

Manual de Prácticas Word 2003

Integrantes:

Aranda Pérez Rubén
Arandia Masforrol Alma Rosa
Cruz Luna Irene
Garcés Pérez Verónica
Gutiérrez Ramírez Elizabeth
Juárez Pérez María de los Ángeles
Onofre Ruiz Yeni
Ramírez montesinos María Teresa
Rivas Castillo Nydia
Rodríguez Xicoténcalt Graciela Inés

Zona de Supervisión: Orizaba

INTRODUCCIÓN

Por definición, un procesador de texto es un software informático destinado a la creación y edición de documentos de texto y que se muestra como una alternativa a la antigua máquina de escribir. Los procesadores de texto brindan unas u otras posibilidades según la aplicación de que se disponga. Como regla general básica, todos los procesadores de texto pueden trabajar con distintos formatos de párrafo, tamaño y orientación de las fuentes, efectos de formato, además de contar con las propiedades de poder, cortar y copiar texto, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión o visualizar las páginas editadas. Los procesadores de texto incorporan desde hace algunos años también correctores automáticos de ortografía y gramática así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan sobremanera la labor de redacción.

Microsoft Word es un procesador de texto creado por Microsoft, y actualmente integrado en la suite ofimática (la ofimática es el conjunto de técnicas y herramientas informáticas que se utiliza en la oficina. Suelen poseer herramientas como procesadores de texto, hojas de cálculos, bases de datos, presentaciones, etc.)Microsoft office. Originalmente fue desarrollado por Richard Brodie para el ordenador de IBM con el sistema operativo DOS en 1983. Se crearon versiones posteriores para Apple Macintosh en 1984 y para Microsoft Windows en 1989, siendo esta última versión la más difundida en la actualidad, llegando a ser el procesador de texto más popular. Ya que gracias a el nos resulta posible elaborar con mayor facilidad diferentes documentos permitiéndonos darle una mejor presentación a todos los trabajos, utilizando todas las herramientas del programa y para ello es necesario conocer las diferentes teclas, ya que nos permitirá trabajar mejor.

El teclado, además de permitirte escribir, es un medio que te comunica con tu equipo de una manera fluida y sencilla, a través del uso de sus diferentes teclas que al ser presionadas envían pequeños pulsos eléctricos que posteriormente se convierten en instrucciones o información para la computadora.

El teclado que hoy utilizas, es el producto de la evolución de los primeros modelos que salieron al mercado en 1981. Estos teclados tenían únicamente 83 teclas, carecían de indicadores luminosos y eran conocidos como pc/xt.



Actualmente, los teclados están conformados por un mínimo de 105 teclas, y su diseño físico varía dependiendo del modelo, marca y tecnología que utilicen. Los hay desde los básicos hasta los de tipo ergonómico e inalámbricos para mayor comodidad del usuario. En esencia todos comparten la característica de tener un conjunto de teclas básicas. Aquí te mostraremos sus diferentes aplicaciones, que

con un poquito de habilidad te permitirán simplificar la interacción con tu computadora.

Algunas teclas y combinaciones de ellas que te serán útiles mientras trabajas en Word son las siguientes



F1 ayuda del programa

F2 renombra el archivo, acceso directo o carpeta seleccionados.

F3 inicia una búsqueda en el directorio donde estás.

F4 despliega el menú ir a una carpeta diferente desde la barra de herramientas de una carpeta

F5 actualiza el contenido de la ventana seleccionada. Muy útil para localizar archivos fantasmas.

Alt + F4 cierra la aplicación activa, si estás en el escritorio y no hay ventanas abiertas, cierra windows95

Ctrl + Esc desde cualquier aplicación nos muestra el menú inicio y la barra de tareas.

Ctrl + X corta la selección actual y la envía al portapapeles. Iconos y archivos quedan sombreados hasta que son nuevamente pegados.

Ctrl + C copia la selección actual al portapapeles

Ctrl + V pega el contenido al portapapeles

Alt + Tab muestra las aplicaciones abiertas en una barra. Manteniendo pulsado alt y pulsando tab repetidamente se cambia de aplicación

El teclado alfanumérico:

Es similar al teclado de la máquina de escribir. Tiene todas las teclas del alfabeto, los diez dígitos decimales y los signos de puntuación y de acentuación.



El teclado numérico:

Para que funcione el teclado numérico debe estar activada la función "bloquear teclado numérico". Caso contrario, se debe pulsar la tecla [bloq lock] o [num lock] para activarlo. Al pulsarla podemos observar que, en la esquina superior derecha del teclado, se encenderá la lucecita con el indicador [bloq num] o [num lock]. Se parece al teclado de una calculadora y sirve para ingresar rápidamente los datos numéricos y las operaciones matemáticas más comunes: suma, resta, multiplicación y división.



Existen por lo menos 3 formas para poder ejecutar el programa Microsoft Word y a continuación explicamos cada una de ellas. Te recomendamos realizarlas en tu computadora. El icono que representa al programa de Word es 

PRÁCTICA # 1.

Objetivo: El alumno aprenderá las diferentes formas para abrir el programa de Microsoft Word.

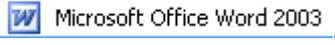
Desarrollo:

Primer forma para abrir Word:

1. Clic en el botón INICIO de la barra de tareas 
2. Se abrirá un menú y ubicaremos el puntero del ratón sobre la sección:

Todos los programas 

3. Aparecerá un menú con diferentes opciones de las cuales vamos a ubicarnos en la que dice 

4. De las opciones que aparecen dar clic en la que dice  Microsoft Office Word 2003.
5. La ventana de Word se mostrará en la pantalla.

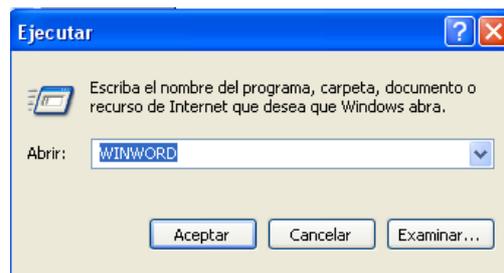
Segunda forma para abrir Word:

1. Dar clic en uno de los accesos directos que se pueden encontrar en el escritorio o en la barra inicio rápido de la barra de tareas. (Nota: Puede que en tu computadora no existan en dichos lugares pero tu podrás ponerlos si los necesitas).



Tercera forma para abrir Word:

- 1.- Clic en el botón INICIO
- 2.- En el menú que aparece Clic en la sección 
- 3.- Aparecerá un cuadro de diálogo EJECUTAR en donde tendrás que escribir la Palabra WINWORD y posteriormente dar clic en el botón ACEPTAR y se abrirá la Ventana de Word.



EJERCICIO: Practica cada una de las formas en tu computadora para abrir el procesador de textos Microsoft Word.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	80%
	100%

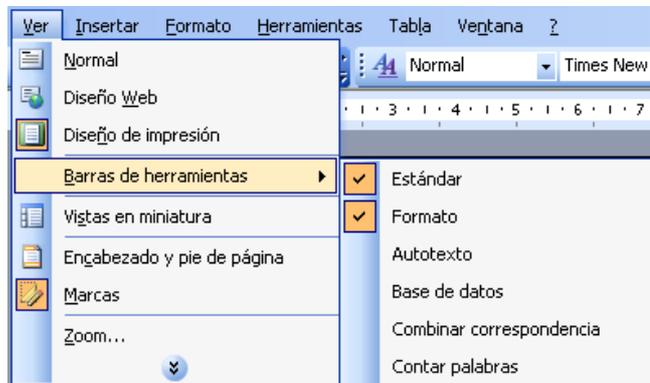
PRÁCTICA # 2

Objetivo: El alumno aprenderá la manera de visualizar las barras de herramientas.

Desarrollo:

Las barras de herramientas son muy utilizadas al estar trabajando con Word porque nos ayudan a realizar las operaciones más comunes de forma rápida y es importante que conozcas la forma en que puedes visualizarlas.

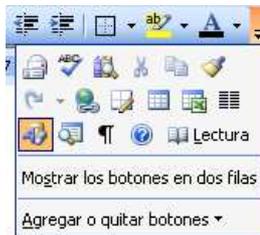
- 1.- Clic en el menú VER.
- 2.- Del menú emergente ubicarnos en la sección BARRA DE HERRAMIENTAS.
- 3.- Aparecen los nombres de todas las barras disponibles, para activar alguna solo tenemos que ubicarnos en el nombre correspondiente y dar clic. Automáticamente aparecerá la barra de herramientas. Para quitarla repetimos el mismo procedimiento.
- 4.- Debes de tener activas por lo menos la Barra Estándar, Barra de Formato y Dibujo. Quítalas y vuévelas a activar.



Si en alguna ocasión no visualizas algún botón de las barras de herramientas activas puedes agregarlo dando clic en el botón del extremo derecho de la barra, representado como un puntero de flecha hacia abajo



Al darle clic aparecerán los botones que se encontraban ocultos y para activarlos solo hay que dar clic encima de ellos.



Ejercicio: Desactiva y activa las barras de herramientas, Formato, Estándar y Dibujo e identifica cada una de ellas.

Puntos a evaluar:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	<u>80%</u>
	100%

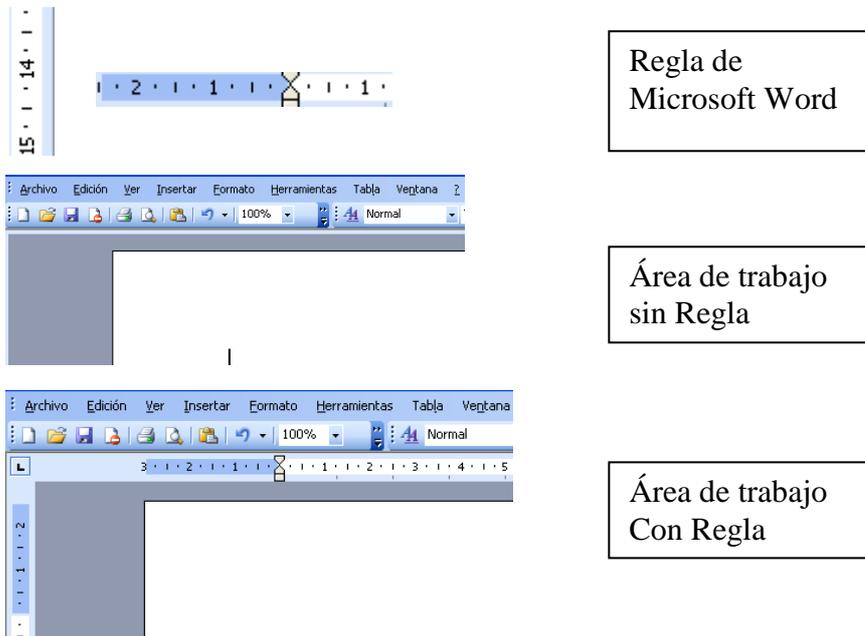
PRÁCTICA # 3

Objetivo: El alumno comprenderá la manera de visualizar la Regla en Microsoft Word y la importancia de su utilización.

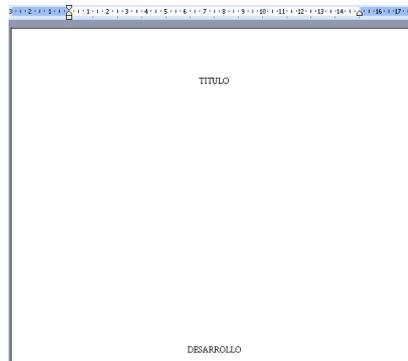
Desarrollo:

La REGLA de Microsoft Word nos permite tener una aproximación del lugar en donde se encontrarán ubicados el texto e imágenes en el documento a la hora de imprimirlos ya que se asemeja a una regla medida en centímetros.

- 1.- Clic en el menú VER
- 2.- Clic en la opción Regla
- 3.- Deberá aparecer o desaparecer la regla que se ubica en la parte izquierda y Superior de nuestra Área de trabajo.



Ejercicio: Utilizando la regla de Word escribe la palabra TÍTULO en el centro del primer renglón, escribe la palabra DESARROLLO en la parte de en medio de la hoja y escribe la palabra CONCLUSIÓN en el último renglón de manera centrada. El resultado debe ser muy similar a este:

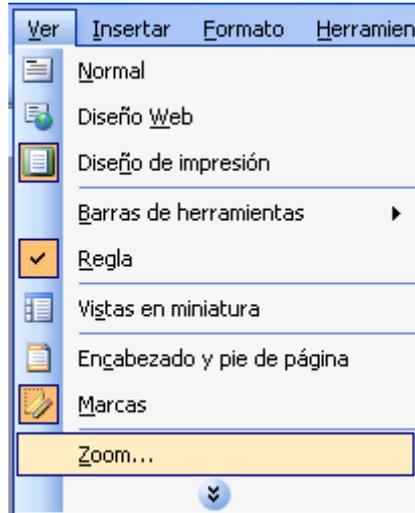


PUNTOS A EVALUAR:	
ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN	
Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	<u>80%</u>
	100%

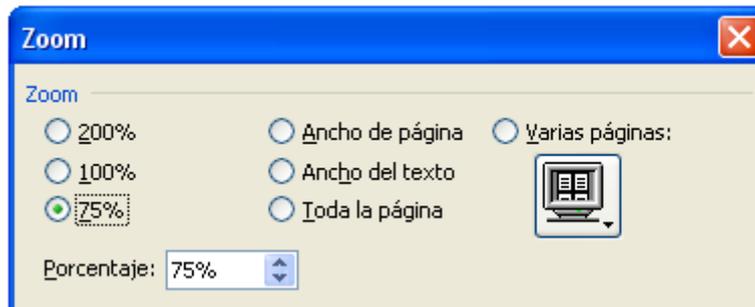
PRÁCTICA # 4

Podrás visualizar un documento al 100 % de su tamaño normal o si es necesario para verlo mejor podrás reducirlo a un menor porcentaje o aumentarlo según sea necesario

- 1.- Clic en el menú VER
- 2.- Clic en la opción ZOOM.



- 3.- De la ventana que aparece seleccionar el porcentaje 100%, 75% ó 200% ó también podrás escribir el que necesites exactamente. Posteriormente clic en el Botón Aceptar.



Ejercicio:

Visualiza tu documento al 75 %, luego al 50 % y al final al 100 %.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	<u>80%</u>
	100%

PRÁCTICA # 5

Objetivo: El alumno aprenderá la forma para Guardar, abrir e imprimir un documento.

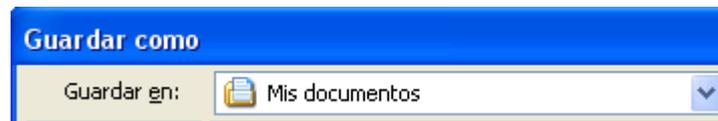
Desarrollo:

- 1.- Abre el programa de Word
- 2.- Escribe el siguiente texto en el área de trabajo.

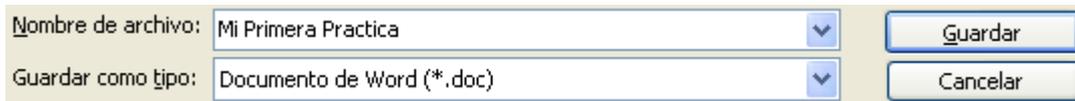
“La computadora es un dispositivo electrónico compuesto básicamente de un procesador, una memoria y unos dispositivos de entrada/salida.

Una computadora puede realizar tareas muy diversas mediante el uso de diversos programas, todos estos programas buscan el simplificar y agilizar las tareas rutinarias.”

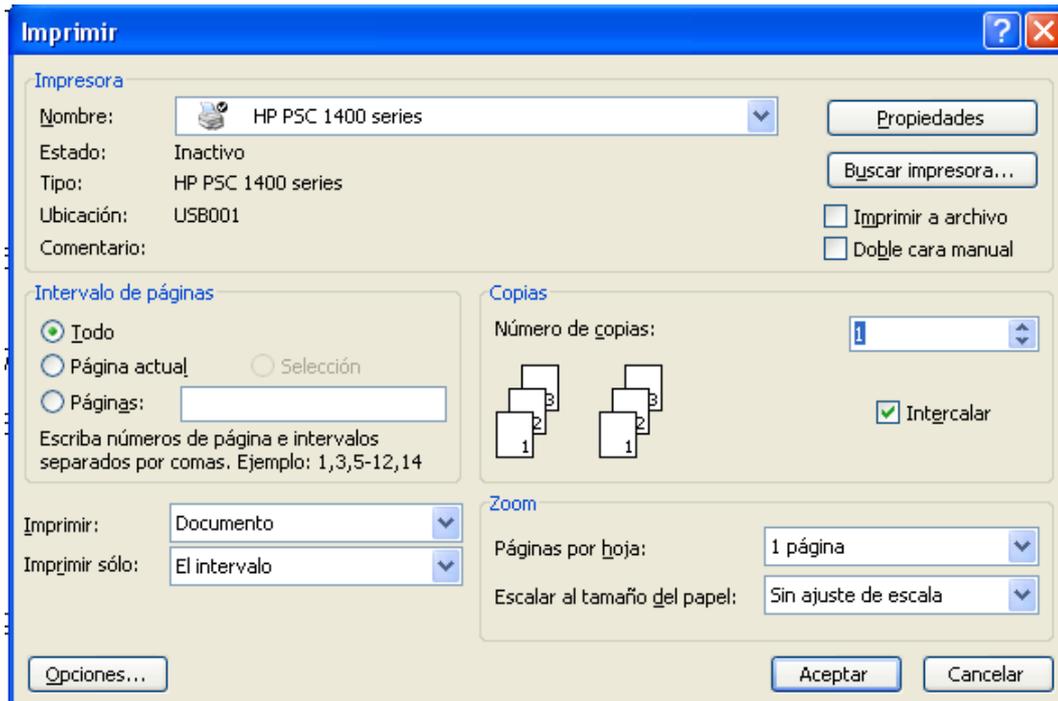
- 3.- Para guardar dicho documento da un clic en el botón ARCHIVO del la barra de Menú. Deberá aparecer la ventana de Guardar Como. En esa ventana podremos seleccionar la ubicación que tendrá nuestro documento así como también podremos escribir el nombre.



- 4.- El nombre del documento será “Mi Primera Practica”, escríbelo sin las comillas.
- 5.- Da un clic en el botón Aceptar y el documento quedará guardado. Por default su ubicación será dentro de la carpeta Mis Documentos, a menos que le indiquemos otra ubicación al momento de guardarlo.



- 6.- Cierra el documento dando un clic en el botón CERRAR que se encuentra en la esquina superior derecha, es el icono de color rojo que tiene una X dentro de él.
- 7.- Para abrir un documento previamente guardado deberás dar un clic en el menú ARCHIVO y de las opciones que aparecen deberás seleccionar ABRIR
- 8.- Aparecerá un cuadro de diálogo ABRIR en donde podrás buscar el documento Que necesites, en este caso el que vamos a abrir es el llamado “Mi Primera Practica”. Ubícalo y dale un clic para seleccionarlo y después da un clic en el Botón ABRIR. Por default la carpeta donde empezamos a buscar es la de MIS DOCUMENTOS.
- 9.- Para imprimir algún documento de Word debes abrirlo primero y posteriormente Clic en el menú ARCHIVO y seleccionar la opción IMPRIMIR. Deberá aparecer el Cuadro de diálogo IMPRIMIR en donde podremos poner el numero de copias que Necesitemos del documento, las paginas que queremos imprimir y también si lo Que vamos a imprimir será a color o blanco y negro y también la calidad de Impresión. Algunos de los cuadros de impresión pueden variar dependiendo del Modelo de la impresora instalado y la versión del software.



10.- Imprime la PAGINA ACTUAL del documento, para ello selecciónala en el cuadro de diálogo, también imprime solo 1 copia de ella, y ajusta la escala a tamaño de papel Carta (Letter) y da un clic en el botón Aceptar para que comience la impresión.

Ejercicio: Realiza los pasos del 2 al 10 dentro de un nuevo documento de Word. Al finalizar deberás haber creado un documento que deberá estar ubicado dentro de la carpeta mis documentos con el nombre de Mi Primera Practica e imprimirlo.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN	
Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

PRÁCTICA # 6

Objetivo: El alumno aprenderá a utilizar la herramienta de AYUDA para resolver algún problema que se presente durante la utilización de Word.

Desarrollo:

CARACTERÍSTICAS DE LOS DIFERENTES TIPOS DE AYUDA

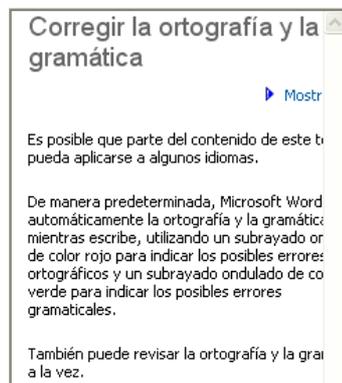
1. Existen diferentes tipo de ayuda, la más sencilla es utilizar la tecla **F1** o el icono **?** y aparece el siguiente cuadro en la parte derecha de la ventana de Word:



2. Escribes una pregunta en la sección **BUSCAR** por ejemplo “¿Como revisar la ortografía?” escríbelo sin comillas, pulsas la tecla **ENTER** y elige una opción



3. Al hacer la selección se presentará una ventana con la información solicitada



Ejercicio: Busca información a cerca de cómo Crear una macro en Microsoft Word utilizando la herramienta de AYUDA.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN	
Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	<u>80%</u>
	100%

PRÁCTICA # 7

Objetivo: El alumno aprenderá las diferentes partes que comprende un documento de Word así como su planeación.

Desarrollo:

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

PLANEACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Objetivo del documento
2. A quien está dirigido
3. Selección del contenido y conclusiones
4. Estructura lógica y comprensión
5. Establecer tipos de lenguaje
6. Definir la presentación y diseño de documento

EJEMPLO:

(2) C. LIC.

FIDEL HERRERA BELTRÁN

GOBERNADOR DEL ESTADO DE VERACRUZ

XALAPA, VER.

(3) La suscrita Profa. Lourdes Méndez Álvarez, coordinadora del centro “Los Colorines” con clave: 30ETH0345Q, perteneciente al municipio de Córdoba, Veracruz, le envía un cordial saludo y se dirige a usted de manera respetuosa para solicitarle (1) un centro de cómputo para nuestro centro educativo, ya que es de vital importancia para la formación del alumnado en su desempeño profesional.

(3) En virtud de su alto interés por la educación de los alumnos del estado de Veracruz, le pido que considere mi petición. Sin más por el momento le agradezco la atención prestada a la presente. Se despide de usted su fiel servidora.

Córdoba, Veracruz; a 21 de noviembre de 2007.

ATENTAMENTE

Profa. Lourdes Méndez Álvarez
Coordinadora del centro

EJERCICIO: Realiza un documento aplicando cada uno de los pasos de la planeación del documento utilizando Word.

PUNTOS A EVALUAR:

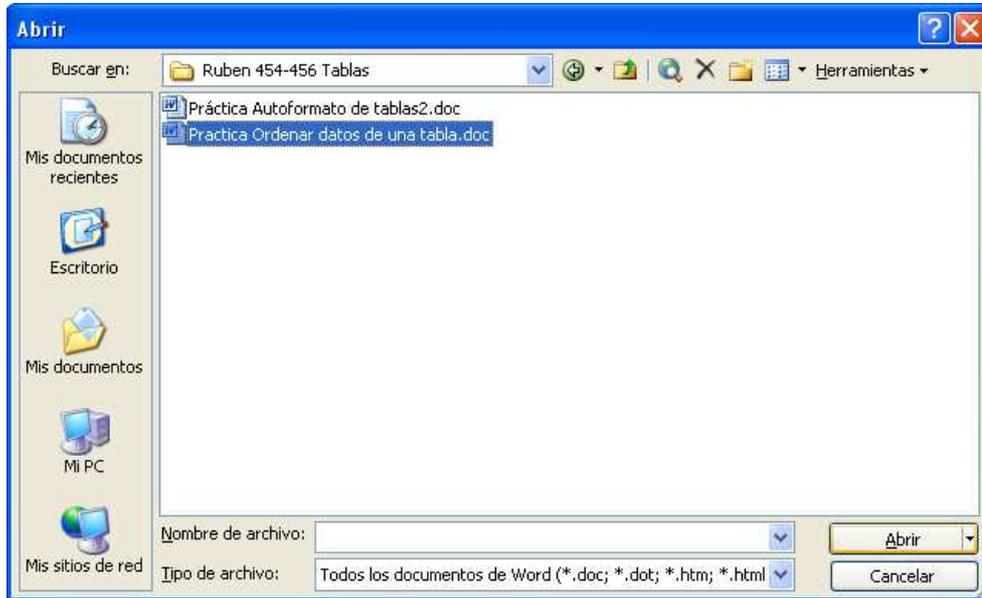
ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	<u>100%</u>

PRÁCTICA # 8

Objetivo: El alumno aprenderá la forma para abrir y guardar documentos de Word desde el menú ARCHIVO utilizando la opción ABRIR y GUARDAR.

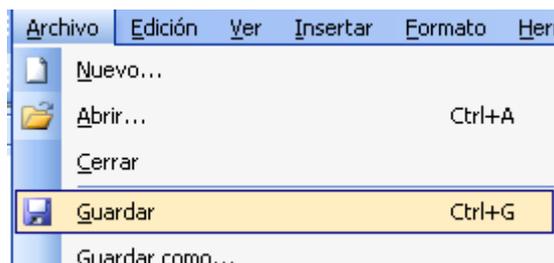
Desarrollo:

Para poder abrir un documento existente de Word deberás dar clic en el menú Archivo y seleccionar ABRIR. Aparecerá la ventana ABRIR que nos permitirá navegar por el sistema de archivos y poder localizar el archivo que necesitamos abrir. Una vez localizado dar encima de él y después clic en el botón ACEPTAR.



Ejercicio: Abre el programa de Word y desde allí abre alguno de los archivos de Word que se encuentren en la carpeta MIS DOCUMENTOS.

Una vez abierto cualquier documento de Word y después de haber hecho alguna modificación para poder guardarlo deberás dar un clic en el botón ARCHIVO de la barra de menú y en las opciones que aparecen dar clic en la opción GUARDAR.



PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

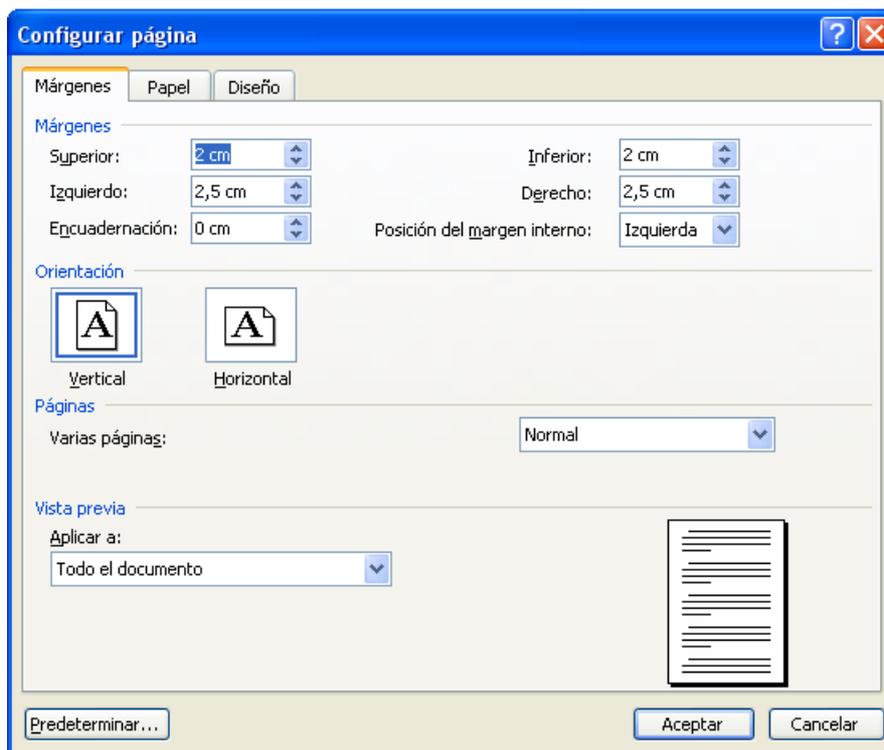
PRÁCTICA # 9

Objetivo: El alumno aprenderá a configurar los márgenes del documento de Word

Desarrollo:

Una vez planeado el documento deberás configurar la página en Word para comenzar a escribir. Debemos poner el tamaño de los márgenes, y la orientación del papel.

- 1.- Clic en el menú Archivo
- 2.- En las opciones que aparecen, clic en CONFIGURAR PÁGINA .
- 3.- Deberá aparecer el cuadro CONFIGURAR PÁGINA.
- 4.- En el margen izquierdo y derecho pon el valor de 2,5 y en el superior y en el inferior modifícalo para que aparezca el numero 2.
- 5.- Y en la orientación del papel verifica que esté seleccionada la opción Vertical.
- 6.- Clic en el botón Aceptar.



Ejercicio: Crea un nuevo documento de Word y en él realiza los pasos del 1 al 6, al finalizar deberás tener configurada tu página correctamente como se te indica.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	<u>80%</u>
	100%

PRÁCTICA # 10

Objetivo: El alumno aprenderá a Copiar, Cortar y Eliminar texto dentro de un documento de Word.

Desarrollo:

Una de las operaciones muy utilizadas a la hora de redactar textos es sin duda COPIAR, PEGAR, CORTAR Y BORRAR TEXTO. Sigue los pasos necesarios para realizar esta práctica.

- 1.- Crea una nueva hora de Word presionando el icono de NUEVO DOCUMENTO EN BLANCO  que se encuentra en la barra de herramientas.
- 2.- Selecciona el siguiente texto usando el ratón.

Firma Pilatos la que juzga ajena

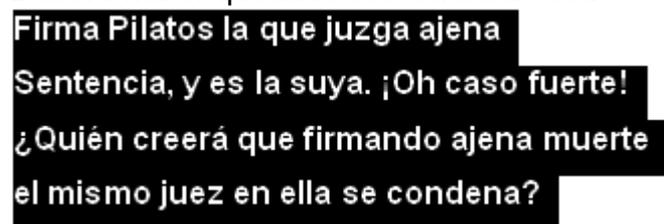
Sentencia, y es la suya. ¡Oh caso fuerte!

¿Quién creará que firmando ajena muerte

el mismo juez en ella se condena?

Para realizar esta operación sitúa el puntero del ratón al inicio de texto que deseamos seleccionar y presiona el botón izquierdo del ratón y sin soltarlo arrástralo hacia el final de la palabra o texto.

Deberá haber quedado seleccionado así:



Una vez seleccionado el texto da clic en el botón EDICIÓN de la barra de menú y de las opciones que aparecen selecciona COPIAR, posteriormente ubícate en la hoja nueva y da un clic en el botón EDICIÓN y selecciona PEGAR. Una copia del texto seleccionado aparecerá en ese lugar.

Para quitar una palabra o texto de un lugar y pasarlo a otro, selecciona el texto, posteriormente clic en EDICIÓN y selecciona CORTAR, ubícate en el lugar donde lo quieras poner y clic en EDICIÓN y selecciona PEGAR.

Ejercicio:

- 1.-Copia el texto indicado 5 veces en una hoja en blanco,
- 2.- Crea una nueva hoja en blanco y transfiere una de las copias a la nueva hoja. Usa el método de CORTAR Y PEGAR texto.
- 3.- Selecciona uno de los textos en la primera hoja, ahora presiona el botón DEL o SUP. En algunos teclados de computadora se encuentran a la derecha de la barra espaciadora.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN	
Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	<u>10%</u>
	100%

PRÁCTICA # 11

Objetivo: El alumno aprenderá la utilización del comando Reemplazar.

Desarrollo:

En Word es posible cambiar alguna palabra o palabras rápidamente en algún párrafo o en todo el documento para ello usaremos la función REEMPLAZAR.

- 1.- Selecciona el texto en donde se reemplazará la palabra o palabras.
- 2.- Clic en EDICIÓN y selecciona la opción REEMPLAZAR
- 3.- En la ventana que aparece escribir la palabra a buscar y las palabras con las que será sustituida.
- 4.- Clic en el botón REEMPLAZAR TODOS para que busque en todo el documento y realice el cambio de palabras.
- 5.- Clic en el botón ACEPTAR de la ventana de advertencia que aparece informándonos si se ha realizado el cambio.
- 6.- Clic en el botón CERRAR para salir de esa ventana y poder continuar trabajando.



Ejercicio:

Busca y reemplaza la frase Pirata informático por la palabra Cracker en el siguiente texto:

Un **pirata informático** es aquél que hace uso de los recursos libres y / o de pago que pueden ser movidos a través de las vías de la información que conforman Internet, telnet, ftp (entre otras) para beneficio propio, que puede ser lucrativo o de otro tipo

El resultado deberá ser el siguiente:

Un **Cracker** es aquél que hace uso de los recursos libres y / o de pago que pueden ser movidos a través de las vías de la información que conforman Internet, telnet, ftp (entre otras) para beneficio propio, que puede ser lucrativo o de otro tipo

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN	
Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

PRÁCTICA # 12

Objetivo: El alumno aprenderá a aplicarle algunos de los formatos al texto.

Desarrollo:

Del siguiente texto deberás aplicar algunos formatos que son muy utilizados a la hora de elaborar documentos. Sigue las instrucciones que a continuación se te indican.

La Sentencia del Justo

Firma Pilatos la que juzga ajena

Sentencia, y es la suya. ¡Oh caso fuerte!

¿Quién creará que firmando ajena muerte

el mismo juez en ella se condena?

La ambición de sí tanto le enajena

Que con el vil temor ciego no advierte

Que carga sobre sí la infausta suerte,

Quien al Justo sentencia a injusta pena.

Jueces del mundo, detened la mano,

Aún no firméis, mirad si son violencias

Las que os pueden mover de odio inhumano;

Examinad primero las conciencias,

Mirad no haga el Juez recto y soberano

Que en la ajena firméis vuestras sentencias

Ejercicio: Copia el texto en una hoja en blanco y selecciona todo el texto con el comando “**seleccionar todo**” de la barra de menú, elegir el menú “**Formato**” y seleccionar la opción “**Fuente**”, escoge la fuente “**Verdana**”; tipo de fuente “**Negritas**” y tamaño “**14**” color de fuente “**Rojo**”, vuelve a seleccionar todo el texto y elige el comando “**Párrafo**” del menú “**Formato**” y aplica la alineación “**Centrada**” y el interlineado “**1,5 líneas**”. Haz clic en el botón “**aceptar**”.

El resultado debe quedar así:

La Sentencia del Justo

**Firma Pilatos la que juzga ajena
Sentencia, y es la suya. ¡Oh caso fuerte!
¿Quién creerá que firmando ajena muerte
el mismo juez en ella se condena?**

**La ambición de sí tanto le enajena
Que con el vil temor ciego no advierte
Que carga sobre sí la infausta suerte,
Quien al Justo sentencia a injusta pena.**

**Jueces del mundo, detened la mano,
Aún no firméis, mirad si son violencias
Las que os pueden mover de odio inhumano;**

**Examinad primero las conciencias,
Mirad no haga el Juez recto y soberano
Que en la ajena firméis vuestras sentencias**

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	<hr/>
	100%

PRÁCTICA # 13

Objetivo: El alumno aprenderá a aplicar formato al texto.

Desarrollo:

Al siguiente texto aplícale el formato que se te indica al final.

¿Qué son los polímeros?

La materia esta formada por moléculas que pueden ser de tamaño normal o moléculas gigantes llamadas polímeros.

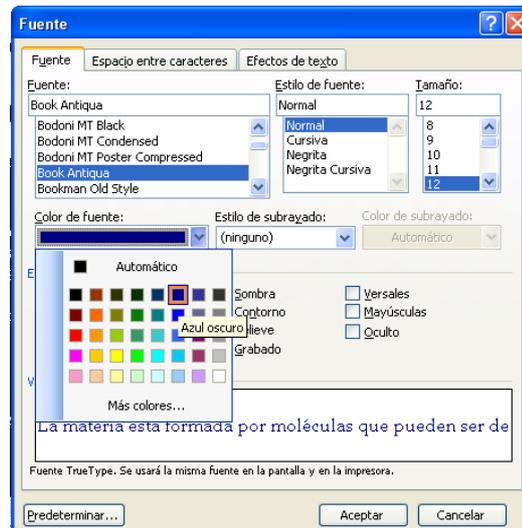
Los polímeros se producen por la unión de cientos de miles de moléculas pequeñas denominadas monómeros que forman enormes cadenas de las formas más diversas. Algunas parecen fideos, otras tienen ramificaciones. Algunas más se asemejan a las escaleras de mano y otras son como redes tridimensionales.

Existen polímeros naturales de gran significación comercial como el algodón, formado por fibras de celulosas. La celulosa se encuentra en la madera y en los tallos de muchas plantas, y se emplean para hacer telas y papel. La seda es otro polímero natural muy apreciado y es una poliamida semejante al nylon. La lana, proteína del pelo de las ovejas, es otro ejemplo. El hule de los árboles de hevea y de los arbustos de Guayule, son también polímeros naturales importantes.

Lo que distingue a los polímeros de los materiales constituidos por moléculas de tamaño normal son sus propiedades mecánicas. En general, los polímeros tienen una excelente resistencia mecánica debido a que las grandes cadenas poliméricas se atraen.

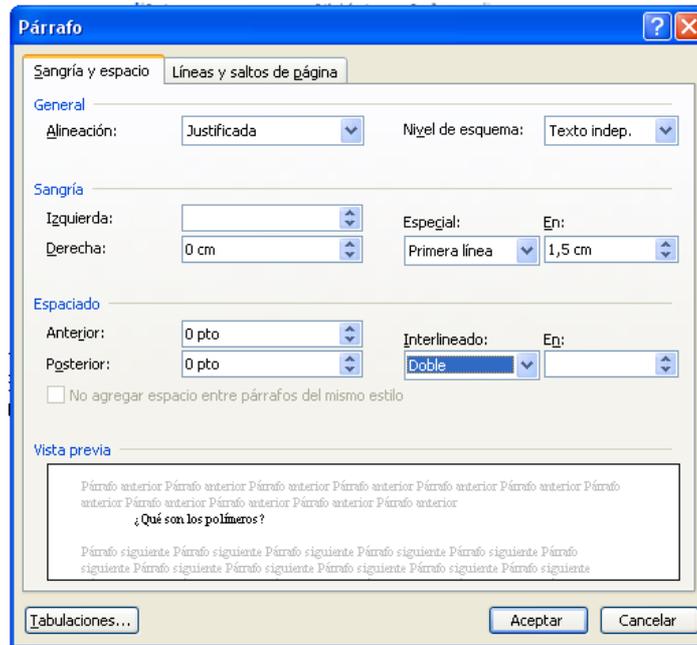
Ejercicio:

- 1.-Copia el texto en una hoja nueva. Selecciona el título y da un clic en el botón CENTRAR de la barra de Formato 
- 2.-Selecciona el texto que se encuentra abajo del encabezado, da un clic en el menú FORMATO y selecciona FUENTE y en la ventana que aparece modifícala para que el tipo de letra o fuente sea: **Book antigua**, Número “12”, color de fuente “Azul oscuro”



- 3.-Selecciona todo el texto que pusiste en la hoja nueva, clic en el menú EDICIÓN y clic en SELECCIONAR TODO, Una vez realizada la operación, Clic en el menú FORMATO y selecciona PÁRRAFO, Modifica los campos necesarios que a continuación se te indican:

Alineación: “**justificada**”, sangría “**1,5 en la primera línea**”, interlineado “**Doble**”. Y al finalizar da un clic en el botón ACEPTAR.



El texto deberá quedar como a continuación se te muestra.

¿Qué son los polímeros?

La materia esta formada por moléculas que pueden ser de tamaño normal o moléculas gigantes llamadas polímeros.

Los polímeros se producen por la unión de cientos de miles de moléculas pequeñas denominadas monómeros que forman enormes cadenas de las formas más diversas. Algunas parecen fideos, otras tienen ramificaciones. Algunas más se asemejan a las escaleras de mano y otras son como redes tridimensionales.

Existen polímeros naturales de gran significación comercial como el algodón, formado por fibras de celulosas. La celulosa se encuentra en la madera y en los tallos de muchas plantas, y se emplean para hacer telas y papel. La seda es otro polímero natural muy apreciado y es una poliamida semejante al nylon. La lana, proteína del pelo de las ovejas, es otro ejemplo. El hule de los árboles de hevea y de los arbustos de Guayule, son también polímeros naturales importantes.

Lo que distingue a los polímeros de los materiales constituidos por moléculas de tamaño normal son sus propiedades mecánicas. En general, los polímeros tienen una excelente resistencia mecánica debido a que las grandes cadenas poliméricas se atraen.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	<hr/>
	100%

PRÁCTICA # 14

Objetivo: El alumno aplicará formato al texto.

Desarrollo: Al siguiente texto deberás aplicarle el formato que se te indica al final.

PALOMITAS CON CARAMELO

Ingredientes

1 taza de mantequilla
2 tazas de azúcar morena
1/2 taza de almíbar de maíz.
1 cucharadita de sal
1/2 cucharadita de bicarbonato.
1 cucharadita de vainilla

Procedimiento.

Precalienta el horno a 250 F (95 C). Ponga las palomitas en un tazón bastante grande.

En una cacerola mediana, derrita la mantequilla, sobre fuego mediano. Agrega la azúcar morena, almíbar de maíz y sal. Dejas que hierva mientras lo mueves constantemente. Deja que hierva por 4 minutos sin mover. Quita del fuego y agregas el bicarbonato y vainilla. Lentamente lo chorreas por encima de las palomitas y mueves un poco para cubrirlas del almíbar.

Ponga las palomitas sobre 2 placas grandes de hornear y las cueces al horno precalentado por 1 hora... (Las mueves cada 15 minutos mientras están en el horno. Sacas del horno y lo dejas refrescar completamente antes de partir en pedazos.

Ejercicio: Aplica el siguiente formato al texto:

Título: **Centrado**, color de fuente "rojo" numero "18" fuente: "Verdana".

Subtítulos: **Negritas** fuente "Verdana". "14" color de fuente "Verde azulado oscuro" alineación "izquierda", agregar viñetas a los ingredientes, procedimiento justificado, sangría de "1.5" en la primera línea, interlineado "Doble"

El resultado deberá quedar así:

PALOMITAS CON CARAMELO

Ingrediente

- 1 taza de mantequilla
- 2 tazas de azúcar morena
- 1/2 taza de almíbar de maíz.
- 1 cucharadita de sal
- 1/2 cucharadita de bicarbonato.
- 1 cucharadita de vainilla

Procedimiento.

Precalienta el horno a 250 F (95 C). Ponga las palomitas en un tazón bastante grande.

En una cacerola mediana, derrita la mantequilla, sobre fuego mediano. Agrega la azúcar morena, almíbar de maíz y sal. Dejas que hierva mientras lo mueves constantemente. Deja que hierva por 4 minutos sin mover. Quita del fuego y agregas el bicarbonato y vainilla. Lentamente lo chorreas por encima de las palomitas y mueves un poco para cubrirlas del almíbar.

Ponga las palomitas sobre 2 placas grandes de hornear y las cueces al horno precalentado por 1 hora... (Las mueves cada 15 minutos mientras están en el horno. Sacas del horno y lo dejas refrescar completamente antes de partir en pedazos.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

PRÁCTICA # 15

Objetivo: El alumno aprenderá a insertar Bordes a las páginas de su documento.

Desarrollo:

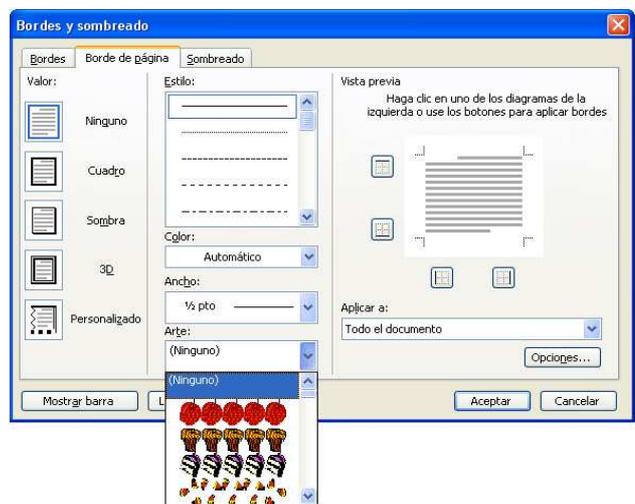
En Word podemos ponerle un borde especial a las hojas de nuestro documento ya sean líneas o dibujos prediseñados.

1.- Clic en el menú **FORMATO** seleccionar **BORDES Y SOMBREADO**, aparecerá la siguiente ventana:

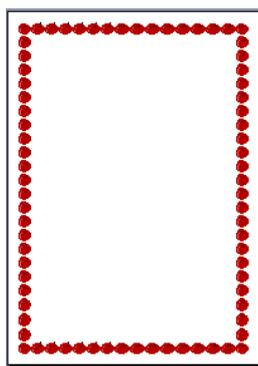


En ella podemos seleccionar un borde sencillo y aplicárselo al párrafo seleccionado o a todo el documento.

2.- Si queremos aplicarle un borde a la página que estamos utilizando entonces da clic en la pestaña **BORDE DE PAGINA**, y en sección llamada **ARTE** da un clic en el botón para que se abra la persiana y muestre los diferentes diseños que hay para aplicarlo a tu página.



Ejercicio: Crea un nuevo documento de Word y aplícale un borde de página. El resultado debe ser similar a este.



PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

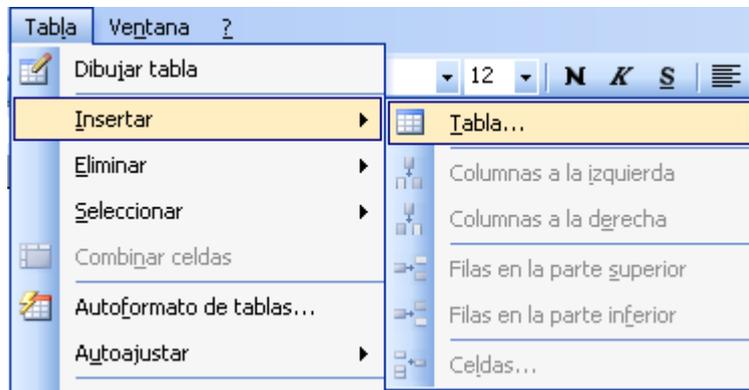
PRÁCTICA # 16

Objetivo: El alumno aprenderá a crear tablas, insertar y eliminar columnas dentro de las tablas que utilice en sus documentos de Word.

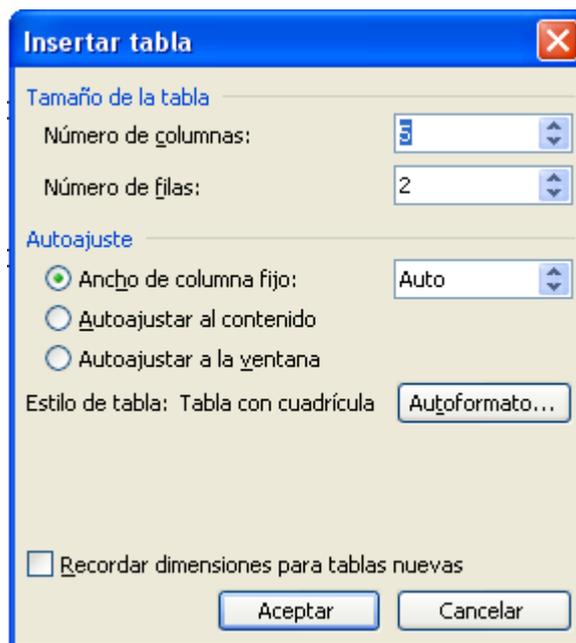
Desarrollo:

INSERTAR TABLA

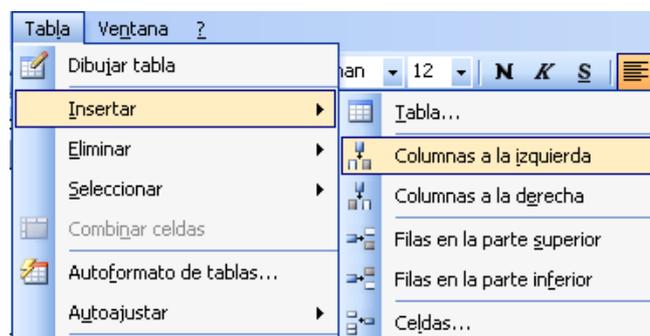
Se debe seleccionar en la barra de menús la opción de tabla del menú tabla.



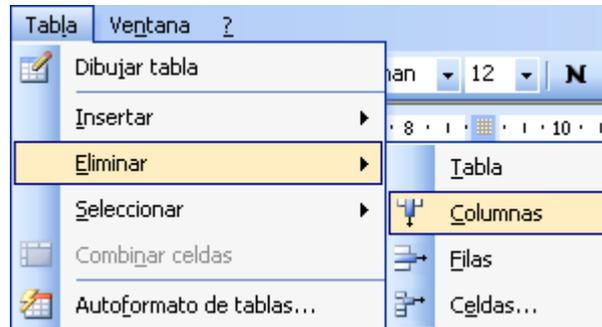
Una vez hecho esto se presenta la ventana que se muestra a continuación, en esta ventana, también se pueden ajustar las filas y las columnas.



Para agregar filas y columnas se debe seleccionar la columna o la fila junto a la cual se insertará una nueva, esta selección se puede llevar a cabo dando un clic una vez que se ubica el cursor en la parte de arriba de la columna o del lado de la fila.



Para eliminar filas o columnas se selecciona también ya sea la fila o la columna y posteriormente se realiza la acción seleccionando fila o columna del menú eliminar como se presenta a continuación.



Ejercicio: Crea una tabla que tenga 4 columnas y 3 filas, dentro de ella escribe lo siguiente:

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Teléfono
Alejandra	Rodríguez	Huerta	87238344
Carlos	González	Gutiérrez	87345219

Agrega posteriormente una fila más y escribe los siguientes datos:

Jorge	Contreras	Ramírez	87329421
-------	-----------	---------	----------

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN	
Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

PRÁCTICA # 17

Objetivo: Aplicar un formato prediseñado a una tabla con un conjunto de datos relacionados

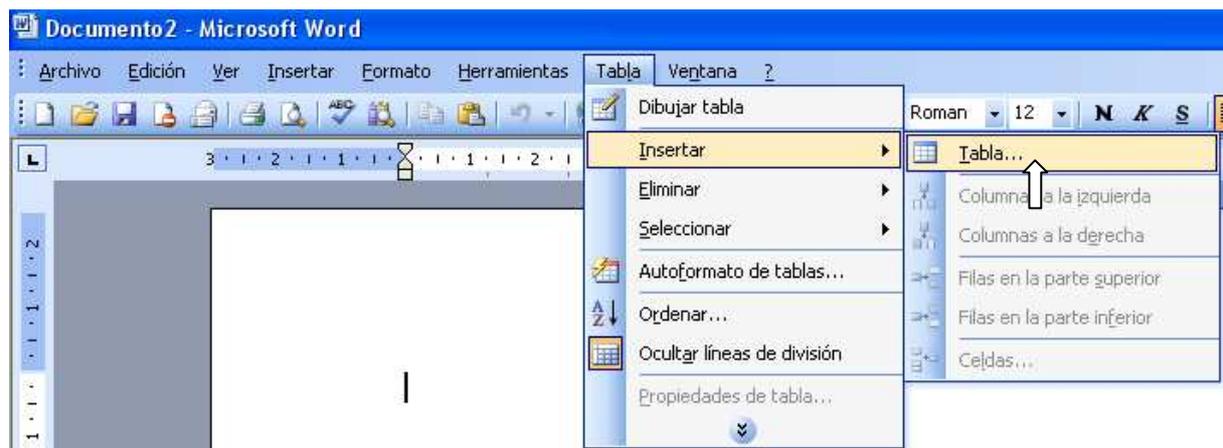
Desarrollo: El autoformato proporciona una serie de formatos que se le pueden dar automáticamente a la tabla. La opción se encuentra en el menú **Tabla-Autoformato**.

Ejercicio: Crea un nuevo documento de Word y a partir de los datos proporcionados crea una tabla, posteriormente aplica el formato

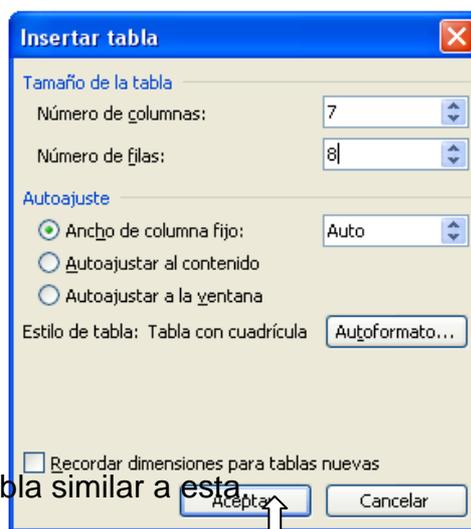
“Modas Júnior”
Reporte de ventas

	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Pantalón Levis	800	750	500	750	500	1000
Pantalón Furor	1250	1500	1300	1800	1100	2000
Playera OP	750	500	630	450	900	850
Camisa Yale	500	900	700	400	1000	600

Paso 1.- Clic en el menú **Tabla**, y en las opciones que aparecen ir a la opción **Insertar**, se mostrará automáticamente el contenido de esa opción, deberás elegir la que dice **Tabla**.



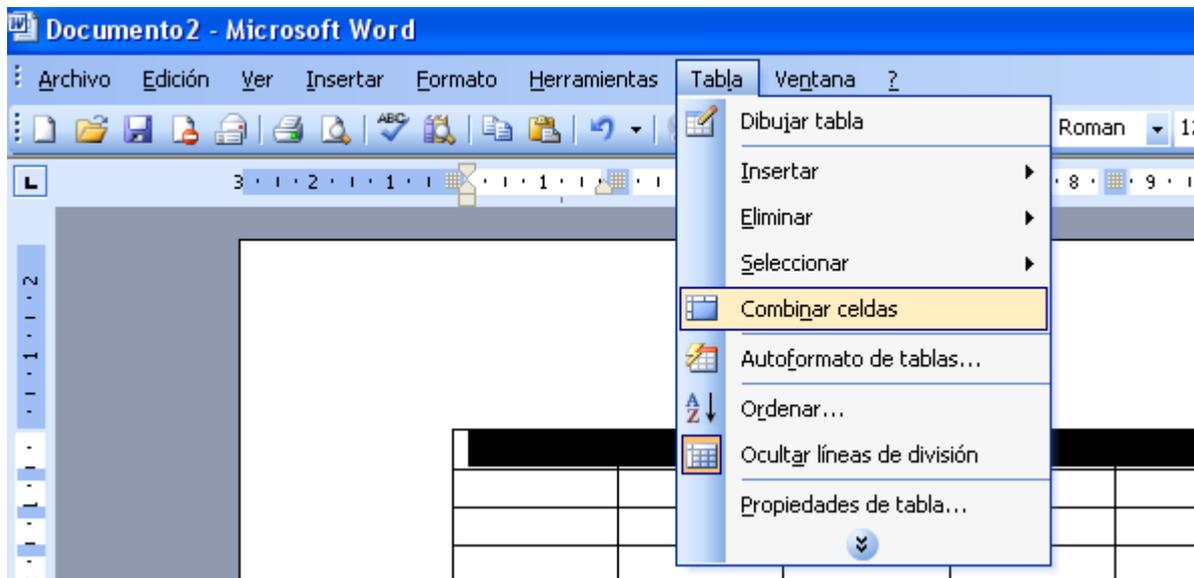
Paso 2.- Aparecerá la ventana de **Insertar Tabla** y en el **numero de columnas** deberás poner el número **7**, y en el **número de filas** deberás poner el número **8** y dar clic en **Aceptar** para crear la tabla que necesitamos.



Deberá aparecer una tabla similar a esta



Paso 3.- Selecciona el primer renglón y da un clic en el menú Tabla y selecciona la opción Combinar Celdas para que solo quede una. En la nueva celda Escribe el nombre del Negocio “Modas Júnior”



"Modas Júnior"						

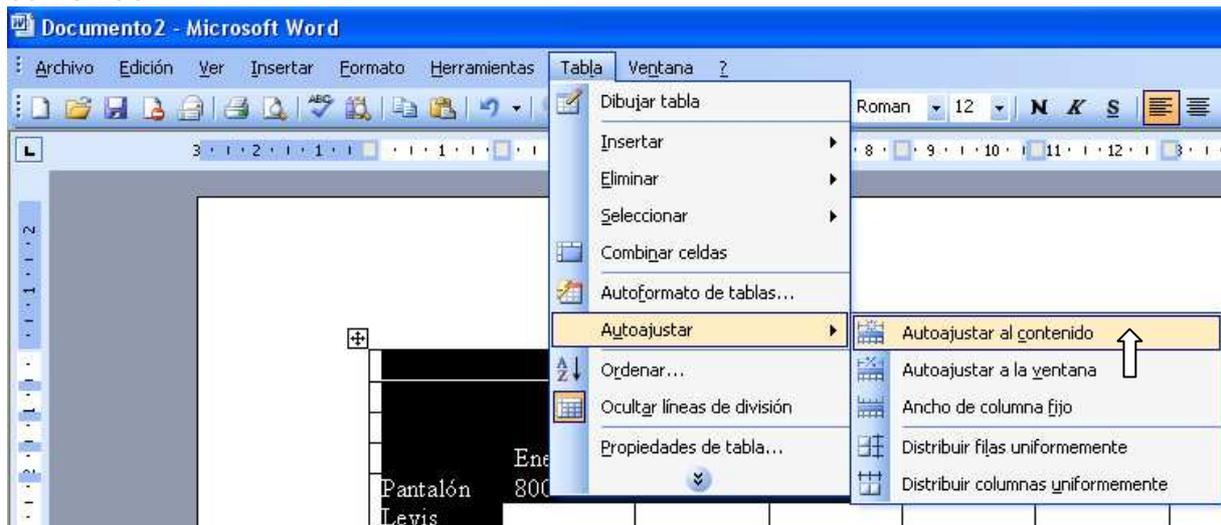
Paso 4. Repite el proceso anterior para crear la tabla de esta manera

"Modas Júnior"						
Reporte de Ventas						

Paso 5.- Escribe los demás datos en la tabla. La tabla deberá quedar de esta manera.

"Modas Júnior"						
Reporte de Ventas						
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Pantalón Levis	800	750	500	750	500	1000
Pantalón Furor	1250	1500	1300	1800	1100	2000
Playera OP	750	500	630	450	900	850
Camisa Yale	500	900	700	400	1000	600

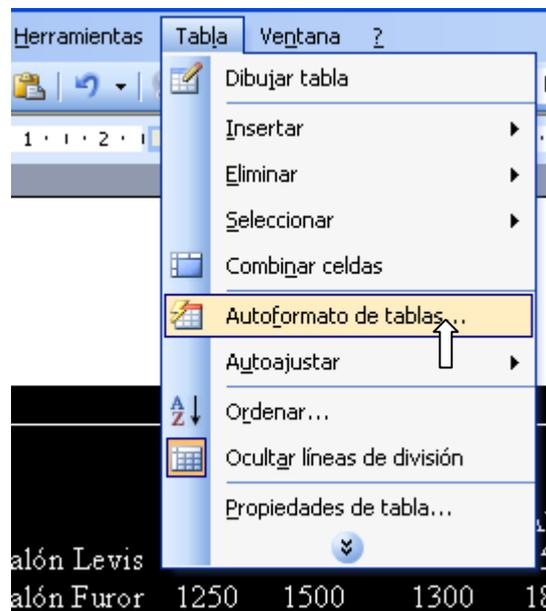
Paso 6.- Selecciona toda la tabla y da un clic en el menú Tabla y en las opciones que aparecen selecciona la que dice Autoajustar, posteriormente clic en Ajustar al contenido.



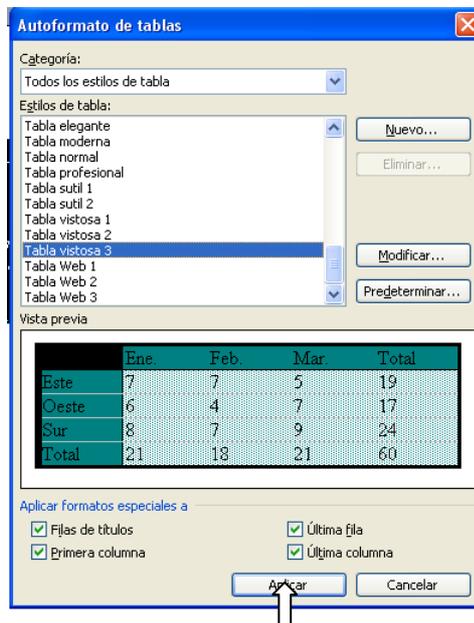
La tabla deberá quedar de esta forma:

"Modas Júnior"						
Reporte de Ventas						
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Pantalón Levis	800	750	500	750	500	1000
Pantalón Furor	1250	1500	1300	1800	1100	2000
Playera OP	750	500	630	450	900	850
Camisa Yale	500	900	700	400	1000	600

Paso 7.- Una vez que tenemos nuestra tabla podemos proceder a aplicar el Autoformato que es el objetivo de este tema. Para ello debemos seleccionar toda la tabla, posteriormente dar un clic en el menú Tabla y seleccionar la opción Autoformato de tablas.



Deberá aparecer una ventana donde seleccionaremos el estilo de formato que deseamos, que en este caso será el que se llama **Tabla Vistosa3** y daremos clic en **Aplicar**.



Al terminar nuestra práctica el resultado de haberle aplicado un formato automático a nuestra tabla deberá ser el siguiente.

“Modas Júnior”						
Reporte de Ventas						
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Pantalón Levis	800	750	500	750	500	1000
Pantalón Furor	1250	1500	1300	1800	1100	2000
Playera OP	750	500	630	450	900	850
Camisa Yale	500	900	700	400	1000	600

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

PRÁCTICA # 18

Empresa	Dirección	Ciudad	Contacto
La Novedad S.A.	Carranza # 2090	San Luis Potosí	Verónica García
LUFSA	Obregon # 500	Durango	Yolanda Blanco
Muebles & Muebles	París # 490	Monterrey	Ángel Posadas
Fin-Muebles	Hidalgo # 115	Mérida	Ricardo Romero

Objetivo: Ordenar los datos en forma Ascendente según la ciudad

Desarrollo: La opción Ordenar del menú Tabla nos permite ordenar los datos de listas o tablas en orden ascendente o descendente. En una tabla se pueden ordenar desde una columna hasta toda la tabla.

Ejercicio:

Paso 1.- Copia la tabla que se encuentra en la parte superior de este documento en una hoja nueva.

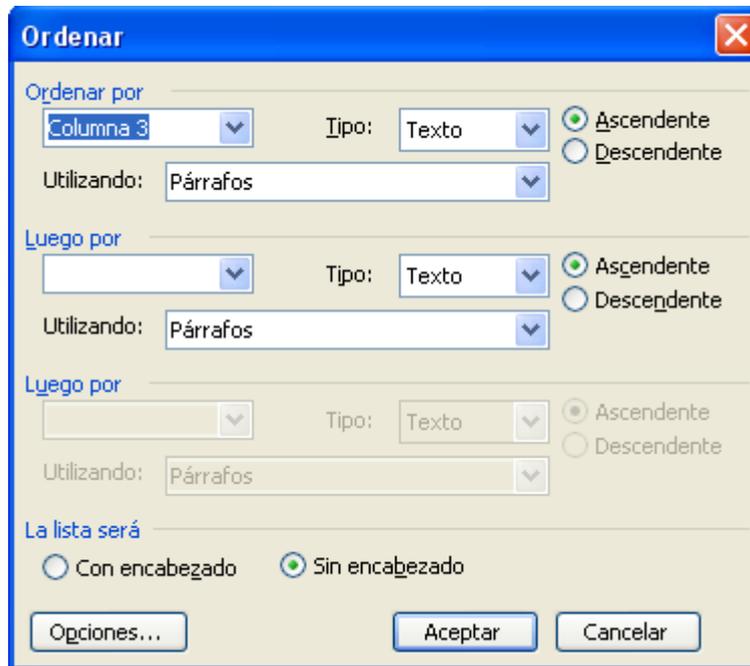
Paso 2.- Seleccionar los datos que corresponden a la columna Ciudad.

Empresa	Dirección	Ciudad	Contacto
La Novedad, S.A.	Carranza # 2090	San Luis Potosí	Verónica García
LUFSA	Obregon # 500	Durango	Yolanda Blanco
Muebles & Muebles	París # 490	Monterrey	Ángel Posadas
Fin-Muebles	Hidalgo # 115	Mérida	Ricardo Romero

Paso 3.- Clic en el comando Tabla y posteriormente clic en la opción Ordenar.



Paso 4.- Aparecerá la siguiente ventana donde elegiremos las opciones que necesitamos aplicar, en este caso será lo siguiente y posteriormente daremos clic en Aceptar y la lista quedará ordenada.



Como resultado la tabla deberá quedar de esta manera:

Empresa	Dirección	Ciudad	Contacto
LUFSA	Obregón # 500	Durango	Yolanda Blanco
Fin-Muebles	Hidalgo # 115	Mérida	Ricardo Romero
Muebles & Muebles	París # 490	Monterrey	Angel Posadas
La Novedad, S.A.	Carranza # 2090	San Luís Potosí	Verónica García

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

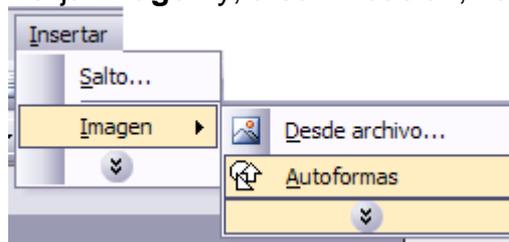
PRÁCTICA # 19

OBJETIVO: El alumno aprenderá el procedimiento para insertar Autoformas dentro de las celdas de una tabla, así como también a dibujar, dividir y combinar celdas.

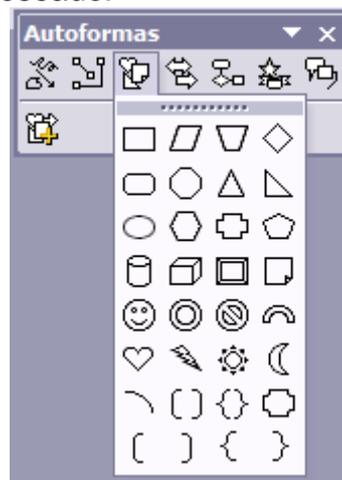
Desarrollo:

DIBUJAR EN CELDA DE UNA TABLA

- Se puede crear un dibujo en una celda de la tabla agregando autoformas en dicha celda para posteriormente crear el dibujo deseado. Para insertar una autoforma se deben seguir los siguientes pasos:
 1. Coloque el cursor en la celda que se desee insertar la imagen. Posteriormente
 2. En el menú **insertar** elija **imagen** y, a continuación, haga clic en **autoforma**.



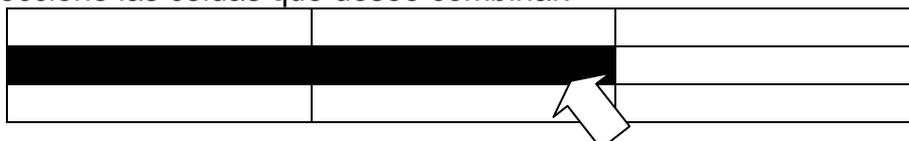
3. Haga clic en la autoforma que se desee insertar
4. Vaya colocando y dando el tamaño deseado a las autoformas insertadas hasta obtener el dibujo deseado.



COMBINAR CELDAS EN UNA TABLA

Puede unir dos o más celdas de la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede unir varias celdas en sentido horizontal para crear un título que ocupe varias columnas.

1. Seleccione las celdas que desee combinar.



- ♦ Para seleccionar: una celda haga clic en el borde izquierdo de la celda.
- ♦ Para seleccionar una fila haga clic a la izquierda de la fila.
- ♦ Para seleccionar una columna haga clic en la línea de separación superior o en el borde superior de la columna.
- ♦ Para seleccionar varias celdas, filas o columnas

2. Una vez seleccionadas las celdas en el menú **tabla**, haga clic en **combinar celdas**, o bien de la barra de herramientas de tablas y bordes pulse con el clic izquierdo del Mouse el botón de combinar celdas 

NOTA si ha combinado varias celdas con contenido se mezclara esta información.

Ejercicio:

1. Inserta una tabla de 10 filas y 2 columnas
2. Selecciona la primera fila y combínala
3. Escribe en la primera fila el texto “**figuras geométricas**”
4. En las celdas de la primera columna (excepto de la primera fila) inserta autoformas de figuras geométricas y en la segunda columna inserta el nombre de cada una de las autoformas.
5. Modifica las características de cada autoforma y del texto como viste en temas anteriores.
6. Guarda el documento en **mis documentos** creando una carpeta con **tu nombre** y el nombre del archivo deberá ser **dibujar y combinar celdas**

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

PRÁCTICA # 20

Objetivo: El estudiante practicara las operaciones relacionadas con la inserción de imágenes prediseñadas en la elaboración de documentos a través de propuestas creativas y de calidad.

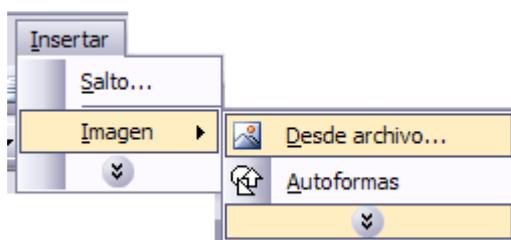
Desarrollo:

INSERTAR UNA IMAGEN DESDE ARCHIVO:

Siga uno de estos procedimientos:

♦ INSERTAR UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO

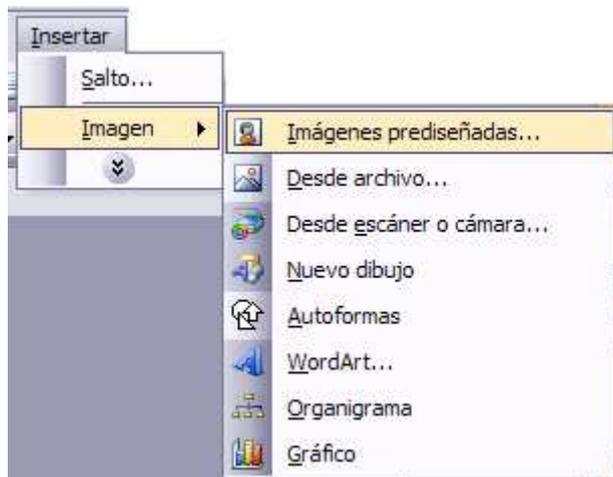
1. Haga clic en el lugar en que desee insertar la imagen.
2. En el menú **insertar**, señale **imagen** y, a continuación, haga clic en **desde archivo**.



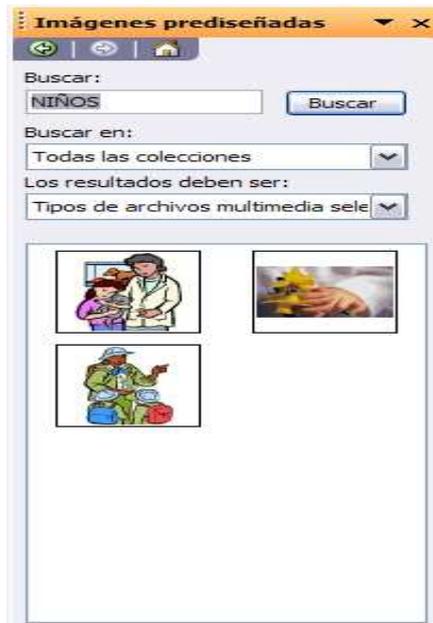
3. Busque la imagen que desee insertar.
4. Haga doble clic en la imagen que desee insertar.

INSERTAR IMAGEN PREDISEÑADA:

1. Haga clic en el lugar en que desee insertar la imagen.
2. En el menú **insertar**, señale **imagen** y, a continuación, haga clic en **imagenes prediseñadas**



3. De la ventana de imágenes prediseñadas que se te muestra escribe en el espacio "buscar" el nombre de la imagen que desea y de un clic al botón *buscar* para que Word le muestre el catalogo de imágenes que tiene para usted.
4. En caso de que las imágenes mostradas no sean las deseadas cambie el nombre que escribió en el espacio de buscar y vuelva a oprimir el botón buscar hasta que le muestre lo que desee.



5. Haga doble clic en la imagen que desee insertar.
6. Una vez insertada la imagen podrá modificar su tamaño al deseado colocando el apuntador del Mouse en uno de sus puntos cardinales y arrástralos con clic izquierdo del Mouse hasta obtener el tamaño deseado suelta el botón del Mouse.



Ejercicio::

1. Escriba de título “**Ecología**” y un párrafo que describa el tema, posteriormente
2. Inserta una imagen desde archivo alusiva al tema.
3. Escriba de título “**Escuela**” y un párrafo que describa el tema, posteriormente
4. Inserta una imagen prediseñada alusiva al tema. Y modifica su tamaño y características.
5. Guarda el documento en **mis documentos** en la carpeta con **tu nombre** y el nombre del archivo deberá ser **imágenes**

PUNTOS A EVALUAR:

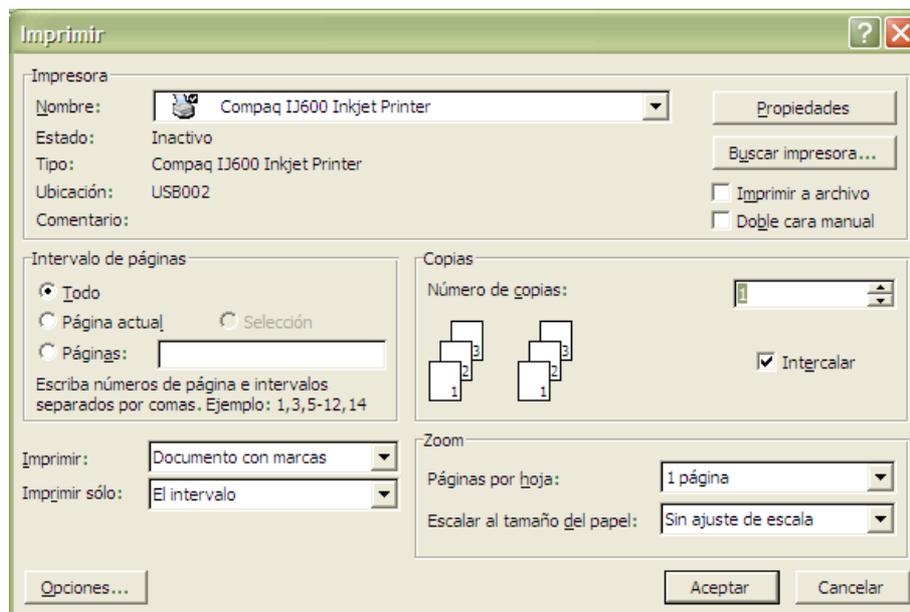
ASISTENCIA	10%
PARTICIPACIÓN Y CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	70%
GUARDAR CORRECTAMENTE	10%
	100%

PRÁCTICA # 21

Objetivo: el alumno será capaz de preparar un documento para su impresión tomando en consideración todas las opciones que presenta la ventana de impresión del programa Microsoft Word.

Desarrollo:

- ☉ Da clic en el menú archivo y clic en la opción imprimir
- ☉ Se despliega la siguiente ventana:



- ☉ En la caja nombre aparece el modelo de la impresora que en ese momento esta predeterminada para imprimir así como el estado, tipo y ubicación de la misma.
- ☉ En la opción intervalo de paginas se despliegan las siguientes opciones:
 - ☐ Si das clic en el circulo de todo se imprimirá el documento completamente sin distinción de hojas.
 - ☐ Si das clic en el icono de página actual, se imprimirá solo la página donde se encuentre el cursor.
 - ☐ Si das clic en paginas podrás elegir las paginas que desees imprimir escribiendo los números de pagina separados por una coma.
- ☉ En la pestaña numero de copias eliges cuantas veces quieres que se imprima cada hoja.
- ☉ En el botón propiedades eliges el tamaño de papel y su orientación
- ☉ Una vez que has configurado la impresión de documento, da clic en el botón aceptar y se imprimirá tu documento.

Ejercicio: Abre un documento de Word previamente elaborado y realiza los pasos necesarios para imprimirlo.

PUNTOS A EVALUAR:

ASISTENCIA Y PARTICIPACIÓN	10%
CONDUCTA	10%
PRACTICA TERMINADA	<u>80%</u>
	100%

C O N C L U S I Ó N

Este trabajo se realizó en reuniones de academias dentro del área de lenguaje y comunicación con la finalidad de hacer más fácil la práctica docente. Será de gran utilidad para docentes y alumnos, ya que el contenido de la materia de informática I de primer semestre está manipulado de manera muy sencilla y práctica. Contiene ejercicios básicos y prácticos, ejemplos con ilustraciones que llevan de la mano al alumno para que cumpla con los objetivos señalados en el programa realizando cada uno de los ejercicios de forma rápida y fácil.

En general, esta guía es fácil de leer, fácil de comprender y es informativa, por lo que nos pareció importante simplificarla aún más y darle un enfoque más útil y práctico.

Esperamos que este trabajo sea favorable para los docentes y alumnos que inician en el campo de la informática, herramienta del futuro y de las nuevas generaciones.