

ACTIVIDAD PRÁCTICA

INFORMES EN WORD



INSTRUCCIONES

La actividad Informes en Word, consiste en elaborar documentos e informes con el procesador de textos Word, de manera ordenada considerando los criterios definidos para ello.

- 1 Abre el archivo entregado por tu docente "ActividadPracticaInforme.docx".



- 2 Inserta encabezado y pie de página. El encabezado debe contener:
 - Nombre y apellidos
 - Curso
 - Imagen pequeña (simulando un logo) que puede bajar de internet
 - Borde inferior
 El pie de página debe contener:
 - Fecha y número de página
 - Borde de página

INFORMES EN WORD

3	Inserta una portada a tu elección. Completa los textos indicados en la portada.
4	Elimina la página que dice "Título de la Portada".
5	En la página 2 quedará inserta la Tabla de Contenidos.
6	Asigna a los títulos "agradecimientos" y "dedicatoria" el estilo Título1 y que queden alineados al centro.
7	Asigna "Título1" a los capítulos.
8	Asigna "Título2" a los subcapítulos.
9	Asigna "Título3" a los tercer grado de subtítulos.
10	Inserta la Tabla de Contenido desde la página 2 y compara con la imagen.
11	Recuerda grabar y enviar a la o el docente.

INFORMES EN WORD

12	El párrafo del subtítulo 3 debe quedar con dos columnas.
13	El párrafo del subtítulo décimo debe quedar con tres columnas.
14	Todo el documento debe estar con márgenes justificados.



Nombre y apellidos _____ Curso _____

Tabla de contenido

AGRADECIMIENTOS I

DEDICATORIA II

CAPÍTULO UNO 1

 SUBTÍTULO PRIMERO 1

 SUBTÍTULO SEGUNDO 2

 Tercer grado de subtítulo 1 2

 Tercer grado de subtítulo 2 3

 SUBTÍTULO TRES 4

 SUBTÍTULO CUATRO 5

 SUBTÍTULO CINCO 6

CAPÍTULO DOS 8

 SUBTÍTULO SEXTO 8



INFORMES EN WORD

AUTOEVALUACIÓN:

Contesta las siguientes preguntas:

¿Qué sabía antes de la actividad?	¿Qué sé ahora?	¿De qué forma lo aprendí?
¿Cómo valorarías tu trabajo?	¿Qué deberías mejorar?	¿Cómo lo podrías mejorar?

