

## Actividad 2 – Redacción y maquetación en Microsoft Word Online

### Objetivo de aprendizaje


Manejar las funciones básicas de **Microsoft Word**:


- Configuración de márgenes y sangrías.
  - Aplicación de negrita, cursiva, tipografía y tamaños.
  - Uso del **contador de palabras** y el **corrector ortográfico**.
  - Inserción y maquetación de imágenes.
  - Creación de columnas de texto.
  - Inserción de hipervínculos.
- 

### Situación de aprendizaje

Imagina que trabajas como periodista en la sección local de un periódico. Debes escribir un artículo sobre tu población, eligiendo uno de estos temas:

- Paisajes y entorno natural
- Turismo y monumentos
- Fiestas populares
- Deporte local
- Ocio y cultura

 **Extensión:** 300 palabras ( $\pm$  10 palabras)

 **Herramienta:** Microsoft Word Online (OneDrive de la cuenta [@edu.gva.es](mailto:@edu.gva.es))

---

### Instrucciones paso a paso (Word Online)

1. **Abre Word Online** desde el portal office.com con tu cuenta [@edu.gva.es](mailto:@edu.gva.es).
2. Crea un documento nuevo con el título:  
Artículo de prensa - [Tu nombre]
3. Configura la **página**:
  - Pestaña **Diseño** → **Márgenes** → **Márgenes personalizados**:
    - Superior e inferior: **2 cm**
    - Izquierdo y derecho: **1,5 cm**
  - Interlineado: **1,15** (en **Diseño** → **Espaciado entre párrafos** o en la pestaña **Inicio**).
4. **Escribe el artículo** en al menos **2 columnas**  
(*Diseño* → *Columnas* → *Dos*).
5. Aplica **estilos**:

- Título en negrita y mayor tamaño de letra.
  - Subtítulos en negrita y tamaño intermedio.
  - Usa cursiva en nombres propios o palabras extranjeras.
6. Inserta **al menos 1 imagen** (Insertar → Imagen → Desde archivo o en línea) relacionada, ajustada para que quede bien integrada con el texto (**Diseño de imagen → Ajustar texto → Cuadrado**).
  7. Usa el **corrector ortográfico** (se activa automáticamente, pero puedes pulsar **Revisar → Ortografía y gramática**) y el **contador de palabras** (abajo en la barra de estado o en **Revisar → Contar palabras**) antes de entregar.
  8. **Guarda el documento en tu OneDrive** en la carpeta de “Actividades Digitalización”.
  9. **Copia el enlace de visualización** del documento (Archivo → Compartir → Copiar vínculo).
  10. **Ve a tu portafolio digital** (actividad anterior) y añade un nuevo apartado o entrada:
    - Título: *Artículo de prensa local*
    - Breve descripción de la actividad
    - Inserta el **hipervínculo** al documento de Word Online.

#### **Actividad extra (para los que terminen antes)**

- Añade una **tabla comparativa** de eventos locales con fecha, lugar y breve descripción.
- Incluye un **hipervínculo** a la web oficial de turismo de tu ciudad.
- Experimenta con **Diseño → Orientación → Horizontal** para hacer una versión alternativa.