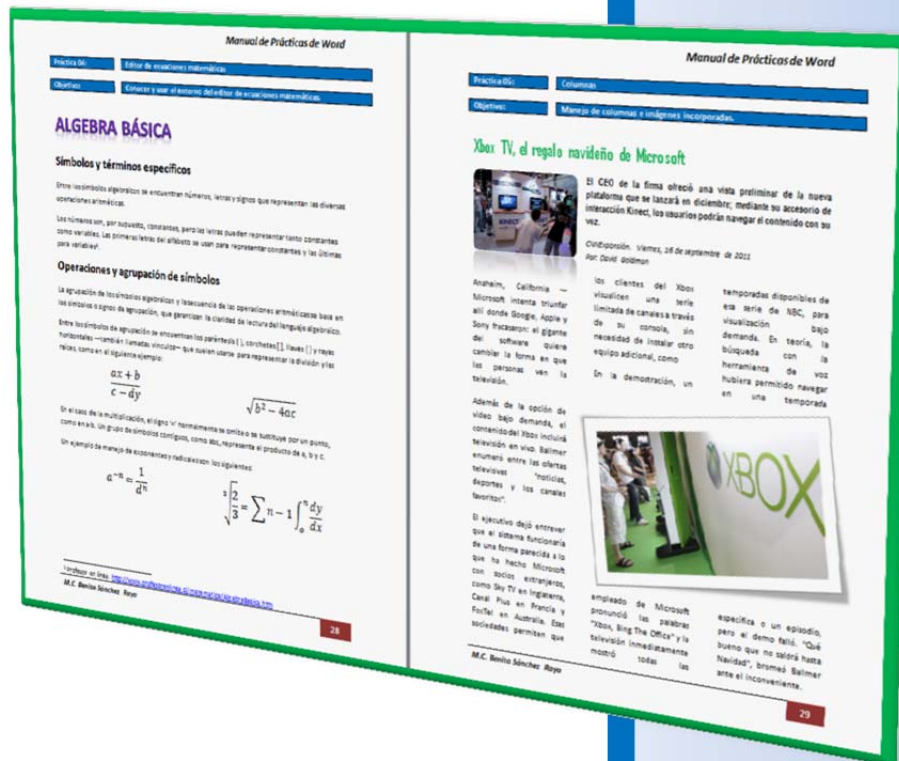


UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO



Manual de Prácticas de

Microsoft Word 2010



COLEGIO PRIMITIVO Y NACIONAL DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

M.C. BENITO SÁNCHEZ RAYA

CONTENIDO DE LAS PRÁCTICAS

No.	Práctica	Objetivo	Página
1.	Métodos abreviados de teclado de Microsoft Word	Conocer y familiarizarse con el uso de los métodos abreviados más comunes del teclado de Microsoft Word.	3
2.	Edición, letra capital, Word Art e imágenes	Familiarizarse con el entorno de edición de Microsoft Word, manejo de letra capital, Word Art e imágenes.	23
3.	Ilustraciones: SmartArt y Formas, Orientación Horizontal el papel.	Conocer la gama de ilustraciones prediseñadas que incluye el Word, y poder usar algunas de ellas en trabajos cotidianos. De la misma manera, saber colocar el papel en orientación horizontal.	24
4.	Editor de ecuaciones matemáticas y Notas a Pie de página	Conocer y usar el entorno del editor de ecuaciones matemáticas, así como notas a pie de página.	29
5.	Columnas.	Manejo de columnas e imágenes incorporadas.	30
6.	Tablas, Interlineado, fecha y hora, números de páginas y encabezado de página.	Conocer la manera de insertar tablas, editar celdas, así como los distintos estilos que se le pueden aplicar; aplicar numeración de páginas; usar doble interlineado en la primera página.	32
7.	Tablas, Marca de agua, Bordes de página y contraseñas a documentos.	Elaborar una tabla, anexándole al documento marcas de agua, bordes de página y contraseñas al documento.	36
8.	Portadas, Estilos, tabla de contenido, secciones, encabezados de página, pies de página, numeración de páginas.	Elaborar un documento que maneje temas y subtemas (o capítulos y temas), permitiendo tener encabezados y pies de página independientes en cada tema o capítulo. Con el manejo de estilos se deberá construir la tabla de contenido. Así como numeración de páginas solo en algunas secciones.	37
9.	Fuentes bibliográficas y bibliografía, y Nota a pie de página	Manejo de fuentes bibliográficas para construir la bibliografía, además de nota a pie de página.	53
10	Manejo de Plantillas	Elaborar una hoja membretada, para que posteriormente se convierta en una plantilla.	55
11	Correspondencia	Manejar la combinación de correspondencia, a partir de listas de destinatarios archivados en libros de Excel, tablas de Word y bases de datos en Access.	56
12	Elaboración de un tríptico.	Diseñar y elaborar un tríptico a partir del manejo de columnas e imágenes.	57

Notas y Recomendaciones:

- Deberá guardar una práctica en archivos independientes, cuyo nombre deberá ser "*Práctica de Word nn*", siendo *nn* el número de práctica.
- En caso de no encontrar las imágenes correspondientes mostradas en las prácticas, sustituirlas por cualquier otra.
- En donde diga "Mi Nombre" deberá reemplazarse por el Nombre Completo del Alumno.

Práctica 01:

Métodos abreviados de teclado de Microsoft Word.

Objetivo:

Conocer y familiarizarse con el uso de los métodos abreviados más comunes del teclado de Microsoft Word.

Métodos abreviados de teclado de Microsoft Word

Los métodos abreviados de teclado descritos en este tema de Ayuda se refieren a la distribución de teclado de EE.UU.

Si usa Microsoft Word Starter, tenga en cuenta que no todas las características enumeradas para Word son compatibles.

En los métodos abreviados de teclado en los que se presionan dos o más teclas al mismo tiempo, las teclas que se deben presionar se separan mediante un signo más (+). En los métodos abreviados de teclado en los que se presiona una tecla seguida de otra, las teclas que se deben presionar se separan mediante una coma (,).

1. Conceptos básicos de Microsoft Office

Mostrar y utilizar las ventanas

Para realizar esta acción	Presione
Cambiar al siguiente panel de tareas.	ALT+TAB
Cambiar a la ventana anterior.	ALT+MAYÚS+TAB
Cerrar la ventana activa.	CTRL+W o CTRL+F4
Restaurar el tamaño de la ventana activa después de maximizarla.	ALT+F5
Desplazarse a un panel de tareas desde otro panel en la ventana del programa (dirección en el sentido del reloj). Puede que tenga que presionar F6 más de una vez.	F6
Desplazarse a un panel de tareas desde otro panel en la ventana del programa (dirección contraria al sentido del reloj).	MAYÚS+F6
Cambiar a la ventana siguiente, cuando hay abierta más de una ventana.	CTRL+F6
Cambiar a la ventana anterior.	CTRL+MAYÚS+F6
Maximizar o restaurar una ventana seleccionada.	CTRL+F10
Copiar una imagen de la pantalla en el Portapapeles.	Impr Pant
Copiar una imagen de la ventana seleccionada en el Portapapeles.	ALT+Impr Pant

Utilizar cuadros de diálogo

Para realizar esta acción	Presione
Ir a la opción o al grupo de opciones siguiente.	TAB
Ir a la opción o al grupo de opciones anterior.	MAYÚS+TAB
Pasar a la siguiente pestaña en un cuadro de diálogo.	CTRL+TAB
Pasar a la pestaña anterior del cuadro de diálogo.	CTRL+MAYÚS+TAB
Desplazarse entre las opciones de una lista desplegable abierta o entre las opciones de un grupo de opciones.	Teclas de dirección
Realizar la acción asignada al botón seleccionado; activar o desactivar la casilla de verificación seleccionada.	BARRA ESPACIADORA
Seleccionar una opción, activar o desactivar una casilla de verificación.	ALT+ la letra subrayada de una opción
Abrir la lista desplegable seleccionada.	ALT+FLECHA ABAJO
Seleccionar una opción de una lista desplegable.	La primera letra de una opción de una lista desplegable
Cerrar la lista desplegable seleccionada, cancelar un comando y cerrar un cuadro de diálogo.	ESC
Ejecutar el comando seleccionado.	ENTRAR

Utilizar cuadros de edición dentro de los cuadros de diálogo

Un cuadro de edición es un espacio en blanco en el que puede escribir o pegar una entrada, por ejemplo, su nombre de usuario o la ruta de acceso de una carpeta.

Para realizar esta acción	Presione
Desplazarse al principio de la entrada.	INICIO
Desplazarse al final de la entrada.	FIN
Desplazarse un carácter a la izquierda o derecha.	FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA
Desplazarse una palabra a la izquierda.	CTRL+FLECHA IZQUIERDA
Desplazarse una palabra a la derecha.	CTRL+FLECHA DERECHA
Seleccionar o cancelar la selección de un carácter a la izquierda.	MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Seleccionar o cancelar la selección de un carácter a la derecha.	MAYÚS+FLECHA DERECHA
Seleccionar o cancelar la selección de una palabra a la izquierda.	CTRL+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Seleccionar o cancelar la selección de una palabra a la derecha.	CTRL+MAYÚS+FLECHA DERECHA
Seleccionar desde el punto de inserción hasta el principio de la entrada.	MAYÚS+INICIO
Seleccionar desde el punto de inserción hasta el final de la entrada.	MAYÚS+FIN

Utilizar los cuadros de diálogo Abrir y Guardar como

Para realizar esta acción	Presione
Mostrar el cuadro de diálogo Abrir.	CTRL+F12 o CTRL+O
Mostrar el cuadro de diálogo Guardar como.	F12
Abrir la carpeta o el archivo seleccionado.	ENTRAR
Abrir la carpeta del nivel inmediatamente superior al de la carpeta seleccionada.	RETROCESO
Eliminar la carpeta o el archivo seleccionado.	SUPR
Mostrar un menú contextual de un elemento seleccionado, como una carpeta o un archivo.	MAYÚS+F10
Desplazarse por las opciones.	TAB
Desplazarse hacia atrás por las opciones.	MAYÚS+TAB
Abrir la lista Buscar en.	F4 o ALT+I



Deshacer y rehacer acciones

Para realizar esta acción	Presione
Cancelar una acción.	ESC
Deshacer una acción.	CTRL+Z
Rehacer o repetir una acción.	CTRL+Y

Utilizar y tener acceso a paneles de tareas y galerías

Para realizar esta acción	Presione
Desplazarse a un panel de tareas desde otro panel en la ventana del programa. (Puede que tenga que presionar F6 más de una vez).	F6
Cuando hay un menú activo, desplazarse a un panel de tareas. (Puede que tenga que presionar CTRL+TAB más de una vez).	CTRL+TAB
Cuando está activo un panel de tareas, seleccionar la opción siguiente o anterior en el panel de tareas.	TAB o MAYÚS+TAB
Mostrar todo el conjunto de comandos del menú del panel de tareas.	CTRL+BARRA ESPACIADORA
Realizar la acción asignada al botón seleccionado.	BARRA ESPACIADORA o ENTRAR
Abrir un menú desplegable para el elemento de la galería seleccionado.	MAYÚS+F10
Seleccionar el primer o el último elemento de una galería.	INICIO o FIN
Desplazarse dentro de la lista de galería seleccionada.	RE PÁG o AV PÁG

Tener acceso a y utilizar etiquetas inteligentes

Para realizar esta acción	Presione
Mostrar el menú contextual del elemento seleccionado.	MAYÚS+F10
Mostrar el menú o mensaje de una etiqueta inteligente o del botón Opciones de autocorrección  o del botón Opciones de pegar  . Si hay más de una etiqueta inteligente, cambia a la siguiente etiqueta inteligente y muestra su menú o mensaje.	ALT+MAYÚS+F10
Desplazarse entre las opciones del menú de etiqueta inteligente.	Teclas de dirección
Realizar la acción del elemento seleccionado en un menú de etiqueta inteligente.	ENTRAR
Cerrar el menú o el mensaje de la etiqueta inteligente.	ESC

2. Navegar por la cinta

Tenga acceso a cualquier comando con unas cuantas pulsaciones de teclas

Las teclas de acceso ofrecen una forma de usar rápidamente un comando presionando unas cuantas teclas, sin que importe dónde se encuentra en el programa. Se puede tener acceso a todos los comandos de Word 2010 mediante una tecla de acceso. Puede tener acceso a la mayoría de comandos usando entre dos y cinco pulsaciones de teclas. Para usar una tecla de acceso:

1. Presione ALT.

En cada característica disponible en la vista actual se muestra información sobre las teclas.

2. Presione la letra mostrada en la KeyTip sobre la función que desea utilizar.
3. En función de la letra que presione, puede que se muestren KeyTips adicionales. Por ejemplo, si la ficha **Inicio** está activada y presiona N, se muestra la ficha **Insertar** junto con las KeyTips de los grupos de esa ficha.
4. Siga presionando letras hasta que presione la letra del comando o del control que desea utilizar. En algunos casos, debe presionar primero la letra del grupo que contiene el comando.

NOTA Para cancelar la acción que está realizando y ocultar la información sobre las teclas, presione ALT.

Cambiar el foco del teclado sin utilizar el mouse (ratón).

Otra forma de usar el teclado para trabajar con los programas que incluyen la cinta de opciones de Office es mover el foco entre las fichas y los comandos hasta encontrar la característica que desee usar. La tabla siguiente incluye algunas de las formas en que se puede mover el foco del teclado sin usar el mouse.

Para realizar esta acción	Presione
Seleccionar la ficha activa de la cinta de opciones y activar las teclas de acceso.	ALT o F10. Presione cualquiera de estas teclas de nuevo para volver a desplazarse al documento y cancelar las teclas de acceso.
Ir a otra ficha de la cinta de opciones.	F10 para seleccionar la ficha activa y después FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA
Expandir o contraer la cinta de opciones	CTRL+F1
Mostrar el menú contextual del elemento seleccionado.	MAYÚS+F10
Desplazar el foco para seleccionar cada una de las siguientes áreas de la ventana:	F6
<ul style="list-style-type: none"> ⇓ Ficha activa de la cinta de opciones ⇓ Cualquier panel de tarea abierto ⇓ Barra de estado en la parte inferior de la ventana ⇓ El documento 	
Desplazar el foco a cada comando de la cinta de opciones, hacia delante o hacia atrás, respectivamente.	TAB o MAYÚS+TAB
Desplazarse hacia abajo, arriba, a la izquierda o a la derecha, respectivamente, entre los elementos de la cinta de opciones.	FLECHA ABAJO, FLECHA ARRIBA, FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA
Activar el comando o control seleccionado en la cinta de opciones.	BARRA ESPACIADORA o ENTRAR
Abrir el menú o galería seleccionado en la cinta de opciones.	BARRA ESPACIADORA o ENTRAR
Activar un comando o control en la cinta de opciones para poder modificar un valor.	ENTRAR
Terminar de modificar un valor en un control en la cinta de opciones y volver a desplazar el foco al documento.	ENTRAR
Obtener ayuda sobre el comando o control seleccionado en la cinta de opciones. (Si no hay un tema de Ayuda asociado al comando seleccionado se mostrará en su lugar un tema de Ayuda general sobre el programa).	F1

3. Referencia rápida de Microsoft Word

Tareas comunes en Microsoft Word

Para realizar esta acción	Presione
Crear un espacio de no separación.	CTRL+MAYÚS+ BARRA ESPACIADORA
Crear un guión de no separación.	CTRL+MAYÚS+GUIÓN
Aplicar negrita a las letras.	CTRL+N
Aplicar cursiva a las letras.	CTRL+K
Aplicar subrayado a las letras.	CTRL+S
Reducir el tamaño de fuente en un valor.	CTRL+MAYÚS+<
Aumentar el tamaño de fuente en un valor.	CTRL+MAYÚS+>
Reducir el tamaño de fuente 1 punto.	CTRL+[
Aumentar el tamaño de fuente 1 punto.	CTRL+]
Quitar el formato de párrafos o caracteres.	CTRL+BARRA ESPACIADORA
Copiar el texto u objeto seleccionado.	CTRL+C
Cortar el texto u objeto seleccionado.	CTRL+X
Pegar texto o un objeto.	CTRL+V
Pegado especial	CTRL+ALT+V
Pegar formato sólo	CTRL+MAYÚS+V
Deshacer la última acción.	CTRL+Z
Rehacer la última acción.	CTRL+Y
Abrir el cuadro de diálogo Contar palabras.	CTRL+MAYÚS+G

TRABAJAR CON DOCUMENTOS Y PÁGINAS WEB

Crear, ver y guardar documentos

Para realizar esta acción	Presione
Crear un nuevo documento	CTRL+U
Abrir un documento.	CTRL+A
Cerrar un documento.	CTRL+R
Dividir la ventana de documento.	ALT+CTRL+V
Quitar la división de la ventana de documento.	ALT+MAYÚS+C o ALT+CTRL+S
Guardar un documento.	CTRL+G

Buscar, reemplazar y examinar texto

Para realizar esta acción	Presione
Abrir el panel de tareas Navegación (para buscar el documento).	CTRL+B
Repetir la búsqueda (después de cerrar la ventana Buscar y reemplazar).	ALT+CTRL+Y
Reemplazar texto, formato específico y elementos especiales.	CTRL+L
Ir a una página, un marcador, una nota al pie, una tabla, un comentario, un gráfico u otra posición.	CTRL+I
Cambiar entre los últimos cuatro lugares que ha modificado.	ALT+CTRL+Z
Abrir una lista de opciones de exploración. Presione las teclas de dirección para seleccionar una opción y, a continuación, presione ENTRAR para explorar un documento usando la opción seleccionada.	ALT+CTRL+INICIO
Ir al objeto de exploración anterior (establecido en las opciones de exploración).	CTRL+RE PÁG
Ir al objeto de búsqueda siguiente (establecido en las opciones de exploración).	CTRL+AV PÁG

Cambiar a otra vista

Para realizar esta acción	Presione
Cambiar a la vista Diseño de impresión.	ALT+CTRL+D
Cambiar a la vista Esquema.	ALT+CTRL+E
Cambiar a la vista Borrador.	ALT+CTRL+N

Vista Esquema

Para realizar esta acción	Presione
Aumentar el nivel de un párrafo.	ALT+MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Disminuir el nivel de un párrafo.	ALT+MAYÚS+FLECHA DERECHA
Disminuir a texto.	CTRL+MAYÚS+A
Mover los párrafos seleccionados hacia arriba.	ALT+MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Mover los párrafos seleccionados hacia abajo.	ALT+MAYÚS+FLECHA ABAJO
Expandir el texto situado debajo de un título.	ALT+MAYÚS+SIGNO MÁS
Contraer el texto situado debajo de un título.	ALT+MAYÚS+SIGNO MENOS
Expandir o contraer todo el texto o todos los títulos.	ALT+MAYÚS+A
Ocultar o mostrar el formato de caracteres.	La tecla de barra oblicua (/) en el teclado numérico
Mostrar la primera línea del texto independiente o todo el texto independiente.	ALT+MAYÚS+L
Mostrar todos los títulos con el estilo Título 1.	ALT+MAYÚS+1
Mostrar todos los títulos hasta Título <i>n</i> .	ALT+MAYÚS+ <i>n</i>
Insertar una marca de tabulación.	CTRL+TAB

Imprimir y vista preliminar de documentos

Para realizar esta acción	Presione
Imprimir un documento.	CTRL+P
Cambiar a vista previa de impresión.	ALT+CTRL+ I
Desplazarse por la página de vista preliminar cuando está aumentada.	Teclas de dirección
Desplazarse por una página de vista preliminar cuando está reducida.	RE PÁG o AV PÁG
Desplazarse hasta la primera página de vista preliminar cuando se encuentra reducida.	CTRL+INICIO
Desplazarse hasta la última página de vista preliminar cuando se encuentra reducida.	CTRL+FIN

Revisar documentos

Para realizar esta acción	Presione
Insertar un comentario.	ALT+CTRL+ A
Activar o desactivar el control de cambios.	CTRL+MAYÚS+E
Cerrar el Panel de revisiones si está abierto.	ALT+MAYÚS+C

Vista de lectura de pantalla completa

NOTA Es posible que algunos lectores de pantalla no sean compatibles con la vista Lectura de pantalla completa.

Para realizar esta acción	Presione
Ir al principio de un documento.	INICIO
Ir al final de un documento.	FIN
Ir a la página. <i>n</i>	<i>n</i> , ENTRAR
Salir de la vista Diseño de lectura.	ESC

Referencias, notas al pie y notas al final

Para realizar esta acción	Presione
Marcar un elemento de tabla de contenido.	ALT+MAYÚS+B
Marcar un elemento de tabla de autoridades (cita).	ALT+MAYÚS+I
Marcar una entrada de índice.	ALT+MAYÚS+E
Insertar una nota al pie.	ALT+CTRL+O
Insertar una nota al final.	ALT+CTRL+D

Trabajar con páginas Web

Para realizar esta acción	Presione
Insertar un hipervínculo.	CTRL+ALT+K
Ir a la página anterior.	ALT+FLECHA IZQUIERDA
Ir a la página siguiente.	ALT+FLECHA DERECHA
Actualizar.	F9

MODIFICAR Y MOVER TEXTO Y GRÁFICOS

Eliminar texto y gráficos

Para realizar esta acción	Presione
Eliminar un carácter hacia la izquierda.	RETROCESO
Eliminar una palabra hacia la izquierda.	CTRL+RETROCESO
Eliminar un carácter hacia la derecha.	SUPRIMIR
Eliminar una palabra hacia la derecha.	CTRL+SUPR
Cortar el texto seleccionado y pegarlo en el Portapapeles de Office.	CTRL+X
Deshacer la última acción.	CTRL+Z
Cortar y pegar en Especial.	CTRL+F3

Copiar y mover texto y gráficos

Para realizar esta acción	Presione
Abrir el Portapapeles de Office.	Presione ALT+H para desplazarse a la ficha Inicio y, a continuación, presione F,O.
Copiar el gráfico o texto seleccionado al Portapapeles de Office.	CTRL+C
Cortar el gráfico o texto seleccionado al Portapapeles de Office.	CTRL+X
Pegar la adición más reciente o el elemento pegado del Portapapeles de Office.	CTRL+V
Mover texto o gráficos una vez.	F2 (a continuación, mueva el cursor y presione ENTRAR)
Copiar texto o gráficos una vez.	MAYÚS+F2 (a continuación, mueva el cursor y presione ENTRAR)
Abrir el cuadro de diálogo Crear nuevo bloque de creación con texto o un objeto seleccionado.	ALT+F3
Cuando está seleccionado el bloque de creación, por ejemplo un elemento gráfico SmartArt, el menú contextual que está asociado.	MAYÚS+F10
Cortar y pegar en Especial.	CTRL+F3
Pegar el contenido de Especial.	CTRL+MAYÚS+F3
Copiar el encabezado o pie de página que se utilizó en la sección anterior del documento.	ALT+MAYÚS+N

Insertar caracteres especiales

Para insertar	Presione
Un campo	CTRL+F9
Un salto de línea	MAYÚS+ENTRAR
Un salto de página	CTRL+ENTRAR
Un salto de columna	CTRL+MAYÚS+ ENTRAR
Un guión largo	ALT+CTRL+SIGNO MENOS
Un guión corto	CTRL+SIGNO MENOS
Un guión opcional	CTRL+GUIÓN
Un guión de no separación	CTRL+MAYÚS+GUIÓN
Un espacio de no separación	CTRL+MAYÚS+ BARRA ESPACIADORA
El símbolo de copyright	CTRL+ALT+C
El símbolo de marca registrada	ALT+ CTRL+R
El símbolo de marca comercial	ALT+CTRL+ T
Puntos suspensivos	CTRL+ALT+PUNTO
Unas comillas simples de apertura	CTRL+` (comilla simple), ` (comilla simple)
Unas comillas simples de cierre	CTRL+' (comilla simple), ' (comilla simple)
Comillas dobles de apertura	CTRL+` (comilla simple), MAYÚS+' (comilla simple)
Comillas dobles de cierre	CTRL+' (comilla simple), MAYÚS+' (comilla simple)
Un elemento de autotexto	ENTRAR (tras escribir los primeros caracteres del elemento de Autotexto y cuando aparece la información en pantalla)

Insertar caracteres mediante códigos de carácter

Para realizar esta acción	Presione
Insertar el carácter Unicode del código de carácter Unicode (hexadecimal) especificado. Por ejemplo, para insertar el símbolo del euro (€), escriba 20AC y, a continuación, mantenga presionada ALT y presione X.	El código de carácter, ALT+X
Buscar el código de carácter Unicode del carácter seleccionado	ALT+X
Insertar el carácter ANSI del código de carácter ANSI (decimal) especificado. Por ejemplo, para insertar el símbolo del euro, mantenga presionada ALT y presione 0128 en el teclado numérico.	ALT+el código de carácter (en el teclado numérico)

Extender una selección

Para realizar esta acción	Presione
Activar el modo extendido.	F8
Seleccionar el carácter más cercano.	F8 y después presione FLECHA IZQUIERDA o FLECHA DERECHA
Aumentar el tamaño de una selección.	F8 (presione la tecla una vez para seleccionar una palabra, dos veces para seleccionar una frase y así sucesivamente).
Reducir el tamaño de una selección.	MAYÚS+F8
Desactivar el modo extendido.	ESC
Ampliar la selección un carácter a la derecha.	MAYÚS+FLECHA DERECHA
Ampliar la selección un carácter hacia la izquierda.	MAYÚS+FLECHA IZQUIERDA
Ampliar la selección hasta el final de una palabra.	CTRL+MAYÚS+ FLECHA DERECHA
Ampliar la selección hasta el inicio de una palabra.	CTRL+MAYÚS+ FLECHA IZQUIERDA
Ampliar la selección hasta el final de una línea.	MAYÚS+FIN
Ampliar la selección hasta el principio de una línea.	MAYÚS+INICIO
Ampliar la selección una línea hacia abajo.	MAYÚS+FLECHA ABAJO
Ampliar la selección una línea hacia arriba.	MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Ampliar la selección hasta el final de un párrafo.	CTRL+MAYÚS+FLECHA ABAJO
Ampliar la selección hasta el principio de un párrafo.	CTRL+MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Ampliar la selección una pantalla hacia abajo.	MAYÚS+AV PÁG
Ampliar la selección una pantalla hacia arriba.	MAYÚS+RE PÁG
Ampliar la selección hasta el principio de un documento.	CTRL+MAYÚS+INICIO
Ampliar la selección hasta el final de un documento.	CTRL+MAYÚS+FIN
Ampliar la selección hasta el final de una ventana.	ALT+CTRL+MAYÚS+AV PÁG
Ampliar la selección hasta incluir el documento entero.	CTRL+E
Seleccionar un bloque de texto vertical.	CTRL+MAYÚS+F8 y después utilice las teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección
Ampliar la selección hasta una posición específica en un documento.	F8+teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección

Seleccionar texto y gráficos en una tabla

Para realizar esta acción	Presione
Seleccionar el contenido de la celda siguiente.	TAB
Seleccionar el contenido de la celda anterior.	MAYÚS+TAB
Extender la selección a las celdas adyacentes.	Mantenga presionada la tecla MAYÚS y presione repetidamente una tecla de dirección
Seleccionar una columna.	<p>Utilice las teclas de dirección para desplazarse a la celda superior o inferior de la columna y, a continuación, realice una de las siguientes acciones:</p> <p>↓ Presione MAYÚS+ALT+AV PÁG para seleccionar la columna de arriba hacia abajo.</p> <p>↑ Presione MAYÚS+ALT+RE PÁG para seleccionar la columna de abajo hacia arriba.</p>
Extender una selección (o un bloque).	CTRL+MAYÚS+F8 y después utilice las teclas de dirección; presione ESC para cancelar el modo de selección
Seleccionar una tabla completa.	ALT+5 en el teclado numérico (con la tecla BLOQ NUM desactivada).

Desplazarse por el documento

Para desplazarse	Presione
Un carácter hacia la izquierda	FLECHA IZQUIERDA
Un carácter a la derecha	FLECHA DERECHA
Una palabra hacia la izquierda	CTRL+FLECHA IZQUIERDA
Una palabra hacia la derecha	CTRL+FLECHA DERECHA
Un párrafo hacia arriba	CTRL+FLECHA ARRIBA
Un párrafo hacia abajo	CTRL+FLECHA ABAJO
Una celda a la izquierda (en una tabla)	MAYÚS+TAB
Una celda a la derecha (en una tabla)	TAB
Una línea hacia arriba	FLECHA ARRIBA
Una línea hacia abajo	FLECHA ABAJO
Hasta el final de una línea	FIN
Al principio de una línea	INICIO
Al principio de la ventana	CTRL+ ALT+RE PÁG
Al final de la ventana	CTRL+ALT+AV PÁG
A la pantalla anterior (desplazamiento)	RE PÁG
A la pantalla siguiente (desplazamiento)	AV PÁG
Al principio de la página siguiente	CTRL+AV PÁG
Al principio de la página anterior	CTRL+RE PÁG
Al final de un documento	CTRL+FIN
Al principio de un documento	CTRL+INICIO
A una revisión anterior	MAYÚS+F5
Después de abrir un documento, al lugar donde estaba trabajando cuando el documento se cerró por última vez	MAYÚS+F5

Desplazarse por una tabla

Para desplazarse	Presione
A la última celda de una fila	TAB
A la celda anterior de una fila	MAYÚS+TAB
A la primera celda de una fila	ALT+INICIO
A la última celda de una fila	ALT+FIN
A la primera celda de una columna	ALT+RE PÁG
A la última celda de una columna	ALT+AV PÁG
A la fila anterior	FLECHA ARRIBA
A la fila siguiente	FLECHA ABAJO
Subir fila	ALT+MAYÚS+FLECHA ARRIBA
Bajar fila	ALT+MAYÚS+FLECHA ABAJO

Insertar párrafos y tabulaciones en una tabla

Para insertar	Presione
Párrafos nuevos en una celda	ENTRAR
Tabulaciones en una celda	CTRL+TAB

Usar modo Sobrescribir

Para cambiar la configuración de sobreescritura con el fin de obtener acceso al modo Sobrescribir presionando INSERTAR, realice lo siguiente:

1. Presione ALT+F, T para abrir **Opciones de Word**.
2. Presione A para seleccionar AVANZADAS y, a continuación, presione TAB.
3. Presione ALT+O para pasar a la casilla de verificación **Usar la tecla Insert para controlar el modo Sobrescribir**.
4. Presione la BARRA ESPACIADORA para seleccionar la casilla y, a continuación, presione ENTRAR.

Para activar o desactivar el modo Sobrescribir, presione INSERTAR.

FORMATO DE CARACTERES Y PÁRRAFOS

Copiar formatos

Para realizar esta acción	Presione
Copiar el formato de un texto.	CTRL+MAYÚS+C
Aplicar el formato copiado a un texto.	CTRL+MAYÚS+V

Cambiar la fuente o su tamaño

NOTA Los siguientes métodos abreviados de teclado no funcionan en el modo Lectura de pantalla completa.

Para realizar esta acción	Presione
Abrir el cuadro de diálogo Fuente para cambiar la fuente.	CTRL+MAYÚS+F
Aumentar el tamaño de fuente.	CTRL+MAYÚS+>
Disminuir el tamaño de fuente.	CTRL+MAYÚS+<
Aumentar en un punto el tamaño de fuente.	ALT+CTRL+<
Disminuir en un punto el tamaño de fuente.	ALT+CTRL+>

Aplicar formatos de carácter

Para realizar esta acción	Presione
Abrir el cuadro de diálogo Fuente para cambiar el formato de caracteres.	CTRL+M
Cambiar mayúsculas y minúsculas.	MAYÚS+F3
Cambiar todas las letras a mayúsculas.	CTRL+MAYÚS+U
Aplicar el formato de negrita.	CTRL+N
Aplicar un subrayado.	CTRL+S
Subrayar las palabras pero no los espacios.	CTRL+MAYÚS+P
Aplicar doble subrayado.	CTRL+MAYÚS+D
Aplicar el formato de texto oculto.	CTRL+MAYÚS+O
Aplicar el formato de cursiva.	CTRL+K
Aplicar el formato de versales a las letras.	CTRL+MAYÚS+L
Aplicar el formato de subíndice (espaciado automático).	CTRL+SIGNO IGUAL
Aplicar el formato de superíndice (espaciado automático).	CTRL+SIGNO MÁS
Quitar manualmente el formato de caracteres.	CTRL+BARRA ESPACIADORA
Cambiar la selección a la fuente Symbol.	CTRL+MAYÚS+Q

Ver y copiar formatos de texto

Para realizar esta acción	Presione
Mostrar los caracteres no imprimibles.	CTRL+MAYÚS+* (el asterisco del teclado numérico no funciona)
Revisar el formato del texto.	MAYÚS+F1 (después, haga clic en el texto con el formato que desee revisar)
Copiar formatos.	CTRL+MAYÚS+C
Pegar formatos.	CTRL+MAYÚS+V

Definir el interlineado

Para realizar esta acción	Presione
Líneas de espaciado simple.	CTRL+1
Líneas de espaciado doble.	CTRL+2
Definir un espaciado de 1,5 líneas.	CTRL+5
Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo.	CTRL+0 (cero)

Alinear párrafos

Para realizar esta acción	Presione
Cambiar la alineación de un párrafo de centrada a alineada a la izquierda.	CTRL+T
Cambiar la alineación de un párrafo de justificada a alineada a la izquierda.	CTRL+J
Cambiar la alineación de un párrafo de alineada a la derecha a alineada a la izquierda.	CTRL+D
Alinear un párrafo a la izquierda.	CTRL+Q
Aplicar sangría a un párrafo a la izquierda.	CTRL+H
Quitar la sangría a la izquierda de un párrafo.	CTRL+MAYÚS+R
Crear una sangría francesa.	CTRL+F
Reducir una sangría francesa.	CTRL+MAYÚS+G
Quitar el formato de párrafo.	CTRL+W

Aplicar estilos de párrafo

Para realizar esta acción	Presione
Abrir el panel de tareas Aplicar estilos.	CTRL+MAYÚS+E
Abrir el panel de tareas Estilos.	ALT+CTRL+MAYÚS+S
Iniciar Autoformato.	CTRL+O
Aplicar el estilo Normal.	CTRL+MAYÚS+A
Aplicar el estilo de Título 1.	CTRL+!
Aplicar el estilo de Título 2.	CTRL+"
Aplicar el estilo de Título 3.	CTRL+MAYÚS+3

INSERTAR Y MODIFICAR OBJETOS

Insertar un objeto

1. Presione ALT, N, J y, a continuación, J para abrir el cuadro de diálogo **Objeto**.
2. Siga uno de estos procedimientos:

- Presione FLECHA ABAJO para seleccionar un tipo de objeto y, a continuación, presione ENTRAR para crear un objeto.
- Presione CTRL+TAB para cambiar a la ficha **Crear desde archivo** presione TAB y, a continuación, escriba el nombre de archivo del objeto que desea insertar o busque el archivo.

Modificar un objeto

1. Con el cursor situado a la izquierda del objeto en el documento, seleccione el objeto presionando las teclas MAYÚS+FLECHA DERECHA.
2. Presione MAYÚS+F10.
3. Presione la tecla TAB para tener acceso a **Nombre del objeto**, presione ENTRAR y, a continuación, presione ENTRAR otra vez.

Insertar gráficos SmartArt

1. Presione y suelte ALT, N y después M para seleccionar **SmartArt**.
2. Presione las teclas de dirección para seleccionar el tipo de gráfico que desea.
3. Presione TAB y, a continuación, presione las teclas de dirección para seleccionar el gráfico que desea insertar.
4. Presione ENTRAR.

Insertar WordArt

1. Presione y suelte ALT, N y después W para seleccionar **WordArt**.
2. Presione las teclas de dirección para seleccionar el estilo de WordArt que desee y presione ENTRAR.
3. Escriba el texto deseado.
4. Presione ESC para seleccionar el objeto de WordArt y, a continuación, use las teclas de dirección para mover el objeto.
5. Vuelva a presionar ESC para regresar al documento.

COMBINAR CORRESPONDENCIA Y CAMPOS

Realizar una combinación de correspondencia

NOTA Debe estar en la ficha **Correspondencia** para usar estos métodos abreviados de teclado.



Para realizar esta acción	Presione
Obtener una vista previa de una combinación de correspondencia.	ALT+MAYÚS+R
Combinar un documento.	ALT+MAYÚS+D
Imprimir el documento combinado.	ALT+MAYÚS+I
Modificar un documento de datos para combinar correspondencia.	ALT+MAYÚS+M
Insertar un campo de combinación.	ALT+MAYÚS+O

Trabajar con campos

Para realizar esta acción	Presione
Insertar un campo de FECHA.	ALT+MAYÚS+F
Insertar un campo LISTNUM.	CTRL+MAYÚS+Y
Insertar un campo de PÁGINA.	ALT+MAYÚS+P
Insertar un campo de HORA.	ALT+MAYÚS+H
Insertar un campo vacío.	CTRL+F9
Actualizar la información vinculada en un documento de origen de Microsoft Word.	CTRL+MAYÚS+F7
Actualizar los campos seleccionados.	F9
Desvincular un campo.	CTRL+MAYÚS+F9
Pasar de un código de campo seleccionado a su resultado y viceversa.	MAYÚS+F9
Cambiar entre todos los códigos de campo y sus resultados.	ALT+F9
Ejecutar GOTOBUTTON o MACROBUTTON desde el campo que muestra los resultados de campo.	ALT+MAYÚS+F9
Ir al campo siguiente.	F11
Ir al campo anterior.	MAYÚS+F11
Bloquear un campo.	CTRL+F11
Desbloquear un campo.	CTRL+MAYÚS+F11

BARRA DE IDIOMA

Reconocimiento de escritura a mano

Para realizar esta acción	Presione
Cambiar entre idiomas o distribuciones de teclado.	ALT izquierda+MAYÚS
Mostrar una lista de correcciones alternativas.	 +C
Activar o desactivar la escritura a mano.	 +H
Activar o desactivar el Editor de métodos de entrada (IME) japonés en un teclado de 101 teclas.	ALT+~
Activar o desactivar el IME coreano en un teclado de 101 teclas.	ALT derecha
Activar o desactivar el IME chino en un teclado de 101 teclas.	CTRL+BARRA ESPACIADORA

Sugerencias

- ↓ Puede elegir la combinación de teclas para cambiar el idioma o la distribución del teclado en el cuadro de diálogo **Configuración predeterminada de teclas**. Para abrir el cuadro de diálogo **Configuración predeterminada de teclas**, haga clic con el botón secundario del *mouse* (ratón) en la barra **Idioma** y, a continuación, haga clic en **Configuración**. En **Preferencias**, haga clic en **Configuración de teclas**.

4. Referencia de teclas de función

Teclas de función

Para realizar esta acción	Presione
Obtener ayuda o visitar Microsoft Office Online.	F1
Mover texto o gráficos.	F2
Repetir la última acción.	F4
Elegir el comando Ir a (menú Edición).	F5
Ir al panel o marco siguiente.	F6
Elegir el comando Revisión ortográfica (ficha Revisar).	F7
Extender una selección.	F8
Actualizar los campos seleccionados.	F9
Mostrar información sobre teclas.	F10
Ir al campo siguiente.	F11
Elegir el comando Guardar como.	F12

MAYÚS+Tecla de función

Para realizar esta acción	Presione
Iniciar la ayuda contextual o mostrar el formato.	MAYÚS+F1
Copiar texto.	MAYÚS+F2
Cambiar mayúsculas o minúsculas.	MAYÚS+F3
Repetir una acción de Buscar o Ir a.	MAYÚS+F4
Desplazarse al último cambio.	MAYÚS+F5
Ir al panel o marco anterior (después de presionar F6).	MAYÚS+F6
Elegir el comando Sinónimos (ficha Revisar, grupo Revisión).	MAYÚS+F7
Reducir el tamaño de una selección.	MAYÚS+F8
Pasar de un código de campo a su resultado y viceversa.	MAYÚS+F9
Mostrar un menú contextual.	MAYÚS+F10
Ir al campo anterior.	MAYÚS+F11
Elegir el comando Guardar.	MAYÚS+F12

CTRL+Tecla de función

Para realizar esta acción	Presione
Expandir o contraer la cinta de opciones	CTRL+F1
Elegir el comando Vista previa de impresión.	ALT+C
Cortar y pegar en Especial.	CTRL+F3
Cerrar la ventana.	CTRL+F4
Ir a la siguiente ventana.	CTRL+F6
Insertar un campo vacío.	CTRL+F9
Maximizar la ventana del documento.	CTRL+F10
Bloquear un campo.	CTRL+F11
Elegir el comando Abrir.	CTRL+F12

CTRL+MAYÚS+Tecla de función

Para realizar esta acción	Presione
Insertar el contenido de Especial.	CTRL+MAYÚS+F3
Modificar un marcador.	CTRL+MAYÚS+F5
Ir a la ventana anterior.	CTRL+MAYÚS+F6
Actualizar la información vinculada en un documento de origen de Word 2010.	CTRL+MAYÚS+F7
Extender una selección o un bloque.	CTRL+MAYÚS+F8 y, a continuación, presionar una tecla de dirección.

Para realizar esta acción	Presione
Desvincular un campo.	CTRL+MAYÚS+F9
Desbloquear un campo.	CTRL+MAYÚS+F11
Elegir el comando Imprimir.	CTRL+MAYÚS+F12

ALT+Tecla de función

Para realizar esta acción	Presione
Ir al campo siguiente.	ALT+F1
Crear un nuevo Bloque de creación.	ALT+F3
Salir de Word 2010.	ALT+F4
Restaurar el tamaño de la ventana del programa.	ALT+F5
Desplazarse de un cuadro de diálogo abierto al documento, en los cuadros de diálogo que admiten este comportamiento.	ALT+F6
Buscar el siguiente error de ortografía o gramatical.	ALT+F7
Ejecutar una macro.	ALT+F8
Pasar de todos los códigos de campo a sus resultados y viceversa.	ALT+F9
Mostrar el panel de tareas Selección y visibilidad.	ALT+F10
Mostrar código de Microsoft Visual Basic.	ALT+F11

ALT+MAYÚS+Tecla de función

Para realizar esta acción	Presione
Ir al campo anterior.	ALT+MAYÚS+F1
Elegir el comando Guardar.	ALT+MAYÚS+F2
Mostrar el panel de tareas Referencia	ALT+MAYÚS+F7
Ejecutar GOTOBUTTON o MACROBUTTON desde el campo que muestra los resultados de campo.	ALT+MAYÚS+F9
Muestra un menú o un mensaje para una etiqueta inteligente.	ALT+MAYÚS+F10
Elija el botón Tabla de contenido en el contenedor de la tabla de contenido cuando el contenedor está activo.	ALT + MAYÚS + F12

CTRL+ALT+Tecla de función

Para realizar esta acción	Presione
Mostrar la información del sistema de Microsoft.	CTRL+ALT+F1
Elegir el comando Abrir.	CTRL+ALT+F2

Práctica 02:

Edición, letra capital, Word Art e imágenes.

Objetivo:

Familiarizarse con el entorno de edición de Microsoft Word, manejo de letra capital, Word Art e imágenes.

Netflix en México: Renta de películas y series de TV por Internet

La empresa reconoce que en sus primeros dos años de presencia en el país no generará ganancias; "nuestro gran rival será el desconocimiento de la plataforma", dice Reed Hastings, CEO de la firma.

CNNExpansión. Lunes, 12 de septiembre de 2011.

Por: Francisco Rubio

Ciudad de México. La estadounidense Netflix se arriesga en el mercado mexicano y está dispuesta a pasar dos años antes de generar ganancias, dijo este lunes Reed Hastings, CEO de la compañía, durante la presentación del servicio en el país.

Netflix es un servicio de descarga automática y renta de películas y series de televisión que inició en Estados Unidos hace poco más de 10 años. A partir de este 12 de septiembre, los usuarios mexicanos pueden probar un mes gratis el servicio al que es posible acceder desde distintas plataformas: computadora, consola PlayStation 3 y Nintendo Wii. Una vez terminado el periodo de prueba, la renta será de 99 pesos al mes.

Hastings advirtió que para ver contenidos de Netflix se necesita tener una conexión de Internet de mínimo 1 Mbps.

Competencia en México

"No creo que tengas que contratar Netflix y cancelar tu servicio de proveedor de televisión de paga. Somos un complemento que a 99 pesos puede funcionar muy bien para cualquier persona", agregó el directivo.

Netflix tiene poco más de 25 millones de suscriptores en Estados Unidos y cerca de un millón en Canadá. El servicio básico de Netflix en Estados Unidos y Canadá tiene un costo de 7.99 dólares al mes, lo que equivale a alrededor de 100 pesos. Con ese paquete, el usuario puede ver una cantidad ilimitada de series y películas desde su computadora, televisión, consolas de videojuegos e incluso desde dispositivos móviles, como iPhone o iPad.



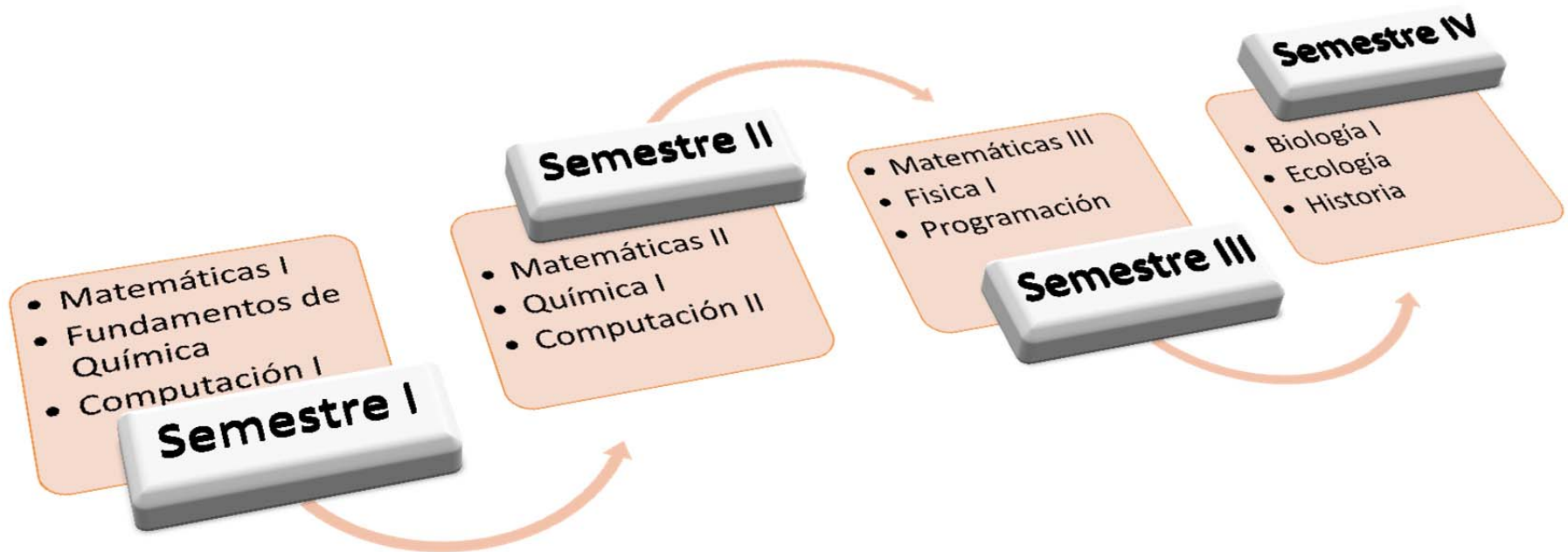
Mi Nombre

Práctica 03:

Ilustraciones: SmartArt y Formas, Orientación Horizontal el papel.

Objetivo:

Conocer la gama de ilustraciones prediseñadas que incluye el Word, y poder usar algunas de ellas en trabajos cotidianos. De la misma manera, saber colocar el papel en orientación horizontal.





Computadoras

- **Tabletas, Netbook, Ultraligeras, Laptop**
- **Desktop, All in One Servers**



Impresoras

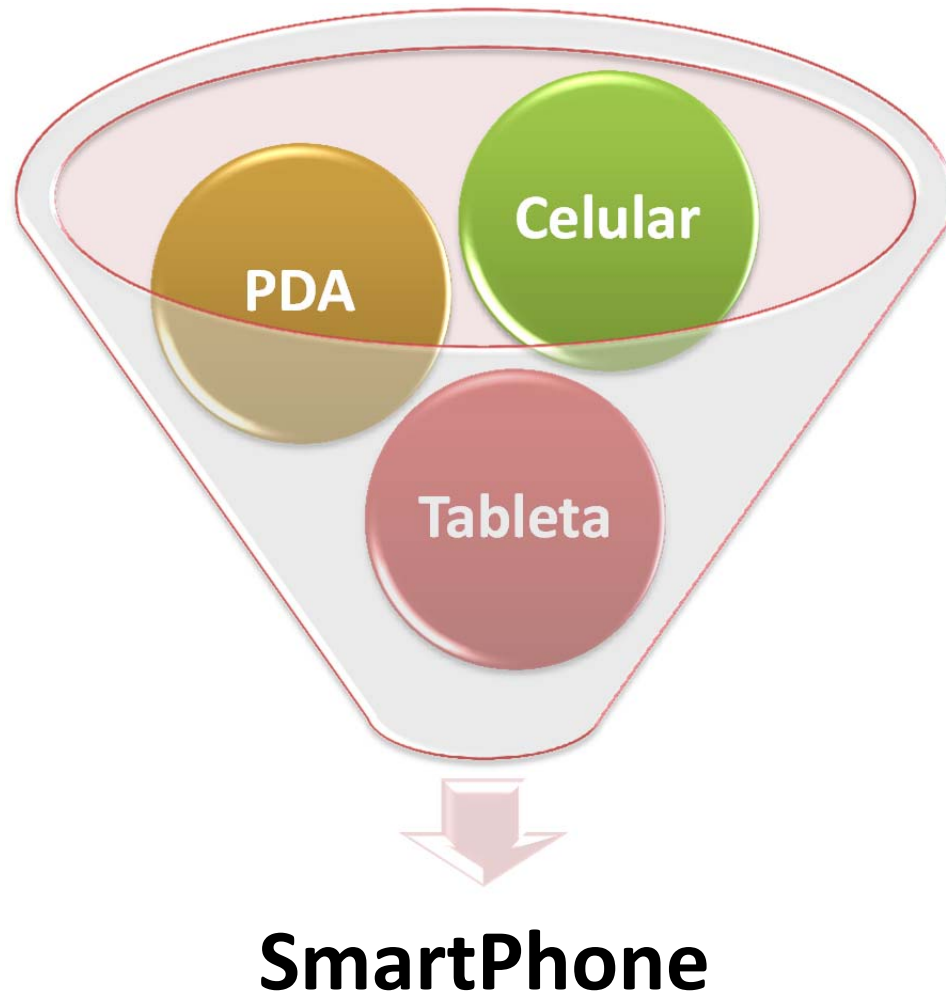
- **Matriz de puntos, Inyección de tinta y laser**
- **Multifuncionales**
- **De formato ancho (Plotters)**



Accesorios

- **Ratones, Teclados, Maletines**
- **Bocinas, Concentradores USB**





- ♣ Educar a un joven no es hacerle aprender algo que no sabía, sino hacer de él alguien que no existía. John Ruskin.
- ♣ Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo. Benjamín Franklin.
- ♣ La educación necesita tanto de formación técnica, científica y profesional, como de sueños y utopía. Paulo Freire.
- ♣ Con mis maestros he aprendido mucho; con mis colegas, más; con mis alumnos todavía más. Proverbio Hindú.
- ♣ El arte supremo del maestro es despertar el placer de la expresión creativa y el conocimiento. Albert Einstein.

Práctica 04:

Editor de ecuaciones matemáticas y Notas a Pie de página.

Objetivo:

Conocer y usar el entorno del editor de ecuaciones matemáticas, así como notas a pie de página.

ALGEBRA BÁSICA

Símbolos y términos específicos

Entre los símbolos algebraicos se encuentran números, letras y signos que representan las diversas operaciones aritméticas.

Los números son, por supuesto, constantes, pero las letras pueden representar tanto constantes como variables. Las primeras letras del alfabeto se usan para representar constantes y las últimas para variables¹.

Operaciones y agrupación de símbolos

La agrupación de los símbolos algebraicos y la secuencia de las operaciones aritméticas se basa en los símbolos o signos de agrupación, que garantizan la claridad de lectura del lenguaje algebraico.

Entre los símbolos de agrupación se encuentran los paréntesis (), corchetes [], llaves { } y rayas horizontales —también llamadas vínculos— que suelen usarse para representar la división y las raíces, como en el siguiente ejemplo:

$$\frac{ax + b}{c - dy} \qquad \sqrt{b^2 - 4ac}$$

En el caso de la multiplicación, el signo 'x' normalmente se omite o se sustituye por un punto, como en a·b. Un grupo de símbolos contiguos, como abc, representa el producto de a, b y c.

Un ejemplo de manejo de exponentes y radicales son los siguientes:

$$a^{-n} = \frac{1}{a^n} \qquad \sqrt[3]{\frac{2}{3}} = \sum n - 1 \int_0^n \frac{dy}{dx}$$

¹ Profesor en línea. <http://www.profesorenlinea.cl/matematica/AlgebraBasica.htm>

Práctica 05:

Columnas.

Objetivo:

Manejo de columnas e imágenes incorporadas.

Xbox TV, el regalo navideño de Microsoft



Anaheim, California — Microsoft intenta triunfar allí donde Google, Apple y Sony fracasaron: el gigante del software quiere cambiar la forma en que las personas ven la televisión.

Además de la opción de video bajo demanda, el contenido del Xbox incluirá televisión en vivo. Ballmer enumeró entre las ofertas televisivas "noticias, deportes y los canales favoritos".

El ejecutivo dejó entrever que el sistema funcionaría de una forma parecida a lo que ha hecho Microsoft con socios extranjeros, como Sky TV en Inglaterra, Canal Plus en Francia y FoxTel en Australia. Esas sociedades permiten que los clientes del Xbox

El CEO de la firma ofreció una vista preliminar de la nueva plataforma que se lanzará en diciembre; mediante su accesorio de interacción Kinect, los usuarios podrán navegar el contenido con su VOZ.

CNNExpansión. Viernes, 16 de septiembre de 2011

Por: David Goldman

visualicen una serie limitada de canales a través de su consola, sin necesidad de instalar otro equipo adicional.

En la demostración, un empleado de Microsoft

esa serie de NBC, para visualización bajo demanda. En teoría, la búsqueda con la herramienta de voz hubiera permitido navegar en una temporada específica o un episodio,



pronunció las palabras "Xbox, Bing The Office" y la televisión inmediatamente mostró todas las temporadas disponibles de

pero el demo falló. "Qué bueno que no saldrá hasta Navidad", bromeó Ballmer ante el inconveniente.

Microsoft también espera integrar su comunidad de 35 millones de usuarios de Xbox Live para crear una experiencia social alrededor de la televisión y las películas. "Será muy sencillo, tendrás cualquier entretenimiento que quieras con toda la gente

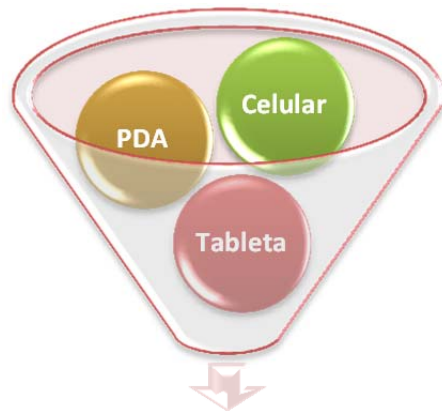
muchos otros han fracasado, incluido el propio Microsoft, con el fallido Windows Media Center? ¿Puede convertirse en algo más que un hobby, como gusta llamarlo Steve Jobs?

"Allí está la oportunidad

enriquecedora a los consumidores?", se pregunta Wertheimer. "Si puede hacerlo, esto podría convertirse en algo grande y significativo".

Ese punto, el descubrimiento, es lo que distingue a Netflix del resto de las empresas que ofrecen contenido: las herramientas de recomendación de Netflix dirigen a los usuarios hacia nuevos contenidos que suponen que les gustará.

La búsqueda con voz, el control mediante movimiento y una buena interfaz de usuario son un buen comienzo. Pero si Microsoft idea la forma de conducir inteligentemente a los usuarios hacia nuevo contenido, entonces sí será atractiva su propuesta.



SmarPhone

que te importe en cualquier pantalla", adelantó el CEO.

Pero, ¿puede el Xbox TV tener éxito allí donde Apple TV, Google TV y

para Microsoft, ¿puede trabajar con los propietarios del contenido para innovar y proporcionar una experiencia más

La presente investigación e imágenes se obtuvieron de los siguientes enlaces web:

- ✓ CNN Expansión. <http://www.cnnexpansion.com/tecnologia/2011/09/15/xbox-tv-el-regalo-navideno-de-microsoft>
- ✓ Portal TIC Europeo. <http://www.europapress.es/portaltic/videojuegos/noticia-tv-xbox-360-microsoft-detalla-contenidos-control-kinect-20110919132349.html>
- ✓ CNN Money. http://money.cnn.com/2011/09/15/technology/xbox_tv/index.htm

Práctica 06:	Tablas, Interlineado, fecha y hora, números de páginas y encabezado de página.
Objetivo:	Conocer la manera de insertar tablas, editar celdas, así como los distintos estilos que se le pueden aplicar; aplicar numeración de páginas; usar doble interlineado en la primera página.
Recomendaciones:	Elabora tu Curriculum Vitae con tablas y fecha actualizable; aplicar un estilo de numeración de páginas y encabezado de página, a las cuatro páginas de esta práctica.

COMO ELABORAR UN CURRICULUM VITAE


Reglas de oro para elaborar un buen Curriculum Vitae (CV)

1. Escribirlo en una sola página, máximo en dos.
2. Al momento de redactar trata de ser breve pero conciso.
3. Deberá estar siempre actualizado incluyendo la foto.
4. Refleja en el CV que reúnes las exigencias de puesto a solicitar.
5. Enviar siempre en CV en original.
6. Deberá estar bien estructurado.
7. Fechar el CV.
8. Destaca tus cualidades.
9. Nunca mientas en la información proporcionada.
10. Si lo requieren, incluye foto.
11. Los puntos que debe incluir son los siguientes: Datos personales, Objetivo profesional, Idiomas, Experiencia laboral, Formación académica, Cursos impartidos, Asistencia a cursos y otros datos de interés.

En las siguientes tres hojas elabora tu CV bajo los criterios antes señalados, y el esquema de tablas propuesto.

CURRICULUM VITAE

- Nombre: **Coloca aquí tu nombre completo**
- CURP: **Coloca aquí tu CURP**
- RFC: **Coloca aquí tu RFC**
- Seguro Social: **Coloca aquí tu número de Seguro Social**
- Fecha de Nacimiento: **Coloca aquí tu fecha de nacimiento**
- Nacionalidad: **Coloca aquí tu nacionalidad**
- Estado Civil: **Coloca aquí tu estado civil**
- Domicilio: **Coloca aquí tu domicilio particular**
- Teléfonos: **Coloca aquí tu teléfono de casa y teléfono móvil**
- E-Mail: **Coloca aquí tu correo electrónico (el más consultado)**
- Perfil en redes sociales **Coloca aquí el perfil de tus redes sociales**
- Página Web: **Coloca aquí el enlace de tu sitio web personal o de tu portafolio de servicios**



Coloca
aquí tu
foto

Objetivo Profesional

Coloca aquí en forma breve, clara y concisa cuál es tu objetivo profesional, es decir, con tus propias palabras redacta lo que te gustaría hacer dentro de la empresa a la que le entregarás tu currículum, qué es lo que buscas básicamente.

Idiomas

Mencionar otros Idiomas adicionales al español que se maneje y su porcentaje (100%, 75%, 25% o básico, medio, alto) en sus tres formas: escrito, hablado, leído. Se debe incluir, si se tiene, certificaciones o títulos reconocidos que acrediten los conocimientos del idioma.

Experiencia Laboral

Período	Institución	Depto.	Lugar	Puesto
Fecha Inicio Fecha Fin	Ultima empresa donde laboró o está laborando	Departamento o área en donde se participó	Ciudad y Estado	Puesto que se tenia
Fecha Inicio Fecha Fin	Empresa donde laboró anteriormente	Departamento o área en donde se participó	Ciudad y Estado	Puesto que se tenia
Fecha Inicio Fecha Fin	Empresa donde laboró antes de las dos anteriores	Departamento o área en donde se participó	Ciudad y Estado	Puesto que se tenia
Fecha Inicio Fecha Fin	Empresa donde laboró antes de las tres anteriores	Departamento o área en donde se participó	Ciudad y Estado	Puesto que se tenia
Fecha Inicio Fecha Fin	Empresa donde laboró antes de las cuatro anteriores	Departamento o área en donde se participó	Ciudad y Estado	Puesto que se tenia

Formación Académica

Nivel Educativo	Escuela o Universidad	Periodo	Lugar	Documento Obtenido
Doctorado	Institución educativa donde se formó	Fecha Inicio Fecha Fin	Ciudad y Estado	Título, Certificado o Constancia
Maestría	Institución educativa donde se formó	Fecha Inicio Fecha Fin	Ciudad y Estado	Título, Certificado o Constancia
Diplomado	Institución educativa donde se formó	Fecha Inicio Fecha Fin	Ciudad y Estado	Título, Certificado o Constancia
Licenciatura	Institución educativa donde se formó	Fecha Inicio Fecha Fin	Ciudad y Estado	Título, Certificado o Constancia
Bachillerato	Institución educativa donde se formó	Fecha Inicio Fecha Fin	Ciudad y Estado	Título, Certificado o Constancia

Cursos Impartidos

Período	Curso	Institución	Lugar	Duración
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso impartido	Empresa o Institución donde se brindó el curso	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso impartido	Empresa o Institución donde se brindó el curso	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso impartido	Empresa o Institución donde se brindó el curso	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso impartido	Empresa o Institución donde se brindó el curso	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas

Asistencia a Cursos				
Período	Curso	Institución	Lugar	Duración
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso al que se asistió	Empresa o Institución donde se capacitó	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso al que se asistió	Empresa o Institución donde se capacitó	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso al que se asistió	Empresa o Institución donde se capacitó	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas
Fecha Inicio Fecha Fin	Nombre del curso al que se asistió	Empresa o Institución donde se capacitó	Ciudad y Estado	Duración del curso en horas

Fecha de Impresión: *Inserta aquí la fecha de manera que sea actualizable.*

Práctica 07:

Tablas, Marca de agua, Bordes de página y contraseñas a documentos.

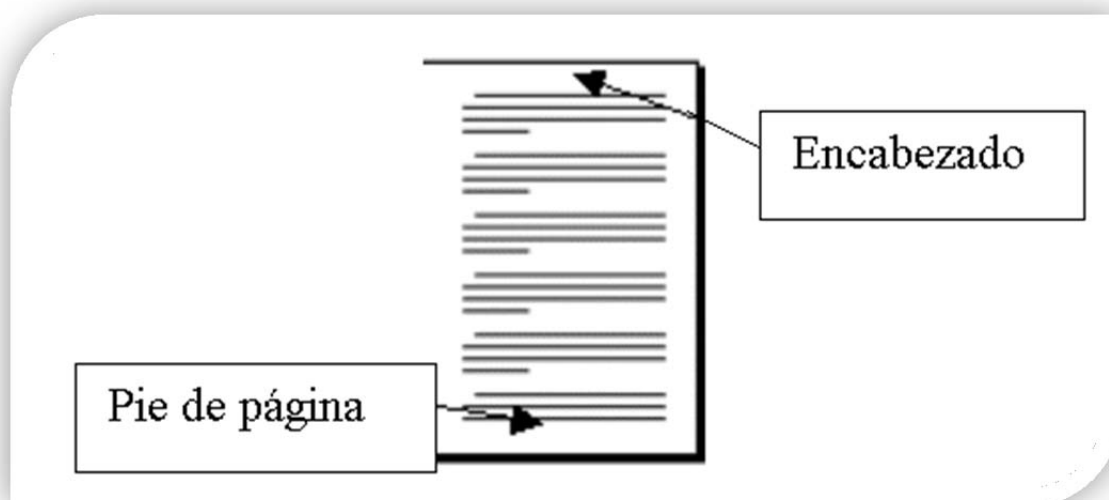
Objetivo:

Elaborar una tabla, anexándole al documento marcas de agua, bordes de página y contraseñas al documento.

Elabora tu horario semanal, incluye seis días de la semana, con horario de 7 a 20 hrs. Realízalo bajo las siguientes indicaciones para la presente práctica:

- ✦ Incluye seis días de la semana
- ✦ La primera fila de la tabla debe ser el título de la misma.
- ✦ Una vez terminado el horario aplícale un estilo
- ✦ Agrega una leyenda de marca de agua cuyo texto sea tu Nombre sin apellidos.
- ✦ Agrégale un borde a la página cuyo estilo sea de la galería, ya incluida, en Arte.
- ✦ Al guardar tu documento, colócale una contraseña de escritura (la contraseña deberá ser tu apellido paterno en minúsculas y sin acentos)

Práctica 08:	Portadas, Estilos, tabla de contenido, secciones, encabezados de página, pies de página, numeración de páginas.
Objetivo:	Elaborar un documento que maneje temas y subtemas (o capítulos y temas), permitiendo tener encabezados y pies de página independientes en cada tema o capítulo. Con el manejo de estilos se deberá construir la tabla de contenido. Así como numeración de páginas solo en algunas secciones.
Recomendaciones:	Solicitarle al profesor el documento muestra para esta práctica, o en su caso tomar cualquier documento que maneje temas y subtemas. Estilo 1: En color azul, 22 puntos, alineación izquierda, en minúsculas. Estilo 2: En color verde, 14 puntos, alineación a la izquierda, en minúsculas. Justificación del texto a todo el documento: Justificada. Pie de página: Imagen, Nombre completo y numeración de páginas. Encabezado de página: Nombre del tema o capítulo, seguido de una línea gruesa. Portada: Usa una platilla de Word y colocas tus datos personales generales.



Un ejemplo de cómo debe quedar esta práctica se muestra en las páginas siguientes.

Práctica 09:	Fuentes bibliográficas y bibliografía, y Nota a pie de página.
Objetivo:	Manejo de fuentes bibliográficas para construir la bibliografía, además de nota a pie de página.
Recomendaciones:	Realizar una investigación en donde por lo menos manejes 6 fuentes bibliográficas: dos de libros, dos de revistas y dos de sitios web.

Apple confirma la fecha de presentación del nuevo iPhone 5

Martes, 27 de septiembre de 2011 a las 10:49

CNNMéxico. Apple confirmó este martes que dará una conferencia de prensa el próximo martes 4 de octubre a las 10 horas (hora local) en su sede en Cupertino, California, donde se espera que la atracción estelar sea el nuevo iPhone 5.

La invitación que Apple envió a los medios para la presentación del 4 de octubre dice "Let's talk iPhone" (Hablemos del iPhone), lo cual no deja lugar a dudas sobre el tema. La fecha había sido filtrada por diversos medios y blogs¹ de tecnología el miércoles pasado. (CNN, 2011)

Algunos de los rumores más sonados sobre el smarphone son:

- ♣ Dos modelos de iPhone, uno de lujo y una actualización más barata del iPhone 4, dirigido a los mercados en desarrollo
- ♣ Una cámara de 8 megapíxeles (Flaherty, 2011)
- ♣ Un procesador más poderoso, similar al de la iPad

Apple anunciará el próximo martes el esperado iPhone 5 y para cuando el smartphone esté a la venta habrá en el mercado un cargador inalámbrico compatible. La noticia llega a través de nota de prensa de la propia compañía en la que informa que su nuevo cargador por inducción GETPOWERPAD Qi funcionará con el iPhone 5. (Zona, 2011)

¿Cámara de 8 megapíxeles?, Cuando se trata de adquirir un dispositivo con cámara digital, debemos fijarnos en dos aspectos que serán fundamental para lograr los resultados que esperamos en nuestras fotografías, estos son los megapíxeles (millones de píxeles, o puntos de imagen) de resolución que ofrezca, y la óptica. Podemos decir que más megapíxeles no significa mejor calidad, pero si es fundamental para hacer grandes ampliaciones (Tanenbaum, 2003)



¹ Un blog, (también se conocen como weblog o bitácora), es un sitio web que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente.

El iPhone 5, posiblemente el dispositivo más esperado del año, ha tenido una nueva filtración, pero en esta ocasión en lugar de tratarse de especificaciones, podemos ver unas imágenes de lo que supuestamente es su interior. Recordamos que el terminal ya ha empezado a ser fabricado.



En ellas nos encontramos con el procesador Apple A5, una batería de mayores dimensiones, y podemos interpretar que la pantalla también es de mayores dimensiones. Todos estos detalles se corresponden con lo que se ha estado hablando sobre iPhone 5 en los últimos meses.

El iPad 2 estrenó el chip A5, así que es cuestión de tiempo para que lo veamos en un Smartphone de Apple. Recordamos que cuenta con un procesador de doble núcleo (Norton, 2000), del que pronto los desarrolladores empezarán a sacar rendimiento y mostrar diferencias con lo que iPhone 4 puede proporcionarnos.

Por otra parte en el mundo de las tendencias en Movilidad está cambiando día a día. ¿Será China la primer potencia en 2050?, ¿cuál es la mejor manera de aprender en el mundo de los “Nativos Digitales”?, ¿cuáles tecnologías tendrán mayor aplicación para beneficio de la sociedad en los próximos años? Estas y otras interrogantes solamente el tiempo las resolverá. (Enciso, 2008).

Bibliografía

- CNN, M. (27 de 09 de 2011). *CNN Mexico*. Recuperado el 27 de 09 de 2011, de <http://mexico.cnn.com/tecnologia/2011/09/27/apple-confirma-evento-el-4-de-octubre-donde-podria-revelar-el-iphone-5>
- Enciso, E. (2008). Las tendencias de la movilidad. *Red*, 13-14.
- Flaherty, C. (2011). La interconexión de redes en Internet. *Política Digital*, 20-22.
- Norton. (2000). *Introducción a la computación*. México: Mc Graw Hill.
- Tanenbaum. (2003). *Redes de computadoras*. México: Pearson.
- Zona, M. (27 de 09 de 2011). *Movil Zona*. Recuperado el 27 de 09 de 2011, de <http://www.movilzona.es/2011/09/28/iphone-5-sera-compatible-con-el-cargador-inalambrico-getpowerpad-qi/>

Práctica 10:	Manejo de Plantillas.
Objetivo:	Elaborar una hoja membretada, para que posteriormente se convierta en una plantilla.
Recomendaciones:	Elaborar una hoja membretada de alguna empresa o institución, posteriormente deberás guardarla como una plantilla para que conserve las ventajas que precisamente nos brinda el manejo de plantillas.

La hoja membretada es formato libre, debiendo llevar logotipo, razón social y datos de localización como son: domicilio, teléfonos, sitio web, redes sociales y correo electrónico.

Una plantilla es un tipo de documento que crea una copia de sí mismo cuando se abre. En Microsoft Office Word, una plantilla puede tener la extensión .dotx o .dotm (el tipo de archivo .dotm le permite habilitar las macros en el archivo).

Por ejemplo, un plan de negocios es un documento que se suele escribir en Word. En lugar de crear la estructura de dicho plan desde cero, puede utilizar una plantilla con diseño de página, fuentes, márgenes y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es abrir una plantilla y rellenar el texto y la información específica del documento. Al guardar éste como un archivo .docx o .docm, se almacenará por separado de la plantilla en la que está basado.

Las plantillas se parecen a los documentos en que pueden incluir secciones recomendadas o texto de uso obligatorio, así como controles de contenido; por ejemplo, una lista desplegable predefinida o un logotipo especial. Es posible proteger una sección de una plantilla, o aplicar una contraseña a ésta para impedir la modificación de su contenido.

Práctica 11:	Correspondencia.
Objetivo:	Manejar la combinación de correspondencia, a partir de listas de destinatarios archivados en libros de Excel , tablas de Word y bases de datos en Access.
Recomendaciones:	Elaborar un documento primario que permita posteriormente combinar destinatarios a partir de una base de datos. Elabora una invitación a una reunión de padres de familia, partiendo de que debes manejar en la base de datos a los alumnos, su sección o grupo y la hora de la reunión (a la mitad del grupo se cita a una hora y el resto a una hora distinta). Deberás entregar a tu profesor los tres archivos (primario, base de datos y el combinado).

Combinar correspondencia, puede usar la combinación de correspondencia para crear un conjunto de documentos que sean prácticamente iguales pero contengan elementos exclusivos. Por ejemplo, en el caso de una carta que anuncie un nuevo producto, el logotipo de la organización y el texto sobre el producto aparecerán en todas las cartas, pero la dirección y la línea de saludo serán distintas en cada una de ellas.

Puede usar la combinación de correspondencia para crear los siguientes elementos:

- Un conjunto de etiquetas o sobres. El remitente será el mismo en todas las etiquetas o sobres, pero la dirección de destino es única en cada uno de ellos.
- Un conjunto de cartas de formulario, mensajes de correo electrónico o faxes. El contenido básico es el mismo en todas las cartas, mensajes o faxes, pero cada uno de ellos contiene información específica de cada destinatario, como el nombre, la dirección o cualquier otro dato personal.
- Un conjunto de cupones numerados. Los cupones son idénticos en todo excepto en que cada uno de ellos contiene un número exclusivo.

Podría tardar horas en crear por separado cada carta, mensaje, etiqueta, sobre o cupón. Ahí es donde entra en juego la combinación de correspondencia. Con la característica de combinación de correspondencia, lo único que debe hacer es crear un documento que contenga la información que es igual en todas las versiones y agregar marcadores de posición para la información que es exclusiva de cada versión. Word se encarga del resto.

Práctica 12:

Elaboración de un tríptico.

Objetivo:

Diseñar y elaborar un tríptico a partir del manejo de columnas e imágenes.

Elabora un tríptico muy similar al que se muestra en las dos páginas siguientes, material perteneciente al H. Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual solo se usa para fines didácticos.

Se recomienda seguir el procedimiento siguiente:

1. Configurar la página en tamaño carta.
2. Cambiar la orientación del papel a horizontal.
3. Cambia el tamaño de los márgenes a 1 cm por los cuatro extremos.
4. En diseño de página configura a tres columnas del mismo ancho.
5. Posteriormente inicias la captura de la primera hoja del tríptico.
6. Finalmente realizaras en la página dos del documento, la segunda hoja del tríptico.
7. Al imprimir debes mandar primeramente la página uno, y después das vuelta a la hoja en la impresora para posteriormente mandar imprimir la hoja dos (a menos que se cuente con una impresora a doble cara).

