EXAMEN PRÁCTICO TUTORIADO:

*MS WORD 2007*

***Prof. Edgar Lopategui Corsino***

**1. Crear un documento nuevo y guardarlo en su “Flash Drive”, con sus apellidos y nombre, como un “Word Document” (Documento de MS Word 2007)**

***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic: Botón de Office, El Círculo con el Logo de MS Office Ubicado en la Esquina Superior Izquierda de la Pantalla - Clic: Save As - Desde la Caja de Diálogo de: Save As -Bajo el Encasillado Rotulado como: File Name - Escribir sus Dos Apellidos y Nombre, Separado por “Unserscore” [Ej: Lopategui\_Corsino\_Edgar] - Bajo el Encasillado Rotulado como: Save as Type - Asegurarse que Lea: Word Documente [docx] - Clic al Botón: Save***).

**2. Configurar el documento con el idioma (Language) español de Puerto Rico (Spanish, Puerto Rico)** ***(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Tab de: Review*** - ***Bajo el Grupo: Proofing*** - ***Clic al Icono: Set Language*** - ***Desplegar hacia abajo hasta encontrar: Spanish (Puerto Rico)*** - ***Seleccionar: Spanish (Puerto Rico) - Clic al Botón: Default*** - ***Clic al Botón: Yes*** - ***Clic al Botón: Ok***).

**3. Desactivar el corrector automático de formateo (Autoformat) para las Viñetas**

**(Bullets) *(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Clic: Botón de Office, El Círculo con el Logo de MS Office Ubicado en la Esquina Superior Izquierda de la Pantalla - Clic al Botón: Word Options*** - ***Desde la Ventana:***

***Word Options - Desde el Menú Izquierdo de la Ventana de Word Options - Seleccionar: Proofing - Bajo el Renglón: AutoCorrect Options - Clic al Botón: AutoCorrect Options - Seleccionar el Tab: AutoFormat - Deseleccionar con un Clic la Caja de Cotejo Rotulada: Automatic Bulleted Lists - Clic al Botón: Ok***).

**4. Configurar la página *(Valor: 2 puntos, 1 puntos c/u)***.

(***Tab de: Page Layout*** - ***Bajo el Grupo: Page Setup*** ***-***

***Clic: Icono localizado en la esquina inferior derecha***).

a. Colocar el margen izquierdo **1.5 *(Valor: 1 puntos).***

b. Colocar el margen derecho **1.5 *(Valor: 1 puntos)***.

**5. Activar la herramienta de “Show/Hide” (¶)** ***(Valor: 1 punto)****.*

(***Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo: Paragraph*** - ***Aplicar Clic al Icono: Show/Hide ( ¶ )***).

**6. Activar la herramienta de la Regla (Ruler) que posee MS Word** ***(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de: View*** - ***Bajo el Grupo: Show/Hide*** - ***Clic a la Caja de Cotejo: Ruler***)

**7. Configurar todo el documento a un espacio (Single)** ***(Valor: 1 punto):***

(***Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo: Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina***

***inferior derecha*** – ***Bajo: Spacing*** - ***After: 0*** - ***Bajo: Line Spacing: Single*** - ***Clic al Botón: Ok***).

**8. Configurar los tabuladores (tabs) a 0.28 ” *(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo: Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina***

***inferior derecha*** - ***Clic Botón: Tabs*** - ***Bajo: Default tab stops:*** ***0.28”*** - ***Clic al Botón: Ok***).

**9. Configurar el tipo de letra (Font) que se empleará para documento del examen, a:** Times New Roman ***(Valor: 1 punto)***.

(***Presionar las Teclas: [Ctrl + A] - Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante - Clic al Menú de Cascada para el Tipo de Letra -***

***Seleccionar: Times New Roman***).

**10. Configurar el tamaño (Size) que se empleará para el documento del examen,**

**a:** 12 ***(Valor: 1 punto)***.

(***Presionar las Teclas: [Ctrl + A] - Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante - Click al Menú de Cascada para el Tamaño del Texto -***

***Seleccionar: 12***).

**11. Escribir un encabezado (Header) que posea la información que se describa**

**abajo. Es importante que este encabezado solo aparezca en la primera página**

**del examen (véase reglón # *15*, sección *c*, donde se inserta al final de la primera página un “Page Break, Next Page”) *(Valor:4 puntos, 1 punto c/u):***

(***Tab de Insert*** - ***Bajo el Grupo: Header & Footer*** - ***Clic al Icono: Header*** -

***Bajo la Sección: Built-In*** - ***Clic: Blank***).

 a. En la región izquierda: Hora de la Clase: ***(Valor: 1 punto).***

Sección: ***(Valor: 1 punto).***

 b. En la región derecha: Su Nombre: ***(Valor: 1 punto).***

Núm. ID Estudiante ***(Valor: 1 punto).***

**12. Escribir tres listados numéricos, empleando los tabuladores (Tabs). Presione**

**la tecla de [Enter] entre cada uno *(Valor: 3 puntos, 1 puntos c/u)****:*

1. Primer listado numérico.

2. Segundo listado numérico.

3. Tercer listado numérico.

**13. Seleccionar (sombrear) el símbolo de “Hide/Show” (¶) y luego reducir su**

**tamaño a 5 puntos. Son cuatro símbolos que hay que reducir**

***(Valor:4 puntos, 1 punto c/u)****:*

1. Primer listado numérico.

2. Segundo listado numérico.

3. Tercer listado numérico.

**14. Preparar lo siguiente** ***(Valor: 6 puntos, 1 punto c/u):***

Petrina, S. (2007). Advanced Teaching Methods for the Technology Classroom. Hershey, PA: Idea Group Publishing. Recuperado el 19 de febrero de 2009, de la base de datos de NetLibrary: http://ezproxy.uipr.edu:2060

 a. Escribir texto de arriba ***(Valor: 1 punto)***.

 b. Formatear como negritas (***Bold***) el título del libro ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto del Título - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

c. Formatear como itálicos (***Italic***) el título del libro ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto del Título - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Italic***).

d. Formatear como subrayado (***Underline***) el título del libro ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto del Título -*** ***Tab de: Home***

***Bajo el Grupo: Font*** - ***Clic al Icono: Underline***).

e. Cambiar el tipo de letra (**Font**) del título del libro a “**Verdana**” ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto del Título - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante -***

***Clic al Menú de Cascada para el Tipo de Letra - Seleccionar: Verdana***).

f. Aplique un formato de “**Hanging Indent**” en la segunda línea del texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Coloque el Cursor del Ratón al Principio de la Segunda línea del Texto*** -

***Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo: Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina inferior derecha*** - ***Bajo la Sección: Indentation*** - ***Bajo: Special*** -

***Clic al Menu de Casacada*** -***Seleccionar: Hanging*** - ***Clic al Botón: Ok***).

Petrina, S. (2007). ***Advanced Teaching Methods for the Technology Classroom***. Hershey, PA: Idea Group Publishing. Recuperado el 24 de febrero de 2009, de la base de datos de NetLibrary: http://ezproxy.uipr.educ:2060

**15. Crear un “Drop Caps” a un párrafo** ***(Valor: 2 puntos, 1 punto c/u)***.

a. Escribir el siguiente párrafo ***(Valor: 1 punto):***

Era una vez un maestro que soñaba con poder enseñar en el aula de su clase empleado todos los recursos tecnológicos posibles. Un día, en su casa aparece un colibrí que le dice: “la tecnología que necesitas se encuentra en tu corazón”. Al otro día el maestro comienza la clase enfatizando que todos nosotros poseemos la capacidad de hacer una diferencia en este mundo, no importa con los recursos que dispongamos.

b. Inserte en el párrafo de arriba un “**Drop Caps**” ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccione/Sombree el Texto del Párrafo - Tab: Insert - Bajo el Grupo: Text -***

***Clic al Icono: Drop Cap - Seleccione: Dropped***).

E

ra una vez un maestro que soñaba con poder enseñar en el aula de su clase empleado todos los recursos tecnológicos posibles. Un día, en su casa aparece un colibrí que le dice: “la tecnología que necesitas se encuentra en tu corazón”. Al otro día el maestro comienza la clase enfatizando que todos nosotros poseemos la capacidad de hacer una diferencia en este mundo, no importa con los recursos que dispongamos.

**16. Insertar un hipervínculo (Hyperlink) y crear una viñeta (Bullet) de símbolo (Bulleted) *(Valor: 3 puntos, 1 punto c/u):***

a. Escriba el siguiente texto***(Valor: 1 puntos):***

 Mi primer hipervínculo en Word.

b. Seleccione (Sombree) el texto e inserte como un hipervínculo (**Hyperlink**) la siguiente

dirección del Web: ***http://www.saludmed.com*** (NOTA: al convertirlo en un hipervínculo,

Word lo subraya y le añade un color azul al texto) ***(Valor: 1 puntos)***.

(***Sombree el Texto - Clic Botón Derecho Ratón - Seleccione el Icono: Hyperlink -***

***Bajo la Sección: Link to - Seleccionar: Existing File or Web Page -***

***Bajo: Address: Pegar la dirección Web: http://www.saludmed.com - Clic al Botón: Ok***).

c. Utilizando el texto de arriba, conviértelo en una viñeta (**Bullet)** de símbolo (**Bulleted**)

***(Valor: 1 puntos):***

***(Coloque el cursor al principio del texto - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Seleccione: Bullets - Bajo la Sección: Bullet Library - Clic al Primer Bullet: Emplea Círculos Ennegrecidos***).

* [Mi primer hipervínculo en word](http://www.saludmed.com/)

**17. Insertar un hipervínculo (Hyperlink) y crear una viñeta (Bullet) de símbolo (Bulleted) *(Valor: 3 puntos, 1 puntos c/u):***

a. Escriba el siguiente texto***(Valor: 1 puntos):***

 Mi primer hipervínculo en Word.

b. Seleccione (Sombree) el texto e inserte como un hipervínculo (**Hyperlink**) la siguiente

dirección del Web: ***http://www.saludmed.com*** (NOTA: al convertirlo en un hipervínculo,

Word lo subraya y le añade un color azul al texto) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Sombree el Texto - Clic Botón Derecho Ratón - Seleccione el Icono: Hyperlink -***

***Bajo la Sección: Link to - Seleccionar: Existing File or Web Page -***

***Bajo: Address: Pegar la dirección Web: http://www.saludmed.com - Clic al Botón: Ok***).

c. Utilizando el texto de arriba, conviértelo en una viñeta (**Bullet)** de símbolo (**Bulleted**)

***(Valor: 1 puntos):***

***(Coloque el cursor al principio del texto - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Seleccione: Bullets - Bajo la Sección: Bullet Library - Clic al Primer Bullet: Emplea Círculos Ennegrecidos***).

* [Mi primer hipervínculo en word](http://www.saludmed.com/)

**18. Cambiar las mayúsculas de un texto *(Valor: 4 puntos, 1 puntos c/u):***

a. Escriba el siguiente texto, todas en minúsculas***(Valor: 1 puntos):***

 mi primer cambio de mayúsculas en word.

b. Cambia el texto de arriba todas en mayúsculas ***(Valor: 1 puntos)***.

(***Seleccione/Sombree de Arriba - Tab: Home - Bajo el Grupo: Font -***

***Clic al Icono: Change Case () - Seleccione: UPPERCASE***).

MI PRIMER CAMBIO DE MAYÚSCULAS EN WORD.

c. Cambia el texto de arriba todas en minúsculas ***(Valor: 1 puntos)***.

(***Seleccione/Sombree de Arriba - Tab: Home - Bajo el Grupo: Font -***

***Clic al Icono: Change Case () - Seleccione: lowercase***).

mi primer cambio de mayúsculas en word.

d. Cambia el texto de arriba todas en títulos (la primera palabra mayúscula)

***(Valor: 1 puntos)***.

(***Seleccione/Sombree de Arriba - Tab: Home - Bajo el Grupo: Font -***

***Clic al Icono: Change Case () - Seleccione: Capitilize Each Word***).

Mi Primer Cambio De Mayúsculas En Word

**19. Configurar una segunda página como “Landscape”, empleando la herramienta de “Page Break, Next Page”: *(Valor: 5 puntos, 1 punto c/u):***

a. Insertar un comando de “**Next Page**”***(Valor: 1 punto):***

(***Tab de: Page Layout*** - ***Bajo el Grupo: Page Setup*** - ***Clic al Icono: Breaks -***

***Bajo el Renglón: Section Breaks*** - ***Seleccionar: Next Page***).

b. Configurar la página como “**Landscape**” (orientada de forma horizontal) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de: Page Layout*** - ***Bajo el Grupo: Page Setup*** - ***Clic al Icono: Orientation*** -

***Seleccionar: Landscape***).

c. Hacer clic dentro del encabezado (**Header**) de la segunda página (que se encuentra orientada como Landscape). Luego, dirigirse la Pestaña (**Tab**) rotulada como “**Design**” y moverse al grupo rotulado “**Navigation**”. Bajo este reglón, dar clic sobre el icono rotulado “**Link to Previous**”, de manera que se elimine el enlace que posee este encabezado (**Header**) con el de la primera página. A continuación, se deberá borrar el texto que contiene el encabezado (**Header**) de la segunda página (que se encuentra orientada como **Landscape**).

***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic dentro del Header de la Segunda Página - Bajo el Renglón: Header & Footer Tools - Tab de: Design*** - ***Bajo el Grupo: Navigation*** - ***Clic al Icono: Link to Previous -*** ***Borrar el Texto que Contiene el Header de la Segunda Página*** - ***Bajo el Grupo: Close*** -

***Clic al Icono: Close Header and Footer***).

d. En esa misma página, insertar un comando de “**Page Break**, **Next Page**”***(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de: Page Layout*** - ***Bajo el Grupo: Page Setup*** - ***Clic al Icono: Breaks -***

***Bajo el Renglón: Section Breaks*** - ***Seleccionar: Next Page***).

e. Configurar la tercera página de este examen como “**Portrait**” (orientada de forma vertical) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de: Page Layout*** - ***Bajo el Grupo: Page Setup*** - ***Clic al Icono: Orientation*** -

***Seleccionar: Portrait***).

**20. Crear una tabla (Table), añadirle color, texto y convertirla en texto**

***(Valor: 30 puntos)***.

a. Insertar una tabla con 6 columnas y 6 filas”***(Valor: 1 punto):***

(***Tab de: Insert*** - ***Bajo el Grupo: Tables*** - ***Clic al Icono: Tables*** -

***Clic al Icono: Insert Tables - Columns: 6, Rows: 6*** - ***Clic al Botón: Ok***).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

b. Centralizar toda la tabla ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear toda la Tabla - Clic Botón Derecho: Table Properties*** ***- Bajo la Sección de: Alignment - Seleccionar el Icono: Center - Clic al Botón de: Ok***).

c. Realizar un “**Merge Cells**”, o unión de celdas, para la primera fila ***(Valor: 1 punto)***.

(***Sombrear Primera Fila: Incluir las Seis Celdas - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Clic al Icono: Merge Cells***).

d. Realizar otro “**Merge Cells**” para la segunda fila, pero en intervalos de dos celdas (pares de dos celdas ***(Valor: 1 punto)***.

(***Sombrear Primeras Dos Celdas de la Segunda Fila - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Clic al Icono: Merge Cells - Continuar haciendo lo mismo con los dos restantes pares de celdas de la segunda fila***).

e. Realizar otro “**Merge Cells**” para la primera columna, comenzando desde la tercera fila, hasta la última ***(Valor: 1 punto)***.

(***Comenzando desde la Tercera Fila - Sombrear todas las Celdas de la Primera Columna - Clic Botón Derecho Ratón -*** ***Clic al Icono: Merge Cells***).

f. Realizar otro “**Merge Cells**” para la segunda columna, comenzando desde la tercera fila, hasta la última ***(Valor: 1 punto1)***.

(***Comenzando desde la Tercera Fila - Sombrear todas las Celdas de la Segunda Columna - Clic Botón Derecho Ratón -*** ***Clic al Icono: Merge Cells***).

g. Empleando la herramienta de dibujar tablas (**Draw Table**), se deberá trazar una línea vertical entre medio de la primera columna, donde previamente se realizó un

“**Merge Cell**” ***(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de: Insert*** - ***Bajo el Grupo: Tables*** - ***Clic al Icono: Tables*** -

***Clic al Icono: Draw Table - Ir a la primera columna donde se creó el “Merge”*** -

***Con la Herramienta del Lapiz, Dibuje una Línea Vertical que Divida en Dos***

***esta PrimeraColumna***).

h. Repetir el procedimiento de arriba para de la segunda columna, donde se realizó el

“***Merge Cell***” ***(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de: Insert*** - ***Bajo el Grupo: Tables*** - ***Clic al Icono: Tables*** -

***Clic al Icono: Draw Table - Ir a la primera columna donde se creó el “Merge”*** -

***Con la Herramienta del Lapiz, Dibuje una Línea Vertical que Divida en Dos esta Segunda Columna***).

i. Añada un color **anaranjado claro** de relleno a la primera fila de la tabla ***(Valor: 1 punto)***.

(***Sombrear Primera Fila - Botón Derecho - Clic al Icono: Table Properties - Asegurarse de estar Seleccionado la Pestaña;Tab Rotulada como: Table -***

***Clic al Botón: Borders and Shading - Clic a la Pestaña/Tab Rotulada como: Shading -Bajo la Sección: Fill - Clic al Menu de Cascada - Seleccione Color Anaranjado Claro -Clic al Botón: Ok - Ok***).

j. Desde la segunda fila, añada un color **azul claro** de relleno a la primera celda

***(Valor: 1 punto)***.

***(Desde la Segunda Fila - Sombrear Primera Celda - Botón Derecho - Table Properties -***

***Asegurarse de estar Seleccionado la Pestaña/Tab Rotulada como: Table -***

***Clic al Botón: Borders and Shading - Clic a la Pestaña/Tab Rotulada como: Shading -Seleccione Color Azul Claro - Ok***).

k. Desde la segunda fila, añada un verde claro de relleno a la segunda celda

***(Valor: 1 punto)***.

***(Desde la Segunda Fila - Sombrear Segunda Celda - Botón Derecho - Table Properties -***

***Asegurarse de estar Seleccionado la Pestaña/Tab Rotulada como: Table -***

***Clic al Botón: Borders and Shading - Clic a la Pestaña/Tab Rotulada como: Shading -Seleccione Color Verde Claro - Ok***).

l. Desde la segunda fila, añada un amarillo claro de relleno a la tercera celda

***(Valor: 1 punto)***.

***(Desde la Segunda Fila - Sombrear Tercera Celda - Botón Derecho - Table Properties -***

***Asegurarse de estar Seleccionado la Pestaña/Tab Rotulada como: Table -***

***Clic al Botón: Borders and Shading - Clic a la Pestaña/Tab Rotulada como: Shading -Seleccione Color Amarillo Claro - Ok***).

m. Escribir un texto, y formatearlo, en la tabla ***(Valor: 16 puntos, 1 punto c/u)***.

1) En la primera fila de la tabla, escribir el siguiente texto:

TEXTO DE LA PRIMERA FILA. ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Celda de la Primera Fila - Escribir: TEXTO DE LA PRIMERA FILA)***

2) Formatear como negritas (***Bold***) el texto escrito en la primera fila ***(Valor: 1 punto)***

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Primera Fila - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

3) Cambiar el tipo de letra (**Font**) del texto escrito en la primera fila a “**Tahoma**”

***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Primera Fila - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante - Click al Menú de Cascada***

***para el Tipo de Letra - Seleccionar: Tahoma***).

4) Centralizar el texto de la primera Fila ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Primera Fila - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Cell Alignment -*** ***Clic al Icono Central***).

5) En la primera celda, de la segunda fila de la tabla, escribir el siguiente texto: Texto de la Primera Celda ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Primera Celda de la Segunda Fila - Escribir: Texto de la Primera Celda)***

6) En la primera celda, de la segunda fila de la tabla, formatear como negritas (***Bold***) el texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Primera Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón -Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

7) En la primera celda, de la segunda fila de la tabla, cambiar el tipo de letra (**Font**) del texto a “**Tahoma**” ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Primera Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante - Click al Menú de Cascada para el Tipo de Letra - Seleccionar: Tahoma***).

8) En la primera celda, de la segunda fila de la tabla, centralizar el texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Primera Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón - Cell Alignment -*** ***Clic al Icono Central***).

9) En la segunda celda, de la segunda fila de la tabla, escribir el siguiente texto: Texto de la Segunda Celda ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Segunda Celda de la Segunda Fila - Escribir: Texto de la Segunda Celda)***

10) En la segunda celda, de la segunda fila de la tabla, formatear como negritas (***Bold***) el texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Segunda Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-***

***Clic al icono de Bold***).

11) En la segunda celda, de la segunda fila de la tabla, cambiar el tipo de letra (**Font**) del texto a “**Tahoma**” ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Segunda Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante - Clic al Menú de Cascada para el Tipo de Letra - Seleccionar: Tahoma***)

12) En la segunda celda, de la segunda fila de la tabla, centralizar el texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Segunda Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón - Cell Alignment -*** ***Clic al Icono Central***).

13) En la tercera celda, de la segunda fila de la tabla, escribir el siguiente texto: Texto de la Tercera Celda ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Segunda Celda de la Segunda Fila - Escribir: Texto de la Tercera Celda)***

14) En la tercera celda, de la segunda fila de la tabla, formatear como negritas (***Bold***) el texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Tercera Celda en la Segunda Fila - Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-***

***Clic al icono de Bold***).

15) En la tercera celda, de la segunda fila de la tabla, cambiar el tipo de letra (**Font**) del texto a “**Tahoma**” ***(Valor: 1 punto)***.

***(Seleccionar/Sombrear el Texto de la Segunda Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante - Clic al Menú de Cascada para el Tipo de Letra - Seleccionar: Tahoma***).

16) En la tercera celda, de la segunda fila de la tabla, centralizar el texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto de la Tercera Celda en la Segunda Fila -***

***Clic Botón Derecho Ratón - Cell Alignment -*** ***Clic al Icono Central***).

|  |
| --- |
| **TEXTO DE LA DE LA PRIMERA FILA** |
| **Texto de la Primera Celda** | **Texto de la Segunda Celda** | **Texto de la Tercera Celda** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

n. Seleccionar, copiar y pegar la tabla de arriba ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear toda la Tabla - Clic Botón Derecho: Copy*** ***-*** ***Presionar la tecla de [Enter]*** ***- Clic Botón Derecho Ratón: Paste***).

o. Convertir la copia de la tabla solo en texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear toda la Tabla - Bajo Renglón: Table Tools*** ***-*** ***Tab de: Layout - Bajo el Grupo: Data - Clic al Icono: Convert to Text - Bajo la Sección: Separate Text With - Seleccionar: Tabs - Clic al Botón: Ok***).

**21. Dibujar el siguiente mapa conceptual, empleando la herramienta de “SmartArt”**

***(Valor: 23 puntos)***.

a. Colocar el cursor del ratón debajo de la tabla convertida en texto y presionar la tecla de

**[Enter] *(Valor: 1 punto)***.

b. Insertar un diagrama de flechas circulares o **Gráfica de Ciclo** (**Text** **Cycle**)

***(Valor: 1 punto)***.

(***Tab de Insert*** - ***Bajo Grupo: Illustrations*** - ***Aplicar Clic al Icono: SmartArt -***

***Bajo el Menú/Panel Izquiedo: Seleccionar: Cycle - Bajo el Menú/Panel Izquiedo-***

***Clic al Segundo Diagrama de la Primera Fila: Text Cycle- Clic al Botón: Ok***).

c. Escribir un texto, y formatearlo, en los “**Text Box**” del diagrama

***(Valor: 21 puntos, 1 punto c/u):***

1) Desde abajo y a favor de las manecillas del reloj, escribir el siguiente texto: Animales,

Humanos ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Caja de Texto Ubicada en la Región Inferior del Diagrama –***

***Escribir: Animales, Humanos***).

2) Formatear como negritas (***Bold***) el texto de arriba ***(Valor: 1 punto)***

(***Seleccionar/Sombrear el Texto*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

3) Cambiar el tamaño (**Size**) de la letra del texto escrito arriba a **22**.

***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto - Clic Botón Derecho Ratón -*** ***Font -***

***Bajo la Sección: Size -*** ***Clic: 16.5*** - ***Ok***).

4) Configurar todo el texto escrito de arriba a un espacio (Single) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo:***

***Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina inferior derecha*** - ***Bajo: Spacing*** -

***After: 0*** - ***Bajo: Line Spacing: Single*** - ***Clic al Botón: Ok***).

5) En el siguiente “**Text Box**”, a favor de las manecillas del reloj, escribir el siguiente texto: CO2, H2O ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Caja de Texto Correspondiente - Escribir: CO2, H2O)***

6) Formatear como negritas (***Bold***) el texto de arriba ***(Valor: 1 punto)***

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

7) Cambiar el tamaño (**Size**) de la letra del texto escrito arriba a **22**.

***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante -***

***Clic al Menú de Cascada para el Tamaño del Texto - Seleccionar: 22***).

8) Convertir en un “**Subscript**” el número dos (2) que posee el texto ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón -*** ***Font - Bajo la Sección: Effects -*** ***Clic: Subscript*** - ***Ok***).

9) Configurar todo el texto escrito de arriba a un espacio (Single) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo:***

***Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina inferior derecha*** - ***Bajo: Spacing*** -

***After: 0*** - ***Bajo: Line Spacing: Single*** - ***Clic al Botón: Ok***).

10) En el siguiente “**Text Box**”, a favor de las manecillas del reloj, escribir el siguiente texto: Sol ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Caja de Texto Correspondiente - Escribir: Sol)***

11) Formatear como negritas (***Bold***) el texto de arriba ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón -Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

12) Cambiar el tamaño (**Size**) de la letra del texto escrito arriba a **22**.

***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante -***

***Clic al Menú de Cascada) para el Tamaño del Texto - Seleccionar: 22***)

13) Configurar todo el texto escrito de arriba a un espacio (Single) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo:***

***Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina inferior derecha*** - ***Bajo: Spacing*** -

***After: 0*** - ***Bajo: Line Spacing: Single*** - ***Clic al Botón: Ok***).

14) En el siguiente “**Text Box**”, a favor de las manecillas del reloj, escribir el siguiente texto: Plantas Verdes ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Caja de Texto Correspondiente - Escribir: Plantas Verdes)***

15) Formatear como negritas (***Bold***) el texto de arriba ***(Valor: 1 punto)***

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

16) Cambiar el tamaño (**Size**) de la letra del texto escrito arriba a **22**. ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante - Click al Menú de Cascada (Drop Down Menu) para el Tamaño del Texto - Seleccionar: 22***).

17) Configurar todo el texto escrito de arriba a un espacio (Single) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo:***

***Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina inferior derecha*** - ***Bajo: Spacing*** -

***After: 0*** - ***Bajo: Line Spacing: Single*** - ***Clic al Botón: Ok***).

18) En el siguiente “**Text Box**”, a favor de las manecillas del reloj, escribir el siguiente texto: Oxígeno ***(Valor: 1 punto)***.

(***Clic a la Caja de Texto Correspondiente - Escribir: Oxígeno***).

19) Formatear como negritas (***Bold***) el texto de arriba ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón -***

***Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante*** ***-*** ***Clic al icono de Bold***).

20) Cambiar el tamaño (**Size**) de la letra del texto escrito arriba a **22**. ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Clic Botón Derecho Ratón - Dirigirse a la Mini-Barra de Herramientas Flotante -***

***Clic al Menú de Cascada para el Tamaño del Texto - Seleccionar: 22***).

21) Configurar todo el texto escrito de arriba a un espacio (Single) ***(Valor: 1 punto)***.

(***Seleccionar/Sombrear el Texto Correspondiente - Tab de: Home*** - ***Bajo el Grupo:***

***Paragraph*** - ***Clic: Icono localizado en la esquina inferior derecha*** - ***Bajo: Spacing*** -

***After: 0*** - ***Bajo: Line Spacing: Single*** - ***Clic al Botón: Ok***).

**22. Insertar una imagen (Picture). Emplee una de las imágenes que se encuentra en la carpeta de “Sample Pictures”, bajo “My Pictures”, en “My Documents”**

***(Valor: 2 puntos, 0.5 puntos c/u)***.

a. Aplique un [Enter] debajo de la gráfica cíclica e inserte la imágen***(Valor: 0.5 puntos):***

(***Tab de Insert*** - ***Bajo Grupo: Illustrations*** - ***Aplicar Clic al Icono: Pictures*** -

***Bajo Look in: Se debe estar en My Pictures - Doble Clic sobre la Carpeta Rotulada:***

***Sample Pictures - Seleccionar la Imagen Deseada - Clic: Insert***)***.***

b. Reducir proporcional el tamaño de la imagen insertada ***(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Clic/Seleccionar la Imagen Insertada – Dirigirse a la Agarradera –Manteniendo Presionado el botón izquierdo del ratón: Arrastrar la agarradera hacia abajo***).

******

c. Configurar la imagen con el comando de “**square**” ***(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Clic/Seleccionar la Imagen Insertada - Bajo el Renglón: Picture Tools - Tab de: Format*** - ***Bajo el Grupo: Arrange*** - ***Clic al Icono: Text Wrapping –*** ***Seleccionar: Square***).

d. Centralizar la imagen ***(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Clic/Seleccionar la Imagen Insertada – Mover la Imagen Hacia el Centro de la Página***).

**23. Insertar un “Watermark”. Emplee una de las imágenes que se encuentra en la carpeta de “Sample Pictures”, bajo “My Pictures”, en “My Documents”**

***(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Tab de: Page Layout*** - ***Bajo el Grupo: Page Background*** - ***Clic al Icono: Watermark*** -

***Clic al Icono: Custum Watermark*** - ***Desde la Ventana: Printed Watermark -***

***Clic al Botón Radial: Picture Watermark - Clical Botón: Select Picture –***

***Seleccionar la Imagen - Clic: Insert***)***.***

**24. Convierta en un “Word Art” el siguiente texto:** Mi Primer Word Art**”**

***(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Tab de Insert*** - ***Bajo el Grupo: Text*** - ***Aplicar Clic al Icono: WordArt*** -

***Clic a Cualquier Estilo Deseado - Clic al Botón: Ok***)***.***

**25. Inserta un número de página al examen *(Valor: 1 punto, 0.5 puntos c/u)***.

a. Insertar el número en la región inferior de la página (Footer) y centralizado ***(Valor: 0.5 punto):***

(***Tab de Insert*** - ***Bajo el Grupo: Header & Footer*** - ***Clic al Icono: Header*** -

***Bajo el Renglón: Page Number - Seleccionar/Clic: Bottom of Page*** -

***Bajo la Sección: Simple - Seleccionar: Plain Number 2***).

b. Formatear el número de la página, de manera que posea dos guiones a los lados

***(Valor: 0.5 puntos)***.

(***Tab de Insert*** - ***Bajo el Grupo: Header & Footer*** - ***Clic al Icono: Header*** -

***Bajo el Renglón: Page Number - Seleccionar/Clic: Format Page Number*** -

***Bajo la Sección: Number Format - Clic al Menú de Cascada -***

***Seleccionar la Segunda:*[*-1-,-2-,-3-,…*] *- Clic al Botón: Ok***).