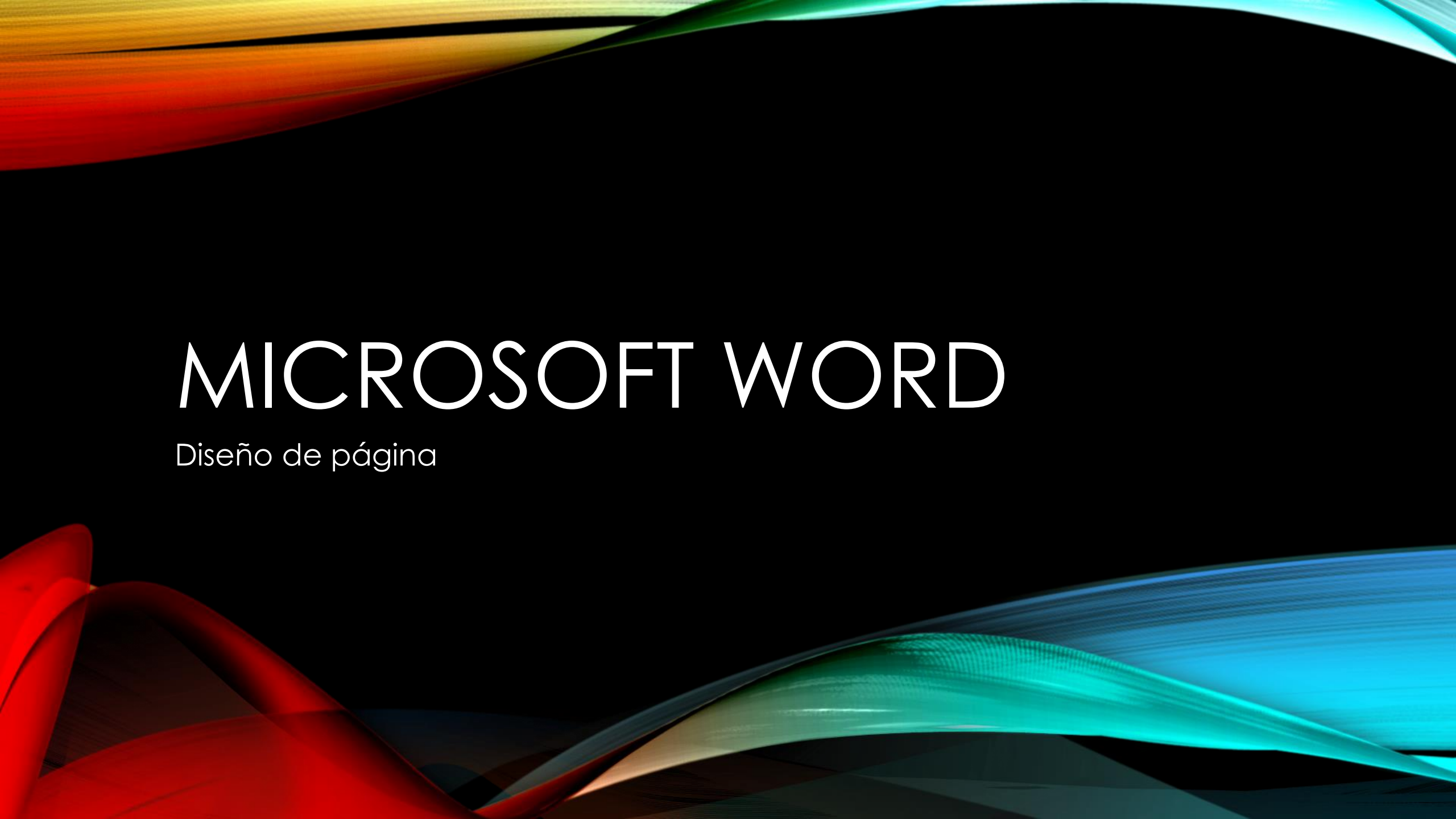


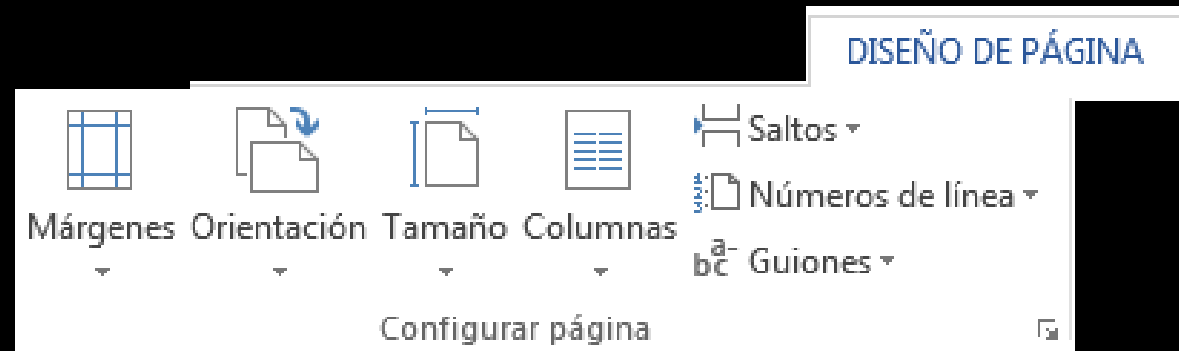


MICROSOFT WORD

Diseño de página

CONFIGURAR PÁGINA

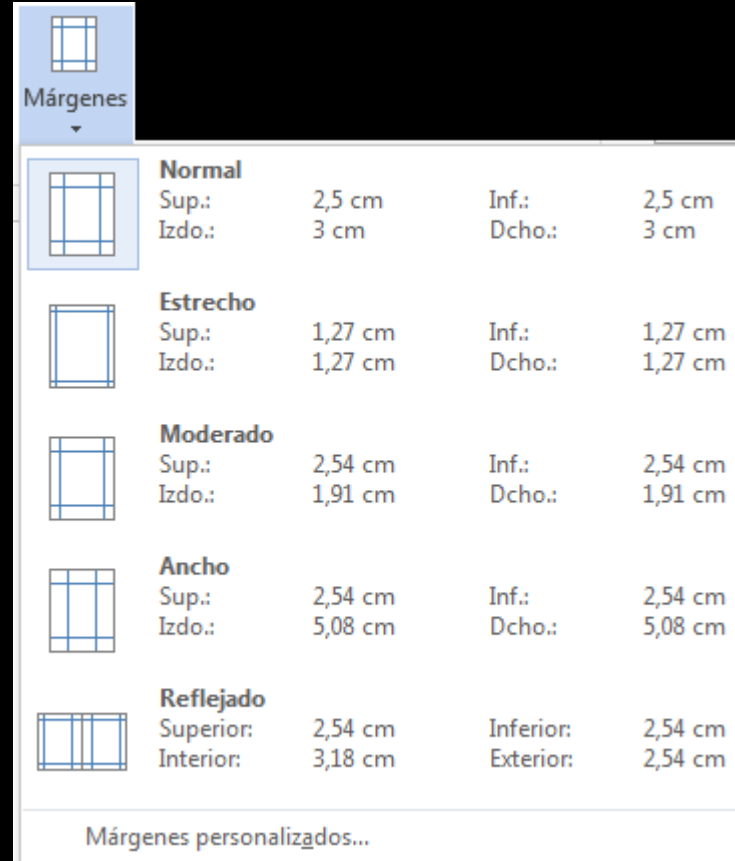
- Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unas márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



- Estos márgenes se definen en la pestaña **Diseño de página**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

MÁRGENES

- Al hacer clic sobre el botón **Márgenes**, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción **Márgenes Personalizados**.

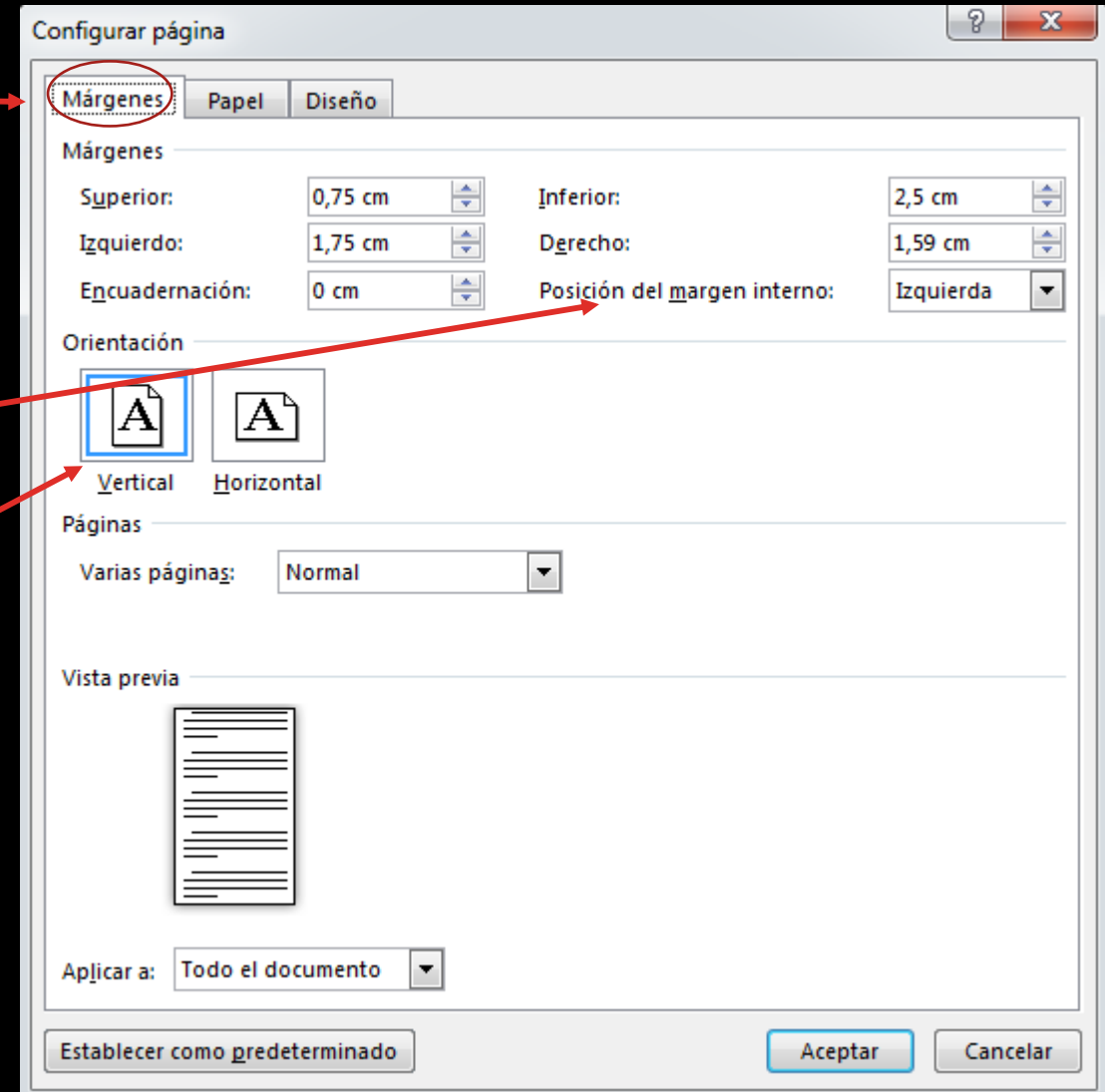


- Si escogemos la opción de personalizar, como si pulsamos el pequeño botón de la esquina inferior derecha del grupo **Configuración de página**, veremos la siguiente ventana:

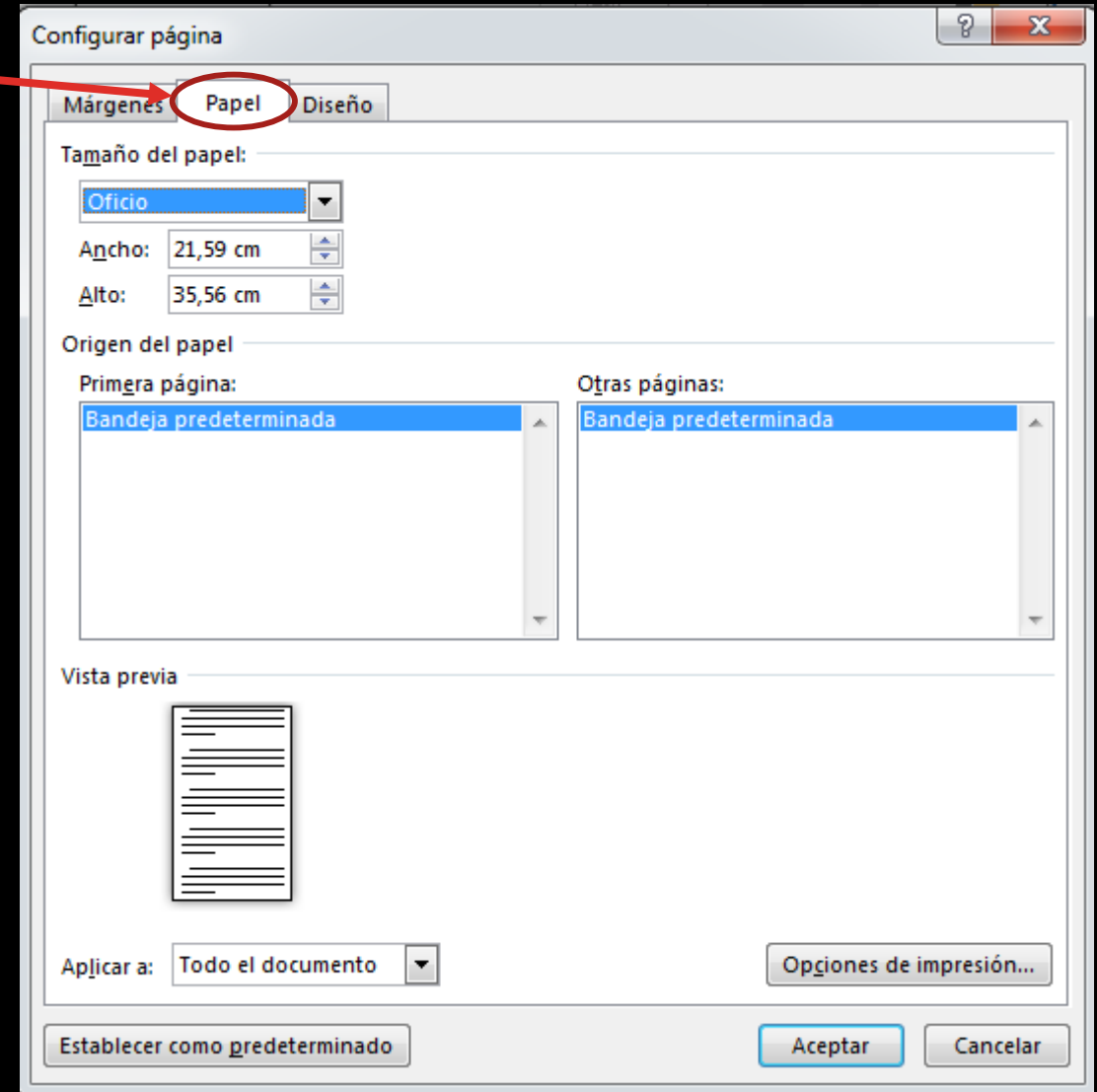
- En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los centímetros deseados en cada campo: Superior, Inferior, Izquierdo y Derecho. También el de Encuadernación, que es un espacio adicional reservado para encuadernar las hojas.

- **Posición del margen interno.** Aquí indicaremos en qué posición vamos para aplicar el margen de encuadernación.

- **Orientación.** Indicamos si la página tiene orientación **vertical** (la más usual) u **horizontal** (también llamada apaisada).

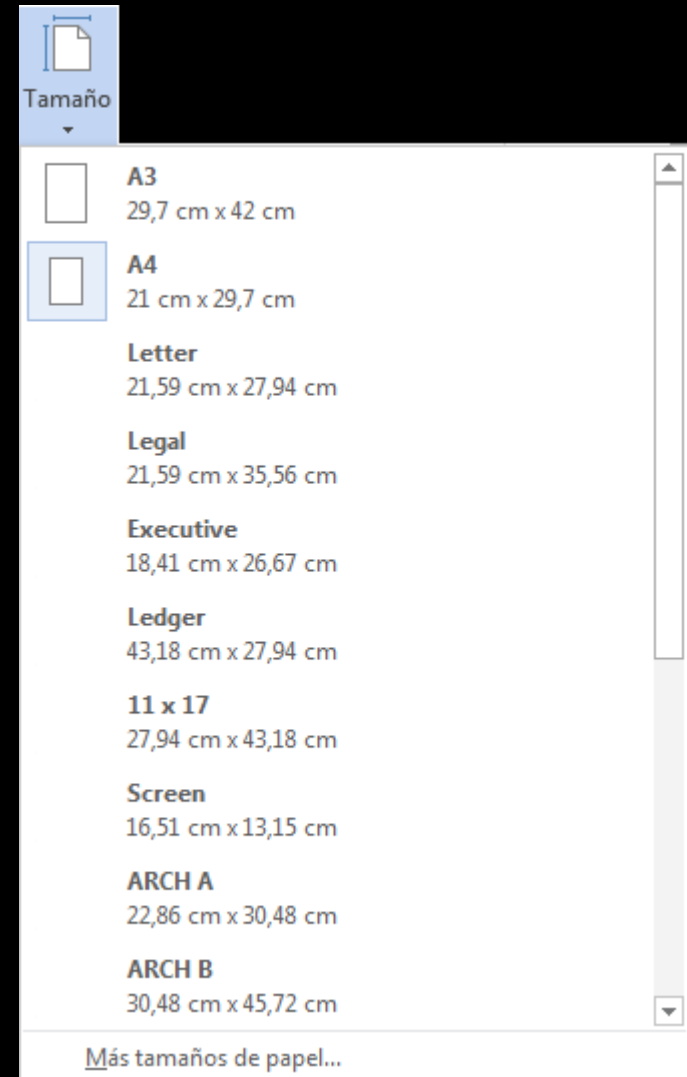


- En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de papel a utilizar en la impresora: A4, Carta, etc. y también la bandeja de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.



TAMAÑO

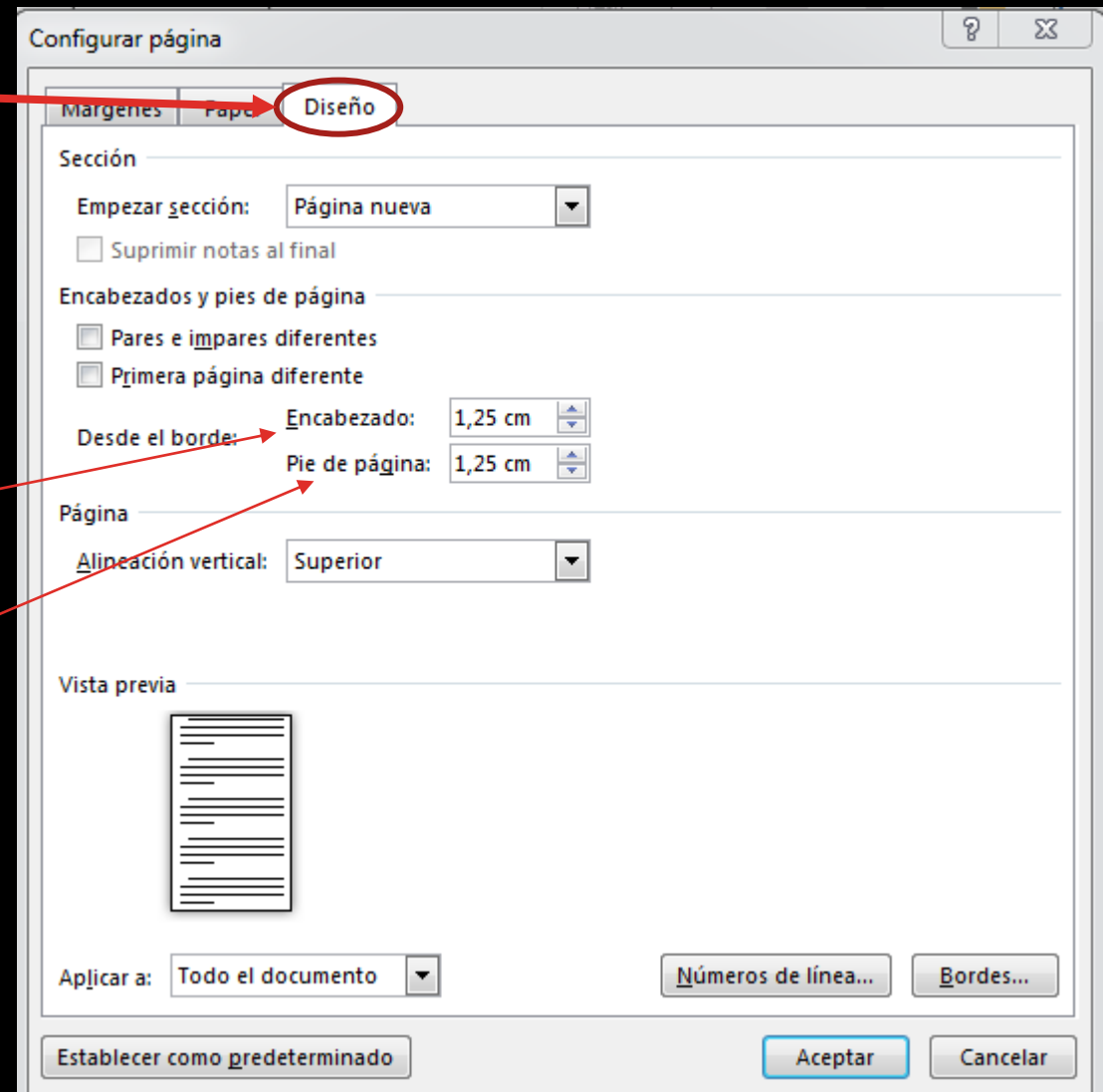
- También es conveniente especificar el tamaño del papel que vamos a utilizar en la impresión. Al hacer clic en el botón **Tamaño**, se abre una lista de **Tamaños predeterminados**. Pero, al igual que en los márgenes, aquí también se puede personalizar el tamaño de la hoja, haciendo clic en la opción **Más tamaños de papel**.



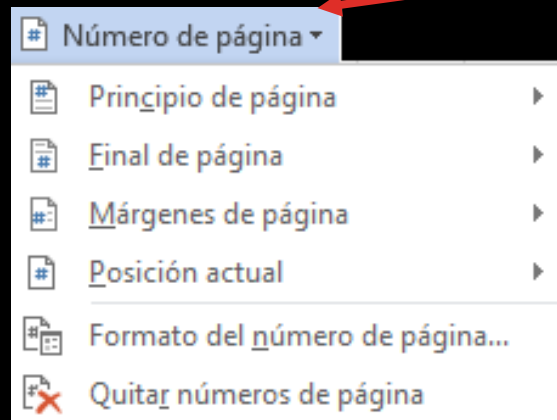
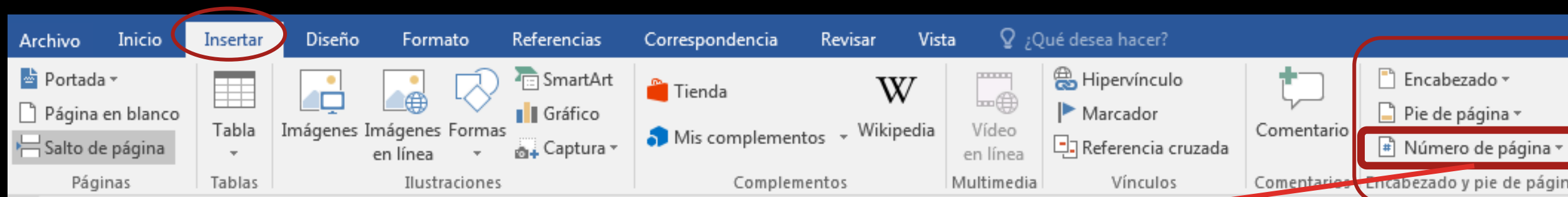
ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

- Un **encabezado** es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.
- El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**.
- Para insertarlos vamos a la pestaña **Insertar** y hacemos clic en alguno de los dos botones (**Pie de página** o **Encabezado**) y seleccionamos la opción **Editar**.

- En la pestaña **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción; los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.
- **Encabezado**: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.
- **Pie de página**: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.



- Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos desde la pestaña Insertar, desplegando la opción Número de página y eligiendo dónde queremos que aparezca el número.



NÚMEROS DE PÁGINA

- Cuando creamos un documento, Word numera automáticamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la **barra de estado**, pero este número de página no aparece en el documento



PÁGINA 2 DE 6 1029 PALABRAS [X] ESPAÑOL (ESPAÑA)

ACTIVIDAD

Realizar una portada en Word que contenga la siguiente información:

- Título de la actividad
- Nombre del estudiante
- Nombre del profesor
- Nombre de la materia
- Grado
- Colegio
- Año
- En el encabezado debe ir: IE La Popa
- Incluir numeración en la esquina inferior izquierda

EJEMPLO DE CÓMO DEBE QUEDAR LA PORTADA

Encabezado

IE La popa

ACTIVIDAD

Encabezados, pie de página y numeración

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

Diego Fernando Celis Arias

PROFESOR:

Diego Fernando Celis Arias

A SIGNATURA:

Tecnología e informática

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA POPA

La Tebaida Quindío

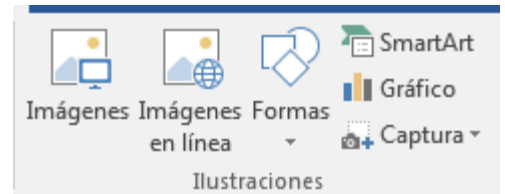
2024

Numeración

IMÁGENES Y GRÁFICOS

- **INSERTAR IMÁGENES**

Al hacer clic en la pestaña Insertar aparecerá una sección con estas opciones.

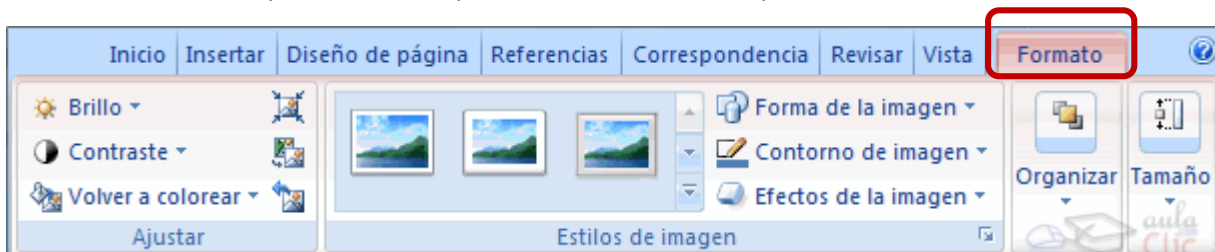


- Haciendo clic en la siguiente opción  se abrirá una ventana donde podemos escoger la imagen
- Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

Manipular imágenes

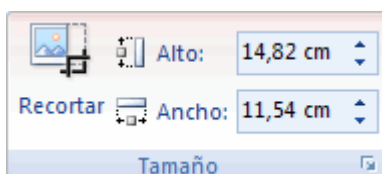
Para modificar una imagen primero hay que seleccionarla posicionándose sobre ella y haciendo clic, la imagen quedará enmarcada por unos pequeños círculos.

Una vez seleccionada podremos manipularlas seleccionando la pestaña Formato:



Para modificar el tamaño, situar el cursor en las esquinas de la imagen y cuando cambie de forma a una doble flecha, hacer clic y arrastrarlo para conseguir el nuevo tamaño.

Aunque también puedes hacerlo utilizando las opciones disponibles en la sección **Tamaño** de esta pestaña:



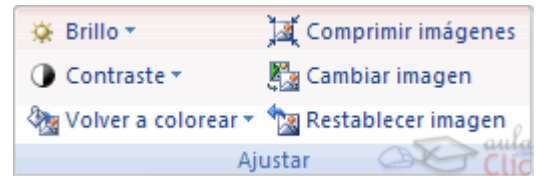
Incluso puede recortar una zona de la imagen para desechar el resto, para ello haz clic en Recortar, se activará el modo de recorte.

Coloca el cursor en las esquinas de la imagen, haga clic y arrástrelo hasta la posición que desea enmarcar. Se ve que de este modo puede conseguir extraer una zona de la imagen.

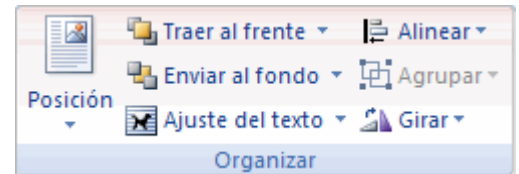
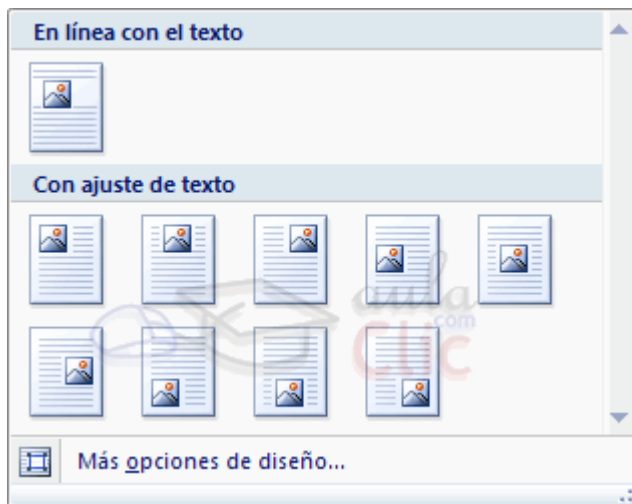
Haga clic de nuevo en Recortar para salir del modo de recorte.

Mediante esta pestaña podrá acceder a otras muchas opciones:

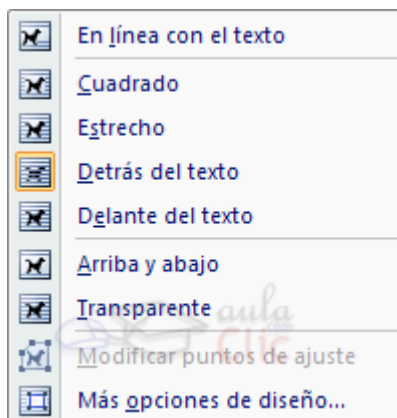
- Brillo. Sirve para aumentar o disminuir el brillo de la imagen.
- Contraste. Permite aumentar o disminuir el contraste de la imagen.
- Volver a colorear. Permite aplicar un filtro de color sobre la imagen. En este desplegable también encontrarás la opción Color transparente para hacer transparente un color a escoger en imágenes con determinados formatos de imagen (como por ejemplo JPG).
- Comprimir imágenes. Permite reducir el peso de las imágenes del archivo completo (o solo las seleccionadas) para que ocupen menos espacio en disco.
- Restablecer imagen. Después de aplicar varios tratamientos a la imagen, como cambios de color y brillo, podemos volver a la imagen original mediante este botón.



- Posición. Ajusta la imagen respecto a la página de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de la ventana.



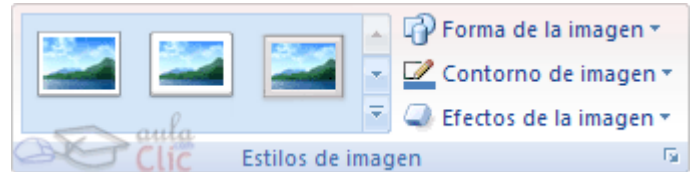
- Ajuste del texto: Ajusta la imagen respecto del texto que la rodea de varias formas, tal y como se puede ver en los iconos de esta ventana.



- Traer al frente. Muestra la imagen seleccionada sobre los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- Enviar al fondo. Muestra la imagen seleccionada bajo los objetos que se encuentren en su mismo nivel.
- Alinear. Alinea o distribuye varios objetos según la opción que se escoja.
- Agrupar. Agrupa diferentes objetos para poder trabajar con ellos como si fuese uno solo.
- Girar. Muestra un menú con diferentes opciones de giro y volteo aplicables a la imagen.

Desde estas opciones podrás aplicar diversos estilos a tu imagen, además de poder añadirle un contorno o enmarcarla en determinada forma.

Utiliza los Estilos predeterminados para añadir mayor vistosidad al resultado final.



ACTIVIDAD – Imágenes, encabezados, pie de página y numeración

1. Leer todo el contenido de esta guía.
2. Abrir un documento nuevo en Word.
3. En la primera hoja hacer una portada que contenga:
 - Título de la actividad
 - Nombre del estudiante
 - Nombre del profesor
 - Nombre de la materia
 - Grado
 - Colegio
 - Año

La portada se debe ver similar a la siguiente imagen —>

ACTIVIDAD
Imágenes, encabezados, pie de página y numeración

NOMBRE DEL ESTUDIANTE:
PEPITO PÉREZ

NOMBRE DEL PROFESOR:
DIEGO FERNANDO CELIS ARIAS

NOMBRE DE LA MATERIA:
TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA POPA
TEBAIDA QUINDÍO
2019

4. En la tercera hoja responder las siguientes preguntas:
 - a. ¿Qué es lo primero que se debe hacer para modificar una imagen?
 - b. ¿Desde qué pestaña se pueden manipular las imágenes?
 - c. ¿Cómo podemos modificar el tamaño de una imagen?
 - d. ¿Para qué sirve el brillo, el contraste, volver a colorear, comprimir imágenes, restablecer imagen y posición?
5. En la cuarta hoja digitar el siguiente texto:

¿Qué es 'malware'?

Sin saberlo, todos sus equipos digitales –desde computadores hasta teléfonos– podrían estar contaminados por esta clase de aplicaciones.

El término 'malware' está formado por la contracción de la frase 'software malicioso'.

En otras palabras, se trata de cualquier producto de software que haya sido escrito con la intención de dañar datos, dispositivos o usuarios de tecnologías de la información.

Si bien al comienzo estas aplicaciones, rutinas y programas surgieron de la mano de estudiantes 'bromistas' que se movían por la posibilidad de mostrar sus capacidades, en la última década hacen parte de organizaciones criminales que los utilizan

para obtener dinero a través del robo de datos, el chantaje y el secuestro de información.

Existen diversos tipos de malware, que realizan diferentes trabajos.



6. Después de digitar el texto se debe insertar la imagen “*Malware*” y darle la misma ubicación y el mismo diseño que se ve en el texto.
7. Insertar en el encabezado el logo del colegio
8. Insertar numeración de página al documento.
9. Guardar el documento con su nombre y cargarlo en la plataforma integratic.