

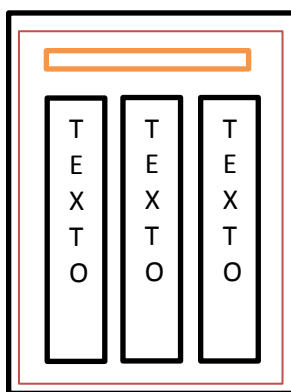
1. Abrir practica 1 Examen final.
2. Seleccionar todo el texto y **justificarlo**.
3. Cambiar todo el texto a **fuentes Calibri y tamaño 10**.
4. Aplicar **interlineado** a 1.5 en todo el texto.
5. Revisar y **corregir la ortografía**.
6. Aplicar **borde de página** con un estilo de tu preferencia.
7. Insertar una **imagen** y **ajustar** como el ejemplo propuesto.
8. Cambiar texto a **mayúsculas**.
9. Insertar un pie de página (**ALFABETO**) con tu nombre.
10. **Guardar Como:** Archivo Word con el siguiente nombre: **LOGO** en tu carpeta Examen Word (Nombre).



EJEMPLO
PROPUESTO

Valor: 3%

1. Abrir practica 2 Examen final.
2. Cambiar la vista de este documento a **diseño de impresión**.
3. Seleccionar todo el texto y modificarlo en **tres columnas**.
4. Seleccionar todo el texto y **justificarlo**.
5. Insertar un **encabezado de página** estilo **Alfabeto** e incluir el nombre de tu institución de trabajo.
6. Aplicar **borde de página** con un estilo de tu preferencia y en **color rojo**.
7. Cambiar todo el texto a **MAYUSCULAS**.
8. Aplicar una **marca de agua personalizada** con el texto: **EXAMEN**
9. **Guardar Como:** Archivo Word con el siguiente nombre: **COLUMNAS** en tu carpeta Examen Word (Nombre).



EJEMPLO
PROPUESTO

Valor: 3%

1. Abrir practica 3 Examen final.
2. Aplicar nivel de **Zoom** a 100%
3. Cambiar todo el texto a tipo **oración**.
4. Insertar un **encabezado de página** estilo **Anual** e incluir el nombre: "COMPONENTES DE LA PC" así como al año actual.
5. Seleccionar todo el texto y cambiar a **f fuente Calibri 10**.
6. **Justificar** todo el texto del documento.
7. Insertar **número de página**/final de página/derecha.
8. Todos los títulos ponerlos en formato **negrita** y cambiarlos a **MÁYUSCULAS**.
9. Aplicar **borde de página** con un estilo de tu preferencia.
10. Teclear tu nombre completo al final del documento con el siguiente formato:
 - **Arial 14**.
 - **Alineado al centro**.
 - **Color de texto rojo**.
 - **Cursiva**.
11. **Copiar el formato** anterior y aplicarlo al título principal: **PARTES DEL EQUIPO DE CÓMPUTO**
12. **Guardar Como:** Archivo PDF con el siguiente nombre: **FORMATO BASICO** en tu carpeta Examen Word (Nombre).

Valor: 3%

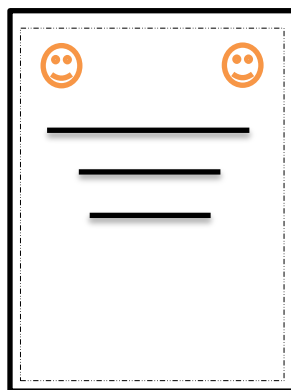
1. Crear un documento nuevo en blanco
2. Crear una portada utilizando dos imágenes alineadas con la herramienta **Ajuste de texto**, como en el ejemplo propuesto.
3. Aplicar **Borde de página** estilo **Arte**.
4. Aplicar una **marca de agua** personalizada con una **imagen** de archivo de tu preferencia.
5. Insertar **Word Art** con los siguientes datos y alinearlos al centro de la hoja como el ejercicio propuesto, utilizando **ajuste de texto/delante del texto**.

CURSO COMPUTACIÓN INTERMEDIO

NOMBRE:

FECHA:

13. **Protege** tu documento de edición con la contraseña: **12345**
14. **Guardar Como:** Archivo Word con el siguiente nombre: **PORTADA** en tu carpeta Examen Word (Nombre).



EJEMPLO
PROPUESTO

Valor: 3%

1. Crear un documento nuevo en blanco e **insertar una tabla** de 6 columnas por 9 filas.
2. Aplicar una **orientación horizontal**.
3. Establecer un **margen** predeterminado estrecho.
4. Aplicar **borde de página** con un estilo de tu preferencia.
5. **Combinar** todas las celdas de primera fila.
6. Escribir el Sig. Texto en la celda combinada de manera centrada:

**ESC. PRIMARIA REVOLUCIÓN MEXICANA
PROF. JUAN PÉREZ**

7. **Combinar** las celdas de la segunda fila, escribir y centrar el texto:

HORARIO DE CLASES

8. **Combinar** las celdas de la séptima fila, escribir y centrar el texto:

RECESO

15. Escribir los textos que hagan falta, aplicar alto de fila 1.5 en toda la tabla y alinear verticalmente para que se vea como la siguiente tabla de muestra:

ESC. PRIMARIA REVOLUCIÓN MEXICANA PROF. JUAN PÉREZ					
HORARIO DE CLASES					
HORA	LUNES	MARTES	MIRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
RECESO					
4					
5					

16. Aplicar el estilo de tabla **Cuadrícula clara – Énfasis 1** a la segunda tabla del documento.
17. Aplicar un formato de **negrita** al encabezado de la segunda tabla:

HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
-------------	--------------	---------------	------------------	---------------	----------------

18. **Guardar Como:** Archivo Word con el siguiente nombre: **TABLAS** en tu carpeta Examen Word (Nombre).

ESC. PRIMARIA REVOLUCIÓN MEXICANA PROF. JUAN PÉREZ					
HORARIO DE CLASES					
HORA	LUNES	MARTES	MIRCOLES	JUEVES	VIERNES
1					
2					
3					
RECESO					
4					
5					

← EJEMPLO
PROPUESTO

Valor: 3%

1. Crear un documento nuevo en blanco.
2. Aplicar **15 herramientas** vistas en tu curso creando un documento en el orden de tu preferencia.
3. Guardar Como: Archivo Word con el siguiente nombre: **RETROALIMENTACIÓN** en tu carpeta Examen Word (Nombre).

Valor: 3%

BUENA SUERTE!!!

EXAMEN