

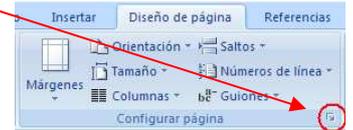


TP02 INSERCIÓN DE TEXTOS Y FORMATOS

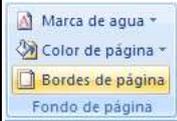
MundoTIC

Alumno: _____

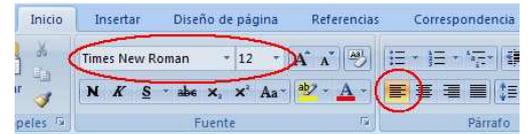
1-CONFIGURAR PÁGINA: En la cinta de opciones, seleccione la pestaña **Diseño de página**. Despliegue la ventana **Configurar página**. Seleccione: En la solapa **Márgenes**: **Márgenes**: superior: **1 cm**, inferior: **1 cm**, izquierdo: **3 cm**, derecho: **1 cm**. **Orientación**: **Vertical**. En la solapa **Papel**: **Tamaño de papel**: **A4** (ancho: 21 cm; alto: 29,7 cm. En la solapa **Diseño**: **Alineación vertical**: **superior**, **Encabezado**: **1 cm** **Pie**: **1 cm**. Luego haga click(I) en **Aceptar**.



2-INSERTAR UN BORDE DE PAGINA: En la pestaña **Diseño de página** seleccione **Bordes de página**, (se abre la ventana **Bordes y sombreados**). En la solapa **Borde de página** seleccionar: **Valor**: **Cuadro**, **Estilo**: **Línea continua** (la primera opción), **Color**: **Negro**, **Ancho**: **1 pto**, **Aplicar a**: **Todo el documento**. Luego haga click(I) en **Opciones** y seleccione: en **Margen**: **Medir desde**: **Texto Superior, Inferior, Izquierda y derecha**: **0 pto**. En **Opciones** **tildar las 3 últimas** (Mostrar siempre en primer plano, rodear encabezado y rodear pie de página). Luego **Haga click (I) en Aceptar** y nuevamente en **Aceptar**.)



3-ESCRIBIR UN TEXTO: En la parte superior, debajo del encabezado, **tecleé el siguiente texto**, con fuente **Times New Roman**, tamaño **12**, **alineación izquierda**. Presione la tecla **ENTER** para bajar un renglón en el punto y aparte, coloque las comas y los puntos seguidos pegados al último carácter y luego presione la **barra espaciadora**. **¡NO INTRODUZCA NINGUN OTRO TIPO DE FORMATO!**



¿Qué es Web 2.0?

El término Web 2.0 se comenzó a utilizar para designar esta nueva tendencia sobre la forma de utilizar y concebir la Web. Originalmente fue propuesto por Tim O'Reilly Media en colaboración con MediaLive Internacional y Disney.

Probablemente el cambio propuesto sea más social que tecnológico, pues si bien es cierto que los cambios son posibles gracias a los avances tecnológicos, estos cambios son el reflejo de una necesidad social que se ha ido conformando a la par de la tecnología.

Tim O'Reilly lo define como la recolección de inteligencia colectiva, es decir, el compartir información y conocimiento. El principal caso mencionado por muchos autores, es la enciclopedia libre Wikipedia, la cual se basa no en una base de datos provista por una compañía o persona, sino en los conocimientos colectivos de las personas que ahí escriben sin restricciones. Los usuarios pueden agregar, modificar o eliminar contenido a voluntad, dependiendo de lo que ellos encuentren incorrecto u ofensivo. Por su parte, Wikipedia tiene el compromiso de mantener las entradas de los usuarios y analizarlas para evitar casos de plagio o mal uso de la página.

Este compromiso, tanto de la compañía como de los usuarios, es una de las características que guía al Web 2.0, pues en esta nueva visión de lo que es la Web se busca que la Internet ya no sea un lugar donde una persona crea y publica su contenido para que los demás lo lean, sino también para que las personas compartan esos contenidos, los modifiquen y los mejoren. Cabe mencionar aquí que los detractores de Web 2.0 hablan acerca de la falta de calidad en la información provista por los usuarios, así como la falta de responsabilidad de una empresa para controlar y respaldar todo lo que se publique.

La nueva tendencia de Web 2.0 es darle el valor adecuado a la información publicada por la gente, saber distinguir entre una opinión o idea y un hecho. Ya no es solamente responsabilidad de la empresa que publica, sino también del usuario, promover una mejor cultura de Internet, sus alcances, capacidades y limitaciones como herramienta para recolectar esa inteligencia colectiva de la que habla Tim O'Reilly.

La Web 1.0 (el término que se utiliza para denominar el antes de Web 2.0) se trataba de un grupo de páginas casi estáticas donde la gente podía observar contenidos predeterminados. Con la aparición de sistemas basados en Web (correos electrónicos, compras en línea, foros de discusión, entre otros), la Web se convirtió en una plataforma donde la gente intercambiaba ideas, mensajes o productos de acuerdo a sus máximas necesidades.

TRANSCRIBIO: (SU APELLIDO Y NOMBRE)

4-FORMATO DE TEXTOS:

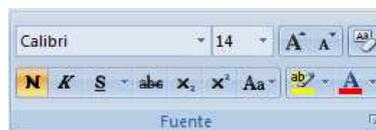
FORMATO NEGRITA: Seleccione el texto del título: **web 2.0**: Posicione el cursor antes de la **w** de **web** y arrastre hasta el 0. (*quedará seleccionado en video inverso*) -Si se equivocó repita esta última operación-

Luego haga click(I) en el botón **N**. El texto quedará en negrita. Repita esta operación con los 5 textos **web 2.0** siguientes.

FORMATO SUBRAYADO: Seleccione el texto: **Tim O'Reilly** (posicione el cursor antes de la **T** de **Tim**. y arrastre hasta después de la **y** de **O'Reilly** (*quedará seleccionado en video inverso*). Luego haga click (I) en el botón **S** de la barra formato). El texto quedará subrayado. Repita esta operación con los otros dos **Tim O'Reilly**.



Todos los formatos se seleccionan desde la solapa Inicio de la cinta de opciones "Fuente", y/o desde la ventana Fuente:





TP02 INSERCIÓN DE TEXTOS Y FORMATOS

MundoTIC

Alumno: _____

FORMATO CURSIVA: En forma similar a lo explicado, seleccione la palabra *Wikipedia* Luego haga click (I) en el botón de la barra formato). El texto quedará en cursiva.

En forma similar **se pueden combinar los formatos** anteriores, por ejemplo: **FORMATO CURSIVA Y NEGRITA:** Seleccione el título: *¿Qué es la web 2.0?*. Luego haga click (I) en el botón primero, después en el botón , y luego en el botón de la barra formato. El texto quedará en cursiva en negrita, cursiva y subrayado.

CAMBIAR A MAYUSCULAS Y MINUSCULAS: Seleccione nuevamente el título: *¿Qué es la web 2.0?*. Seleccione el botón **Cambiar a Mayúsculas y minúsculas** y seleccione *Mayúsculas*. El texto quedará en mayúsculas.

CAMBIAR EL TIPO Y TAMAÑO DE FUENTE: Seleccione nuevamente el título. *¿Qué es la web 2.0?*. Despliegue el menú de tipo de fuente y seleccione

Arial. Luego despliegue el **menú de tamaños** y seleccione 14. El texto quedará con fuente Arial de 14

puntos. **FORMATO DE FUENTE:** Seleccione el texto: *web 2.0*. Abra la **ventana Fuente** (ver recuadro). En la solapa **Espacio entre caracteres** seleccione: **ESCALA: 150%** y luego haga click (I) en **Aceptar**. Repita esta operación con los 5 textos *web 2.0* siguientes. Abra de vuelta la **ventana Fuente** y seleccione el texto: **TRANSCRIBIO: (SU APELLIDO Y NOMBRE)** En la solapa **Espacio entre caracteres** seleccione: **ESPACIO: expandido**. En la solapa **Fuente** de la ventana **Fuente**, seleccione **Sombra** y luego haga click (I) en **Aceptar**.

5-EDICIÓN DE TEXTOS:

INSERTAR TEXTO: Posicione el cursor entre la palabra *discusión* y el parentesis) (haga click (I) entre las mismas). Escriba la palabra , **entre otros**.

BORRAR TEXTO A LA DERECHA: Posicione el cursor delante de la *m* de *máximas (necesidades)*. **Presione siete veces** la tecla **SUPR.** Hasta borrarla palabra máxima.

BORRAR TEXTO A LA IZQUIERDA: Posicione el cursor después de la *y* de *Disney*. **Presione seis veces** la tecla **RETROCESO**.

MOVER UN PÁRRAFO: Seleccione el último párrafo que comienza con *La Web 1.0* y termina con *necesidades*.

Haga click (I) sobre el botón **cutar** . Luego posicione el cursor al principio del texto (luego del título) y presione **ENTER** para bajar una línea. Luego presione el botón **Pegar** . Aparecerá el párrafo seleccionado.

6-ALINEACIONES:

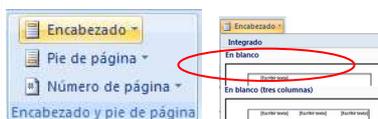
Para aplicar alineaciones primero hay que seleccionar el texto y luego hacer click (I) sobre el botón (de la solapa inicio) correspondiente a la alineación que se quiere aplicar:

Seleccione el título: *¿Qué es la Web 2.0?* Luego aplique **centrar** (presione el botón centrado).

Seleccione el texto: **TRANSCRIBIO: (SU APELLIDO Y NOMBRE)** Luego aplique **a derecha**.

**7-FORMATO DE PÁRRAFO:**

Seleccione **todo el texto**. Abra la ventana **Párrafo** y en la solapa **Sangría y espacio** Seleccione en **Sangría:** Sangría izquierda: **0,5 cm**; sangría derecha: **0,5 cm**. **Especial:** *Primera línea*. En: **1 cm**. En **espaciado:** *anterior:* **6 pts**. *posterior:* **6 pts**. **Interlineado:** **1,5 líneas**. Luego Haga click (I) en **Aceptar**.

8-INSERTE UN ENCABEZADO:

En la pestaña **Insertar**, seleccione **Encabezado**, luego en la ventana Integrado, Seleccione **En Blanco**. Presione dos veces la tecla **Supr(del)** para poner el cursor en la parte superior. Ingrese con el formato de texto que más le agrade, su nombre y apellido, el nombre de la escuela y el año y la división que cursa.

9-INSERTE UN PIE DE PÁGINA:

En la parte superior de la cinta de opciones, a la derecha, seleccione **Herramientas para encabezado y pie de página** y luego seleccione **Ir al pie de página**. Seleccione **Número de página** → **Final de página** → **Página x de y: Números en negrita 2**. Posicione el cursor en el extremo inferior (como muestra la figura de la derecha) y presione la tecla **retroceso** para eliminar el renglón inferior.



INSERTE UN BORDE SUPERIOR EN EL PIE DE PÁGINA: En la cinta de opciones, seleccione la solapa **Inicio**, en el sector **Párrafo** despliegue el menú de bordes y seleccione **borde superior**. Luego haga clic (I) sobre un lugar fuera del encabezado o pie, para salir de la edición del mismo.



10-GUARDE EL DOCUMENTO: Haga click (I) sobre el botón de Office y seleccione **Guardar como**. En la ventana seleccione en **Guardar en:** la unidad y carpeta correspondiente; **Nombre de archivo:** **TP02 (su Apellido y nombre)**.