

PRÁCTICA WORD

1. Crear y configurar el documento (5 minutos)

- a. Abrir Microsoft Word.
- b. Seleccionar Documento en blanco.
- c. Ir a Diseño > Márgenes y seleccionar Normal.
- d. Ir a Diseño > Orientación y verificar que esté en Vertical.

2. Crear una portada sencilla (5 minutos)

- a. Escribir el siguiente contenido centrado:
 - Título: "Práctica de word"
 - Nombre del estudiante
 - Sección
 - Fecha
 - I Semestre
- b. Formato:
 - Seleccionar el título.
 - Cambiar tamaño a 20 o 22.
 - Aplicar Negrita.
 - Cambiar color del texto.
 - Insertar un salto de página (Insertar > Salto de página).

3. Redactar un texto con formato (10 minutos)

- a. Escribir el siguiente título:
"La importancia de la tecnología en la educación"
- b. Aplicar:
 - Estilo Título 1.
 - Color diferente.
- c. Escribir un párrafo de al menos 5 líneas explicando el tema.
- d. Aplicar al párrafo:
 - Fuente Arial o Calibri.
 - Tamaño 12.
 - Texto justificado.
 - Interlineado 1.5.

4. Insertar una imagen (5 minutos)

- a. Ir a Insertar > Imágenes.
- b. Insertar una imagen relacionada con tecnología.
- c. Ajustar tamaño.
- d. Seleccionar Ajustar texto > Cuadrado.
- e. Colocar la imagen al lado del texto.
- f. Inserte un salto de línea

5. Crear una lista con viñetas (5 minutos)

Escribir el subtítulo:

Ventajas de la tecnología

Aplicar Negrita.

Debajo, crear una lista con viñetas con al menos 4 puntos, por ejemplo:

Facilita el aprendizaje

Permite investigar más rápido

Mejora la comunicación

Hace las clases más dinámicas

6. Insertar una tabla simple (5 minutos)

- a. Ir a Insertar > Tabla.
- b. Crear una tabla de 3 columnas x 4 filas.
- c. Completarla así:

Herramienta	Uso	Ejemplo
Computadora	Investigar	Google
Word	Crear documentos	Tareas
Internet	Buscar información	Videos educativos

- d. Los encabezados de la tabla deben estar en negrita y centrados
- e. Aplicar un estilo de tabla.

7. Inserte un índice (tabla de contenido), en la última página

8. Guardar el documento (3 minutos)

- a. Ir a Archivo > Guardar como

- b. Elegir ubicación: Escritorio > Word 10 (Si la carpeta no existe debe crearla)
- c. Nombrar el archivo:
Practica_Word_NombreApellido
- d. Guardar como tipo Documento de Word (.docx).

9. Exportar el documento a PDF (2 minutos)

- a. Utilizar la opción de Guardar como o imprimir como PDF
- b. Verificar que el archivo PDF se haya creado correctamente.