**Agregar encabezado y pie de página con nombre de la materia y en el otro extremo el nombre del grupo, una linea en ambos encabezado y pie (con numero de página en el pie). La primera hoja de la carátula no debe contener encabezado ni pie de página.**

**PRÁCTICA 1 GOOGLE DOCS**

Accede a tu cuenta de Gmail y pulsa el botón “Aplicaciones de Google”



|  |  |
| --- | --- |
| Pulsa la aplicación Drive. | Desde el botón Nuevo pulsa la opción “Documento de Google |

Se abrirá un documento como en cualquier otro procesador de textos.

Dale nombre al documento **Práctica1.**

****

**Configuración de la página**

En el menú Archivo activa la opción configuración de página para asegurarte de que el tamaño de la página es A4 y los márgenes son de 2, 1, 1 y 1.

****

**Utiliza las opciones de formato de texto para crear la siguiente página.**

****

**Para justificar párrafo a izquierda, centro, derecha o izquierda-derecha.**

**

*Tipo de letra Arial 10*

**Y para comenzar, ¿qué es la informática?**

Si buscas el concepto en un diccionario, muy probablemente encuentres una definición según la cual, computación e informática son prácticamente lo mismo.

Por ejemplo, el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española señala que informática es el "*conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores (computadoras)*". Es más, en el mismo diccionario se apunta que "informática" es la palabra que se usa en América para hablar de "computación".

¿Entonces, informática es computación?

*Utiliza la opción “Justificar”*

Sí, pero es más que eso. La definición que propone la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés) es mucho más amplia, al referirse a la informática como la ciencia que tiene que ver con los sistemas de procesamiento de información y sus implicaciones económicas, políticas y socioculturales.

**Para separar las líneas de un párrafo más o menos, con el botón **

****

*Tipo de letra Times New Roman 12, interlineado doble*

El concepto de información es muy reciente y además sumamente sencillo. Fue desarrollado en la década de los 40's por el matemático norteamericano Claude Shannon, para referirse a todo aquello que está presente en un mensaje o señal cuando se establece un proceso de comunicación entre un emisor y un receptor. Así, cuando dos personas hablan, intercambian información; cuando ves una película, recibes información; es más, al probar una galleta tu sentido del gusto recaba información sobre el sabor y la consistencia del bocado. La información puede entonces encontrarse y enviarse en muchas formas, a condición de que quien la reciba pueda interpretarla.

*Tipo de letra Comic Sans 10, utilizar resaltar, color rojo lo que esta resaltado y negrita*

Procesar **información** implica el almacenamiento, la organización y, muy importante, la transmisión de la misma. Para ello, en la informática intervienen varias tecnologías; en términos generales, podemos decir que son dos sus pilares: **la computación y la comunicación**; es decir, en lo que hoy conocemos como informática confluyen muchas de las técnicas y de las máquinas que el hombre ha desarrollado a lo largo de la *historia* para apoyar y potenciar sus capacidades de *memoria, de pensamiento y de comunicación.*

*Selecciona el párrafo y utiliza la opción de Formato ->columnas, para dividirlo en 2 columnas*

*Tipo de letra Times New Roman 12, con sangría en primera línea.*

Y ahora, en este momento en el que lees estas líneas en la pantalla de tu computadora, estás empleando una tecnología informática por excelencia: Internet, en la que interviene no sólo el lenguaje escrito sino también el teléfono (una máquina de comunicar) y tu computadora (que incluye apoyos tanto para tu memoria como para tu pensamiento).

*Selecciona la opción Formato-> Estilos y párrafo->bordes y sombreado*

*y aplica a cada párrafo un formato diferente según el ejemplo.*

**

¿Qué es algo de 2 centímetros de ancho, 5 milímetros de alto, y que se encuentra tanto en tu despertador como en el Voyager, en los semáforos o en los coches, en tu horno de microondas, en los cajeros automáticos, en el banco o en cualquier laboratorio de análisis clínicos?

Exacto, es el microchip, tal vez el dispositivo informático más famoso, y aunque a veces no nos demos cuenta de ello, este pequeño componente integrado por millones de circuitos microscópicos y conectado a través de las telecomunicaciones modernas, está en muchos de los aparatos que usamos y es el actor principal detrás de una gran cantidad de las acciones que realizamos cotidianamente.

Así debe quedar el formato del texto siguiente:



Consigna:

Escriba el siguiente texto sin formato (para esto puede utilizar la herramienta ***dictado de voz,*** recuerde que para pasar a otro párrafo (nuevo párrafo con dictado de voz, lo mismo que punto. La coma no funciona tienen que escribirla, lo mismo que si quieren dejar espacio o línea).

ATP Masters Series

Masters series de Roma

Tipo de pista: Tierra batida

Nº de partido: FINAL

Fecha:          13/05/2007

Participantes: Rafael Nadal (Esp) y Fernando González (Chi)

Aplique los siguientes formatos:

2. Selecciona la primera línea, colocándote sobre ella y haciendo un triple clic. Como siempre que seleccionamos texto veremos cómo el fondo de la línea está en color azul y las letras en negro.

3. Para **cambiarle el tamaño a 18 puntos**haz clic en el botón  de la barra de herramientas y elige **18** en el menú despegable.

4. Para **cambiar la fuente a Tahoma**, haz clic en el desplegable **Fuentes** de la**barra de herramientas** y búscala. Si no se encuentra, pulsa el botón **Más fuentes...**

5. En el cuadro de diálogo **Fuentes** puedes usar la caja de búsqueda escribiendo en ella ***Tahoma***, selecciónala y pulsa **Aceptar**.

6. Selecciona la segunda línea escrita. Sigue el paso anterior para **cambiar a 12 el tamaño**.

7. Selecciona el texto ***Terreno*** y **subráyalo** presionando las teclas **Ctrl + U**.

8. Haz lo mismo con las palabras ***Tipo de pista***, ***Nº de partido*** y ***Participantes***, pero **subraya** pulsando **el icono subrayado** 

9. Selecciona el texto ***Tierra batida*** de la tercera línea. Para cambiarle el estilo a **cursiva** haz clic en el **icono** **cursiva** de la**barra de herramientas**.

10. Selecciona la palabra ***Final*** en la cuarta línea. Para cambiarle el estilo a **negrita** haz clic en el **icono negrita** de la **barra de herramientas**.

11. Selecciona la fecha de la quinta línea. Para **cambiarle la fuente**, haz clic en el desplegable de las fuentes de la **barra de herramientas**, y elige**Courier New**.

12. En la sexta línea, cambia los nombres de los participantes. Hazlo por separado, seleccionando un nombre y pulsando **Ctrl + B** para **ponerlo en negrita**.

13. **Cambia el estilo** de la palabra ***Esp*** **a cursiva**, seleccionándola y pulsando el **icono cursiva**.

14. **Cambia el estilo** de la palabra ***Chi*** **a cursiva**, seleccionándola y pulsando **Ctrl + I**

Guarda el documento, cambiándole el título a ***Tenis.***

***Listas***

 Una lista es una secuencia de elementos, que queremos que aparezcan en líneas distintas.

**Documentos de Google** nos permite realizar dos tipos de listas: listas enumeradas, en las que los elementos se ordenan numerándolos, o listas con viñetas, donde todos los elementos tienen el mismo símbolo.

**Crear una lista**.

La forma de trabajar con la lista es la siguiente:

Situamos el punto de inserción donde queramos comenzar la lista

Elegimos el tipo de lista, **Numerada**  o con **Viñetas**  en la **barra de edición**.

Tecleamos un elemento y pulsamos **Intro**. Saltaremos al siguiente punto.

Podemos insertar varios niveles en cada punto. Para ello, antes de escribir, pulsaremos  o la tecla **TAB**.

Para volver al nivel anterior, pulsaremos, **Mayúsculas + TAB** o **Intro** antes de escribir.

**TRABAJO CON TABLAS**

**INSERTAR TABLA**

Desde el menú insertar selecciona la opción “tabla”, no te preocupes si luego la tabla es mayor o menor podrás añadir o quitar filas y columnas.



**INSERTAR BORRAR NUEVAS FILAS O COLUMNAS**

Selecciona de una tabla unas celdas y pulsa el botón derecho del ratón, te da la opción de eliminar o insertar filas o columnas.



**COMBINAR CELDAS**

Para combinar celdas, seleccionar las celdas pulsar botón derecho del ratón y opción “combinar celdas”



**CAMBIAR ASPECTO, LÍNEAS, COLORES**

Para cambiar el aspecto de la tabla, seleccionar celdas, pulsar botón derecho y Propiedades tabla.



Allí puedes cambiar, líneas, colores, etc.



**CAMBIAR LÍNEAS DE FORMA INDIVIDUAL**

Pulsa la línea que quieres cambiar  quedará resaltada y aparecerá un menú

en la parte de arriba. en el mismo puedes cambiar grosor, tipo y color de línea.

Para seleccionar a la vez, mantén pulsada la tecla “Control” del teclado y vas pulsando las líneas, verás que van quedando todas seleccionadas.

*Con las opciones anteriores trata de realizar las siguientes tablas. Escribe los párrafos que las acompañan.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidad** | **Abreviatura** | **Equivalencia** |
| byte | B | 8 bits |
| Kilobyte | KB | 1000 B |
| Megabyte | MB | 1000 KB |
| Gigabyte | GB | 1000 MB |
| Terabyte | TB | 1000 GB |



 **Definición de byte**

|  |
| --- |
| Byte: conjunto de 8 bits, con 8 bits tenemos 256 combinaciones distintas |
| 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 |

**Números en sistema binario**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Decimal** | **64** | **32** | **16** | **8** | **4** | **2** | **1** |
| 100 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 37 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 15 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**Unidades de información**

*Realiza una tabla lo más parecida posible a la siguiente (no está hecha con Google Docs, así que será muy difícil hacerla igual*

.