NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 3: ENTORNO MS-DOS</b>		

La siguiente práctica se utilizara el emulador de MS-DOS que tiene Windows, pero para empezar es necesario conocer los comandos necesarios para poder generar carpetas y poder abrirlas y cerrarlas.

Para entrar al emulador de MS-DOS dentro de Windows, en la ventana de buscar se coloca la palabra **cmd** y se selecciona la opción de símbolo de sistema (como se muestra en la imagen).

Una vez seleccionada la opción de símbolo de sistema aparecerá la siguiente ventana.



Dentro de la ventana que se abrió ya se pueden escribir los comandos para generar carpetas, bajar de nivel y subir de nivel así como borrar carpetas y archivos.

### COMANDOS MÁS COMUNES PARA ADMINISTRAR CARPETAS EN ENTORNO MS-DOS

**MD (Make Directory).**- Con este comando se genera una carpeta o directorio y la sintaxis es la siguiente

MD [Nombre de la carpeta] ↵ enter

Ejemplo:

MD Practica ↵ enter

**CD (Change Directory).**- Con este comando se muestra el nombre del directorio actual o cambia el directorio actual y la sintaxis es la siguiente

CD [Nombre de la carpeta] ↵ enter (se cambia o abre la carpeta especificada)

CD [..] ↵ enter (se cambia al nivel inmediato superior)

CD [Drive] ↵ enter (se cambia a la unidad especificada puede ser C:,D:,E:, ETC)

Ejemplo:

CD Practica ↵ enter

**DIR (Directory).**- Con este comando se muestra la lista de archivos y subdirectorios de un directorio y la sintaxis es la siguiente

DIR [Nombre de la carpeta] ↵ enter

Ejemplo:

DIR Practica ↵ enter

**RD (Remove Directory).**- Con este comando se elimina un directorio y la sintaxis es la siguiente

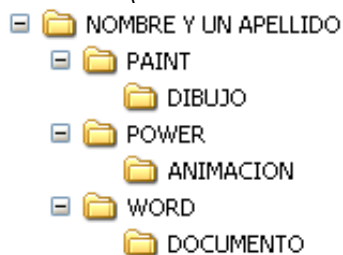
RD [Nombre de la carpeta] ↵ enter

Ejemplo:

RD Practica ↵ enter

## Ejercicio.

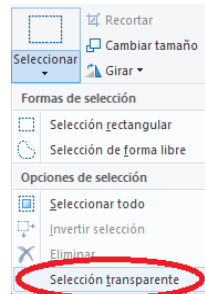
- I. Crear una carpeta con tu nombre y un apellido y realizar la siguiente estructura de carpetas en USB dentro de la carpeta de Windows (Utilizando los comandos de MS-DOS):



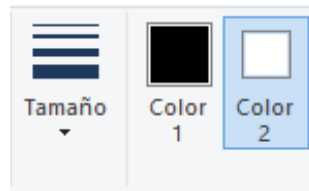
- II. Abrir Paint y modificaras las imágenes (Burro Blanco y Logo-Cecyt16) realizar la siguiente imagen, utilizando diferentes herramientas.



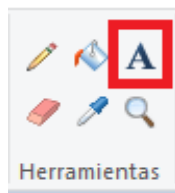
1. Abre el Archivo Logo-Cecyt16 en el programa Paint y colócale un fondo del color que tu desees de preferencia un color claro diferente al Blanco.
2. Una vez que cambiaste el fondo selecciona toda la imagen y cópiala ( Ctrl + C)
3. Abre la imagen Burro Blanco en Paint, seleccionas la opción de Seleccionar y se escoge la opción de Selección Transparente.



4. En la barra de colores selecciona la opción color 2 escoges el mismo color que seleccionaste en el paso 1.



5. Presiona ahora la combinación de teclas Ctrl + V y aparecerá la imagen del Logo-Cecyt16 sin ningún fondo, coloca el logo en la esquina superior izquierda.
6. Selecciona la Herramienta Texto que se encuentra en el grupo Herramientas.



7. En el barandal del pasillo del segundo piso coloca tu nombre con el tipo de letra y color que desees, en el barandal del primer pasillo coloca el grupo al que perteneces. Guarda la imagen con la extensión PNG con el nombre de **Burro-Cecyt** y guárdalo dentro de la carpeta Dibujo del árbol de carpetas que hiciste en el Punto I.
8. Crear un documento en el bloc de notas con el nombre de **Bienvenida**, y ahí describe con tus propias palabras porque seleccionaste nuestra escuela para estudiar, este archivo lo guardaras en la carpeta llamada Documento del árbol de carpetas que hiciste en el Punto I.



# CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO

## COMPUTACIÓN BÁSICA I



### UNIDAD 1: Sistema Operativo Gráfico

NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 4: ICONO DE MEMORIA</b>		

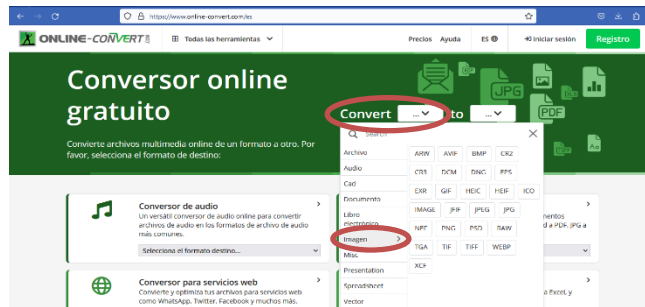
Para la realización de esta práctica se necesita cambiar la extensión de una imagen a una extensión .ico; Las extensiones .ico se utiliza extensamente en Microsoft Windows para representar los iconos como imágenes.

### Ejercicio.

1. Seleccionar la imagen que quieres que sea la imagen de tu memoria.



2. Entra al enlace <https://www.online-convert.com/es>, este sitio permite cambiar las diversas extensiones de imágenes a .ico como se muestra en la siguiente imagen, una vez que ya se convirtió la imagen guárdala en la raíz de tu memoria.

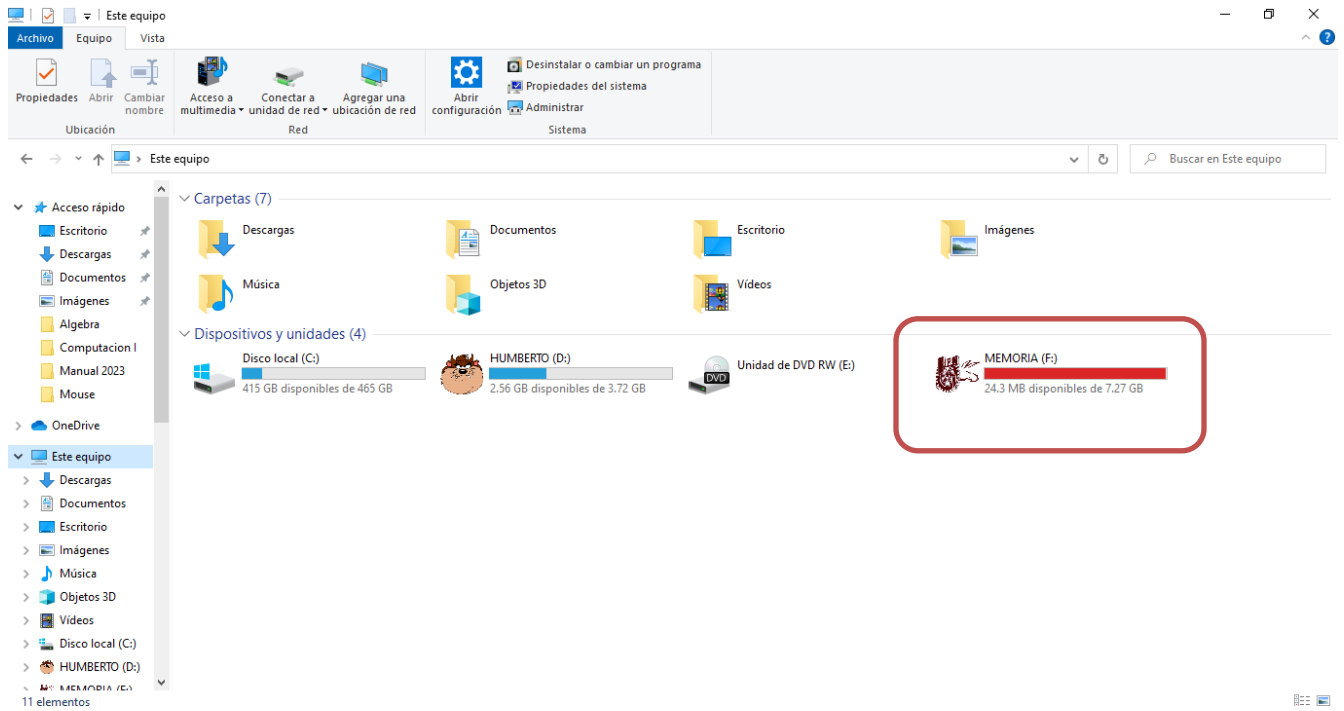


3. Una vez que se convirtió la imagen, hay que abrir el bloc de notas y escribir las siguientes instrucciones:

[Autorun]

Icon=nombre de la imagen.ico

4. Se guarda el archivo en la raíz de la memoria con el nombre de **Autorun.inf**, desconecta la memoria y vuélvela a conectar y si todo esta correcto ahora tu memoria tendrá la imagen que seleccionaste, cabe resaltar que estas instrucciones hacen que al conectar la memoria a una computadora, el sistema operativo cambie la imagen que tiene por default a la imagen que colocaste, para que funcione siempre tiene que estar la imagen .ico en la raíz de la memoria así como el archivo .inf.





CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO

**COMPUTACIÓN BÁSICA I**

UNIDAD 1: Sistema Operativo Gráfico



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA INTEGRADORA 1: COMPARACIÓN DE LOS DIFERENTES SISTEMAS OPERATIVOS (Windows, MAC OS, Ubuntu, Chrome OS) PARA COMPUTADORAS PERSONALES (PC).</b>		

**Objetivo:** Creación de un árbol de carpetas para la organización de la investigación elaborada en un editor de textos, acerca de los sistemas operativos comerciales y libres que se utilizan en una computadora personal (PC).

**Problema del contexto:**

Actualmente existen en el mercado diversas soluciones tecnológicas que ayudan a las empresas a desarrollar sus actividades de una manera más eficiente y en algunos casos económica.

En la actualidad la computadora se ha convertido en una herramienta fundamental en cualquier área de trabajo, y esto provoca que exista un mercado muy amplio para las empresas que se dedican a realizar sistemas operativos para computadoras personales, es por ello que los alumnos deben de tener conocimiento sobre algunos de los sistemas operativos que más se utilizan en el mercado siendo alguno de ellos Windows, MAC OS, Ubuntu, Chrome OS.

**Comparativo de los Sistemas Operativos Windows, MAC OS, Ubuntu, Chrome OS.****Desarrollo de la evidencia:**

- Formación de equipos en el salón de clases, integrando 4 a 6 alumnos con elección libre.
- Investiga sobre los sistemas operativos mencionados, su historia, y versiones existentes.
- Ventajas y desventajas que presentan.
- Realizar un reporte escrito de la investigación desarrollada.
- De acuerdo a su investigación y a manera de conclusión dirán de acuerdo a su opinión en que ocuparían cada uno de los sistemas operativos investigados.
- El reporte debe de contener:
  - Portada con el nombre de los integrantes.
  - Índice
  - Investigación de cada Sistema Operativo
  - Imágenes.
  - Conclusiones.
- Dentro de la carpeta de Windows de la USB crea una carpeta con el nombre de **Practicaintegradora1\_Grupo\_Numero de equipo**,
- Tú práctica la enviaras a la plataforma educativa que te indique tu profesor, la cual tendrá un espacio asignado para dicha entrega.



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO**  
**COMPUTACIÓN BÁSICA I**

UNIDAD 2: Internet



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 5: BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN Y CORREO ELECTRÓNICO.</b>		

**INSTRUCCIONES:**

1. Abrir el navegador de internet de tu preferencia.
2. Emplea un buscador (Google academics, Google, Yahoo, Bing, Ask, Altavista, Duckduckgo, Lupa, entre otros), y contesta las siguientes preguntas:
  - a. ¿Cuál fue la primera institución que se conectó a la Internet en México y en qué año se conectó?
  - b. ¿A qué red se conectó dicha institución?
  - c. ¿Cuándo se conectó el IPN a la Internet y a que red se conectó?
  - d. ¿A qué empresa se le dio el primer dominio comercial en México y en qué año sucedió esto?
  - e. ¿Cuándo es el día de la Internet y desde cuando se celebra en México?
  - f. ¿Qué es Raspberry Pi?
  - g. ¿Cuándo fue creado Raspberry Pi?
  - h. ¿Cuántos y cuáles fueron los modelos que lanzaron?
3. En el editor de textos Word captura las preguntas de la práctica con las respuestas correctas y las direcciones electrónicas donde encontraste la información que se te pidió.
4. Guardar tu archivo con la siguiente nomenclatura: **Practica5\_Grupo\_TuNombre** en la carpeta PRÁCTICAS dentro de Unidad 2 del árbol de la USB.
5. Tú práctica la enviaras a la plataforma educativa que te indique tu profesor, la cual tendrá un espacio asignado para dicha entrega.



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO**  
**COMPUTACIÓN BÁSICA I**



UNIDAD 2: Internet

NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA INTEGRADORA 2: GENERACIÓN DE LAS COMPUTADORAS.</b>		

**Objetivo:** Realizar un resumen de las generaciones de las computadoras, usando los servicios que ofrece internet de tipo académico.

**Problema del contexto:**

La tecnología avanza rápidamente, los estudiantes desde la educación básica hasta niveles superiores sólo han visto el avance actual sin reconocer cómo han evolucionado, desde su objetivo inicial que fue de tipo militar hasta la creación de la computadora cuántica.

**¿Cómo han evolucionado las computadoras?**

**Desarrollo de la evidencia:**

1. Formación de equipos en el salón de clases, integrando 4 a 6 alumnos con elección libre.
2. Elige a un representante de equipo para generar el archivo en Word con el nombre de **Practicaintegradora2\_Grupo\_Numero de equipo**. Para que lo comparta en Google Drive con los demás integrantes para trabajar el archivo de manera colaborativa.

**Como tarea extra clase**

3. Ingresa al buscador DuckDuckGo.com, Oscobo.co.uk, Google.com o Zuula.com
4. Busca información sobre el tema "Las Generaciones de las Computadoras".
5. Investiga mínimo 3 fuentes de internet relacionado con el tema.
6. Utilizando el archivo colaborativo en google Drive realizar un resumen que incluya texto e imágenes (anota las referencias electrónicas de donde obtuviste tu información), máximo 3 cuartillas y guarda el archivo en la memoria USB dentro de la carpeta prácticas (recuerden que todos los integrantes del equipo deben de participar en la edición del archivo).
7. Presentar en tiempo y forma, subirla a la plataforma que te indique tu profesor, para su evaluación (solo un archivo por equipo).





# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

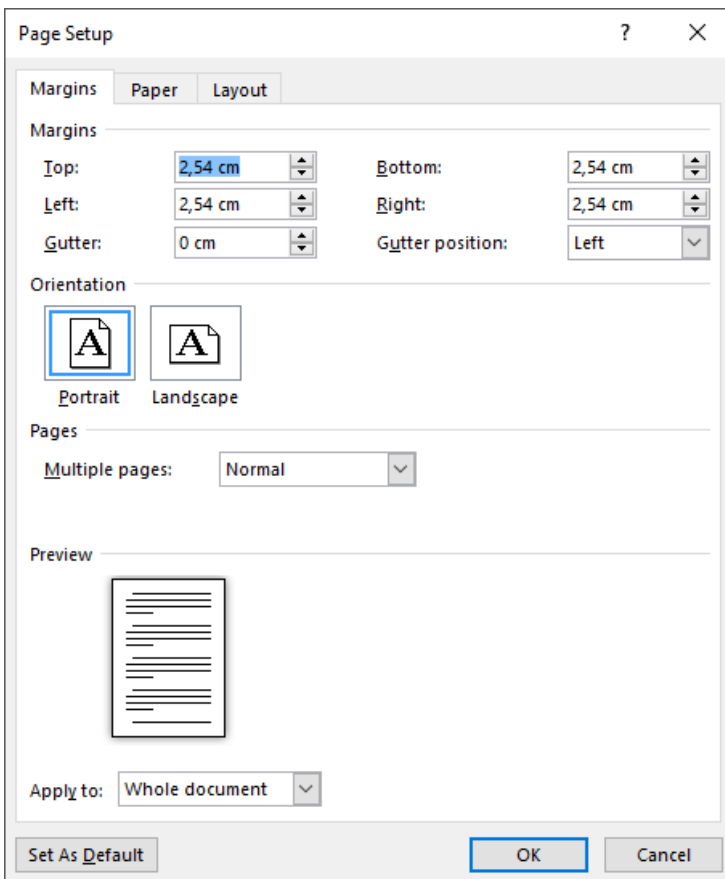
### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 6: MÁRGENES PERSONALIZADOS, TAMAÑO Y ORIENTACIÓN DEL PAPEL INSERTAR TEXTO DE EJEMPLO.</b>		

### Cambiar márgenes

1. Vaya a Diseño o Diseño de página > Márgenes > Márgenes personalizados.
2. Escriba nuevos valores para los márgenes.

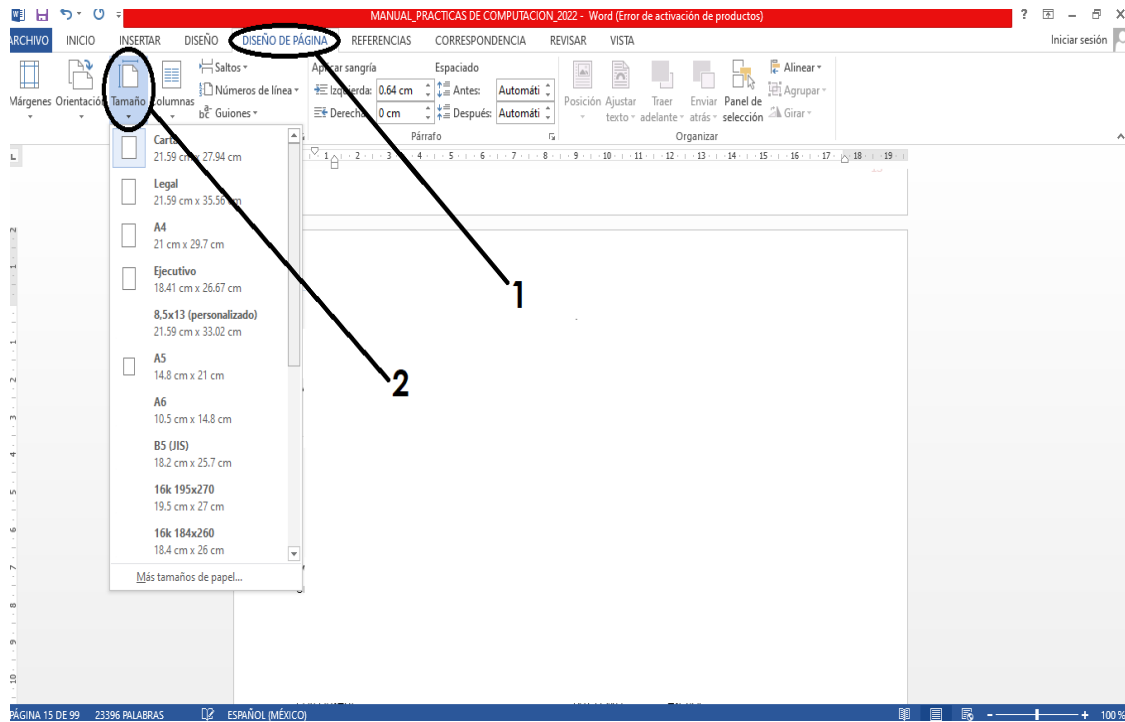


- ☐ Seleccione Aceptar. (Microsoft Soporte, 2022)

## Cambiar el Tamaño del papel

Word puede configurar la página para cualquier tamaño de papel que la impresora del equipo admite. Esto significa que es posible utilizar Word, no solo para imprimir cartas, sino también para documentos oficio, postales, boletos, folletos y cualquier documento que utilice un tamaño de papel no estándar.

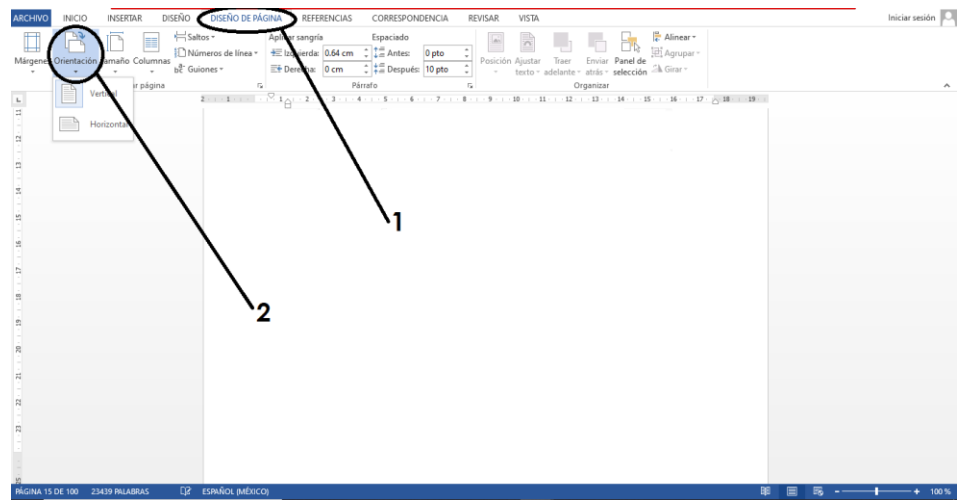
1. Hacer clic en la pestaña Diseño de página.
2. Hacer clic en el botón tamaño. (Aparece una lista de tamaños comunes de páginas)
3. Seleccionar el tamaño que se desea utilizar



## Cambiar Orientación del Papel

Todos los documentos que se imprimen utilizan uno de dos diferentes tipos de orientación de papel: Vertical y horizontal.

1. Desde la pestaña Diseño de Página, hacer clic en orientación.
2. Seleccionar una orientación de papel (Vertical u Horizontal)



## Insertar texto

Microsoft Word es uno de los programas más populares que forman parte de Microsoft Office. Consiste en un procesador de textos que incluye un corrector ortográfico, diccionario de sinónimos y la posibilidad de trabajar con diversas fuentes (tipografías).

Para Insertar texto de ejemplo en Word, utilice uno de los tres siguientes métodos:

### Método 1: utilizar rand()

Para insertar texto de ejemplo localizado en Word 2007 o Word 2010, escriba `=rand()` en el documento en el que desea que aparezca el texto y luego presione ENTRAR.

Puede controlar el número de párrafos y líneas que aparecen agregando números dentro de los paréntesis de la función **rand()**. La función **=rand()** tiene la sintaxis siguiente:

**=rand(p,l)**

**Nota:** En esta función, **p** es el número de párrafos y **l** es el número de líneas que quiere que aparezcan en cada párrafo.

Los siguientes son algunos ejemplos que muestran cómo funcionan los parámetros:

- **=rand(1)** inserta un párrafo con tres líneas de texto.
- **=rand(10,10)** inserta 10 párrafos con 10 líneas de texto en cada uno de ellos.

Los parámetros son opcionales. Si los omite, el número predeterminado de párrafos es tres, y el número predeterminado de líneas por párrafo es también tres.

### Método 2: utilizar rand.old()

Para insertar texto de ejemplo localizado que sea compatible con Microsoft Office Word 2003 y versiones anteriores, escriba `=rand.old()` en el documento en el que desea que aparezca el texto y luego presione ENTRAR. El texto de ejemplo que se inserta para la versión en español de Word 2007 o Word 2010 es similar al siguiente:

El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. La cigüeña tocaba el saxofón detrás del palenque de paja. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. La cigüeña tocaba el saxofón detrás del

palenque de paja. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. La cigüeña tocaba el saxofón detrás del palenque de paja

Puede controlar el número de párrafos y líneas que aparecen agregando números dentro de los paréntesis de la función **rand.old()**.

La función =rand.old() tiene la sintaxis siguiente:

**=rand.old(p,l)**

**Nota** En esta función, **p** es el número de párrafos y **l** es el número de líneas que quiere que aparezcan en cada párrafo.

Los parámetros son opcionales. Si los omite, el número predeterminado de párrafos es tres, y el número predeterminado de líneas por párrafo es también tres.

### **Método 3:** utilizar lorem()

Para insertar texto de ejemplo no localizado, en pseudo-latín, en Word 2007 o Word 2010 o Word 2013, escriba **=lorem()** en el documento en el que desea que aparezca el texto y luego presione ENTRAR.

El texto de ejemplo que se inserta es similar al siguiente:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna.¶

Puede controlar el número de párrafos y líneas que aparecen agregando números dentro de los paréntesis de la función **lorem()**. La función **=lorem()** tiene la sintaxis siguiente: **lorem(p,l)**

**Nota** En esta función, **p** es el número de párrafos y **l** es el número de líneas que quiere que aparezcan en cada párrafo.

Los parámetros son opcionales. Si los omite, el número predeterminado de párrafos es tres, y el número predeterminado de líneas por párrafo es también tres. (Microsoft Office, 2017)

### **INSTRUCCIONES:**

1. En un documento nuevo de Word, genera un texto aleatorio de 25 párrafos y de 8 líneas justificado.
2. Al final del documento genera un nuevo texto aleatorio en pseudo latín que contenga 15 párrafos y 5 líneas.
3. Cambia el tipo de letra a Candara tamaño 12.
4. Cambia los márgenes inferior, superior, derecho e izquierdo del documento a 3.5 cm.
5. Cambia el tamaño del documento a tamaño oficio
6. Cambia la orientación a Horizontal.
7. Guarda el archivo con el nombre de **Practica6\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



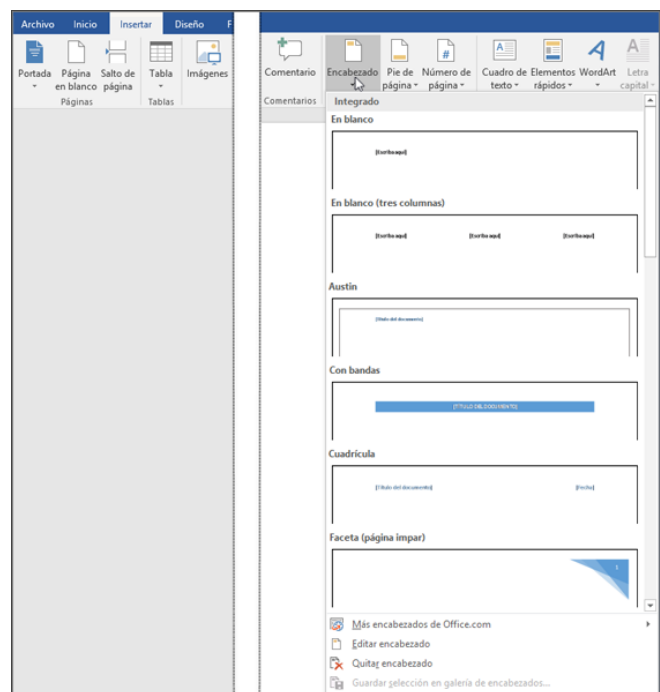
NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 7: ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA.</b>		

Los encabezados y pies de página son áreas en los márgenes superior e inferior de cada página en un documento. Puede agregar, editar o eliminar números de página o fechas a todas las páginas de un documento con encabezados y pies de página

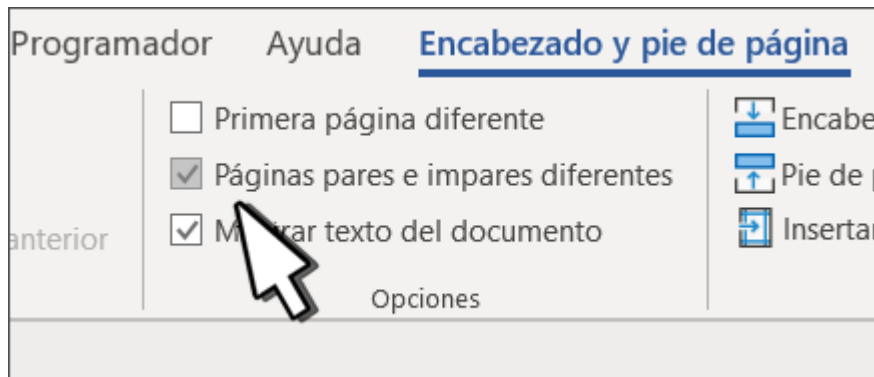
1. Seleccione **Insertar** y, después, seleccione **Encabezado** o **Pie de página**.
2. Seleccione cualquier formato predefinido para el encabezado o pie de página. Después de seleccionar un formato, en el documento se mostrará el área de encabezado y pie de página.
3. Escriba el texto que prefiera en el encabezado o pie de página.
4. Cuando haya terminado, elija **Cerrar encabezado y pie de página**. (Microsoft Office, 2017)

#### Crear encabezados y pies de página diferentes para las páginas pares e impares

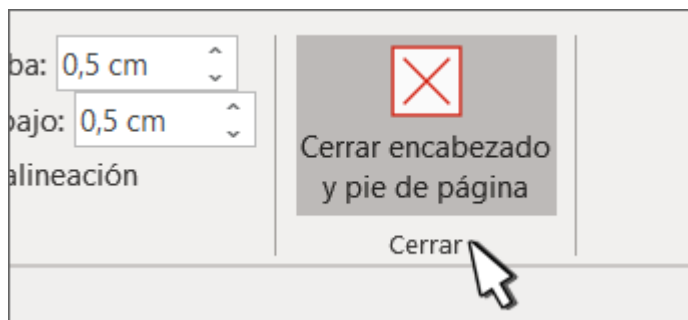
Word aplica los mismos encabezados y pies de página en todas las páginas de forma predeterminada. En muchas ocasiones, desearía algo diferente en las páginas pares e impares del documento.



1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página.
2. Seleccione **Páginas pares e impares diferentes**.



3. En una de las páginas impares, haga clic en el área de encabezado o pie de página que sea cambiar.
4. Escriba el título del documento y después, presione la tecla TAB dos veces.
5. Seleccione **Número de página > Posición** y elija un estilo.
6. Seleccionar una página par.
7. Seleccione **Número de página > Posición** y elija un estilo.
8. Presione la tecla TAB dos veces y escriba el título del documento.
9. Haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** o presione Esc para salir. (Microsoft , 2020)



## **INSTRUCCIONES:**

1. Genera un texto Aleatorio de 30 párrafos con 7 líneas en cada párrafo y todo este texto lo alineas a la derecha, con un tipo de letra Century Gothic tamaño 13, el color de texto de estos párrafos debe de ser Verde énfasis 6, oscuro 50%.
2. Genera un texto antiguo de 30 párrafos con 6 líneas en cada párrafo, justificado, con un tipo de letra arial tamaño 14, el color de estos textos deben de ser púrpura y negritas y alineación centrada.
3. Genera un párrafo pseudo latín de 30 párrafos y 6 líneas en cada párrafo con un tipo de letra Dotum (o berlin sans FB) tamaño 14, el color de este texto debe de ser anaranjado énfasis 2 oscuro 50% subrayados y una alineación hacia la izquierda.
4. Coloca un título Llamado Practica 6 con un tipo de letra broadway tamaño 17 negrita y subrayada, centrado de color oro énfasis 4 oscuro 25%.
5. Inserta un encabezado llamado Retrospectiva y en el apartado llamado Título del documento, pondrás la leyenda **"PRACTICA 7"** y en el apartado de fecha coloca la fecha actual, además selecciona la opción páginas pares e impares diferentes.
6. La fila de color naranja la debes de cambiar a otro color según tu elección.
7. Inserta un pie de página llamado integral, en autor deberá de aparecer tu nombre y el rectángulo de color naranja lo debes de cambiar al color que seleccionaste en el pie de página del paso 6
8. Guarda el archivo con el nombre de **Practica7\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



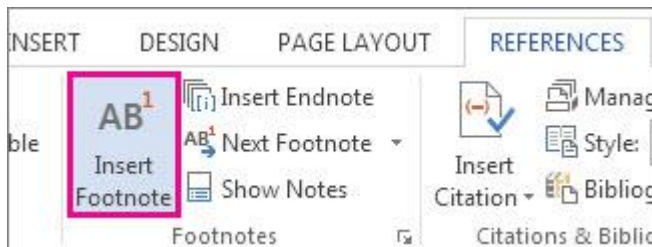
NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 8: AGREGAR NOTAS AL PIE, MOVER PÁRRAFOS BUSCAR Y REEMPLAZAR.</b>		

### Agregar notas al pie y notas al final

En los documentos, los escritores usan notas al pie y notas al final para explicar, comentar o aportar referencias a información que han incluido en el texto. Por lo general, las notas al pie aparecen en la parte inferior de la página y las notas al final en la parte final del documento o sección.

#### Agregar una nota al pie

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en **Referencias > Insertar nota al pie**.



Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al pie en la parte inferior de la página.

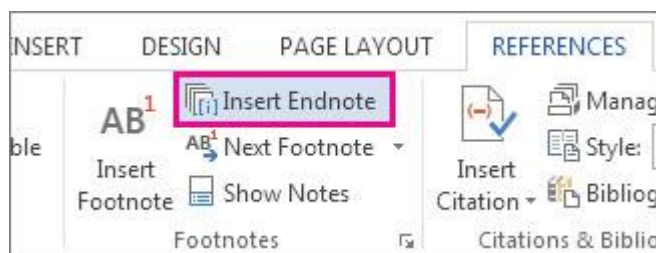
1. Escriba el texto de la nota al pie.

**Sugerencia** Para volver a su posición en el documento, haga doble clic en la marca de la nota al pie.

#### Agregar una nota al final

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al final.
2. Haga clic en **Referencias > Insertar nota al final**.





Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al final en la parte final del documento.

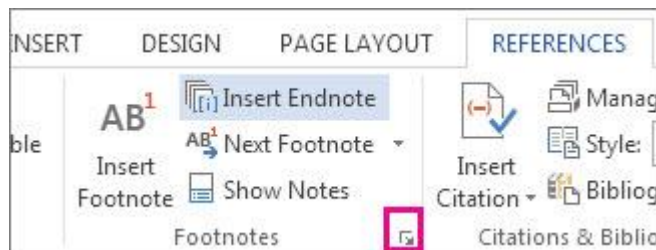
1. Escriba el texto de la nota al final.

**Sugerencia** Para volver a su posición en el documento, haga doble clic en la marca de la nota al final.

### Personalizar las notas al pie y notas al final

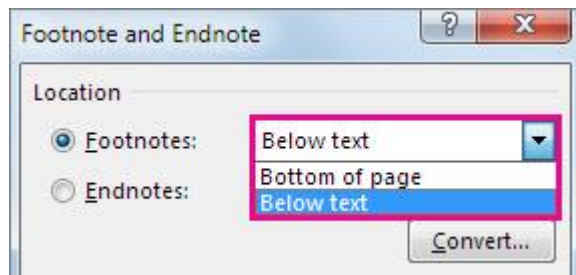
Hay muchas opciones para personalizar el funcionamiento de las notas al pie y al final. Y todas ellas están disponibles en el cuadro **Notas al pie y notas al final**.

Haga clic en **Referencias** y en la flecha pequeña para abrir el cuadro **Notas al pie y notas al final**.

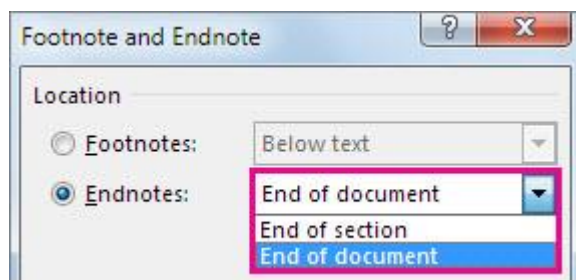


En el cuadro **Notas al pie y notas al final**, seleccione las opciones que desee. Antes de hacer clic en **Insertar**, elija dónde quiere que se apliquen los cambios: en todo el documento o en la sección en la que se encuentra.

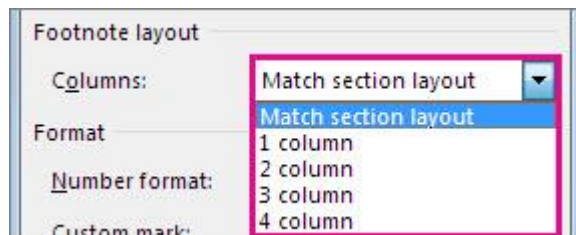
- Para elegir dónde desea incluir notas al pie, haga clic en **Notas al pie** y luego haga clic en **Final de página** o **Por debajo de la selección**.



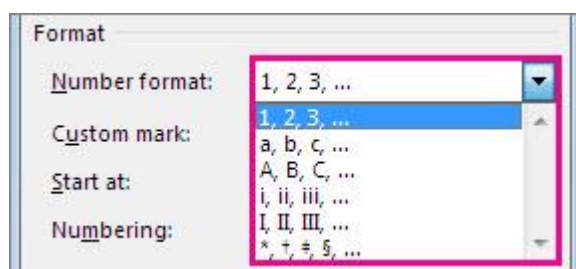
- Para elegir dónde desea insertar las notas al final, haga clic en **Notas al final** y luego haga clic en **Final de la sección** o **Final del documento**.



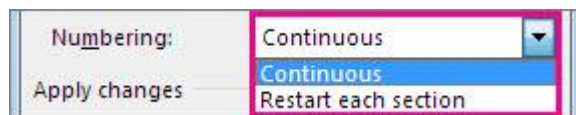
- Para dar formato a las notas al pie de modo que estén en columnas, haga clic en **Notas al pie** y en la lista **Columnas**, y por último haga clic en el número de columnas que desee.



- Para cambiar el formato de los números usados en notas al pie y notas al final, haga clic en **Notas al pie** o **Notas al final** y elija los números, las letras o los símbolos que desee.



- Para reiniciar la numeración de las notas al pie o las notas al final al principio de cada sección, haga clic en **Notas al pie** o **Notas al final**, y después haga clic en **Reiniciar cada sección**.



- Para elegir en qué parte del documento desea aplicar estos cambios, haga clic en la lista **Aplicar cambios** y luego haga clic en **Esta sección** o en **Todo el documento**. (Microsoft Support, 2015)

## Mover Párrafos con Word

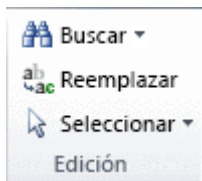
La ventaja de los procesadores de texto es la versatilidad que le presentan al usuario de cambiar el orden de los textos, existiendo más de una opción para lograr esto.

La primera opción es utilizando la combinación de teclas seleccionando el texto deseado con la combinación de letras **Shift + Flecha derecha / Flecha Izquierda/Flecha Arriba/Flecha Abajo** (dependiendo donde se encuentre el cursor antes de la selección), después cortar el texto con la combinación de teclas **Ctrl + X** (Cortar), y colocar el cursor donde se desea poner el texto cortado y se presionan las teclas **Ctrl + V** (Pegar).

La segunda es seleccionar el texto y arrastrarlo con el ratón hasta el punto deseado, con el único inconveniente de que dependerás de tú pulso o de la superficie en la que se encuentre el ratón para poder realizar esta acción. (ticpymes, 2009)

## Buscar y reemplazar texto

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **Edición**, haga clic en **Reemplazar**.



2. En el cuadro **Buscar**, escriba el texto que desee buscar y reemplazar.
3. En el cuadro **Reemplazar con**, escriba el texto de reemplazo.
4. Haga clic en **Buscar siguiente** y siga uno de estos procedimientos:
  - o Para reemplazar el texto resaltado, haga clic en **Reemplazar**.
  - o Para reemplazar todas las apariciones del texto en el documento, haga clic en **Reemplazar todo**.
  - o Para pasar por alto esta aparición del texto y proceder a la siguiente, haga clic en **Buscar siguiente**.

## **INSTRUCCIONES:**

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°8
2. Corta el primer párrafo y pégalo al final del documento después de la imagen de los celulares.
3. Corta la última imagen que se encuentra al final del documento y pégala después del segundo párrafo (termina con la palabra **Mastondon**).
4. Busca la palabra **publicaciones** y remplázalas por **divulgaciones**.
5. Busca la palabra **app** y remplázala por **aplicación**.
6. Busca la palabra el nombre **Elon Musk** e insertar una nota al pie que diga "es un programador, físico y empresario multimillonario nacido en Sudáfrica, pero nacionalizado canadiense y norteamericano, fundador de empresas como Paypal, Tesla, SpaceX y Solar City," una vez que lo hayas insertado cámbiale el formato de número y en lugar de 1 colocar una A.
7. Ve al inicio del documento y escribe como título "Threads ya está disponible en México", céntralo con un tipo de letra Book Antiqua tamaño 20 con efecto de texto y tipografía Relleno-Blanco, Contorno Énfasis 1, sombra, con una Reflexión – Reflejo total, sin separación.
8. Justifica todo el texto, ponle tipo de letra Candara Light tamaño 15
9. Inserta un pie de página semáforo, y selecciona el pie de página pares e impares diferentes y coloca del lado izquierdo la fecha actual y del lado derecho tu nombre con el tipo de fuente Comic Sans MS, a la fecha, las páginas y tu nombre cambiales el tamaño a 9 y con un efecto de texto y tipografía - Reflexión – Reflejo Total – desplazamiento de 8 puntos.
10. Coloca un encabezado tipo Austin, y selecciona el pie de página pares e impares diferentes y que tenga como título del documento "Practica 8" con tipo de letra Berlin Sans FB tamaño 16 centrado.
11. A los subtítulos (son 5) Cambiales el tipo de letra Algerian Tamaño 12, color de fuente Anaranjado Énfasis 2 color del subrayado rojo, el documento debe de quedar 4 hojas.
12. Guarda el archivo con el nombre de **Practica8\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 9: AGREGAR NOTAS AL PIE, MOVER PÁRRAFOS BUSCAR Y REEMPLAZAR.</b>		

### INSTRUCCIONES:

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°9
2. Corta los tres primeros párrafos (terminan con la frase 1 millón de pesos) y pégalos al final del documento
3. Busca la palabra estrepitoso y replázalas por escandaloso (Aquí debe de seleccionarse la opción **más** y activar la casilla que diga **Coincidir Mayúsculas y Minúsculas**)
4. Busca la palabra modelo y replázala por tipo ( Aquí debe de seleccionarse la opción **más** y activar la casilla que diga **Solo palabras completas**)
5. Cortar la primea imagen (computadora y el celular) y ponla hasta el final del documento.
6. Busca la palabra Apple, te aparecerán 3, en la primera que te aparezca Insertar nota al final que diga "Empresa tecnológica estadounidense que diseña y produce equipos electrónicos", una vez que lo hayas insertado cámbiale el formato de número y en lugar de i colocar un l.
7. Colócate al inicio del documento e inserta la siguiente leyenda como título "iPhone vendido en suma record"
8. Al título céntraló tipo de letra Consolas tamaño 26 con efecto de texto y tipografía Relleno Degradado- Azul, énfasis 1 Reflejo.
9. Justifica todo el texto, ponle tipo de letra Century Gothic tamaño 14
10. Inserta un pie de página filigrana y coloca del lado izquierdo la fecha actual para ello Inserta un cuadro de texto del lado izquierdo del pie de página y después de insertar la fecha en el cuadro de texto, selecciona el cuadro de texto y presionas el botón derecho del mouse sobre uno de los bordes y seleccionas la opción Contorno y posteriormente la opción sin contorno, con ello desaparecerán las líneas del cuadro de texto, después del lado derecho insertas un cuadro de texto en el cual colocaras tu nombre con el tipo de fuente que desees y con un

efecto de texto y tipografía Relleno Degradado- Azul, énfasis 1 Reflejo y se realizara el mismo procedimiento que con la fecha para que no aparezca los bordes del cuadro de texto.

11. Las imágenes cámbialas de tamaño de 8 cm de alto (Se selecciona la imagen, aparecerá una nueva pestaña llamada Formato y en esa pestaña puedes cambiar el alto de la imagen) y colócales un contorno de imagen- Grosor de 3 puntos del color de tu preferencia y centralas.
12. Guarda el archivo con el nombre de **Practica9\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 10: INTERLINEADOS Y ESPACIADOS, COLUMNAS MARCA DE AGUA.</b>		

### Ajustar el interlineado entre texto o párrafos

El interlineado determina la cantidad de espacio vertical entre las líneas de texto de un párrafo. Espacio entre párrafos determina la cantidad de espacio encima o debajo de un párrafo.

### Interlineado en Word

En Microsoft Word, el espaciado predeterminado para la mayoría de los conjuntos de estilos rápidos es 1.15 interlineado y 10 puntos después de cada párrafo. El espaciado por defecto en los documentos de Office Word es 1.0 entre líneas y ninguna línea en blanco entre los párrafos.

Word 2003



1

Word 2007 & Word 2010



2

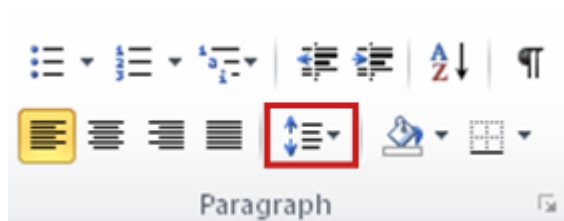
1. 1.0 línea espaciado y sin espacio entre párrafos
2. 1.15 espaciados y 10 puntos de línea después de un párrafo

### Cambiar el interlineado

La forma más sencilla para cambiar el interlineado de un documento completo es aplicar un estilo rápido establecer que utiliza el espaciado que desee. Si desea cambiar el interlineado de una parte del documento, puede seleccionar los párrafos y cambiar la configuración de espaciado de línea.

## Cambiar el interlineado en una parte del documento

1. Seleccione los párrafos que desea cambiar el interlineado.
2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **párrafo**, haga clic en **Interlineado**.



3. Siga uno de estos procedimientos:
  - o Haga clic en el número de espacios de línea que desee.

Por ejemplo, haga clic en **1.0** a espaciado simple con el espacio que se utiliza en versiones anteriores de Word. Haga clic en **2.0** para el párrafo seleccionado a doble espacio. Haga clic en **1.15** a espaciado simple con el espacio que se utiliza en Word 2010.

- o Haga clic en **Opciones de interlineado** y, a continuación, seleccione las opciones deseadas en **Espaciado**. Consulte la siguiente lista de opciones disponibles para obtener más información.

### Opciones de interlineado

**Único** Esta opción ajusta a la mayor fuente en esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. La cantidad de espacio adicional varía dependiendo de la fuente que se utiliza.

**1,5 líneas** Esta opción es y Media veces el del interlineado sencillo.

**Doble** Esta opción equivale al doble del interlineado sencillo.

**Al menos** Esta opción establece el interlineado mínimo necesario para ajustarse a la fuente o el gráfico más grande de la línea.

**Exactamente** Esta opción establece el interlineado fijo, expresado en puntos. Por ejemplo, si el texto está en una fuente de 10 puntos, puede especificar 12 puntos como el interlineado.

**Varias** Estas opciones establecen un interlineado que se puede expresar en números mayor que 1. Por ejemplo, establecer el interlineado en 1.15, el espacio aumentará 15 por ciento, y establecer el interlineado en 3 aumenta el espacio en 300 por ciento (triples espacios).

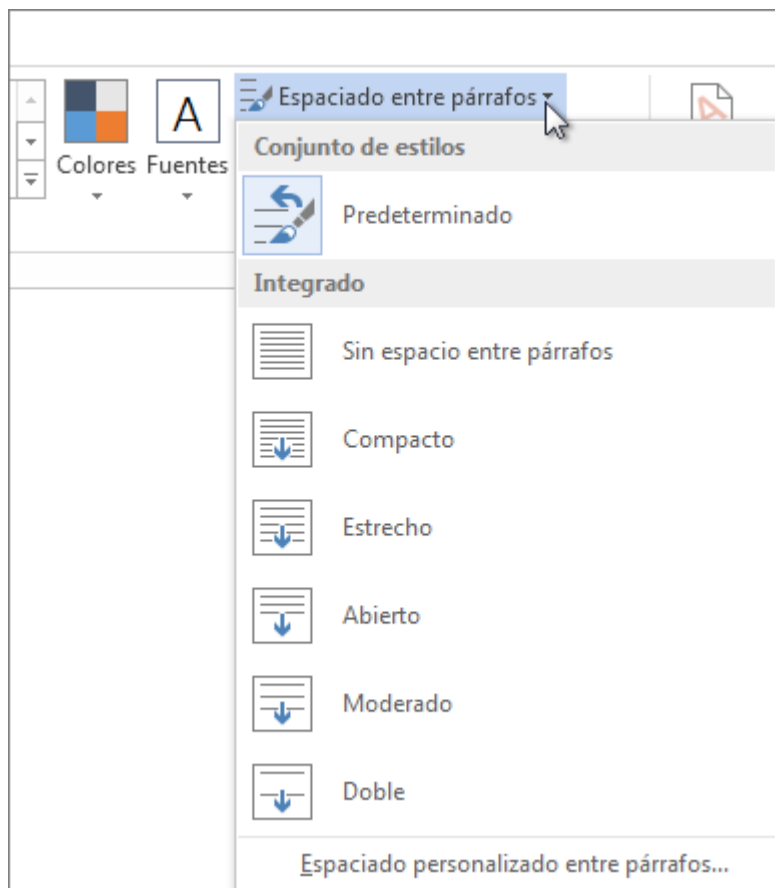
**Nota** Si una línea contiene un carácter de texto grande, un gráfico o una fórmula, Word aumentará el interlineado de dicha línea. Para espaciar uniformemente las líneas de un párrafo, utilice espaciado exacto y especifique una cantidad de espacio que es suficientemente grande para que quepa el carácter o gráfico más grande de la línea. Si los elementos que aparecen recortados, aumente el interlineado. (Microsoft Support, s.f.)



## Cambiar el interlineado

El modo más rápido de cambiar la longitud de espacio que aparece entre las líneas de texto o entre párrafos en un documento entero es usar el botón **Espaciado entre párrafos** de la pestaña **Diseño**, que cambia estos dos parámetros al mismo tiempo.

1. Haga clic en **Diseño > Espaciado entre párrafos**.



2. Mueva el cursor sobre las distintas opciones de espaciado entre párrafos que hay en **Integrado** y observe cómo cambia el interlineado.
3. Haga clic en la opción que desee. Si quiere usar un espacio sencillo en el documento, elija **Sin espacio entre párrafos**.

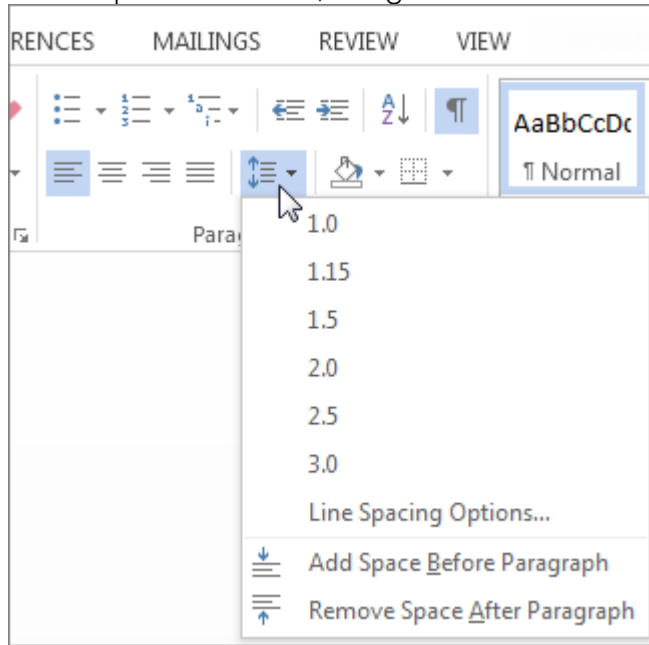
Esto reemplaza la configuración del conjunto de estilos que esté usando actualmente. Si, posteriormente, decide que prefiere volver a la configuración original, vuelva a hacer clic en **Diseño > Espaciado entre párrafos** y elija la opción en **Conjunto de estilos**, que puede ser **Predeterminado** (como se muestra arriba) o el nombre del conjunto de estilos que esté usando actualmente.

## Cambiar el interlineado en una parte del documento

Para cambiar el interlineado solo en parte de un documento:

1. Seleccione los párrafos que desea cambiar.

2. En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Espaciado entre líneas y párrafos**.



3. Elija el número de interlineados que desea o haga clic en **Opciones de interlineado** al final del menú. Después, seleccione las opciones que prefiera en el cuadro de diálogo **Párrafo**, en **Espaciado**.

Para cambiar el espaciado que precede o sigue a los párrafos seleccionados, haga clic en la flecha situada junto a **Anterior** o **Posterior** y escriba el espacio que desea.

### Opciones de espaciado de párrafo

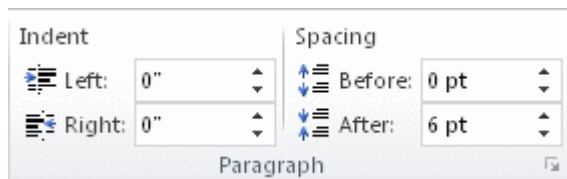
El espaciado que aparece en esta tabla se basa en Calibri de 11 puntos texto.

Opción	Espacio después del párrafo	Interlineado del párrafo
No hay espacio de párrafo {0}		-1
Compacto	4	-1
Estrecho	6	1:15
Abrir	10%	1:15
Más flexible	6	1,5
Double	8	2

## Cambiar el espaciado antes y después de los párrafos seleccionados

De forma predeterminada, los párrafos son seguidos por una línea en blanco y títulos tienen un espacio adicional encima de ellos.

1. Seleccione el párrafo antes o después de que desea cambiar el espaciado.



2. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **párrafo**, en **Espaciado**, haga clic en la flecha situada junto a **antes** o **después de** y escriba la cantidad de espacio que desee.

## Usar espaciado de Word

Es la forma más rápida de aplicar espaciado del estilo de Word a su documento aplicar el conjunto de estilos de Word.

**Importante** Si se aplica el conjunto de estilos de Word, no podrá acceder a otras funciones, como temas. Si desea seguir utilizando temas y otras características, cambiar el interlineado y la configuración de espaciado de párrafo individualmente.

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **estilos**, haga clic en **Cambiar estilos**.



2. Seleccione conjunto de **Estilos** y haga clic en **Word**.

## Establecer el valor predeterminado para sencillo para todos los documentos nuevos

1. En la ficha **Inicio**, en el grupo **estilos**, haga clic en **Cambiar estilos**.



2. Seleccione conjunto de **Estilos** y haga clic en **Word**.
3. En el grupo **estilos**, haga clic en **Cambiar estilos** y, a continuación, haga clic en **establecer como predeterminado**.

**Nota** Si intenta utilizar otro conjunto de estilos en el documento y desea volver a la configuración predeterminada, haga clic en **Cambiar estilos** en el grupo **estilos**, elija **Conjuntos de estilo** y, a continuación, haga clic en **Restablecer estilos rápidos de plantilla**. (Microsoft Support, s.f.)

## Letra Capital

Una letra capital es una letra especialmente grande, generalmente se utiliza al principio de un párrafo. Las letras capitales se ubican en la parte superior de su propia línea y abarcan varias líneas hacia abajo. Ellas se utilizan generalmente sólo para escribir la primera letra en un libro, capítulo o artículo.

### Pasos

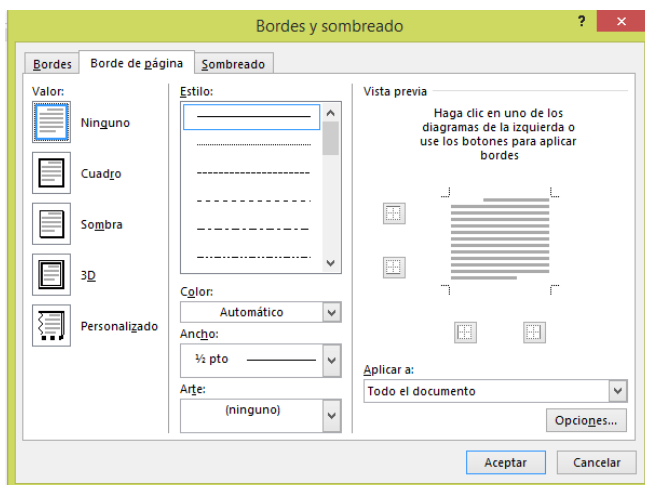
1. Selecciona la letra que deseas convertir en una letra capital.
2. Ve a la cinta Insertar, menú texto y selecciona Letra capital.
3. Selecciona una de las dos posiciones en la ventana de la Letra Capital.
4. Selecciona una fuente en el menú desplegable que está en opciones de letra capital.
5. Introduce el número de líneas que deseas que la letra capital abarque.
6. Selecciona la distancia entre la letra capital y el resto del texto en pulgadas.
7. Haz clic en Aceptar. (ehowen español, s.f.)

## Borde y color de páginas

Se puede aplicar un color y bordes a las páginas para darles mejor presentación esto se logra con los siguientes pasos

### Pasos

1. Se va a la cinta Diseño
2. Se va a la ficha Fondo de página
3. Se selecciona el comando Borde de página



4. Para el color de la página solamente se selecciona el icono color de Página

## Agregar columnas a una parte de un documento

1. Seleccione el texto al que desea aplicar formato en columnas o coloque el cursor donde quiere que empiecen las columnas.
2. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configuración de página**, haga clic en **Columnas**.
3. Haga clic en **Más columnas**.
4. Haga clic en el número de columnas que desea.
5. En la lista **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado** o **De aquí en adelante**.

### Nota

- Para agregar una línea vertical entre las columnas, vuelva a hacer clic en **Columnas**, haga clic en **Más columnas** y seleccione la casilla **Línea entre**. También puede ajustar el ancho y el espaciado de columna.
- Para volver a cambiar el diseño más adelante en el documento, seleccione el texto o haga clic donde desea cambiar el diseño y siga los mismos pasos. Por ejemplo, puede cambiar del diseño de una columna al de dos columnas y volver al diseño de una sola columna en una página posterior.

## Aplicar formato a un documento con columnas

Puede seguir estos pasos antes de escribir texto en un documento en blanco.

1. En la ficha **Diseño de página** del grupo **Configuración de página**, haga clic en **Columnas**.
2. Haga clic en el diseño que desea.

A continuación se aplicará formato en columnas al documento.

**Nota** Para agregar una línea vertical entre las columnas, vuelva a hacer clic en **Columnas**, haga clic en **Más columnas** y seleccione la casilla **Línea entre**. También puede ajustar el ancho y el espaciado de columna.

## Dejar de usar columnas

No encontrará un comando **Deshacer** para devolver el documento al formato de una sola columna pero puede deshacer un formato de varias columnas siguiendo los pasos que se indican a continuación.

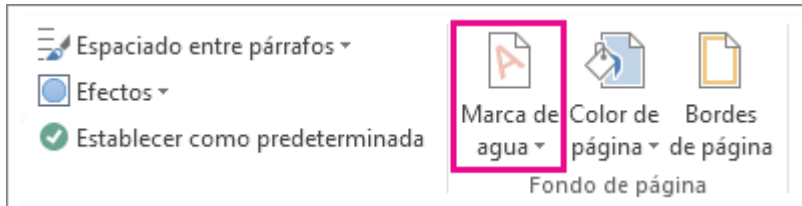
- En la ficha **Diseño de página** del grupo **Configuración de página**, haga clic en **Columnas** y, a continuación, haga clic en **Una** para volver al formato de una columna. (Microsoft Support, 2015)

## *Insertar o cambiar una marca de agua*

Las marcas de agua son texto o imágenes que se colocan detrás del texto del documento y pueden marcar el estado documento como Borrador, Confidencial, etc., aportarles identidad de marca con un logotipo o simplemente mejorar su aspecto.



1. Haga clic en **Vista > Diseño de impresión.**
2. Haga clic en **Diseño > Marca de agua.**



3. Aplique una de las marcas de agua integradas en la galería de marcas de agua, búsquela en línea o haga clic en **Marcas de agua personalizadas** para crear la suya propia a partir de un texto o una imagen. Para ello, haga lo siguiente:
  - o En la galería Marcas de agua, haga clic en una versión diagonal u horizontal de Confidencial, No copiar, Borrador, Prioritario, Ejemplo o Urgente.
  - o Haga clic en **Personalizar marcas de agua > Marca de agua de imagen** y busque una imagen. Como se ilumina automáticamente, no interfiere con el texto del documento si no desactiva la casilla **Decolorar**.
  - o Haga clic en **Personalizar marcas de agua > Marca de agua de texto** y escriba el texto que desee en el cuadro **Texto**. Puede ajustar la fuente, el tamaño, el color, el diseño y la transparencia.

Word aplica automáticamente la marca de agua a todas las páginas excepto a la designada como página de tapa.

### Insertar una marca de agua en las páginas seleccionadas

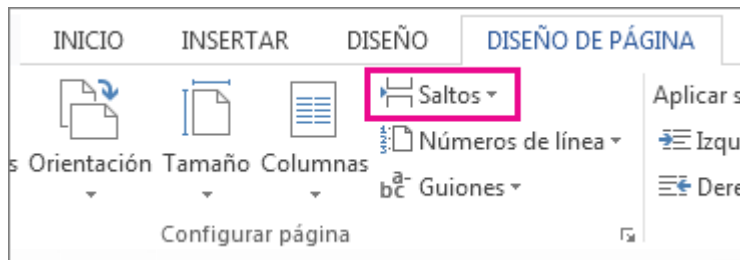
Para agregar una marca de agua solo a algunas páginas, debe ubicar estas páginas en una sección independiente. Por ejemplo, para agregar una marca de agua solo a la tabla de contenido (TDC), ubique todos los elementos que preceden a la TDC en una sección, a la TDC en otra distinta y a todos los elementos que siguen a la TDC en una tercera. Seguidamente, desvincule las secciones para que no se copien entre sí.

Los pasos del 1 al 7 crean y desvinculan las secciones. Los pasos 8 y 9 realizan las tareas necesarias para agregar la marca de agua. Comencemos:

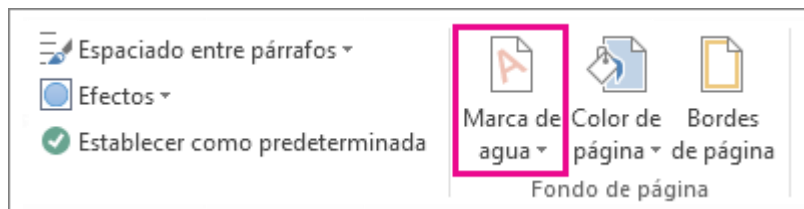
1. Haga clic en **Ver > Diseño de impresión.**
2. Haga clic en **Inicio** y, en el grupo **Párrafo**, haga clic en el botón **Mostrar u ocultar**.



3. Sitúe el cursor en la última página antes de la sección a la que desea agregar la marca de agua e inserte un salto de sección. Haga clic en **Diseño de página > Saltos** y, en **Saltos de sección**, haga clic en **Página siguiente**.



4. Sitúe el cursor en la última página de la sección a la que desea agregar la marca de agua e inserte otro salto de sección. En **Diseño de página > Saltos**, haga clic en **Página siguiente**.
5. En la primera página donde desea que aparezca la marca de agua, haga doble clic en el área de encabezado para abrirlo. Se abrirá la pestaña **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**. Word anclará la marca de agua al encabezado incluso en el caso de que la marca de agua no se muestra en el área de encabezado.
6. En **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**, vaya al grupo **Navegación** y haga clic en **Vincular al anterior** para desvincular este encabezado de sección del encabezado de sección anterior.
7. En la primera página de la sección siguiente a la sección donde desea insertar la marca de agua, repita los pasos 5 y 6.
8. Haga clic en la página en la que desea que aparezca la marca de agua.
9. Haga clic en **Diseño > Fondo de página**, haga clic en **Marca de agua** y seleccione la marca de agua que desea.

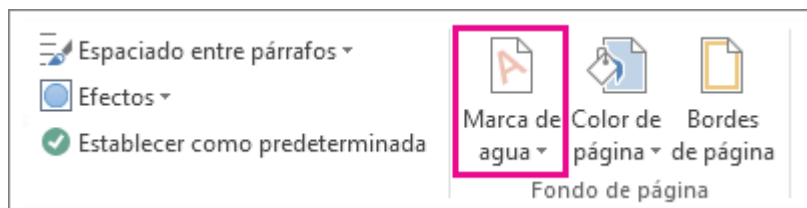


**Nota** Una portada determinada tiene un encabezado distinto, por lo que no es necesario crear una sección independiente para el mismo.



## Cambiar marcas de agua

1. Haga clic en **Diseño > Marca de agua**.



2. Realice una de las siguientes acciones:
  - o Elija otra marca de agua prediseñada de la galería de marcas de agua, por ejemplo **Confidencial** o **Urgente**.
  - o Para cambiar las imágenes, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y en **Seleccionar imagen**.
  - o Para cambiar la configuración de imágenes, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y seleccione las opciones que desee en **Marca de agua de imagen**.
  - o Para cambiar el texto, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y seleccione otra frase integrada o escriba una frase propia.
  - o Para cambiar la configuración de texto, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y seleccione las opciones que desee en **Marca de agua de texto**. (Microsoft Support, 2015)

## INSTRUCCIONES:

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°10
2. El documento debe de estar justificado con un interlineado de 1.5 líneas, y espaciado anterior y posterior de 0 puntos y al texto cámbiale el tipo de fuente a Century Gothic tamaño 14 a excepción del título,
3. Cambie la fuente del título (WhatsApp... termina en no guardados) a Yu Gothic Light tamaño 18, negrita y subrayada, centrado con efecto de texto y tipografía Relleno blanco, contorno – Énfasis 1, iluminado- Énfasis 1 con una sombra –Perspectiva – Diagonal superior izquierda en perspectiva.
4. Inserta la imagen llamada WhatsApp-chatea antes del primer párrafo Seleccione la imagen, y ponla de un tamaño de 5.5 cm de alto, colócala en la posición en la parte inferior izquierda con ajuste de texto cuadrado.
5. Ubica el subtítulo "¿Cómo saber...." y resáltelo con color verde lima, cambia el tipo de letra a Gadugi tamaño 20.
6. Aplicar borde a la página (Diseño, Borde de Página, tipo Sombra, estilo de línea - Triple línea- color Anaranjado Énfasis 2, con un ancho de 1 ½ puntos)
7. Aplicar un color de página - efecto de relleno –textura- Papel Reciclado(Diseño, fondo de página-Color de Página – Papel Reciclado)

8. En el segundo párrafo de la segunda hoja (El número aparecera.....), coloca la letra Capital en texto de tres líneas con una distancia desde el texto .4cm y tipo de letra Algerian, y aplícale un efecto de texto y tipografía Relleno – Blanco, Contorno- Énfasis 1, sombra y subrayado de guiones en la letra capital.
9. La imagen que se encuentra en la hoja 3 de color verde cámbiale el tamaño a 6 cm de alto, centra la imagen.
10. Los dos últimos párrafos conviértelo en dos columnas con una línea divisoria (en la cintilla Diseño de página- configurar página).
11. Coloca una marca de agua personalizada con la imagen llamada WhatsApp.png, sin decolorar y a una escala de 100 %.
12. Inserta un encabezado línea lateral, en Título del documento coloca "Practica N° 10" tipo de letra Forte tamaño 13, abajo del título dentro del encabezado coloca tu nombre. Inserta un pie de página en blanco, coloca centrado la fecha con el formato día, fecha actual (Ejemplo Sábado, 1 de julio de 2023), cambia el tipo de letra al de tu preferencia y colócale un efecto de texto y tipografía que tú desees.
13. Cambia el tamaño de la hoja a ejecutivo (18.41cm X 26.67 cm) (solo cambiaran las tres primeras hojas de tamaño la última no lo hará por tener un texto con dos columnas).
14. Guarda el archivo con el nombre de **Practica10\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



## COMPUTACIÓN BÁSICA I

### DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

#### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 11: CUADROS DE TEXTO, SALTO DE PÁGINA.</b>		

#### Agregar, copiar o eliminar un cuadro de texto

1. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Cuadro de texto** y luego seleccione uno de los cuadros de texto con formato previo de la lista, haga clic en **Más cuadros de texto de Office.com** o haga clic en **Dibujar cuadro de texto**.
2. Si hace clic en **Dibujar cuadro de texto**, haga clic en el documento y luego arrastre para dibujar el cuadro de texto del tamaño que quiera.
3. Para agregar texto, haga clic dentro del cuadro y escriba o pegue el texto

#### Si no está usando un mouse

1. Presione y suelte ALT, N y luego presione X.
2. Presione las teclas de dirección para seleccionar el cuadro de texto que desea y luego presione ENTRAR.
3. Escriba el texto que desea.
4. Cuando termina de escribir y desea volver a editar texto del documento, presione ESC.

#### Notas

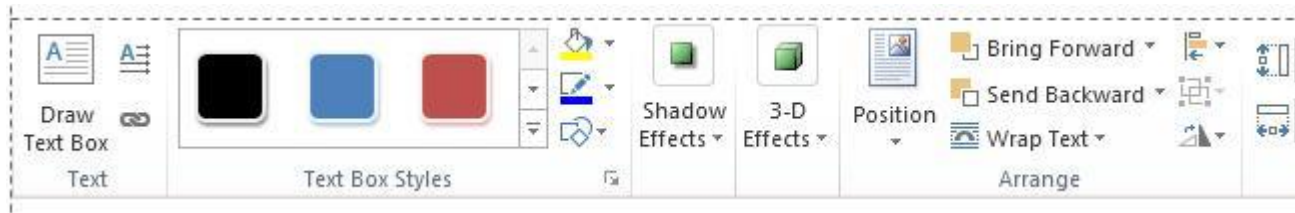
- o Si tiene problemas al imprimir los cuadros de texto, asegúrese de que la casilla de verificación **Imprimir dibujos creados en Word** está seleccionada.

Para ello, haga clic en la pestaña **Archivo, Opciones, Pantalla** y luego en **Opciones de impresión**, seleccione la casilla de verificación **Imprimir dibujos creados en Word**.

- o Para dar formato al texto en el cuadro de texto, seleccione el texto y luego use las opciones de formato en el grupo **Fuente** en la pestaña **Inicio**.



Para dar formato al cuadro de texto mismo, use los comandos de la pestaña contextual **Formato**, que aparece debajo de **Herramientas de cuadro de texto** cuando selecciona un cuadro de texto.



- Para colocar el cuadro de texto, haga clic en él y, a continuación, cuando el puntero cambie a una  $\text{+}$ , arrastre el cuadro de texto a la nueva ubicación.
- También puede cambiar o quitar el borde de un cuadro de texto o de una forma cambiar o quitar el borde de un cuadro de texto o de una forma.
- Si tiene varios cuadros de texto, se pueden vincular juntos para que el texto fluya de un cuadro a otro. Haga clic en uno de los cuadros de texto y en la pestaña **Formato**, debajo de **Herramientas de dibujo**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Crear vínculo**.



### Copiar un cuadro de texto

1. Haga clic en el borde del cuadro de texto que desea copiar.
2. Presione Ctrl+C.

Asegúrese de que el puntero está sobre el borde del cuadro de texto, no dentro de él. Si el puntero está dentro, cuando presione Ctrl+C, se copiará el texto y no en el cuadro de texto.

3. Seleccione una ubicación y presione Ctrl+V para pegar el cuadro de texto.

### Eliminar un cuadro de texto

- Haga clic en el borde del cuadro de texto que desee eliminar y presione Suprimir.

Asegúrese de que el puntero está sobre el borde del cuadro de texto, no dentro de él. Si el puntero está dentro, cuando presione Ctrl+C, se copiará el texto y no en el cuadro de texto. (Microsot Support, s.f.)

### Agrupar objetos

1. Mantén presionada la tecla "Ctrl" en tu teclado mientras haces clic sobre cada objeto que deseas agrupar en el documento de Word. Esto selecciona los objetos.
2. Dirígete a la pestaña "Formato" debajo de "Herramientas de dibujo", si solo estás agrupando objetos sin texto, o la pestaña "Formato" debajo de "Herramientas de cuadros de texto", si estás agrupando objetos con texto.

3. Presiona el botón "Agrupar" en la sección "Ordenar", y luego selecciona "Agrupar" desde el menú desplegable. (goss, 2010)

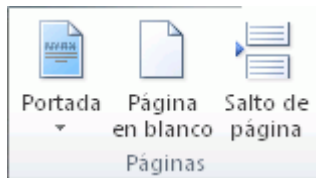
### **Insertar un salto de página**

Word inserta automáticamente un salto de página al llegar al final de una página.

Si desea colocar un salto de página en otro lugar, puede insertar un salto de página manual. También puede configurar reglas para que Word coloque los saltos de página automáticos en los lugares que desee. Esto resulta especialmente útil cuando se trabaja con documentos largos.

### **Insertar un salto de página manual**

1. Haga clic donde desee empezar la página nueva.
2. En la pestaña Insertar en el grupo Páginas, haga clic en Salto de página.



### **Controlar dónde debe colocar Word los saltos de página automáticos**

Si se insertan saltos de página manuales en documentos que constan de varias páginas, es posible que sea necesario cambiar dichos saltos a medida que se vaya modificando el documento. Para evitar la dificultad de cambiar manualmente los saltos de página, puede configurar opciones para controlar dónde debe colocar Word los saltos de página automáticos.

### **Impedir que se inserten saltos de página en medio de los párrafos**

1. Seleccione el párrafo que no desea que se divida en dos páginas.
2. En la pestaña Diseño de página, haga clic en el selector de cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la pestaña Líneas y saltos de página.
3. Active la casilla de verificación Conservar líneas juntas.

### **Impedir que se inserten saltos de página entre párrafos**

1. Seleccione los párrafos que desee mantener juntos en la misma página.
2. En la pestaña Diseño de página, haga clic en el selector de cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la pestaña Líneas y saltos de página.
3. Active la casilla de verificación Conservar con el siguiente.

### Especificar un salto de página antes de un párrafo

1. Haga clic en el párrafo que desee que vaya a continuación del salto de página.
2. En la pestaña Diseño de página, haga clic en el selector de cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la pestaña Líneas y saltos de página.
3. Active la casilla de verificación Salto de página anterior.

### Colocar al menos dos líneas de un párrafo al principio o al final de una página

En un documento de aspecto profesional, una página nunca termina con una única línea de un párrafo nuevo ni comienza con la última línea de un párrafo de la página anterior. La última línea de un párrafo situada sola al principio de una página se conoce como línea viuda. La primera página de un párrafo situada sola al final de una página se conoce como línea huérfana.

1. Seleccione los párrafos en los que desee impedir que aparezcan líneas viudas y huérfanas.
2. En la pestaña Diseño de página, haga clic en el selector de cuadro de diálogo Párrafo y, a continuación, haga clic en la pestaña Líneas y saltos de página.
3. Active la casilla de verificación Control de líneas viudas y huérfanas.

**NOTA:** De manera predeterminada, esta opción está activada.

Impedir que se produzcan saltos de página dentro de las filas de las tablas

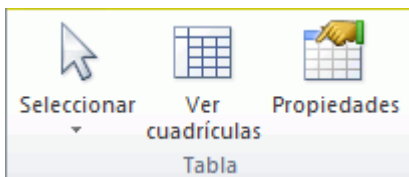
1. Haga clic en la fila de la tabla que no desea que se divida en dos páginas. Seleccione toda la tabla si no desea que ésta se divida en distintas páginas.

**NOTA:** Las tablas cuyo tamaño es mayor que una página se deben dividir.

2. En la ficha Herramientas de tabla, haga clic en Diseño.



3. En el grupo Tabla, haga clic en Propiedades.



4. Haga clic en la pestaña Fila y desactive la casilla de verificación Permitir dividir las filas entre páginas.

## Eliminar un salto de página

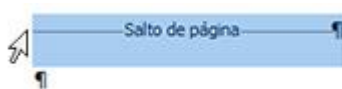
No se pueden eliminar los saltos de página que Word inserta automáticamente.

Puede eliminar los saltos de página que se insertan manualmente.

1. Haga clic en Borrador.



2. Seleccione el salto de página haciendo clic en el margen junto a la línea de puntos.



3. Presione SUPR. (Support, 2010)

## **INSTRUCCIONES:**

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°11
2. El texto debe de tener un interlineado múltiple y un espaciado anterior de 0 puntos y posterior de 10 puntos en 1.5.
3. El título "Samsung..." Fuente Century Gothic, Tamaño 16, centrado con un efecto de texto y tipografía Relleno- Blanco, contorno -Énfasis 1 - Sombra, Iluminado- Anaranjado, 11 puntos iluminado, color de Énfasis 2. El interlineado debe de ser sencillo y un espaciado Anterior y Posterior de 0 puntos, colocarle un borde tipo sombra estilo de dos líneas, color azul énfasis 1, grosor de 3/4 de punto con sombreado de trama del 10%, al texto (Solo el sombreado se aplica al texto).
4. A todo el texto exceptuando título colócale el tipo de Fuente Courier New, Tamaño 12 justificado.
5. La imagen que se encuentra al inicio ponle un ajuste de texto cuadrado, cámbiale el tamaño a 4 cm de alto y ponle un estilo de imagen Bisel reflejado negro y un efecto de imagen- Iluminado- Oro, 11 ptos. , iluminado, color de énfasis 4.
6. Al primer párrafo (Las pantallas....) colócale, una sangría Francesa de 1.5 cm, alineación justificada.
7. Al tercer párrafo (La patente fue....) aplícale una sangría derecha de 1.5 cm. Alineación justificada.
8. Busca la frase "pantalla OLED transparente" (te aparecerán dos resultados te vas a la segunda opción que te aparece en la hoja 4) al final de esta frase inserta un salto de página.
9. A la imagen que se encuentra en la página 2 ponerla en una posición superior izquierda con un ajuste de texto cuadrado cambia el alto de la imagen a 12 cm. Inserta un cuadro de texto debajo de la imagen y poner la leyenda "Modelo de celular de la compañía Samsung" con el tipo de letra Consolas tamaño 9, negrita y subrayado color rojo oscuro, centra el texto, quitarle la línea de contorno.
10. Selecciona la imagen de la hoja 4, córtala y pégala al final del documento.

11. Al párrafo que comienza con Como lo mencionamos..., (En la hoja 3) colocarle una sangría especial de primera línea de 2 cm
12. Colocar un borde de página tipo arte (El doceavo de abajo hacia arriba que tiene unos cuadrados sin rellenos), medida desde el texto.
13. A la imagen que se encuentra al final del documento, ponle un ajuste de texto cuadrado, (se va a pasar a una nueva hoja) insértale un cuadro de texto que diga "Este es el celular del futuro" con el tipo de letra Courier New tamaño 9, negrita y subrayado color Verde énfasis 6, centra el texto, quitarle la línea de contorno, selecciona la imagen y el cuadro de texto y agrúpalos para que sea un solo objeto.
14. Guarda el archivo con el nombre de **Practica11\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa





**COMPUTACIÓN BÁSICA I**  
DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS  
UNIDAD 3: Procesador de Textos.



<b>NOMBRE:</b>	<b>GRUPO:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PRÁCTICA 12: INTERLINEADO, BORDE COLOR DE PAGINA Y LETRA CAPITAL.</b>		

### Ajustar el interlineado entre texto o párrafos

El interlineado determina la cantidad de espacio vertical entre las líneas de texto de un párrafo. Espacio entre párrafos determina la cantidad de espacio encima o debajo de un párrafo.

### Interlineado en Word 2010

En Microsoft Word 2010, el espaciado predeterminado para la mayoría de los conjuntos de estilos rápidos es 1.15 interlineado y 10 puntos después de cada párrafo. El espaciado por defecto en los documentos de Office Word es 1.0 entre líneas y ninguna línea en blanco entre los párrafos.



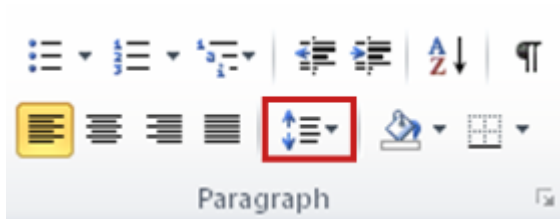
1. 1.0 línea espaciado y sin espacio entre párrafos
2. 1.15 espaciados y 10 puntos de línea después de un párrafo

### Cambiar el interlineado

La forma más sencilla para cambiar el interlineado de un documento completo es aplicar un estilo rápido establecer que utiliza el espaciado que desee. Si desea cambiar el interlineado de una parte del documento, puede seleccionar los párrafos y cambiar la configuración de espaciado de línea.

## Cambiar el interlineado en una parte del documento

4. Seleccione los párrafos que desea cambiar el interlineado.
5. En la ficha **Inicio**, en el grupo **párrafo**, haga clic en **Interlineado**.



6. Siga uno de estos procedimientos:
  - o Haga clic en el número de espacios de línea que desee.

Por ejemplo, haga clic en **1.0** a espaciado simple con el espacio que se utiliza en versiones anteriores de Word. Haga clic en **2.0** para el párrafo seleccionado a doble espacio. Haga clic en **1.15** a espaciado simple con el espacio que se utiliza en Word 2010.

- o Haga clic en **Opciones de interlineado** y, a continuación, seleccione las opciones deseadas en **Espaciado**. Consulte la siguiente lista de opciones disponibles para obtener más información.

### Opciones de interlineado

**Único** Esta opción ajusta a la mayor fuente en esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. La cantidad de espacio adicional varía dependiendo de la fuente que se utiliza.

**1,5 líneas** Esta opción es y Media veces el del interlineado sencillo.

**Doble** Esta opción equivale al doble del interlineado sencillo.

**Al menos** Esta opción establece el interlineado mínimo necesario para ajustarse a la fuente o el gráfico más grande de la línea.

**Exactamente** Esta opción establece el interlineado fijo, expresado en puntos. Por ejemplo, si el texto está en una fuente de 10 puntos, puede especificar 12 puntos como el interlineado.

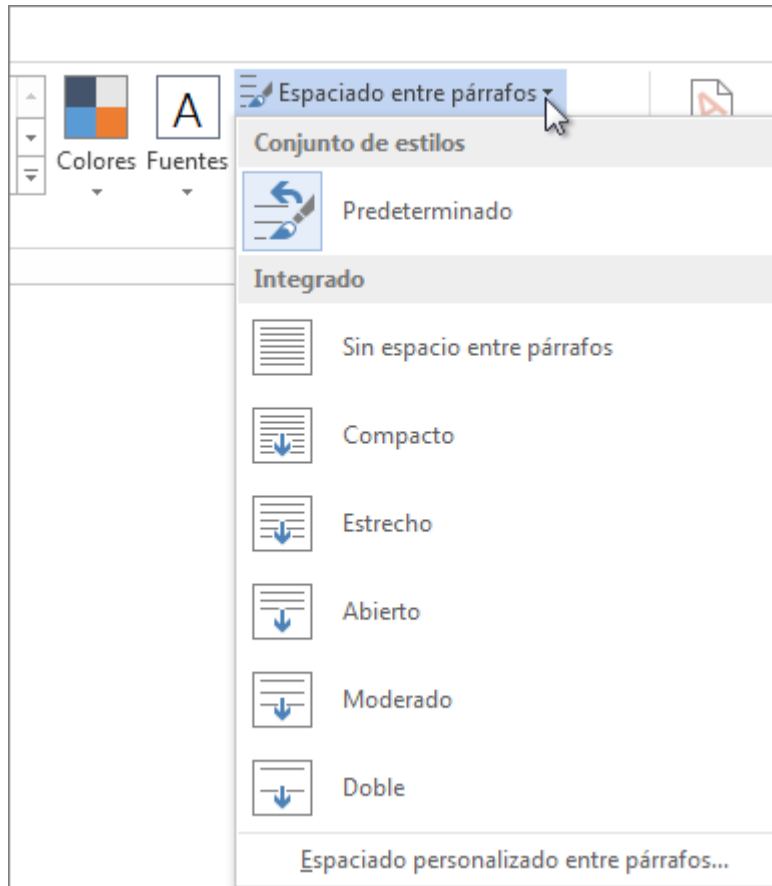
**Varias** Estas opciones establecen un interlineado que se puede expresar en números mayor que 1. Por ejemplo, establecer el interlineado en 1.15, el espacio aumentará 15 por ciento, y establecer el interlineado en 3 aumenta el espacio en 300 por ciento (triples espacios).

**Nota** Si una línea contiene un carácter de texto grande, un gráfico o una fórmula, Word aumentará el interlineado de dicha línea. Para espaciar uniformemente las líneas de un párrafo, utilice espaciado exacto y especifique una cantidad de espacio que es suficientemente grande para que quepa el carácter o gráfico más grande de la línea. Si los elementos que aparecen recortados, aumente el interlineado. (Microsoft Support, s.f.)

## Cambiar el interlineado

El modo más rápido de cambiar la longitud de espacio que aparece entre las líneas de texto o entre párrafos en un documento entero es usar el botón **Espaciado entre párrafos** de la pestaña **Diseño**, que cambia estos dos parámetros al mismo tiempo.

- Haga clic en **Diseño > Espaciado entre párrafos**.



- Mueva el cursor sobre las distintas opciones de espaciado entre párrafos que hay en **Integrado** y observe cómo cambia el interlineado.
- Haga clic en la opción que desee. Si quiere usar un espacio sencillo en el documento, elija **Sin espacio entre párrafos**.

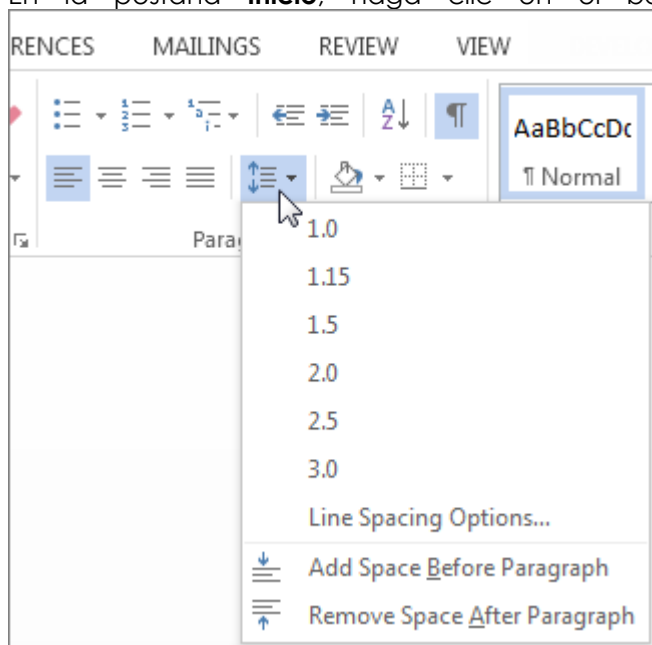
Esto reemplaza la configuración del conjunto de estilos que esté usando actualmente. Si, posteriormente, decide que prefiere volver a la configuración original, vuelva a hacer clic en **Diseño > Espaciado entre párrafos** y elija la opción en **Conjunto de estilos**, que puede ser **Predeterminado** (como se muestra arriba) o el nombre del conjunto de estilos que esté usando actualmente.

## Cambiar el interlineado en una parte del documento

Para cambiar el interlineado solo en parte de un documento:

- Seleccione los párrafos que desea cambiar.

5. En la pestaña **Inicio**, haga clic en el botón **Espaciado entre líneas y párrafos**.



6. Elija el número de interlineados que desea o haga clic en **Opciones de interlineado** al final del menú. Después, seleccione las opciones que prefiera en el cuadro de diálogo **Párrafo**, en **Espaciado**.

Para cambiar el espaciado que precede o sigue a los párrafos seleccionados, haga clic en la flecha situada junto a **Anterior** o **Posterior** y escriba el espacio que desea.

### Opciones de espaciado de párrafo

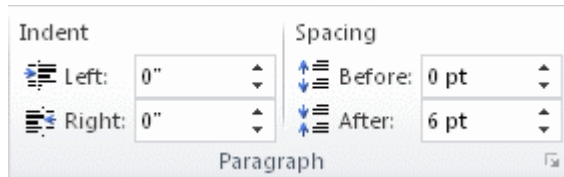
El espaciado que aparece en esta tabla se basa en Calibri de 11 puntos texto.

Opción	Espacio después del párrafo	Interlineado del párrafo
No hay espacio de párrafo {0}		-1
Compacto	4	-1
Estrecho	6	1:15
Abrir	10%	1:15
Más flexible	6	1,5
Double	8	2

## Cambiar el espaciado antes y después de los párrafos seleccionados

De forma predeterminada, los párrafos son seguidos por una línea en blanco y títulos tienen un espacio adicional encima de ellos.

3. Seleccione el párrafo antes o después de que desea cambiar el espaciado.



4. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **párrafo**, en **Espaciado**, haga clic en la flecha situada junto a **antes** o **después de** y escriba la cantidad de espacio que desee.

## Usar espaciado de Word

Es la forma más rápida de aplicar espaciado del estilo de Word a su documento aplicar el conjunto de estilos de Word.

**Importante** Si se aplica el conjunto de estilos de Word, no podrá acceder a otras funciones, como temas. Si desea seguir utilizando temas y otras características, cambiar el interlineado y la configuración de espaciado de párrafo individualmente.

3. En la ficha **Inicio**, en el grupo **estilos**, haga clic en **Cambiar estilos**.



4. Seleccione conjunto de **Estilos** y haga clic en **Word**.

## Establecer el valor predeterminado para sencillo para todos los documentos nuevos

4. En la ficha **Inicio**, en el grupo **estilos**, haga clic en **Cambiar estilos**.



5. Seleccione conjunto de **Estilos** y haga clic en **Word**.
6. En el grupo **estilos**, haga clic en **Cambiar estilos** y, a continuación, haga clic en **establecer como predeterminado**.

**Nota** Si intenta utilizar otro conjunto de estilos en el documento y desea volver a la configuración predeterminada, haga clic en **Cambiar estilos** en el grupo **estilos**, elija **Conjuntos de estilo** y, a continuación, haga clic en **Restablecer estilos rápidos de plantilla**. (Microsoft Support, s.f.)

## Letra Capital

Una letra capital es una letra especialmente grande, generalmente se utiliza al principio de un párrafo. Las letras capitales se ubican en la parte superior de su propia línea y abarcan varias líneas hacia abajo. Ellas se utilizan generalmente sólo para escribir la primera letra en un libro, capítulo o artículo.

## Pasos

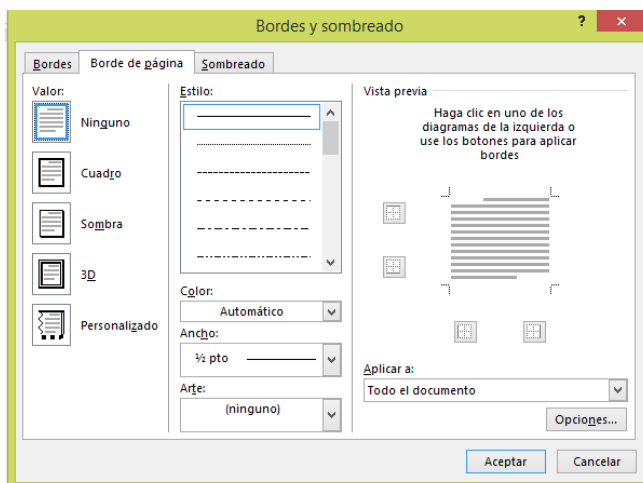
1. Selecciona la letra que deseas convertir en una letra capital.
2. Ve a la cinta Insertar, menú texto y selecciona Letra capital.
3. Selecciona una de las dos posiciones en la ventana de la Letra Capital.
4. Selecciona una fuente en el menú desplegable que está en opciones de letra capital.
5. Introduce el número de líneas que deseas que la letra capital abarque.
6. Selecciona la distancia entre la letra capital y el resto del texto en pulgadas.
7. Haz clic en Aceptar. (ehowen español, s.f.)

## Borde y color de páginas

Se puede aplicar un color y bordes a las páginas para darles mejor presentación esto se logra con los siguientes pasos

## Instrucciones

1. Se va a la cinta Diseño
2. Se va a la ficha Fondo de página
3. Se selecciona el comando Borde de página



4. Para el color de la página solamente se selecciona el icono color de Página

### Agregar columnas a una parte de un documento

1. Seleccione el texto al que desea aplicar formato en columnas o coloque el cursor donde quiere que empiecen las columnas.
2. En la ficha **Diseño de página**, en el grupo **Configuración de página**, haga clic en **Columnas**.
3. Haga clic en **Más columnas**.
4. Haga clic en el número de columnas que desea.
5. En la lista **Aplicar a**, haga clic en **Texto seleccionado** o **De aquí en adelante**.

### Nota

- Para agregar una línea vertical entre las columnas, vuelva a hacer clic en **Columnas**, haga clic en **Más columnas** y seleccione la casilla **Línea entre**. También puede ajustar el ancho y el espaciado de columna.
- Para volver a cambiar el diseño más adelante en el documento, seleccione el texto o haga clic donde desea cambiar el diseño y siga los mismos pasos. Por ejemplo, puede cambiar del diseño de una columna al de dos columnas y volver al diseño de una sola columna en una página posterior.

### Aplicar formato a un documento con columnas

Puede seguir estos pasos antes de escribir texto en un documento en blanco.

1. En la ficha **Diseño de página** del grupo **Configuración de página**, haga clic en **Columnas**.
2. Haga clic en el diseño que desea.

A continuación se aplicará formato en columnas al documento.

**Nota** Para agregar una línea vertical entre las columnas, vuelva a hacer clic en **Columnas**, haga clic en **Más columnas** y seleccione la casilla **Línea entre**. También puede ajustar el ancho y el espaciado de columna.

### Dejar de usar columnas

No encontrará un comando **Deshacer** para devolver el documento al formato de una sola columna pero puede deshacer un formato de varias columnas siguiendo los pasos que se indican a continuación.

- En la ficha **Diseño de página** del grupo **Configuración de página**, haga clic en **Columnas** y, a continuación, haga clic en **Una** para volver al formato de una columna. (Microsoft Support, 2015)

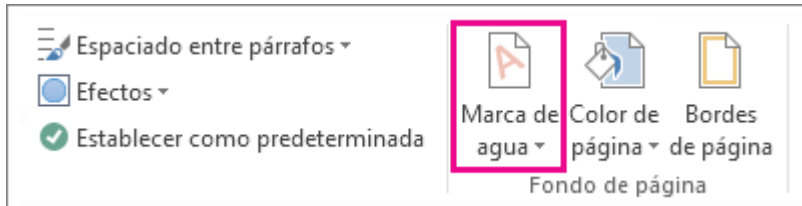
### Insertar o cambiar una marca de agua

Las marcas de agua son texto o imágenes que se colocan detrás del texto del documento y pueden marcar el estado documento como Borrador, Confidencial, etc., aportarles identidad de marca con un logotipo o simplemente mejorar su aspecto.





1. Haga clic en **Vista > Diseño de impresión.**
2. Haga clic en **Diseño > Marca de agua.**



3. Aplique una de las marcas de agua integradas en la galería de marcas de agua, búsquela en línea o haga clic en **Marcas de agua personalizadas** para crear la suya propia a partir de un texto o una imagen. Para ello, haga lo siguiente:
  - o En la galería Marcas de agua, haga clic en una versión diagonal u horizontal de Confidencial, No copiar, Borrador, Prioritario, Ejemplo o Urgente.
  - o Haga clic en **Personalizar marcas de agua > Marca de agua de imagen** y busque una imagen. Como se ilumina automáticamente, no interfiere con el texto del documento si no desactiva la casilla **Decolorar**.
  - o Haga clic en **Personalizar marcas de agua > Marca de agua de texto** y escriba el texto que desee en el cuadro **Texto**. Puede ajustar la fuente, el tamaño, el color, el diseño y la transparencia.

Word aplica automáticamente la marca de agua a todas las páginas excepto a la designada como página de tapa.

### Insertar una marca de agua en las páginas seleccionadas

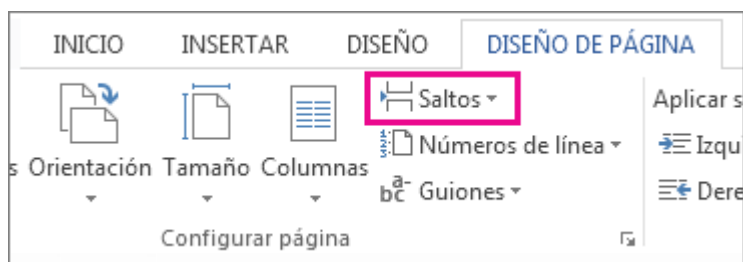
Para agregar una marca de agua solo a algunas páginas, debe ubicar estas páginas en una sección independiente. Por ejemplo, para agregar una marca de agua solo a la tabla de contenido (TDC), ubique todos los elementos que preceden a la TDC en una sección, a la TDC en otra distinta y a todos los elementos que siguen a la TDC en una tercera. Seguidamente, desvincule las secciones para que no se copien entre sí.

Los pasos del 1 al 7 crean y desvinculan las secciones. Los pasos 8 y 9 realizan las tareas necesarias para agregar la marca de agua. Comencemos:

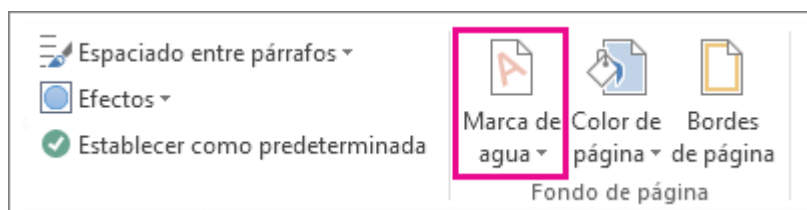
1. Haga clic en **Ver > Diseño de impresión.**
2. Haga clic en **Inicio** y, en el grupo **Párrafo**, haga clic en el botón **Mostrar u ocultar**.



3. Sitúe el cursor en la última página antes de la sección a la que desea agregar la marca de agua e inserte un salto de sección. Haga clic en **Diseño de página > Saltos** y, en **Saltos de sección**, haga clic en **Página siguiente**.



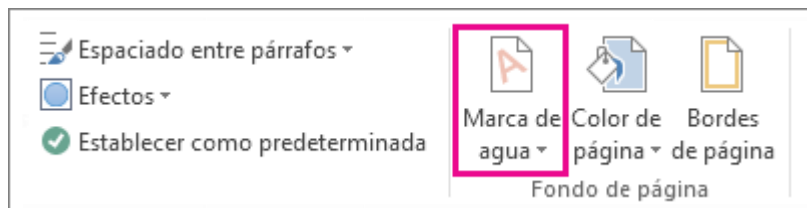
4. Sitúe el cursor en la última página de la sección a la que desea agregar la marca de agua e inserte otro salto de sección. En **Diseño de página > Saltos**, haga clic en **Página siguiente**.
5. En la primera página donde desea que aparezca la marca de agua, haga doble clic en el área de encabezado para abrirlo. Se abrirá la pestaña **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**. Word anclará la marca de agua al encabezado incluso en el caso de que la marca de agua no se muestra en el área de encabezado.
6. En **Herramientas para encabezado y pie de página > Diseño**, vaya al grupo **Navegación** y haga clic en **Vincular al anterior** para desvincular este encabezado de sección del encabezado de sección anterior.
7. En la primera página de la sección siguiente a la sección donde desea insertar la marca de agua, repita los pasos 5 y 6.
8. Haga clic en la página en la que desea que aparezca la marca de agua.
9. Haga clic en **Diseño > Fondo de página**, haga clic en **Marca de agua** y seleccione la marca de agua que desea.



**Nota** Una portada determinada tiene un encabezado distinto, por lo que no es necesario crear una sección independiente para el mismo.

## Cambiar marcas de agua

1. Haga clic en **Diseño > Marca de agua**.



2. Realice una de las siguientes acciones:
  - o Elija otra marca de agua prediseñada de la galería de marcas de agua, por ejemplo **Confidencial** o **Urgente**.
  - o Para cambiar las imágenes, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y en **Seleccionar imagen**.
  - o Para cambiar la configuración de imágenes, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y seleccione las opciones que desee en **Marca de agua de imagen**.
  - o Para cambiar el texto, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y seleccione otra frase integrada o escriba una frase propia.
  - o Para cambiar la configuración de texto, haga clic en **Personalizar marcas de agua** y seleccione las opciones que desee en **Marca de agua de texto**. (Microsoft Support, 2015)

## INSTRUCCIONES:

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°12
2. El documento debe de estar justificado con un interlineado sencillo, y espaciado anterior y posterior de 0 puntos
3. Cambie la fuente del título a Gadugi 20, negrita, cursiva y subrayada, centrado con efecto de texto y tipografía Relleno blanco; contorno azul- color de énfasis 5; sombra con un reflejo- reflejo total: con desplazamiento de 8 puntos.
4. Seleccione la imagen, y ponla de un tamaño de 5 cm de alto, colócala en la posición en el medio de la parte central con ajuste de texto cuadrado.
5. Ubica los subtítulos son 3 (Mensajes que se..., ¿Cómo enviar mensajes ...? Mensajes que se autodestruyen) , resáltalos con color amarillo.
6. Aplicar un borde (Diseño, Borde de Página, tipo Sombra, estilo de línea - doble línea- color Azul Grisáceo texto 2, con un ancho de 1 ½ puntos ) medido desde el texto.
7. Aplicar Color de Pagina al documento (Diseño, Color de Página Blanco, fondo 1 oscuro 15%)
8. En el primer párrafo coloca la letra Capital en texto de cuatro líneas con una distancia desde el texto .2cm y tipo de letra SimSun, con un efecto de texto y tipografía Relleno-Anaranjado, Énfasis 2, Contorno – énfasis 2 y subrayado.

9. Selecciona los últimos tres párrafos (inicia con Es importante tener... y termina en temporales) y conviértelo en dos columnas con una línea divisoria (en la cinta Diseño de página- configurar página).
10. Coloca una marca de agua personalizada con la imagen llamada Duración.png, sin decolorar y a una escala Automática
11. A todo el texto, ponle tipo de letra Microsoft PhagsPa tamaño 12 (exceptuando el título y la letra capital).
12. Inserta un salto de página antes del último subtítulo (Mensajes que se autodestruyen por chat individual), a este subtítulo selecciónalo e inserta un WordArt tipo Relleno: Gris, color de énfasis 3, bisel afilado.
13. Inserta un encabezado Whisp, en autor coloca tu nombre empezando por apellidos, coloca la fecha en la cual estás haciendo la práctica y en nombre del título coloca "Practica N°12". Cambia el tipo de letra al de tu preferencia y colócale un efecto de texto y tipografía que tú desees (solo al título Practica 12).
14. La imagen que se encuentra en la Hoja 2 poner en la posición en el medio de la parte central con ajuste de texto cuadrado.
15. Cambia el tamaño de la hoja a un tamaño personalizado de 23 cm. de ancho y de alto de 28.4 cm.
16. Guarda el archivo con el nombre de **Practica12\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



## COMPUTACIÓN BÁSICA I

### DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

#### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 13: CUADROS DE TEXTO, AGRUPAR OBJETOS, PERSONALIZAR VIÑETAS.</b>		

#### Agregar, copiar o eliminar un cuadro de texto

1. En la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Cuadro de texto** y luego seleccione uno de los cuadros de texto con formato previo de la lista, haga clic en **Más cuadros de texto de Office.com** o haga clic en **Dibujar cuadro de texto**.
2. Si hace clic en **Dibujar cuadro de texto**, haga clic en el documento y luego arrastre para dibujar el cuadro de texto del tamaño que quiera.
3. Para agregar texto, haga clic dentro del cuadro y escriba o pegue el texto

#### Si no está usando un mouse

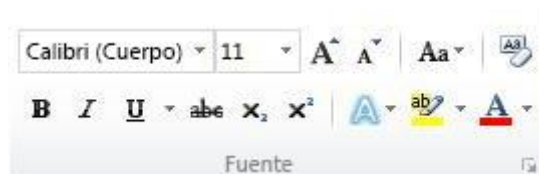
1. Presione y suelte ALT, N y luego presione X.
2. Presione las teclas de dirección para seleccionar el cuadro de texto que desea y luego presione ENTRAR.
3. Escriba el texto que desea.
4. Cuando termina de escribir y desea volver a editar texto del documento, presione ESC.

#### Notas


- Si tiene problemas al imprimir los cuadros de texto, asegúrese de que la casilla de verificación **Imprimir dibujos creados en Word** está seleccionada.

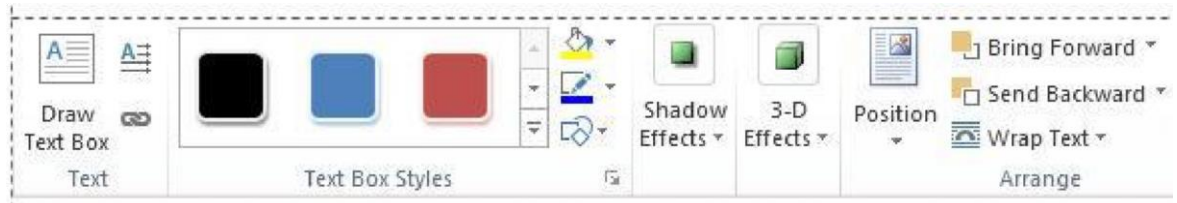
Para ello, haga clic en la pestaña **Archivo, Opciones, Pantalla** y luego en **Opciones de impresión**, seleccione la casilla de verificación **Imprimir dibujos creados en Word**.

- Para dar formato al texto en el cuadro de texto, seleccione el texto y luego use las opciones de formato en el grupo **Fuente** en la pestaña **Inicio**.



Para dar formato al cuadro de texto mismo, use los comandos de la pestaña contextual **Formato**, que aparece debajo de **Herramientas de cuadro de texto** cuando selecciona un cuadro de texto.

- Para colocar el cuadro de texto, haga clic en él y, a continuación, cuando el puntero cambie a una , arrastre el cuadro de texto a la nueva ubicación.



- También puede cambiar o quitar el borde de un cuadro de texto o de una forma. Si tiene varios cuadros de texto, se pueden vincular juntos para que el texto fluya de un cuadro a otro. Haga clic en uno de los cuadros de texto y en la pestaña **Formato**, debajo de **Herramientas de dibujo**, en el grupo **Texto**, haga clic en **Crear vínculo**.



### Copiar un cuadro de texto

1. Haga clic en el borde del cuadro de texto que desea copiar.
2. Presione Ctrl+C.

Asegúrese de que el puntero está sobre el borde del cuadro de texto, no dentro de él. Si el puntero está dentro, cuando presione Ctrl+C, se copiará el texto y no en el cuadro de texto.

3. Seleccione una ubicación y presione Ctrl+V para pegar el cuadro de texto.

### Eliminar un cuadro de texto

- Haga clic en el borde del cuadro de texto que desee eliminar y presione Suprimir.

Asegúrese de que el puntero está sobre el borde del cuadro de texto, no dentro de él. Si el puntero está dentro, cuando presione Ctrl+C, se copiará el texto y no en el cuadro de texto. (Microsoft Support, s.f.)

### Agrupar objetos

1. Mantén presionada la tecla "Ctrl" en tu teclado mientras haces clic sobre cada objeto que deseas agrupar en el documento de Word. Esto selecciona los objetos.
2. Dirígete a la pestaña "Formato" debajo de "Herramientas de dibujo", si solo estás agrupando objetos sin texto, o la pestaña "Formato" debajo de "Herramientas de cuadros de texto", si estás agrupando objetos con texto.

3. Presiona el botón "Agrupar" en la sección "Ordenar", y luego selecciona "Agrupar" desde el menú desplegable. (goss, 2010)

## Aprende a crear viñetas personalizadas en Word

### 1: Accede a la herramienta de lista con viñetas

Para **crear viñetas personalizadas en Word**, lo primero que tienes que hacer es abrir la herramienta de edición de textos y desde ella, sitúa el cursor en la zona del documento donde deben aparecer las **viñetas**.



A continuación, si tu versión de **Office** es anterior a 2007, pincha en los menús Formato, Numeración y viñetas y escoge el icono con una pequeña lista con **viñetas**. Continúa luego con clics en Personalizar, Imagen e Importar. Por el contrario, si se trata de **Word 2007, 2010 o 2013**, tendrás que pinchar en la ficha Inicio de la cinta de opciones superior y desplegar a continuación el primero de los iconos que aparecen en el apartado Párrafo.



Lo siguiente que tendrás que hacer es clic sobre la entrada Definir nueva viñeta y en el icono Imagen. Además, si estás utilizando **Word 2013**, ahora también tendrás que pinchar en el icono Examinar correspondiente a la opción que te permite localizar **imágenes** en tu disco duro.

## Insertar imágenes



Desde un archivo

Buscar archivos en el equipo o en la red local

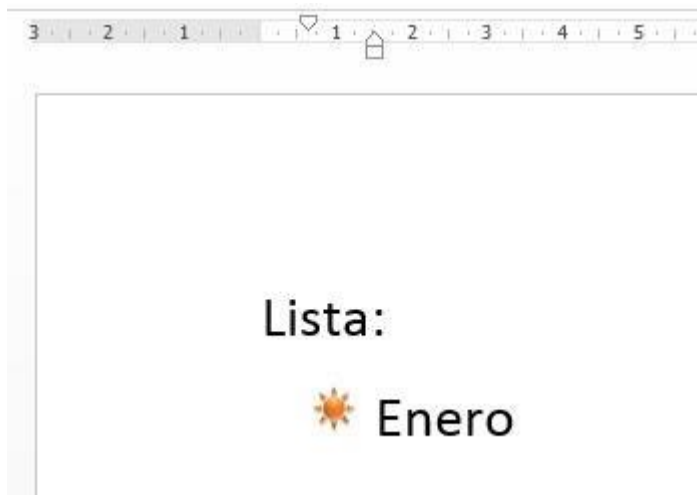
Examinar

## 2: Selecciona la imagen a utilizar como viñeta

Utiliza entonces el explorador de archivos que aparecerá en la pantalla de **Microsoft Word**, y accede hasta ese **fichero gráfico que deseas emplear como viñeta**. Haz directamente doble clic sobre él y pulsa el botón Aceptar dos veces seguidas.



En un instante, verás el **primer elemento de la lista con viñetas**. Aparecerá justo donde tenías situado el puntero del ratón. Teclea entonces su contenido.



Recuerda que, cada vez que pulses **Intro**, se añadirá un nuevo párrafo y, a su izquierda, también una nueva **viñeta**. De este modo, se irá creando la lista con viñetas consecutiva, que ahora es mucho más personalizada.



## Lista:

- ☀ Enero
- ☀ Febrero
- ☀ Marzo
- ☀ Abril
- ☀ Mayo|

Por otro lado, ten en cuenta que, si deseas que un párrafo quede sin **viñeta** en una lista, en lugar de pulsar **Intro**, deberás pulsar **Shift + Intro**. Luego escribirás esa línea normalmente para volver a pulsar **Intro** y así continuar las viñetas.

## Lista:

- ☀ Enero
- ☀ Febrero
- ☀ Marzo
- ☀ Abril
- ☀ Mayo  
(dependerá del año)
- ☀ Junio|

(Mira, 2014)

### INSTRUCCIONES:

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°13

2. El texto debe de tener un interlineado múltiple y un espaciado anterior de 0 puntos y posterior de 10 puntos en 1.5.
3. El título "Kith y Asics ..." Fuente Microsoft JhengHei UI Light, Tamaño 16, con un efecto de texto y tipografía Relleno- Naranja –Color de Énfasis 2; Contorno Naranja; color de Énfasis 2, Iluminado Anaranjado de 18 puntos- iluminado –color de énfasis 2 y un efecto en la fuente cursiva y subrayado y céntraló
4. A todo el texto exceptuando título y subtítulos colócale el tipo de Fuente Gadugi, Tamaño 12 justificado.
5. El primer párrafo "Los X-Men ...", colócale una sangría derecha 2cm, alineación justificada.
6. Busca la frase que dice La fortaleza de la franquicia, una vez que lo encuentraste a ese párrafo colócale sangría izquierda 1.5 cm. Alineación justificada.
7. Para el subtítulo (Así son los modelos...), copia el formato del título mediante la herramienta copiar formato que se encuentra en la ficha portapapeles y céntraló.
8. Busca la frase que dice Los modelos son iguales una vez que lo encuentraste a ese párrafo, aplícale una Sangría especial francesa 1.5 cm.
9. Busca la palabra Marvel y en el segundo resultado inserta un enter y coloca las siguientes palabras en forma de lista: ciclope, bestia, tormenta, Wolverine, Rogue y Gambito y a esta lista colócale una viñeta, personaliza, la viñeta colocando la imagen magneto.png con una alineación centrada (esto se refiere a la viñeta no al texto).
10. A las dos primeras imágenes del documento, ponerle un ajuste de texto cuadrado, cambiarle el tamaño a 5 cm de alto, mueve la imagen del comic hacia arriba hasta llegar a la altura del inicio del párrafo, el resto de las imágenes ponlas de un tamaño de 4 cm de alto y un borde de imagen con grosor de 3 puntos, un esbozado curvada y color de borde Azul claro.
11. Colocar un borde de página tipo arte, medido desde el texto (El penúltimo que tiene unas tijeras).
12. A las últimas imágenes que se encuentran debajo de las viñetas veras que tiene una pequeña descripción de cada imagen, a las imágenes les insertaras un cuadro de texto debajo de cada imagen de tal forma que ocupe todo el ancho de la imagen, colocas el texto de esta debajo de cada imagen dentro del cuadro de texto, cambia el tipo de letra Gadugi tamaño 9 y centrado, a la imagen colócale un ajuste de texto cuadrado y al cuadro de texto quítale la línea de contorno, y agrupar el cuadro de texto con la imagen para que sea un solo objeto, cuando hagas esto tienes que cambiar el ajuste de texto a cuadrado nuevamente porque se moverá el texto y colocaras dos imágenes en un mismo renglón.
13. Guarda el archivo con el nombre de **Practica13\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



## COMPUTACIÓN BÁSICA I

### DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

#### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 14: DISEÑO DE PÁGINA.</b>		

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°14, el cual contiene el siguiente texto

#### **LAS "CALAVERITAS"**

Cuando hablamos de la vida, la muerte siempre tiene lugar. Pero no son el temor ni la tristeza las compañeras de la "calaca" en esta ocasión. Son la escritura en verso y los grabados que dan vida a imágenes divertidas y jocosas, transformadas en una alternativa de desahogo cuando se vive una pena.

Una de las tradiciones mexicanas en peligro de extinción son las "**calaveras**", antiguamente llamadas "**panteones**".

Las calaveras son como un epitafio-epigrama lacónico, dice el zamorano Eduardo del Río "Rius", y están escritas en forma de verso dedicado a los amigos, familiares o conocidos sólo en [Día de Muertos](#). Una de sus características es que constituye una oportunidad para expresar lo que se piensa acerca del otro, de espacios, funciones o cosas, de un régimen del pasado y del presente. No es fácil decir lo que uno piensa de los demás, por eso las calaveras constituyen una forma de literatura valiente.

Quienes escriben panteones son personas que ven la muerte con un sentido del humor, combinado con ingenio que le imprimen a sus escritos. Gustan desarrollar su imaginación para decir lo que piensan, aceptando el reto de comunicarse en verso, octavas o décimas de todos los sabores y gustos.

Esta forma de escritura se desarrolló desde el siglo XIX. Al cobrar fuerza en el siglo pasado, las calaveras comenzaron a ser censuradas por los gobiernos en turno debido a que una gran cantidad sirvió como crítica a los funcionarios, pues en ellas se manifestaba la inconformidad que imperaba entre los gobernados. La policía llegó a confiscar o destruir muchas de éstas, por eso no es fácil encontrarlas en las hemerotecas. A pesar de la censura, en el **Día de Muertos** se ejerce -ahora muy poco- esta forma de escribir, con el consentimiento de las autoridades.

Hay quienes hicieron periodismo atrevido con las calaveras dedicadas a magistrados, maestros, poetas, militares, artistas y otros personajes, mismas que publicaban en hojas sueltas, en periódicos o revistas y se vendían al público el 2 de noviembre. Entre estas publicaciones está La Patria Ilustrada, semanario decimonónico que registra algunas de las calaveras más antiguas.

También hay quienes se manifestaron con gran fuerza en el arte sobre el tema de la muerte. El más

reconocido por sus grabados e ilustraciones de calaveras fue el artista [José Guadalupe Posada](#). Sus calacas de [Francisco Villa](#), de [Zapata](#), sus famosas catrinas, don Quijote de la Mancha y calaveras ciclistas, entre otras, dieron la vuelta al mundo.

Después del gran movimiento de masas e ideas que significó la [Revolución Mexicana](#), arreció el control de escritos sobre la vida política y, como consecuencia, las calaveras abundaron sobre personajes famosos como [Diego Rivera](#), Tata Nacho, Rodolfo Gaona, Joaquín Pardavé, Guty Cárdenas y otros.

2. Cambiar los márgenes del documento a: Superior a 1.8 cm., Inferior a 1.8 cm., Izquierdo a 2.0 cm. y derecho a 1.5cm.
3. Orientación del papel en vertical.
4. Tamaño del papel en Oficio.
5. Insertar un Encabezado Austin en página Impar, donde colocarás como título del Documento "Las Calaveritas es una expresión escrita", y la fecha que estás realizando la práctica.
6. Insertar otro encabezado en página par donde colocarás tu nombre en el título y una foto de ti mismo y la misma fecha.
7. Insertar un número de página al final de ésta de flecha 1.
8. Al primer párrafo del texto dar un salto de sección a la página siguiente.
9. Al segundo párrafo salto de sección continua.
10. Al tercer párrafo un salto de sección a página impar.
11. Al cuarto párrafo un salto de sección a página par.
12. Al quinto párrafo un salto de página.
13. Guardar el documento con el nombre de **Practica14\_Grupo\_Tunombre**.
14. Al terminar de los párrafos colocar tus observaciones sobre la práctica, si tuviste alguna dificultad para realizar alguno de los pasos y la diferencia de los saltos de sección y página. Así como redacta una pequeña calaverita para ti mismo y no se pierdan nuestras tradiciones.
15. Guarda solo los cambios y cerrar el programa.



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 15: EDICIÓN DE DOCUMENTOS.</b>		

#### INSTRUCCIONES:

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°15, el cual contiene el siguiente texto

#### PROBLEMAS DE MÉXICO.

En los últimos 30 años la economía mexicana ha transitado por crisis profundas y ha estado sujeta a una serie de reformas significativas en los ámbitos macroeconómico, comercial, regulatorio, sectorial y laboral. En el macroeconómico pasó de una política fiscal considerablemente expansiva a una conservadora; las fuentes de financiamiento público han cambiado y el endeudamiento público se ha reducido marcadamente. asimismo, el eje de la política monetaria hizo del control de la inflación su objetivo central.

en el ámbito microeconómico, a mediados de los ochenta comenzó un proceso de transformación cuyo objetivo era mejorar la eficiencia de la economía mexicana y generar un mayor crecimiento a largo plazo. Entre las reformas más importantes están la privatización de empresas públicas y la liberalización comercial. Otras reformas incluyeron la abolición de esquemas de subsidio generalizados a la producción, el consumo y el crédito.

2. Cambia todos los márgenes a 3.0 cm., orientación vertical y tamaño de papel en tamaño carta.
3. Selecciona un encabezado Con bandas donde colocarás como título: "Los problemas de México".
4. Colocar un pie de página en blanco a 3 columnas: lado izquierdo tu nombre, al centro tu grupo y la derecha la fecha del día en que se creó el documento.
5. Seleccionar los dos párrafos sin el título y copiarlos dentro del mismo documento pero en diferentes páginas 4 veces además de la original (utilizar saltos de página o de sección).
6. La tercera copia seleccionar el segundo párrafo y borrarlo.
7. Reemplaza en todos los párrafos la palabra "significativas" por "reveladoras", utiliza las herramientas adecuadas.
8. Crea una nota al pie, al final del documento en el párrafo original, al final de la palabra "macroeconómico" con el símbolo que por defecto muestra y colocarás la leyenda: **Es la rama de la economía que estudia el comportamiento de agregados.**
9. Crea una segunda nota al pie, al final de la página en el mismo párrafo original pero al final de la palabra "microeconómico" aquí colocarás un símbolo diferente al que trae por defecto y teclear la leyenda: **es la disciplina que se encarga de estudiar el comportamiento económico**

**de las pequeñas unidades de decisión, entendiendo a éstas como empresas, hogares e individuos.**

10. Revisar ortografía y gramática en todos los párrafos.
11. Guardar el documento como **Practica15\_Grupo\_Tunombre**.



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 16: FORMATO A DOCUMENTOS.</b>		

#### INSTRUCCIONES:

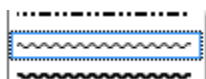
1. Abre el documento llamado Texto práctica N°16, el cual contiene el siguiente texto

#### La problemática global del agua.

- Párrafo 1** La creciente necesidad de lograr el equilibrio hidrológico que asegure el abasto suficiente de agua a la población se logrará armonizando la disponibilidad natural con las extracciones del recurso mediante el uso eficiente del agua.
- Párrafo 2** México, un país rico en recursos naturales, obtiene el agua que consume la población de fuentes tales como ríos, arroyos y acuíferos del subsuelo. Estos acuíferos se recargan de forma natural en época de lluvias. Sin embargo, la época de lluvias tiene una duración promedio de cuatro meses lo que propicia una escasa captación. Aunado a esto, del total de agua captada por lluvias, aproximadamente el 70% se evapora.
- Párrafo 3** La desproporción que existe entre la cantidad de agua que se capta por escurrimiento y las extensiones territoriales que comprenden aunado a la corta temporada de lluvias hace que la disponibilidad del agua sea cada vez menor.
- Párrafo 4** Bajo este panorama México enfrenta actualmente graves problemas de disponibilidad, desperdicio y contaminación del agua. Parte de esta problemática, se enfrenta con la construcción de la Infraestructura Hidráulica que permite satisfacer de agua a los diferentes sectores de la población: el agrícola, el industrial, el doméstico y de servicios y para la generación de energía eléctrica, entre otros.

2. Guardar el archivo con el nombre de **Practica16\_Grupo\_Tunombre**
3. Cambiar los márgenes por: izquierdo a 2.5 cm., derecho a 1.8 cm., superior e inferior a 1.7 cm.; orientación del papel en vertical y tamaño del papel en carta.
4. Selecciona un encabezado a tu gusto para este texto, que diga: "Cuida el agua".
5. Inserta un número de página al final en el centro con algún formato.
6. Copia el texto que capturaste con los 4 párrafos con su título, 5 veces uno en cada página, después del texto original.
7. A la primera copia realizar lo siguiente:
  - ★ Párrafo 1: Cambiar el tipo de fuente a Verdana y color azul.
  - ★ Párrafo 2: Cambiar el tamaño de letra a 16 y en color rojo.

- ★ Párrafo 3: Colocar un estilo en negritas, cursivas y color verde.
- ★ Párrafo 4: Colocar un efecto de tachado y la letra en color morado, además de un subrayado



- ★ Colocar en el título en mayúsculas.

7. A la segunda copia realizar lo siguiente:

- ★ Al título colocar letra Algerian, tamaño 18, color Blanco, fondo1, oscuro 15% y un resaltado de color verde.
- ★ A los cuatro párrafos cambiar el tipo de letra a Century Gothic, tamaño 15, color azul marino.
- ★ Párrafo 1: Colocar un espaciado entre caracteres expandido y con una alineación izquierda.
- ★ Párrafo 2: Colocar un espaciado entre caracteres comprimidos y con una alineación central.
- ★ Párrafo 3: Poner la alineación a la derecha.
- ★ Párrafo 4: Poner la alineación justificada.

8. A la tercera copia realizar lo siguiente:

- ★ Párrafo 1: Poner un interlineado 1.5cm
- ★ Párrafo 2: Poner un Interlineado exacto.
- ★ Párrafo 3: Colocar una sangría de primera línea de 4 cm.
- ★ Párrafo 4: Colocar una sangría francesa de 3 cm.
- ★ En el título colocar un borde de cuadro con línea doble, color naranja, ancho a 3 pto. y sin el borde superior.

9. A la cuarta copia realizar lo siguiente:

- ★ Poner al título un sombreado de color Oro, énfasis 4 de fondo con una trama oblicuo derecho oscuro en color Azul, énfasis 5.
- ★ Párrafo 1: Emplear letra capital en texto, con fuente Britannic Bold, que ocupe 2 líneas dentro del texto y que la distancia desde el texto sea de 0.8 cm.
- ★ Párrafo 2: Emplear letra capital en margen.
- ★ Párrafo 3: Colocar 2 columnas a la derecha.
- ★ Párrafo 4: Colocar 4 columnas con línea entre ellas.

10. A la quinta copia realizar lo siguiente:

- ★ Colocar un borde y un sombreado de tu preferencia al título.
- ★ Párrafo 1: en cada termino de renglón dar enter al fin de que se pueda hacer una lista ordenada, colocar una viñeta en cada renglón; ésta viñeta debe de tener un símbolo diferente a los que trae por defecto.
- ★ Párrafo 2: La misma instrucción del párrafo 1 solo que colocarás cada renglón como una lista ordenada colocando una numeración con números romanos y paréntesis.





# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 17: INSERTAR IMÁGENES.</b>		

#### Pasos para insertar una imagen

##### Paso 1:

Ubica el sitio del archivo donde quieres ver la imagen, haz clic en la ficha **Insertar** que se encuentra en la **Cinta de Opciones** y con un clic, escoge la opción **Imagen**.



##### Paso 2:

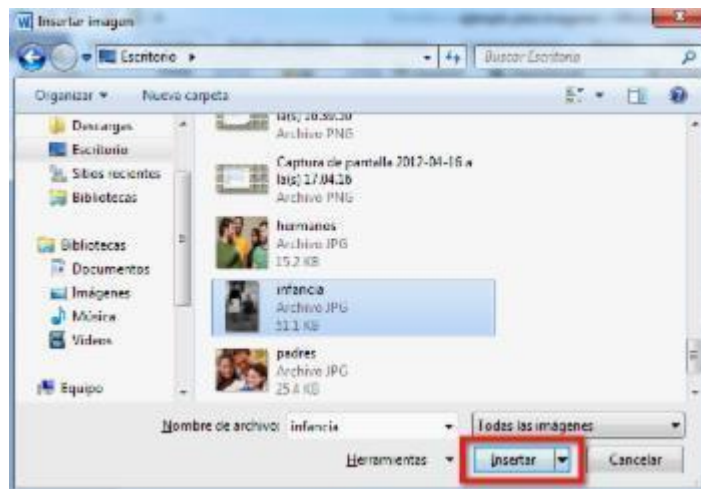
Aparecerá un cuadro de diálogo, el cual te permitirá examinar el sitio donde tienes la imagen que quieres insertar.

##### Paso 3:

Con un clic, escoge la imagen que deseas insertar.

##### Paso 4:

Haz clic en el botón **Insertar**. Verás que la imagen queda insertada dentro del archivo. (GCF, 2015)



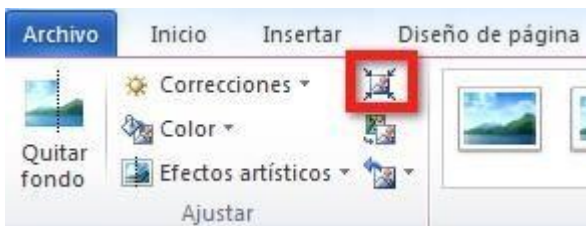
## Herramientas para editar imágenes

Cuando seleccionas la imagen que has insertado en un documento de Word, verás que aparece una nueva ficha en la Cinta de Opciones. La ficha **Formato**, en la que encontrarás todas las opciones para editar tus imágenes.



### Grupo Ajustar

Encontrarás todas las opciones que te permitirán mejorar la calidad de la imagen. Podrás cambiar el color, corregir el brillo o la nitidez, agregarle efectos que harán mucho más profesional la imagen o quitarle el fondo.



Además, podrás optimizar el peso de la imagen, sin que pierda calidad, para enviarla por correo electrónico, por ejemplo. Esto lo haces con la herramienta que se encuentra señalada dentro del recuadro de color rojo.

### Grupo Estilos de imagen

Podrás encontrar diferentes herramientas que te permitirán personalizar el aspecto.



### Grupo Organizar

Encontrarás todas las herramientas que te permitirán ubicar la imagen dentro de un documento de Word. Podrás ponerla en el centro, en la parte izquierda o superior de la página. Si tienes otros

elementos dentro del documento, como gráficos o texto, podrás poner la imagen delante de esos elementos o enviarla al fondo.

## ¿Cómo ajustar el tamaño?

### Opción 1:

Selecciona la imagen y arrastra el mouse desde las puntas.

### Opción 2:

Si quieres tener un tamaño más exacto y proporcional, puedes utilizar las herramientas del grupo **Tamaño**. (GCF, 2015)



## INSTRUCCIONES:

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°17
2. Mover el primer párrafo y colocarlo al final del documento
3. Busca la palabra celular y remplázalas por móvil.
4. Justifica todo el texto, ponle la fuente de letra Candara tamaño 14
5. Busca la palabra Bacterias encontraras dos resultados, en la primera inserta una nota al pie que diga "Son un extenso grupo de microorganismos procariotas (desprovistos de una membrana que delimita al núcleo celular) de diversas formas y tamaños posibles."
6. Al título céntralo y ponle un efecto de texto y tipografía Relleno Degradado, gris y un efecto de texto y tipografía tipo sombra – Perspectiva –Inferior derecha, cambia el tipo de letra a Lucida Console tamaño de fuente 20 y negrita.
7. Insertar la imagen llamada limpiar.png antes de la frase Uno de los aspectos más.... Al inicio del segundo párrafo y con un ajuste de texto cuadrado y el tamaño de la imagen de 4 cm de alto y coloca los siguientes formatos de imagen: con un estilo de imagen – Esquina diagonal redondeada, blanca, con un borde de la imagen color azul oscuro y con un grosor de línea de 3 puntos.

8. Insertar la imagen llamada limpiar2.png después del subtítulo que dice ¿Cómo limpiar el móvil? y ponerle el tamaño de 6 cm de alto, con una posición en la parte inferior central con un ajuste de texto cuadrado. Coloca los siguientes efectos de imagen: – Reflexión –Reflejo fuerte sin separación, - Bisel - Art Deco, - Giro 3D - Perspectiva superior.
9. Busca las frases "Desconectar los cables..." "Utilizar un paño suave----", "Evita que el agua..." "No implementar productos..." y a esas cuatro frases les pondrás una viñeta personalizada, con la imagen llamada limpieza.png.
10. Copia el formato del título y cópialo a los dos subtítulos que empiezan con signos de interrogación, cámbiale el tamaño de la letra a los subtítulos a 16 y asegúrate que estén centrados
11. Al último párrafo ponle efecto negrita, subrayado y el subrayado debe de ser color Rojo oscuro.
12. Al documento cambiarle los márgenes izquierdo y derecho de 3.5 cm.
13. La última imagen colócala en la posición en el medio de la parte central con un ajuste de texto cuadrado y colócale un estilo de imagen girado blanco, con un borde de imagen color purpura y un grosor de línea de 6 puntos y cámbiale el tamaño a 11 cm de alto.
14. Guarda el archivo con el nombre de **Practica17\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



## COMPUTACIÓN BÁSICA I

### DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

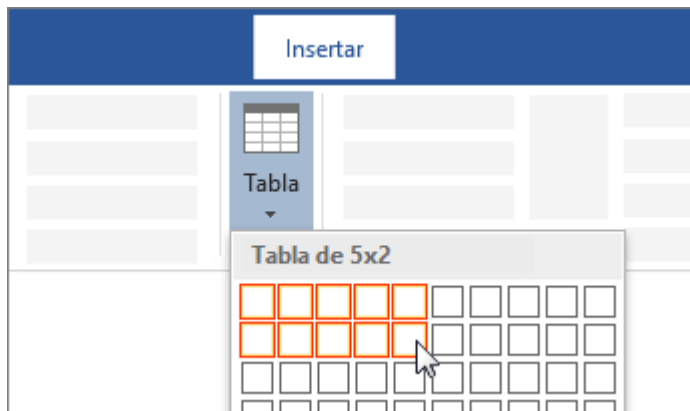
#### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



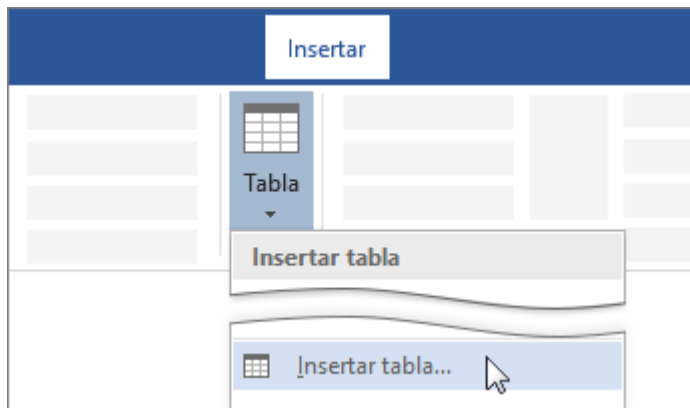
NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 18: TABLAS Y WORDART.</b>		

#### Insertar una tabla

Para una tabla básica, haga clic en **Insertar > Tabla** y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.




Para crear una tabla más grande o para personalizar una, seleccione **Insertar > Tabla > Insertar tabla...**



(Microsoft office, 2019)


#### Cambiar ancho de columna

Para cambiar el ancho de columna, siga uno de estos procedimientos:



- Para usar el mouse, sitúe el cursor en el lado derecho del borde de la columna que desee mover hasta que se convierte en un cursor de cambio de tamaño , a continuación, arrastre el borde hasta que la columna tenga el ancho que desee.
- Para cambiar el ancho de una medida específica, haga clic en una celda de la columna que desea cambiar el tamaño. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Tamaño de celda**, haga clic en el cuadro **Ancho de columna de tabla** y, a continuación, especifique las opciones que desee.
- Para ajustar las columnas de una tabla automáticamente el contenido, haga clic en la tabla. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Tamaño de celda**, haga clic en **Autoajustar** y, a continuación, haga clic en **Autoajustar al contenido**.
- Para usar la regla, seleccione una celda de la tabla y, a continuación, arrastre los marcadores de la regla. Si desea ver la medida exacta de la columna en la regla, mantenga presionada la tecla ALT mientras arrastra el marcador.

## Cambiar alto de fila

Para cambiar el alto de fila, siga uno de estos procedimientos:



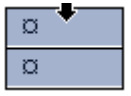

- Para usar el mouse, coloque el puntero sobre el borde de la fila que desee mover hasta que se convierta en un puntero de cambio de tamaño , a continuación, arrastre el borde.
- Para establecer el alto de fila a una medida específica, haga clic en una celda de la fila que desee cambiar. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Tamaño de celda**, haga clic en el cuadro **Alto de fila de tabla** y, a continuación, especifique el alto que desee.
- Para usar la regla, seleccione una celda de la tabla y, a continuación, arrastre los marcadores de la regla. Si desea ver la medida exacta de fila en la regla, mantenga presionada la tecla ALT mientras arrastra el marcador.

## Cambiar varias filas o columnas del mismo tamaño

1. Seleccione las columnas o filas que desea dar el mismo tamaño. Puede presionar CTRL mientras selecciona elegir varias secciones que no sean adyacentes.
2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Tamaño de celda**, haga clic en **Distribuir columnas**  o **Distribuir filas** .

### PARA SELECCIONAR

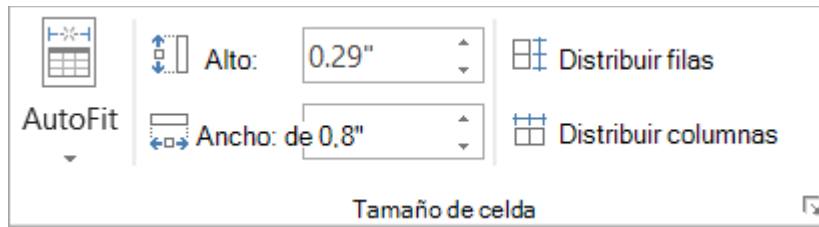
### HAGA LO SIGUIENTE

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Toda la tabla         | Sitúe el puntero sobre la tabla hasta que aparezca el controlador de movimiento de tabla  , a continuación, haga clic en el controlador de movimiento de tabla. |
| Una o varias filas    | Haga clic a la izquierda de la fila.   |
| Una o varias columnas | Haga clic en cuadrícula superior o el borde de la columna.    |
| Una celda             | Haga clic en el borde izquierdo de la celda.   |

## Cambiar el tamaño de una columna o tabla automáticamente con Autoajustar

Ajustar automáticamente las columnas para ajustar el tamaño de su contenido mediante el botón Autoajustar o tabla.

1. Seleccione la tabla.
2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Tamaño de celda**, haga clic en **Autoajustar**.



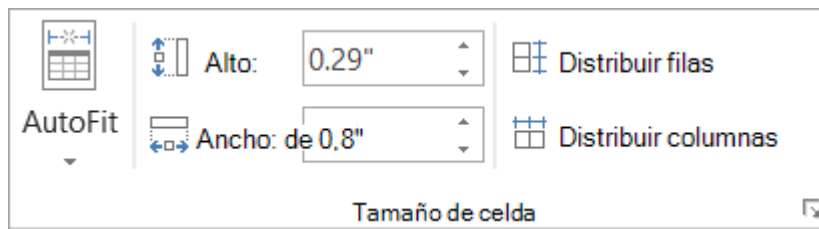
3. Siga uno de estos procedimientos:
  - o Para ajustar automáticamente el ancho de columna, haga clic en **Autoajustar al contenido**.
  - o Para ajustar automáticamente el ancho de la tabla, haga clic en **Autoajustar a la ventana**.

**Nota:** Alto de fila se ajusta automáticamente al tamaño del contenido hasta que cambie de forma manual.

### Desactivar Autoajustar

Si no quiere Autoajustar para ajustar automáticamente el ancho de columna o tabla, puede desactivarlo.

1. Seleccione la tabla.
2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Tamaño de celda**, haga clic en **Autoajustar**.



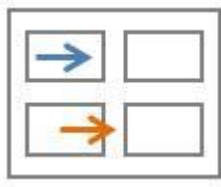
3. Haga clic en **ancho de columna fijo**.

### Cambiar manualmente el tamaño de una tabla completa

1. Coloque el cursor en la tabla hasta que el cambio de tamaño de tabla controlar □ aparece en la esquina inferior derecha de la tabla.
2. Coloque el cursor en el controlador de tamaño de tabla hasta que se convierte en una flecha de dos puntas □↕.
3. Arrastre el borde de la tabla hasta que la tabla tenga el tamaño que desee.

### Agregar o cambiar el espacio dentro de la tabla

Para agregar espacio dentro de la tabla, puede ajustar los márgenes de la celda o el espaciado de celda.



Márgenes de celda son dentro de la celda de tabla, como la flecha azul en la parte superior del gráfico. Espaciado entre celdas es entre las celdas, como en la parte inferior de la flecha naranja.

1. Haga clic en la tabla.
2. En la ficha **Diseño**, en el grupo **Alineación**, haga clic en **Márgenes de celda** y, a continuación, en el cuadro de diálogo **Opciones de tabla**
3. Siga uno de estos procedimientos:
  - o En **márgenes de celda predeterminados**, introduzca la medición que desea ajustar la parte superior, inferior, izquierda o los márgenes derecho.
  - o En **espaciado de celdas predeterminado**, active la casilla de verificación **Permitir espaciado entre celdas** y, a continuación, escriba la medida que desee.

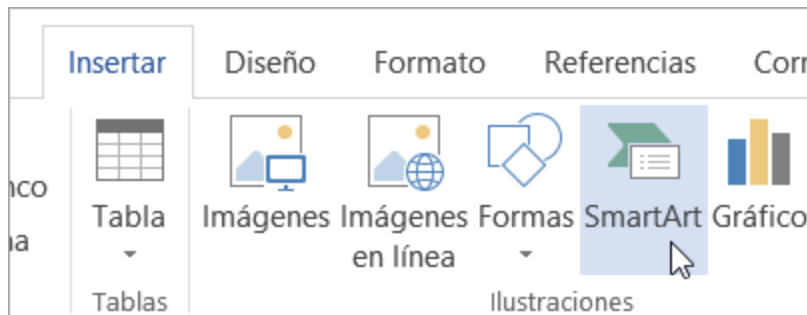
**Nota:** La configuración que elija sólo está disponible en la tabla activa. Todas las tablas nuevas que cree utilizará la configuración predeterminada original. (Microsoft Office, 2019)

### Crear un gráfico SmartArt

Crea un Gráfico SmartArt para hacer una representación visual de tu información de forma rápida y sencilla. Puede elegir entre numerosos diseños para transmitir de forma eficaz sus mensajes o ideas. Gráficos SmartArt se pueden crear en Excel, Outlook, PowerPoint y Word, y se pueden usar en Office.

### Insertar un elemento gráfico SmartArt y agregarle texto

1. En la pestaña **Insertar** en el grupo **Ilustraciones**, haga clic en **SmartArt**.



2. En el cuadro de diálogo **Elegir un elemento gráfico SmartArt**, haga clic en el tipo y el diseño que quiera.
3. Escriba el texto de una de estas formas:
  - o Haga clic en **[Texto]** en el panel y escriba.
  - o Copie texto de otra ubicación o programa, haga clic en **[Texto]** en el panel y péguelo.

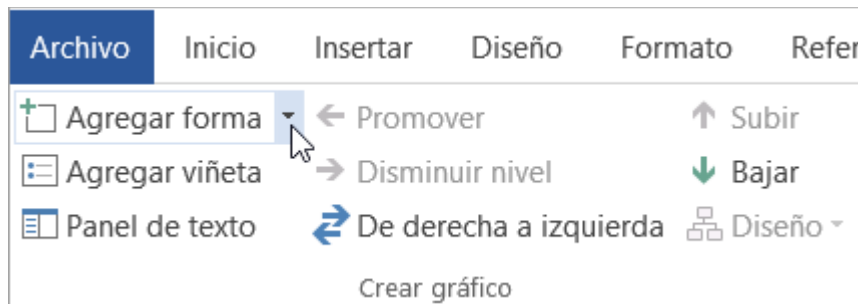


**Notas:**

- Si el panel Texto no se puede ver, haga clic en el control de flecha del lateral izquierdo del gráfico SmartArt.
- Para agregar texto, por ejemplo, el título, en una posición arbitraria cerca o encima del elemento gráfico SmartArt, vaya a la pestaña **Insertar**, en el grupo **Texto**, y haga clic en **Cuadro de texto** para insertar un cuadro de texto. Si quiere que del cuadro solo se vea el texto, haga clic con el botón derecho en el cuadro, haga clic en **Formato de forma** o **Formato de cuadro de texto** y establezca que el cuadro no tenga ni color de fondo ni borde.
- Haga clic en un cuadro en el elemento gráfico SmartArt y luego escriba el texto. Para obtener los mejores resultados, use esta opción después de agregar todos los cuadros que desee.

**Agregar o eliminar formas a un elemento gráfico SmartArt**

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt que quiere cambiar.
2. Haga clic en la forma existente que esté más cerca del lugar donde desea agregar la nueva forma.
3. En **Herramientas de SmartArt**, en la pestaña **Diseño**, en el grupo **Crear gráfico**, haga clic en la flecha ubicada junto a **Agregar forma**.



Si no ve las pestañas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado el elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en él para abrir la pestaña **Diseño**.

4. Siga uno de estos procedimientos:
  - Para insertar una forma detrás de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma detrás**.
  - Para insertar una forma delante de la forma seleccionada, haga clic en **Agregar forma delante**.

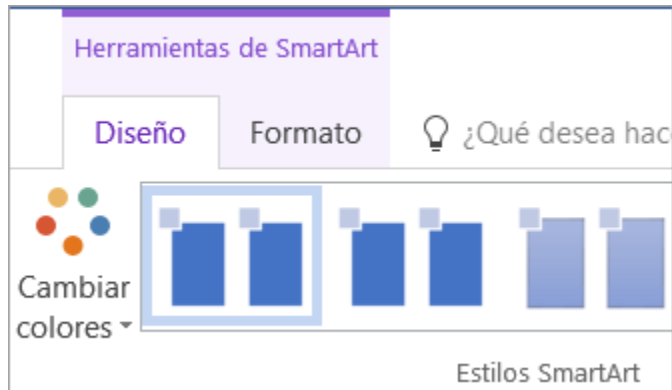
**Notas:**

- Para agregar una forma desde el panel Texto, haga clic en una forma existente, mueva el cursor delante o detrás del texto donde quiere agregar la forma y después presione ENTRAR.
- Para eliminar una forma del elemento gráfico SmartArt, haga clic en la forma que quiere eliminar y luego presione SUPRIMIR. Para eliminar todo el elemento gráfico SmartArt, haga clic en el borde del elemento gráfico SmartArt y luego presione SUPRIMIR.

## Cambiar los colores de todo un elemento gráfico SmartArt

Puede aplicar variaciones de color derivadas del colores para temas a las formas del elemento gráfico SmartArt.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Estilos SmartArt** de la pestaña **Diseño**, haga clic en **Cambiar colores**.



Si no ve las pestañas **Herramientas de SmartArt** o **Diseño**, asegúrese de que ha seleccionado un elemento gráfico SmartArt. Es posible que deba hacer doble clic en el elemento gráfico SmartArt para abrir la pestaña **Diseño**.

3. Haga clic en la variación de colores que desea.

## Aplicar un estilo SmartArt a un elemento gráfico SmartArt

Un estilo SmartArt es una combinación de varios efectos, como estilo de línea, bisel o 3D, que se puede aplicar a las formas en el elemento gráfico SmartArt para crear un aspecto único y de diseño profesional.

1. Haga clic en el elemento gráfico SmartArt.
2. En **Herramientas de SmartArt**, en el grupo **Estilos SmartArt** de la pestaña **Diseño**, haga clic en el estilo SmartArt que desee.

## Sugerencias

- Para cambiar el tamaño de toda la Gráfico SmartArt, haga clic en el borde de la Gráfico SmartArt y, a continuación, arrastre los controladores de tamaño hacia dentro o hacia fuera hasta que el Gráfico SmartArt tenga el tamaño que quiera.

(Microsoft Office, 2019)

## **INSTRUCCIONES:**

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°18
2. Al documento le cambiaras la orientación a horizontal y le colocaras un encabezado en blanco que diga eCommerce en México, centrado y aplícale un efecto de texto y tipografía que tú desees. El tamaño de la fuente debe de ser de 14 puntos y activa la opción de encabezado diferente en la primera hoja, en la hoja dos coloca en el encabezado la leyenda "Reporte de Comercio Electrónico 2019", cámbiale el tipo de letra al que desees y el tamaño de letra de 14 puntos alineado a la izquierda.
3. A todo el texto debe de tener un interlineado múltiple y un espaciado anterior de 0 puntos y posterior de 0 puntos en 1.5.
4. El título "Radiografía del..." aplícale una fuente de Wordart Relleno: Gris 25%, fondo 2 sombra interior 2 Fuente Century Gothic, Tamaño 36, con un efecto de fuente Versalitas, con un borde al párrafo estilo sombra, estilo de línea tres líneas color azul grisáceo texto 2 con un grosor de 1 ½ puntos y un sombreado relleno de color oro énfasis 4 claro 40%.
5. A la imagen ponla centrada, con un estilo de esquina diagonal recortada, Blanca.
6. A todo el texto exceptuando título y subtítulos colócale el tipo de Fuente Gadugi, Tamaño 14 justificado.
7. Al subtítulo "Radiografía ....", ponle formato negrita y un efecto de texto y tipografía- Relleno blanco-contorno – Énfasis 2, sombra Intensa- Énfasis 2 y tamaño de letra 22.
8. Copia el formato que acabas de realizar a todos los subtítulos del documento ayúdate de la herramienta copiar formato.
9. Inserta una tabla de dos columnas y 4 filas después del texto "Según los datos del eCommerce..." y coloca en cada celda que creaste las ocho palabras que están abajo (Cuando cortes las palabras debajo de la tabla y al ponerlas en cada celda te generara un espacio en blanco que hará que las celdas sean más gruesas elimina ese espacio para que queden las celdas justas a la palabra).
10. Selecciona la tabla y aplícale un estilo de tabla: tabla de lista 6 con colores- énfasis 5 y centra el contenido de la tabla.
11. Inserta un salto de página antes del subtítulo "El Buen fin impulsa..." Para que el subtítulo se coloque en la siguiente hoja, ve a la hoja 2 y el subtítulo Radiografía.... Pásalo a la hoja 3.
12. En la hoja 6 se encontraran los datos de las preferencias de las compras en el buen fin, los cuales se van a graficar, coloca el cursor antes de la palabra Moda y ahí vas a inserta una gráfica circular de 3D y sustituye el mensaje de Ventas por **Categorías**. 1ertrim. por **Moda**, 2ºtrim. por **Electrónica**, 3ertrim por **Teléfonos Móviles** y el 4ºtrim por **Artículos de Belleza y cuidado personal**, cambia los valores de 8.2 por **43%** 3.2 por **31%** 1.4 por **22%** y 1.2 por **21%** aplícale un estilo de diseño estilo 6 y un diseño rápido diseño 5 y centra la gráfica.
13. Borra los textos de Moda, Electrónica, Teléfonos móviles y Artículos de Belleza y cuidado personal que están debajo de la gráfica que acabas de crear y asegúrate que la gráfica que acabas de crear se encuentre en la hoja 6 para ello reduce el tamaño de la gráfica.
14. Ve al final del documento e inserta un Smart Art de jerarquía etiquetada horizontal y cámbiale de color a Multicolor- Intervalo Multicolor- Colores de énfasis 4 a 5, y un estilo de Smart art Escena a vista de pájaro, en el rectángulo gris colocar la palabra Liverpool, en el primer rectángulo azul colocar la palabra Mercado Libre en el segundo rectángulo azul coloca la palabra Amazon, en el primer rectángulo verde coloca la palabra privalia, en el segundo rectángulo verde coloca la palabra Palacio de Hierro y en el último rectángulo verde coloca la palabra Zara, en el texto que se encuentra arriba de la palabra Liverpool coloca la frase Pachuca, en el segundo

cuadro de texto que está encima de los cuadros azules coloca la frase Internet y en el último cuadro de texto arriba de los rectángulos verdes coloca la frase México.

15. Inserta un pie de página llamado Integral y en el nombre del documento le colocas tu nombre.
16. Guarda el archivo con el nombre de **Practica18\_Grupo\_Tunombre** y cierra el programa.



## COMPUTACIÓN BÁSICA I

DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 19: INSERCIÓN DE ILUSTRACIONES.</b>		

### INSTRUCCIONES:

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°19.
2. Cambia el tipo de letra Arial y tamaño 12, guardar el archivo con el nombre de **Practica19\_Grupo\_Tunombre** en la carpeta PRACTICAS contenida en U3 de la USB.

### TEXTO a capturar:

**VAMOS A PLATICAR -CHAT-** (título)

1

Chat significa Plática y tiene 2 variaciones. Puedes utilizar un programa para chatear (Messenger, ICQ, etc.) con personas que tienes dados de alta o entrar en algún sitio donde el Chat parece como estar en un cuarto lleno de personas lo que describen aparece uno tras otro. Vía el Chat puedes comunicarte instantáneamente con las personas que están en línea en ese momento y escribirles mensajes.

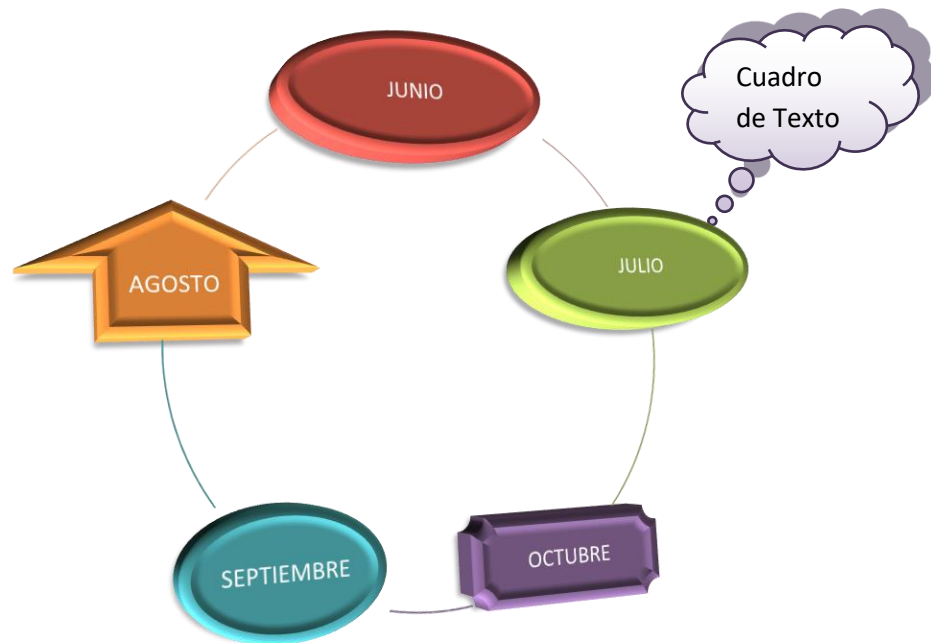
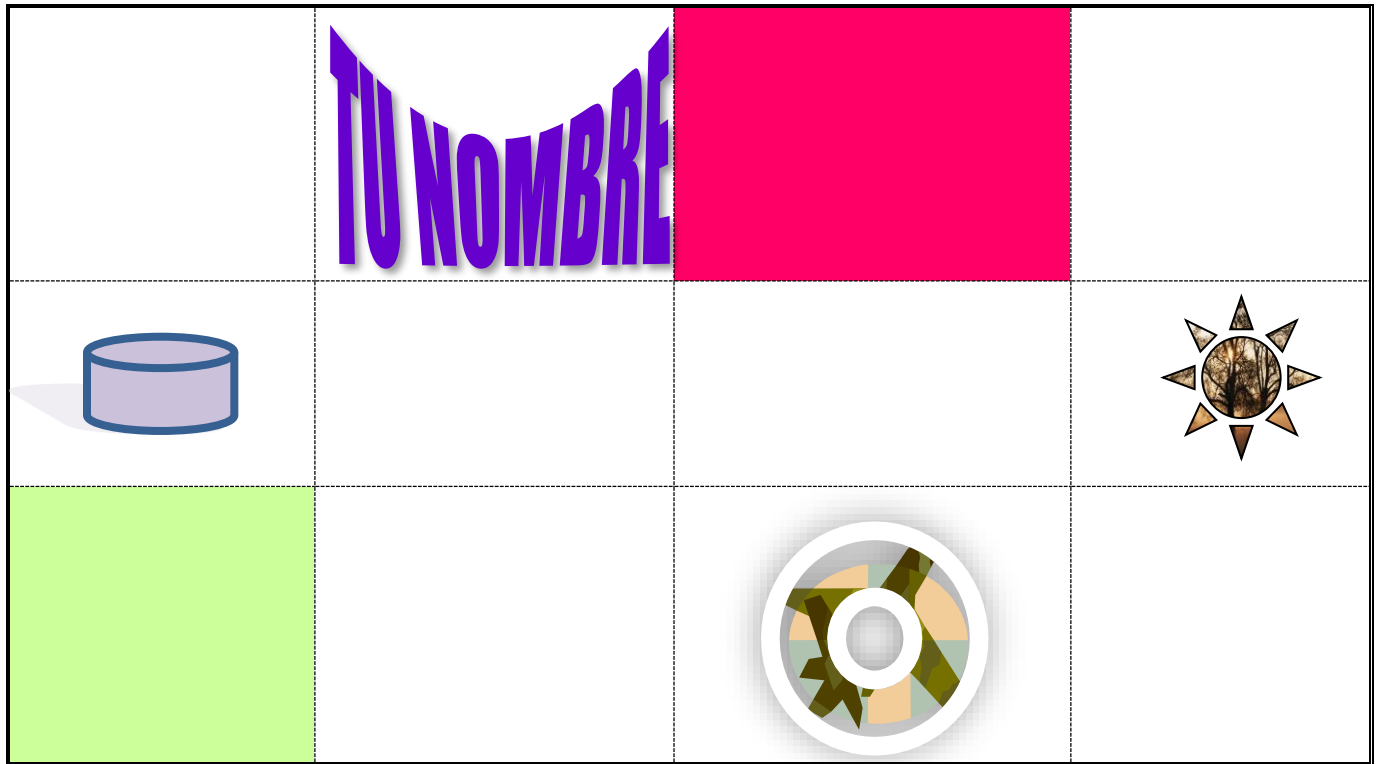
**Pasos para chatear:**

- \*Buscar el lugar con Chat y entra en él.
- \*Escribe tu nombre o apodo (Nickname).
- \*Lee que dicen los otros.
- \*Escribe tu respuesta.
- \*Presiona enviar.

3. Insertar una portada donde aparezcan los datos referentes a esta práctica.
4. Cambiar los márgenes:
  - Izquierdo y derecho: 1.8cm
  - Superior: 2.7cm e Inferior 1.5cm
  - Orientación del papel en horizontal.
  - Tamaño de papel en oficio.
5. Colocar un encabezado que al centro muestre tu nombre completo.
6. Colocar un pie de página que mencione práctica 4.
7. Al título del texto original cambiar: Letra Berlin Sans FB, Tamaño 17, color Azul, alineado al centro.
8. Al párrafo cambiar lo siguiente: Letra Comic Sans MS, tamaño 12, color Azul fuerte y justificado.

9. Colocar una viñeta de imagen al listado del texto original.
10. Copia 4 veces solo el párrafo número 1 a las siguientes hojas (Uno por página del mismo documento).
11. A la primera copia modificar:
  - A la palabra Chat ponerla con tamaño de letra a 16, al demás texto aplicarle un subrayado cualquiera con color (al subrayado) y con efecto de tachado.
  - Colocarle un color de resaltado al texto.
  - Colocarle un borde con sombra de color naranja al párrafo.
12. A la segunda copia modificar:
  - Interlineado a 2.5cm.
  - Colocar una sangría francesa a 2.5cm.
  - Solo en este párrafo reemplazar la palabra "personas" por USUARIOS.
  - Darle un estilo de negritas al párrafo.
  - Colocar un salto de página.
13. A la tercera copia, modificar:
  - Colocar una letra capital en texto de 4 renglones.
  - Colocar la siguiente fórmula terminando este párrafo.  $\frac{\frac{\sin x}{\cos x}}{\sqrt{1+\frac{\sin^2 x}{\cos^2 x}}} = 1$
  - En la palabra ICQ al término de esta colocar la siguiente nota al pié: ICQ Chat – "I seek you" o **"te busco"**.
14. A la cuarta copia, modificar:
  - Colocar todo el texto en mayúsculas.
  - Insertar en esta copia el texto a 2 columnas con línea entre ellas.
15. Colocar un color de página de degradado en color preestablecido "pavorreal", y elige un estilo de degradado.
16. Colocar un borde a las páginas de ARTE la figura que tú elijas.

Después de la copia de los párrafos realizar la siguiente tabla utilizando las formas en el bloque de líneas (no usar tablas) con los objetos que se presentan, además debe quedar lo más parecido a la siguiente muestra, en otra página:



## PRÁCTICA 19



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 3: Procesador de Textos.



<b>NOMBRE:</b>	<b>GRUPO:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PRÁCTICA 20: TABLAS.</b>		

#### **INSTRUCCIONES:**

1. Abre el documento llamado Texto\_practica N°20.
2. Guardar el archivo con el nombre de **Practica20\_Grupo\_Tunombre** en la carpeta PRÁCTICAS contenida en U3 de la USB.

#### **PROCESADOR DE TEXTOS (WORD).**

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento. Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio.

3. Copia el párrafo anterior cuatro veces de manera que tengas 5 párrafos.
4. **Configura la página de la siguiente forma:**
  - a) Márgenes: 2 cm. para todos.
  - b) Tamaño: carta.
  - c) Orientación: vertical.
  - d) Encabezado y pie de página: 2cms.
- 4) **Marca de agua:**
  - a) Con el texto "COMPUTACIÓN".
  - b) Fuente Cooper Black.
  - c) Tamaño automático.
  - d) Color amarillo.
  - e) Semitransparente.
  - f) Distribución en diagonal.
- 5) **Color de página:**
  - a) Efecto de relleno: degradado a 2 colores (azul claro y blanco).
  - b) Estilo de sombreado: horizontal.
- 6) **Borde de página:**
  - a) Valor: cuadro.
  - b) Estilo: línea doble.
  - c) Color: azul oscuro.
  - d) Ancho: ½ punto.
- 7) **Encabezado:**
  - a) En blanco a 3 columnas.
- b) En la primera columna escribe tu escuela.
- c) En la segunda columna: computación.
- d) En la tercera columna: la fecha.
- e) Fuente: algerian, tamaño 12.
- 8) **Pie de página:**
  - a) En blanco.
  - b) Insertar número de página, alineado al centro.
- 9) **Al título:**
  - a) Aplicar fuente tahoma, tamaño 18.
  - b) Color: rojo oscuro.
  - c) Alineación: al centro.
  - d) Espacio entre caracteres: expandido a 3 puntos.
  - e) Estilo: negrita y cursiva.
  - f) Subrayado: debe ser con estilo de línea doble en color azul oscuro.
- 10) **Primer párrafo:**
  - a) Alineación: justificada.
  - b) Letra capital: en texto que ocupe 3 líneas y fuente chiller.
  - c) Interlineado: 1.5.
- 11) **Segundo párrafo:**
  - a) 2 columnas con línea entre ellas.
- 12) **Tercer párrafo:**



- a) Alineación a la derecha.
- b) Borde:
  - a. Valor: 3d
  - b. Estilo: punto-punto-línea.
  - c. Color: verde.
  - d. Ancho: 2 ¼.
- c) Sombreado: amarillo con trama al 15%.

**13) Cuarto párrafo:**

- a) Alineación: justificada.
- b) Sangría: de primera línea a 3 cm.
- c) Sangría: izquierda y derecha a 1 cm.
- d) Efecto de fuente: versalitas.
- e) Insertar una foto tuya
  - a. Tamaño: 20%
  - b. Ajuste: detrás del texto.
  - c. Brillo: +40%
  - d. Estilo de imagen: ovalo de bordes suaves.
  - e. Imagen alineada al centro con respecto al párrafo.

**14) Quinto párrafo:**

**16) Inserta una nueva página: cambia la orientación a horizontal.**

**17) Inserta un WordArt con estilo libre, que tenga la leyenda "asistencia semanal", alineado al centro.**

**18) Crea la tabla que se muestra a continuación:**

Semana del ____ al ____ de noviembre	
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	

- a) Aplica un estilo de tabla a tu gusto, utilizando bordes diferentes para cada día de la semana y tramas diferentes a las celdas de los datos.
- b) La tabla debe estar alineada a la izquierda.
- c) La orientación del día martes debe ser vertical.

**19) Crea un gráfico con los datos de la tabla anterior:**

- a) Tipo de gráfico: columnas subtipo cilindro agrupado.
- b) Fondo de gráfico: imagen desde archivo.
- c) Alineación: a la derecha de la tabla.

**20) Insertar una forma de carita feliz:**

- a) Relleno: amarillo.
- b) Estilo de sombra: sombra 1.
- c) Esta forma será el hipervínculo a tu correo electrónico.

**21) Agregar un SmartArt:**

- a) Tipo: proceso, subtipo flecha arriba.
- b) Agregar dos formas.
- c) En cada una de las formas escribe: Windows, internet, Word, PowerPoint y Computación Básica I.
- d) Aplicar colores y estilo de SmartArt a tu gusto.

- a) Cambiar mayúsculas y minúsculas con la opción de poner en mayúsculas cada palabra.
- b) Fuente: en color morado.
- c) Al final de párrafo 5 insertar una nota al pie con la leyenda "es la 1ª. Ficha de la cinta" (esta nota deberá estar al final del documento).

**15) Capturar al final de la copia de los párrafos la siguiente lista:**

Inicio.  
Insertar.  
Diseño de página.  
Referencias.  
Correspondencia.  
Revisar.  
Vista.

- a) Copia y pega la lista anterior.
- b) A la primera lista: aplica viñeta de símbolo con fuente webdings, código 191.
- c) A la segunda lista: aplicar numeración con números romanos en mayúsculas.



## CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO

**COMPUTACIÓN BÁSICA I**

## UNIDAD 3: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRACTICA INTEGRADORA 3: USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.</b>		

**Objetivo:** realiza un tríptico argumentando el problema contexto.

**Problema del contexto:**

Actualmente la tecnología es parte de nuestra vida cotidiana, en los celulares, tablets, laptops, carros, etc. Sin embargo, nuestro país no se ha caracterizado por tener avances en materia de tecnología por lo cual dependemos de otros países.

**Investiga las nuevas tendencias de las TIC'S en México y en el mundo (Inteligencia Artificial)**

**Desarrollo de la evidencia:**

1. Formación de equipos en el salón de clases, integrando 4 alumnos con elección libre.
2. Realiza una investigación mediante el Internet sobre las nuevas tendencias de las TIC'S en México y el mundo.
3. Meta a llegar: Trabajar en equipo, aplicar los conocimientos previos y activar los nuevos, realizar un tríptico mediante las herramientas del procesador de textos o el software de tu preferencia entregarlo en tiempo y forma
4. Investiga mínimo 8 fuentes de internet relacionados con el tema.
5. Indica las fuentes utilizadas para la investigación.
6. Busca imágenes y/o fotos.
7. Presentar en tiempo y forma la evidencia final, la cual guardaras en tu memoria USB en la carpeta correspondiente con el nombre de **PracticalIntegradora3\_Grupo\_Numero de equipo** para subir a la plataforma en el espacio correspondiente únicamente un archivo por equipo.
8. No olvides ser creativo e innovador en tu evidencia y colocar los nombres de los integrantes del equipo dentro del tríptico.



**COMPUTACIÓN BÁSICA I**  
DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS  
UNIDAD 4: Presentaciones Electrónicas.



<b>NOMBRE:</b>	<b>GRUPO:</b>	<b>FECHA:</b>
<b>PRÁCTICA 21: CREACIÓN Y EDICIÓN DE DIAPOSITIVAS.</b>		

# PRÁCTICA 1

## INSTRUCCIONES:

1. Investiga en Internet, revistas, periódicos o algún medio sobre la domótica y realiza una presentación electrónica con PowerPoint de 8 diapositivas donde brevemente explique ¿Qué es?, ¿Cómo funciona? Ejemplos y ¿Qué es lo que te llamo la atención?, mencionando el ¿por qué?
2. Debe contener una caratula, el desarrollo del tema y la conclusión.
3. Configuración de diapositivas:
  - a. Tamaño de las diapositivas para presentación en pantalla 4:3.
  - b. Numerar las diapositivas desde la número 1.
  - c. Orientación de las diapositivas en horizontal.
4. Colocar de los diseños predefinidos uno diferente para cada diapositiva.
5. Colocar en una diapositiva un estilo de fondo.
6. Aplicar en mínimo 2 diapositivas diferentes, lo siguiente:
  - a. Tipo, tamaño y estilo de fuente.
  - b. Estilo y color de subrayado.
  - c. Espaciado entre caracteres expandido y comprimido.
  - d. Numeración y/o viñetas.
  - e. Interlineado y alineación.
  - f. Dirección y alineación del texto.
7. Guarda el archivo con el nombre de **Practica21\_Grupo\_Tunombre**





# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 4: Presentaciones Electrónicas.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 22: TRANSICIÓN Y TEMAS.</b>		

#### INSTRUCCIONES:

1. La inmótica se puede definir como la automatización integral de los inmuebles mediante la centralización de datos y el control inteligente de los mismos.
2. Realiza una investigación sobre la inmótica que beneficios trae al ser humano que soluciones y aplicaciones existen actualmente.
3. Crea una presentación de 10 diapositivas como mínimo y máximo 15 para integrar el tema de la inmótica.
4. Orientación de las diapositivas en horizontal.
5. Bajar de internet un tema de diapositiva diferente al prediseñado y referente al tema.
6. Colocar 2 estilos a los temas de las diapositivas.
7. Colocar una transición diferente a cada diapositiva; 4 diapositivas con transición sutil, 4 diapositivas con transición llamativo y las restantes con transición dinámica, usando opciones de efectos diferentes a los establecidos.
8. Colocar sonidos diferentes con diferente duración en 5 diapositivas alternadas.
9. Avanzar la presentación al dar clic en la presentación.
10. Colocar en cada diapositiva:
  - Tipo, tamaño, estilo, color de fuente, colocando un subrayado con color.
  - Colocar numeración y/o viñetas.
  - Alineación e interlineado.
  - Dirección y alineación de texto.
11. Guarda el archivo con el nombre de **Practica22\_Grupo\_Tunombre**





# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 4: Presentaciones Electrónicas.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 23: INSERCIÓN, EDICIÓN Y ANIMACIÓN DE OBJETOS.</b>		

#### INSTRUCCIONES:

Realiza una presentación de 10 diapositivas resolviendo el tema:

#### Los trabajos del Futuro en México y el Mundo.



- Investiga por algún medio electrónico sobre el tema (consultando 5 fuentes).
- Nueva presentación en blanco y colocar una carátula, desarrollo, conclusión y bibliografía.
- Configuración de las diapositivas para presentación en pantalla, orientación horizontal.
- Colocar la numeración de las diapositivas y un pie de página con tu nombre completo.
- Colocar un pie de página con la fecha actual.
- Para cada diapositiva utilizarás un tema que descargues de internet referente e tema y también utilizar color, imagen, estilo y textura.
- Utilizar 2 tipos de fuente diferentes.
- Uso de colores y estilos de fuente de acuerdo al tema y utilizar subrayados diferentes.
- Usar dos interlineados diferentes.
- Uso de viñetas y/o numeración.
- Colocar en 3 diapositivas diferentes dirección del texto.
- Alineación del texto.
- Diferentes efectos de transición: 3 diapositivas con sutil, 4 diapositiva con llamativo y 3 diapositivas con contenido dinámico.
- Insertar en una diapositiva una tabla.
- Colocar títulos con WordArt.
- Apoyar la presentación con imágenes colocando estilo y efectos de imagen.
- Insertar música en las 5 primeras diapositivas.
- Colocar un video en la diapositiva 8.
- Poner 2 animaciones por diapositiva y donde lo requiera.
- Utiliza tu creatividad para realizar esta práctica.
- Guarda el archivo con el nombre de **Practica23\_Grupo\_Tu nombre**



# COMPUTACIÓN BÁSICA I

## DESARROLLO DE COMPETENCIAS INFORMÁTICAS

### UNIDAD 4: Presentaciones Electrónicas.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA 24: HIPERVÍNCULOS Y BOTONES DE ACCIÓN.</b>		

Realiza la práctica:

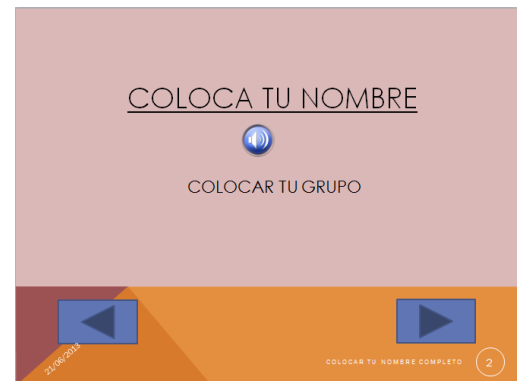
Diapositiva 1:

- ➔ Diseño de la diapositiva: **Título y objetos**
- ➔ Título: Índice
- ➔ Hipervínculos a todas las diapositivas
- ➔ Insertar como Pie de página: Fecha y hora actualizadas automáticamente, tu nombre completo y el número de la página.
- ➔ Graba la narración del tema del problema.
- ➔ Colocar una transición de tu agrado.
- ➔ Guarda la presentación con el nombre de **Práctica 4 PP**



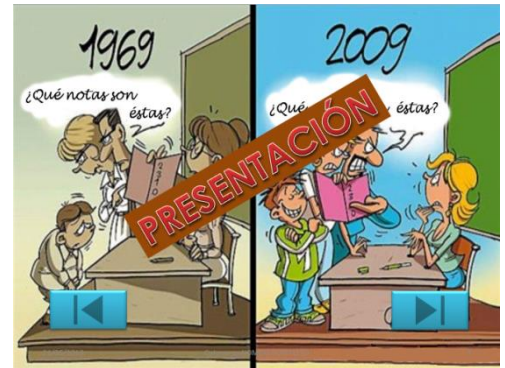
Diapositiva 2:

- a) Diseño de la diapositiva: **Diapositiva de título.**
- b) Escribe tu nombre completo como título y el grupo como subtítulo.
- c) Vincula tu nombre a la diapositiva del índice.
- d) Inserta un botón de acción para que te dirija a la diapositiva anterior insertándole el sonido de aplausos.
- e) Inserta un botón de acción para que te dirija a la diapositiva siguiente insertándole el sonido de bomba.
- f) Inserta una pista de sonido con duración de 3 diapositivas que inicie automáticamente.
- g) Agrega al título un efecto de entrada de cuadros bicolors con una velocidad lenta.
- h) Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente al anterior.



Diapositiva 3:

- Diseño de la diapositiva: **En blanco.**
- Escribe tu nombre completo utilizando WordArt. Utiliza el relleno verde, contorno rojo rotación 3D, fuera del eje, 2 derecha.
- Crea un hipervínculo de tu nombre a la diapositiva del índice.
- Inserta un botón de acción diferente al anterior para que te dirija a la diapositiva anterior
- Inserta un botón de acción diferente al anterior para que te dirija a la diapositiva siguiente.
- Coloca una imagen de archivo como fondo de la diapositiva.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores



Diapositiva 4:

- Diseño de la diapositiva: **Título y objetos.**
- Escribe en el título: Horario de clases
- Inserta una tabla con las filas y columnas necesarias para que anotes tu horario de clases.
- Colócale un estilo a tu tabla.
- Crea un hipervínculo del título hacia la diapositiva del índice
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva anterior.
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva siguiente.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores
- Coloca un tema de tu agrado a la diapositiva

**Horario de Clases**

4

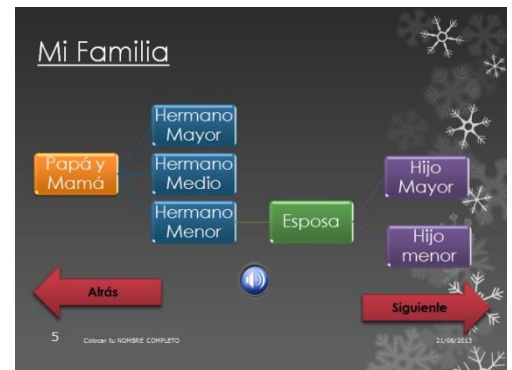
HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2IM1			9-11		7-8
2IM2		10-12			8-9
2IM3	7-9			12-14	8-10
2IM4					10-11

Atrás Adelante

Colocarte NOMBRE COMPLETO 21/06/2013

Diapositiva 5:

- Diseño de la diapositiva: **Título y objetos**
- Escribe en el título: Mi familia.
- Por medio de un organigrama crea tu árbol familiar (Iniciando con tus Papás).
- Vincula el título hacia la diapositiva del índice.
- Inserta una pista de sonido diferente a la anterior con una duración de 3 diapositivas.
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva anterior.
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva siguiente.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores.
- Coloca un tema de tu agrado a la diapositiva





Diapositiva 6:

- Diseño de la diapositiva: **Título y objetos.**
- Coloca como título: Mis calificaciones.
- Crea una gráfica de barras con tus calificaciones del primer examen departamental (en caso de que no las recuerdes puedes inventar).
- Vincula el título hacia la diapositiva del índice.
- Coloca los textos: Calificación en el eje Horizontal y Asignaturas en el eje Vertical, asignándoles un formato a tu gusto.
- Agrega el texto Anterior y vincúlalo a la diapositiva anterior.
- Agrega el texto Siguiente y vincúlalo a la diapositiva siguiente.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores
- Coloca un tema de tu agrado a la diapositiva



Diapositiva 7:

- Diseño de la diapositiva: **Título y objetos**
- Coloca como título: Video.
- Vincula el título hacia la diapositiva del índice.
- Inserta un video que comience automáticamente.
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva anterior.
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva siguiente.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores.
- Coloca un tema de tu agrado a la diapositiva.



Diapositiva 8

- Diseño de la diapositiva: **En blanco**
- Inserta dos imágenes de archivo y colócalas como se muestra en la imagen.
- Aplica las animaciones correspondientes para que la imagen inferior izquierda haga un recorrido hacia la imagen superior derecha al llegar de un giro de 360° y después haga el recorrido hacia su posición inicial.
- Vincula la imagen superior derecha hacia la diapositiva del índice.
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva anterior.
- Inserta una forma de tu agrado diferente a las anteriores y crea un vínculo hacia la diapositiva siguiente.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores.
- Coloca un tema de tu agrado a la diapositiva





Diapositiva 9:

- Diseño de la diapositiva: **Dos objetos.**
- Escribe en el título el texto: Correo electrónico.
- Vincula el título hacia la diapositiva del índice.
- En la primera columna escribe el siguiente texto: Dando clic a la imagen del burro te conectarás a la página web del IPN.
- En la segunda columna escribe el texto: Si das clic a esta otra imagen te conectarás al correo personal.
- Inserta un botón de acción y crea un vínculo hacia la diapositiva anterior.
- Inserta un botón de acción y crea un vínculo hacia la diapositiva siguiente.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores
- Coloca un tema de tu agrado a la diapositiva.



Diapositiva 10:

- Diseño de la diapositiva: **Título y objetos.**
- Coloca como título: Despedida.
- Vincula el título hacia la diapositiva del índice.
- Escribe las preguntas como se muestra en la imagen y respóndelas.
- Inserta un botón de acción y crea un vínculo hacia la diapositiva anterior.
- Inserta un botón de acción y crea un vínculo hacia la primera diapositiva.
- Graba alguna narración de despedida.
- Agrega un efecto de transición a tu agrado pero que sea diferente a los anteriores.
- Coloca un tema de tu agrado a la diapositiva.
- Ensaya intervalos de tiempo para que la presentación se muestre sin que sea utilizado el mouse.



Guarda el archivo con el nombre de **Practica243\_Grupo\_Tunombre**



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 16 HIDALGO**  
**COMPUTACIÓN BÁSICA I**

UNIDAD 4: Procesador de Textos.



NOMBRE:	GRUPO:	FECHA:
<b>PRÁCTICA INTEGRADORA 4.</b>		

**Objetivo:** Realiza una presentación electrónica ejecutiva con la información más relevante de la investigación (esta práctica debe ser realizada para que te sirva de guía para la entrega de tu proyecto final).

**Nombre:**

LECTURA



**Problema del contexto:**

La población de 18 años y más en México que sabe leer, lo hace menos que hace seis años, reveló el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (Inegi), al presentar los resultados del Módulo sobre Lectura (Molec) 2022. En cuanto a los libros los mexicanos leyeron 3.9 títulos, en promedio en el último año, reveló el Inegi. México aún está lejos de algunos países en cuanto a lectura de libros. En Finlandia los habitantes leen un promedio de 47 libros al año, seguido de Islandia, donde se leen 40, según un estudio que se publicó el año pasado. (Zepeda, 2022). Dada esta situación es que en la escuela se implementó una estrategia para fomentar la lectura, el nombre del proyecto es #YoSíLeoCECyT16 y en este semestre se solicitó a los alumnos leer el libro canasta de cuentos mexicanos.

Realiza una presentación sobre el cuento que más te agrado y que conteste las siguientes preguntas

- ¿Cómo se llama el cuento que te gusto?
- ¿Por qué te gusto ese cuento?
- ¿Cuáles son los personajes del cuento?
- ¿De qué se trata el cuento?
- ¿Te identificaste con algún personaje y si es así porque?

**Desarrollo de la evidencia:**

1. Este trabajo es de manera individual.
2. Meta a llegar: Aplicar los conocimientos previos y activar los nuevos, realizar una presentación electrónica ejecutiva mediante el presentador electrónico para resolver el problema del contexto y entregarla en tiempo y forma.
3. Utiliza los aprendizajes previos de computación para desarrollar la evidencia.
4. Realiza una tabla en la cual se ponga el nombre de los personajes en una columna y en la otra columna las características de dicho personaje.
5. Buscar imágenes relacionados con el tema del cuento.
6. Poner un índice con hipervínculos a los temas a tratar.
7. Que tenga botones de acción que lleve a la página siguiente, a la anterior y al índice.
8. Que tengan efectos de transición y animación en los objetos de la presentación.
9. Presentar en tiempo y forma y en un dispositivo de almacenamiento la evidencia final.
10. En una diapositiva mencionar una reflexión tuya sobre la importancia de tener el hábito de leer.
11. No olvides ser creativo e innovador en tu evidencia.
12. Los valores universales siempre tenerlos presentes.
13. Guarda el archivo con el nombre de **Practicaintegradora4\_Grupo\_Numero de equipo**

## BIBLIOGRAFÍA

Los logotipos y marcas de los sistemas operativos, los exploradores de Internet, Windows y Office pertenecen a Microsoft y otras compañías y fueron utilizados en este manual sólo con fines académicos.

Tobón, T. Sergio. (2012) *Sociedad global y educación por competencias*. Recuperado de: [http://issuu.com/cife/docs/e-book\\_sociedad\\_global\\_y\\_competenc](http://issuu.com/cife/docs/e-book_sociedad_global_y_competenc)

Tobón, T. Sergio. (2011) *Evaluación de las Competencias en la Educación Básica*. México. Santillana.

Tobón, T. Sergio. (2012) *Evaluación por medio de mapas de aprendizaje*. Recuperado de: [http://issuu.com/cife/docs/e-book\\_mapas\\_de\\_aprendizaje\\_2.0](http://issuu.com/cife/docs/e-book_mapas_de_aprendizaje_2.0)

Tobón, T. Sergio. (2012) *El aprendizaje basado en mapas*. Recuperado de: [http://issuu.com/cife/docs/e-book\\_el\\_aprendizaje\\_basado\\_en\\_map](http://issuu.com/cife/docs/e-book_el_aprendizaje_basado_en_map)

Tobón, T. Sergio. (2013) *Trabajo colaborativo e interaprendizaje*. Recuperado de: [http://issuu.com/cife/docs/e-book\\_aprendizaje\\_colaborativo\\_3.6](http://issuu.com/cife/docs/e-book_aprendizaje_colaborativo_3.6)

Tobón, T. Sergio. (2013) *La evaluación de competencias mediante el portafolio*. Recuperado de: [http://issuu.com/cife/docs/ebook\\_portafolio\\_y\\_evaluacion\\_de\\_co](http://issuu.com/cife/docs/ebook_portafolio_y_evaluacion_de_co)

Díaz, B. Frida. (2010). *Estrategias docentes: Para un aprendizaje significativo*. México: McGraw-Hill Interamericana.

Díaz, B. Frida. (2011). *Aprender en contextos escolarizados: Enfoques innovadores de estudio y evaluación*. España: Ediciones Díaz de Santos.

Prieto, J. H. (2008). *Evaluación de los aprendizajes: Un enfoque basado en competencias*. México: Pearson.

Rocha, R. F. (2005). *Pedagogía del conocimiento*. Bogotá: McGraw Hill.

Ferreya, C. Gonzalo. (2011) *Informática. Para cursos de bachillerato*. (3ª. Edición actualizada en competencias). México: Alfaomega.

Pérez, M. María J. (2009) *Informática I. Un enfoque basado en competencias*. México: Alfaomega.

Pérez, M. María J. (2009) *Informática 2. Un enfoque basado en competencias*. México: Alfaomega.

Collins, Jane. (2011) *Computación Básica I. Office 2010*. México: Alec.

Díaz, B. Frida. Hernández, R. Gerardo. (2002) *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo*. México: McGraw Hill.

## REFERENCIAS

- ehowen español. (s.f.). *ehow*. Obtenido de Como insertar una letra capital: [http://www.ehowenespanol.com/utilizar-letra-capital-microsoft-word-como\\_477907/](http://www.ehowenespanol.com/utilizar-letra-capital-microsoft-word-como_477907/)
- goss, t. (2010). *ehowen español*. Obtenido de Agrupar objetos: [http://www.ehowenespanol.com/agrupar-objetos-documentos-microsoft-word-como\\_170805/](http://www.ehowenespanol.com/agrupar-objetos-documentos-microsoft-word-como_170805/)
- Microsoft . (31 de 08 de 2020). *Microsoft Soporte*. Obtenido de Crear encabezados y pies de página diferentes para las páginas pares e impares: <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-encabezados-y-pies-de-p%C3%A1gina-diferentes-para-las-p%C3%A1ginas-pares-e-impares-c1b99d1a-38b1-40ff-8338-4897b89be2ef>
- Microsoft Office. (01 de 01 de 2017). *Soporte de Microsoft Office*. Obtenido de <https://support.office.com/es-es/article/Agregar-un-encabezado-o-pie-de-p%C3%A1gina-b87ee4df-abc1-41f8-995b-b39f6d99c7ed>
- Microsoft Office. (30 de 07 de 2019). *Cambiar tamaño de una tabla*. Obtenido de Cambiar tamaño de una tabla: <https://support.office.com/es-es/article/Cambiar-el-tama%C3%B1o-de-una-tabla-columna-o-fila-9340d478-21be-4392-81cf-488f7bbd6715>
- Microsoft Office. (31 de 07 de 2019). *Crear un gráfico SmartArt*. Obtenido de Crear un gráfico SmartArt: <https://support.office.com/es-es/article/crear-un-gr%C3%A1fico-smartart-fac94c93-500b-4a0a-97af-124040594842>
- Microsoft office. (30 de 07 de 2019). *Insertar una tabla*. Obtenido de <https://support.office.com/es-es/article/insertar-una-tabla-a138f745-73ef-4879-b99a-2f3d38be612a>
- Microsoft Soporte. (01 de 01 de 2022). *Soporte de Office*. Obtenido de Crear márgenes personalizados: <https://support.microsoft.com/es-es/office/crear-m%C3%A1rgenes-personalizados-fd28838f-3f7a-4001-ad33-6fce84bf3fc>
- Microsoft Support. (2015). *Miccrosoft Support*. Obtenido de Como Insertar maracde agua: <https://support.office.com/es-es/article/Insertar-o-cambiar-una-marca-de-agua-f281b15c-a0c9-410a-b4c6-7ee19aff93b6?ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>
- Microsoft Support. (2015). *Microsoft Support*. Obtenido de <https://support.office.com/es-mx/article/Agregar-notas-al-pie-y-notas-al-final-61f3fb1a-4717-414c-9a8f-015a5f3ff4cb>
- Microsoft Support. (2015). *Microsoft Support*. Obtenido de Crear Columnas: <https://support.office.com/es-HN/article/Crear-columnas-de-boletines-3a00e688-253d-456e-9481-661fdd5b724b>
- Microsoft Support. (s.f.). *Microsoft Support*. Obtenido de Ajustar Espacios: <https://support.office.com/es-ar/article/Ajustar-los-espacios-entre-l%C3%ADneas-o-p%C3%A1rrafos-76647c60-de75-4a2c-95eb-aa9369530ff3?omkt=es-AR&ui=es-ES&rs=es-AR&ad=AR>
- Microsoft Support. (s.f.). *Microsoft SupportCambiar El Interlineado*. Obtenido de <https://support.office.com/es-es/article/Cambiar-el-interlineado-615b5334-d7cb-4c8c-9a4b-1b771ecf4f8b?CorrelationId=33f4dd74-4f3f-466a-979b-8f92a5ece486&ui=es-ES&rs=es-ES&ad=ES>

Microsot Support. (s.f.). *Microsoft Support*. Obtenido de Agregar o eliminar cuadros de texto:

<https://support.office.com/es-cl/article/Agregar-copiar-o-eliminar-un-cuadro-de-texto-2d55d41c-03ac-4587-85bc-819cfdcfcb15c?ui=es-ES&rs=es-CL&ad=CL>

MIra, F. (19 de 01 de 2014). *Computerhoy.com*. Obtenido de Computerhoy.com: <http://computerhoy.com/paso-a-paso/software/aprende-crear-vinetas-personalizadas-word-8573>

Rodrigo Gómez Ortega. (01 de 10 de 2016). *Unocero.com*. Obtenido de Unocero.com:

<https://www.unocero.com/2016/10/01/mattel-pospone-el-lanzamiento-de-su-impresora-3d/>

Support, M. (01 de 01 de 2010). *Microsoft Support*. Obtenido de Microsoft Support:

<https://support.office.com/es-es/article/Insertar-un-salto-de-p%C3%A1gina-7613ff46-96e5-4e46-9491-40d7d410a043>

ticpymes. (09 de Febrero de 2009). *ticpymes*. Obtenido de

<http://www.ticpymes.es/comercio/trucos/1051056025404/ofimatica-mover-parrafos-word.1.html#sthash.QEzkBeBd.dpuf>

Zepeda, C. (21 de Abril de 2022). Cuatro de cada 10 mexicanos leyeron un libro en el último año. *La jornada*, pág. 22.