

TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA
PROYECTO: DE APLICACIÓN PRÁCTICA EN MS WORD N° 1.1 – II
EJERCITACIÓN

De manera personal vas a escribir un texto de cuatro párrafos en minúscula y un título en mayúscula para los cuatro párrafos.

1. Escribe el título, **centra** el título del documento, Asígnale cualquier modelo de Efectos **WordArt**, la **Fuente** Meiryo, **Tamaño de fuente** 38 con **Negrita**, **Cursiva** y **Subrayado**.
Espaciado entre líneas y párrafos (interlineado) de 1,5 desde el menú Inicio. Después que escriba el título baje la tecla Enter dos veces.
2. Luego, vas a escribir cuatro **párrafos en minúscula** cada una de cuatro líneas sin bajar la tecla Enter, Los párrafos asígnale el **color de fuente** azul oscuro, la **Fuente** Cambria y **Tamaño de fuente** 13.
Mientras escribas los párrafos no utilice la tecla Enter hasta completar las cuatro líneas de los párrafos. Finalizada las cuatro líneas de los párrafos baje la tecla Enter una sola vez entre párrafos. Ya finalizada los cuatro párrafos colocar las siguientes especificaciones al documento:
3. Desde el Menú Diseño, pestaña **color de página** opción **Efectos de relleno**, en la ventanita que sale clic en **menú Textura**, escoja **Papel Bouquet** y **Aceptar**.
4. Desde el Menú Insertar, pestaña **Encabezado** de la categoría **Integrado** escoja la opción **Línea lateral**, escriba tus nombres y apellidos, baja con la tecla **Enter** una vez y escriba el área de Tecnología e Informática. (ambos Centrado).
5. Desde el Menú Insertar, pestaña **Pie de página** de la categoría **Integrado** escoja la opción **Con bandas** escriba el nombre del colegio, grado, ciudad y año; todos debajo del uno y del otro. (Centrado los cuatro).
6. Desde el Menú Disposición, aplique en este orden la sangría a los diferentes párrafos y/o haciendo clic derecho sobre el párrafo, opción **Párrafo**:
 - a. **Párrafo uno**: Sangría Especial: Primera línea de 2,0 cms.
 - b. **Párrafo dos**: Sangría Izquierda de 2,5 cms.
 - c. **Párrafo tres**: Sangría Especial: Francesa de 3 cms.
 - d. **Párrafo cuatro**: Sangría Derecha de 4,5 cms.
7. Desde el Menú Inicio, aplica a todo el documento un **Espaciado entre líneas y párrafos** (interlineado) de 1,5.
8. Desde el Menú Insertar, pestaña **Número de página** escoja la opción: **Final de página**, de la categoría: **Con Formas**, escoja la opción **Cinta**, es para numerar el documento.

Al finalizar, guardar con tu nombre y enviar al correo asignado para el curso.

**Recuerde: “EL HOMBRE AUDAZ NO SE DETIENE, SIEMPRE ESTÁ CAMINANDO; CUANDO NO HAY CAMINOS, LOS HACE”
¡ÉXITOS Y BUEN PROVECHO!**

