

**Comenzamos a trabajar con el Capítulo N°3 del Libro: Microsoft Word XP**

**Consigna:** trabajar en grupo por PC. Este trabajo lo realizaremos en clase.

**Herramientas a trabajar:** Interlineado, Columnas, Formato del Texto, Encabezado y Pie de Página.

- ✚ Abrir la página 28 del libro.
- ✚ Para realizar las actividades ayúdate con el libro.
- ✚ Abrir el programa Word: Inicio/Programas/Microsoft Word.
- ✚ El trabajo debe incluir una **carátula**: nombre de la institución, nombre del trabajo a presentar, nombre de la materia, nombre del profesor, nombres de los integrantes del grupo, curso y división, ciclo lectivo. Todo esto debe estar en la primera página, y debe ocupar toda una hoja. Deben tener cuidado de que la letra no sea demasiado grande, ya que queda desprolijo.
- ✚ En la PC, están grabados los archivos del CD. Buscarlos (en el disco C:\ o en el disco D:\, en la carpeta de Taller de Informática) , y se bajarán el archivo de Word que se llama "Grandes\_Mamíferos.doc". Está en la sección "**Descargas**".



- + Realizar los siguientes cambios en el **documento de Word** e ir guardando cada vez que terminan un punto.
- + Guardar el documento con los apellidos de los integrantes.

- 1) El título debe ir Centrado, en Negrita y con color.
- 2) Cambiar el tipo de letra. (fuente).
- 3) Cambiar el tamaño de letra (14).
- 4) Los títulos deben estar con otro color y otra letra.
- 5) Seleccionar el primer párrafo: “*Dentro del reino animal.....*” Hasta “*....favorecer el equilibrio.*” Cambiar el **INTERLINEADO** 1,5 líneas.
- 6) Seleccionar el segundo párrafo hasta “*...jirafas.*”. Cambiar el **INTERLINEADO** a Doble.
- 7) Selecciona el texto que está debajo de “Cetáceos”, y por medio del atajo que te indica el libro, aplica el **INTERLINEADO** doble. Prueba con las dos opciones. (páginas 29).
- 8) Aplicarle a todo el texto 2 **COLUMNAS**. (Página 30).
- 9) Agregar línea entre columnas.
- 10) Modificar el ancho de las columnas. Deben quedar como en el libro, página 31.
- 11) Acomodar las imágenes y texto si se han movido con el cambio de columnas.
- 12) Agregar al documento **ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**. (página 32 y 33).
  - a. En el **Encabezado** escribir: Taller de Informática (curso y división).
  - b. En el **Pie de Página**: A la derecha: Insertar número de página. A la izquierda: EET N°2 “Francisco Ramírez”.
- 13) Ir a **Vista Preliminar**, y observar cómo quedó el documento completo.
- 14) Guardar el documento. La profesora se lo llevará para corregir.