

COLEGIO INSTITUTO TECNICO INTERNACIONAL

Actividad de Informática – Grado 6° J. Tarde

En Microsoft Word, digite una noticia de su interés de mínimo 500 palabras y aplique lo siguiente:

1. Numeración de páginas

Vaya al menú **Insertar** y en el grupo **Encabezado y Pie de Página**, elija el comando **Números de página...**; determine la posición y alineación según su criterio, señale **número en primera página** y de click en aceptar

2. Nota al pie de página

Ubique el cursor al finalizar el título y elija en el menú **Referencias** el comando **Insertar nota al pie...**, observe que el cursor pasa a la parte inferior de la hoja; digite el nombre del autor y el título del artículo.

3. Coloque subíndices y superíndices

En el menú **Inicio**, seleccione **Fuente**, allí encuentra la opción de subíndice y superíndice. Aplíquela a diferentes palabras del documento

4. Cree otra sección con diferentes márgenes y orientación

En el menú **Insertar**, el comando **Salto de página**, el cual nos permite crear una sección diferente. Si nos ubicamos al final de la sección en la que estamos trabajando podemos modificar los márgenes y la orientación del documento desde el menú **Formato**, **Configurar página**, en la Pestaña **Márgenes**, buscamos **Aplicar a** y elegimos **de aquí en adelante**

5. En esta nueva sección copie el texto en columnas

En el menú **Formato** seleccione el comando **Columnas** y elija a su gusto, de click en aceptar.

Seleccione todo el texto y elija en el menú **Inicio** el comando **Copiar**; ubique el cursor en la nueva sección y vuelva al menú **Edición** y active el comando **Pegar**. También puede realizar esta modificación desde la barra de herramientas con los botones de **Copiar**  y **Pegar** 

6. Resaltar

Señale el párrafo que más le llamó la atención y en la barra de herramientas de click sobre la flecha del botón **Resaltar** , escoja un color; también puede llamar la atención sobre un párrafo cambiando el **color de la fuente** 

7. Guarde el documento con contraseña

Si trabaja en un equipo público o que comparte con otro compañero para que no le plagien su trabajo. No olvide corregir ortografía desde el menú **Revisar**, **Ortografía y gramática** o presionando la tecla F7

Imprima y entregue

Según las indicaciones dadas, el trabajo se entrega el día 25 de marzo de 2020

Recuerde que para facilitar la realización van dadas las instrucciones