

Ofimática para las TICs

MICROSOFT WORD 1: CONOCIENDO EL DOCUMENTO Y ORGANIZANDO DATOS

Semana 4

OBJETIVO DEL LABORATORIO

Elabora documentos relacionados con su entorno laboral utilizando el procesador de textos MS Word.

MARCO TEÓRICO

Microsoft Word es un procesador de texto que permite una escritura rápida, sin falta de ortografía, entendible ya que te permite una serie de formatos a tu gusto, es uno de los que más se usa para hacer los trabajos sin errores.

Con Word y en esta nueva versión podemos editar la configuración de producirlo en una impresión. Se puede enumerar y crear listas para organizar mejor la información. Asimismo, se puede fijar tabulaciones en diferentes ubicaciones de la regla horizontal y así con mayor rapidez diseñar índices. Finalmente, se puede organizar el texto e imágenes con ayuda de las tablas.

Requerimientos de Sistema

- **Procesador requerido**
Procesador a 1 gigahercio (Ghz) o más rápido, x86 o x64 bits con conjunto de instrucciones SSE2
- **Sistema operativo requerido**
Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2008 R2 o Windows Server 2012; Mac OS X 10.6 or later
- **Memoria requerida**
1 GB RAM (32 bits); 2 GB de RAM (64 bits)
- **Espacio libre requerido en disco duro**
3.0 GB de espacio disponibles
- **Requisitos de pantalla**
- Para poder usar la aceleración por hardware de gráficos se necesita una tarjeta gráfica compatible con DirectX 10 y resolución de 1024 x 576

Partes y Herramientas de la Ventana

La ventana de word es aquella permite redactar todo tipo de textos en el cual se pueden elegir múltiples fuentes y modificar el color y tamaño de letras. Cuenta con un corrector de ortografía, un contador incorporado de palabras, entre otros.

Acá una lista de las partes de la Ventana de Word:

- Barra de título
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Barra de menú
- Barra de herramientas
- Barra de estado
- Barras de desplazamiento vertical y horizontal:



Formatos de Texto y Párrafo

Cuando hablamos del formato de un documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo.

La presentación del documento es importante. No sólo por elegancia, sino también para facilitar y motivar su lectura. Afortunadamente, Word facilita mucho esta tarea y con poco trabajo se consiguen resultados espectaculares.

En este curso veremos las herramientas que nos ayudarán a dar cierto diseño, de las más generales a las más específicas:

- Aprenderemos a aplicar un tema.
- Luego a incluir una portada y cambiar el color de página.
- A modificar el formato del texto.
- Y también el de los párrafos.
- Además, veremos cómo utilizar las tabulaciones para mejorar la maquetación del documento y cómo copiar el formato de un texto a otro.

Tablas en Word

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos. Por ejemplo, obtener el valor medio de una columna u ordenar una lista de nombres.

Otra utilidad de las tablas es su uso para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas. Esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet, aunque no está recomendado, ya que en HTML hay otras posibilidades de maquetación más apropiadas.

Las tablas son una forma de organizar los datos mucho más potentes que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

RECURSOS

a. Hardware

- PC con procesador Corei3 o superior
- Proyector

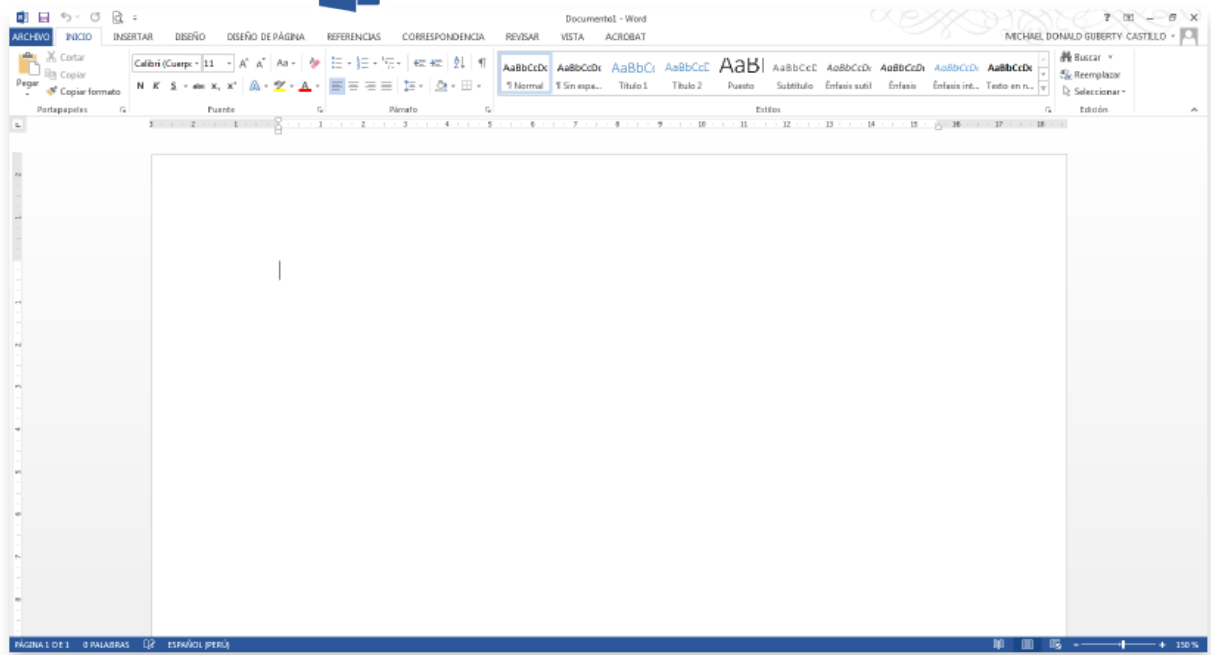
b. Software

- Internet
- Aula Virtual
- Microsoft Office 2016

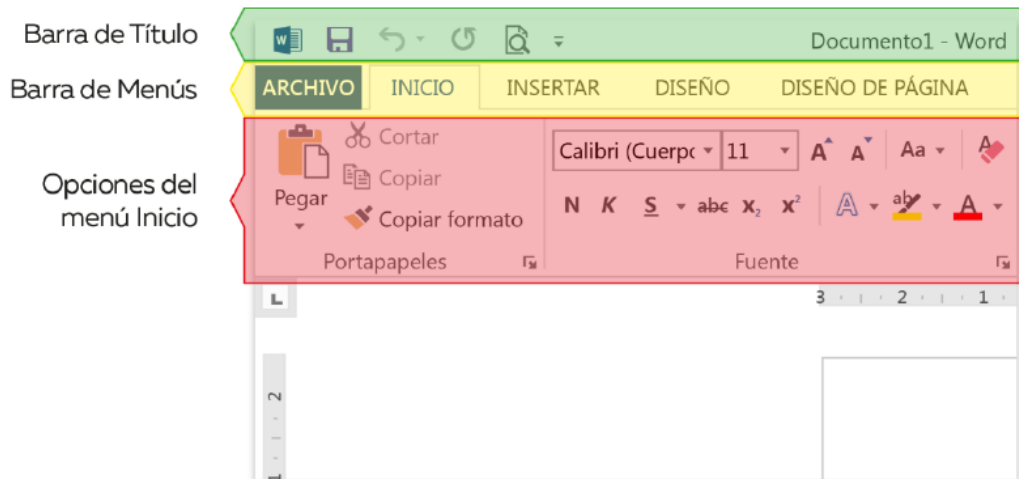


PROCEDIMIENTO

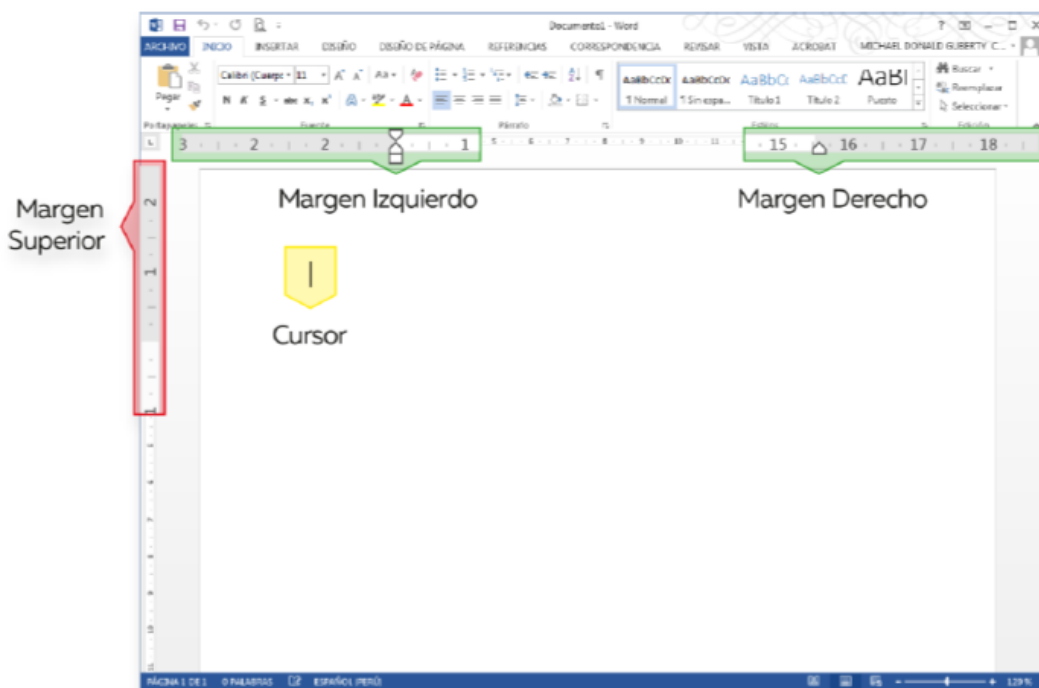
1. Abrimos Microsoft Word  se mostrará la siguiente ventana.



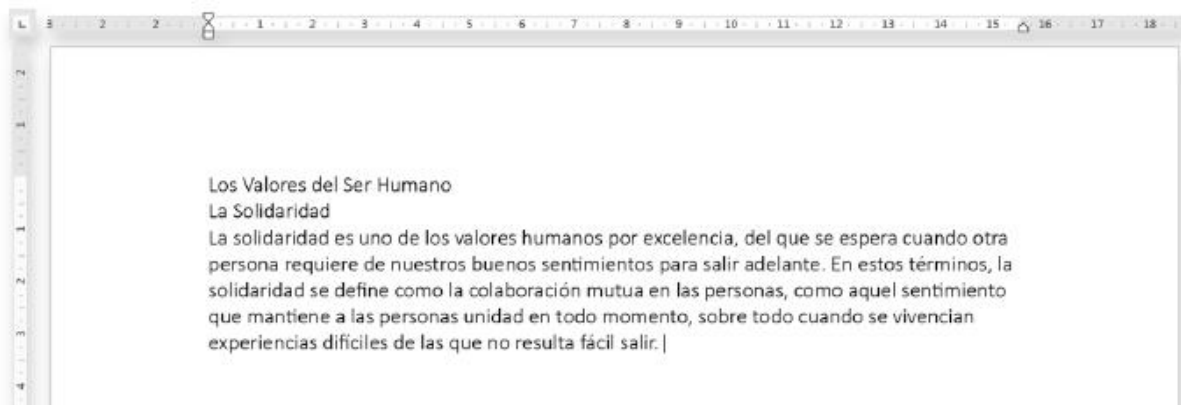
2. En la parte superior observamos la barra de título, la barra de menús y la cinta de opciones del menú Inicio.



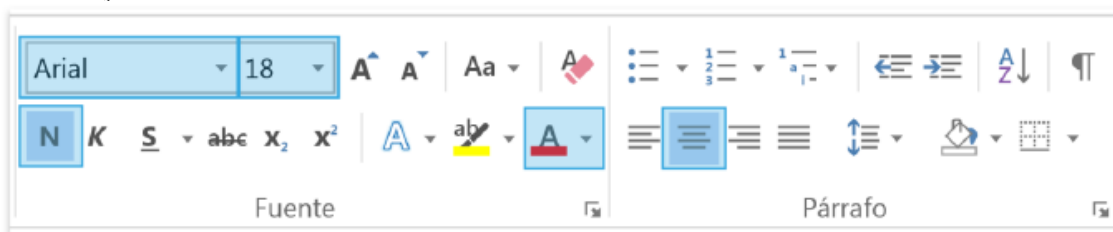
- En la parte inferior observamos el área del documento, los márgenes y el cursor.



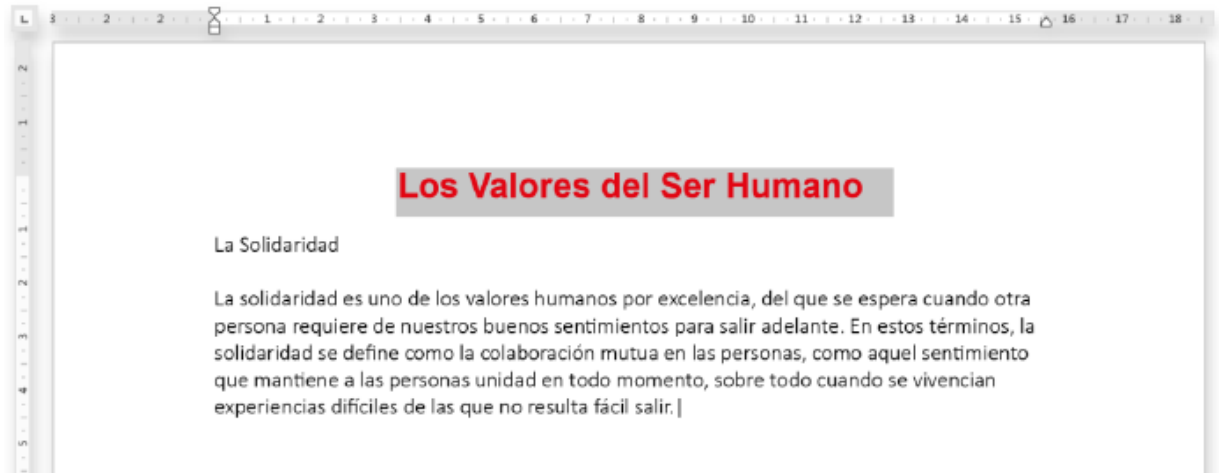
- A continuación, escribimos el siguiente texto con los valores predeterminados.



- Aplicaremos el siguiente formato al título del texto: fuente Arial, Negrita, tamaño de fuente 18, color de fuente rojo, alineación Centrar.



6. El resultado es el siguiente:



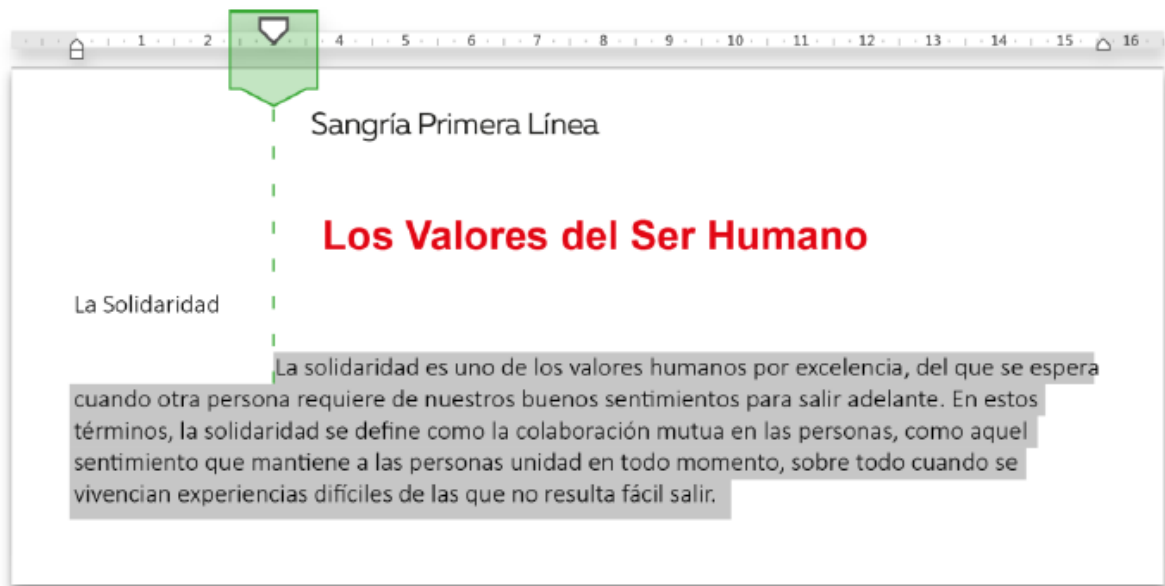
7. Luego conoceremos los diferentes tipos de sangría seleccionando el párrafo y utilizando los íconos de la regla.

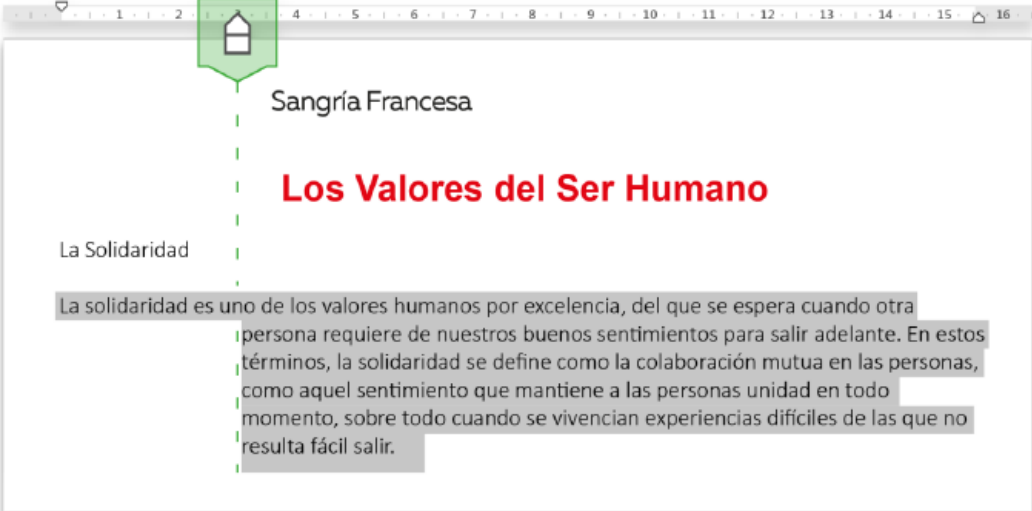


Margen Izquierdo



Margen Derecho



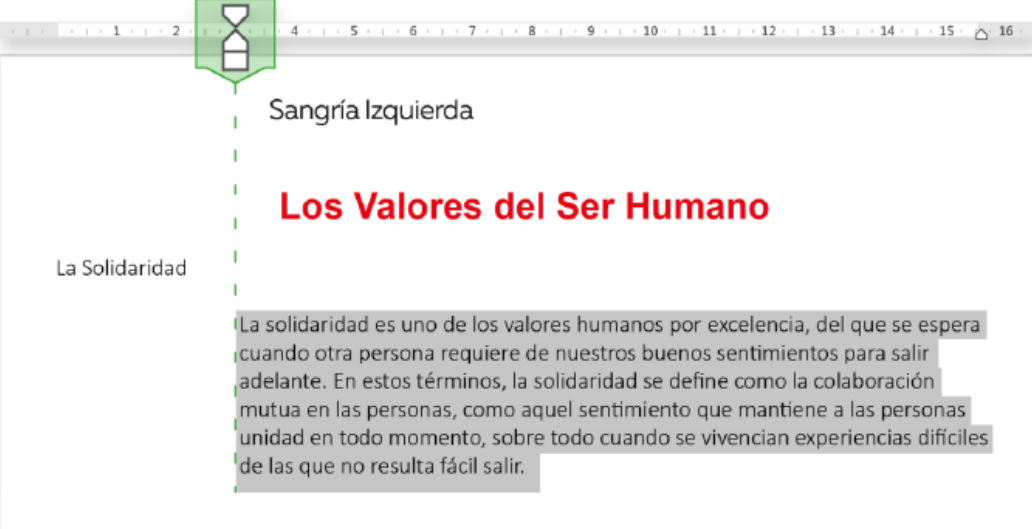


Sangría Francesa

Los Valores del Ser Humano

La Solidaridad

La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, del que se espera cuando otra persona requiere de nuestros buenos sentimientos para salir adelante. En estos términos, la solidaridad se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidad en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

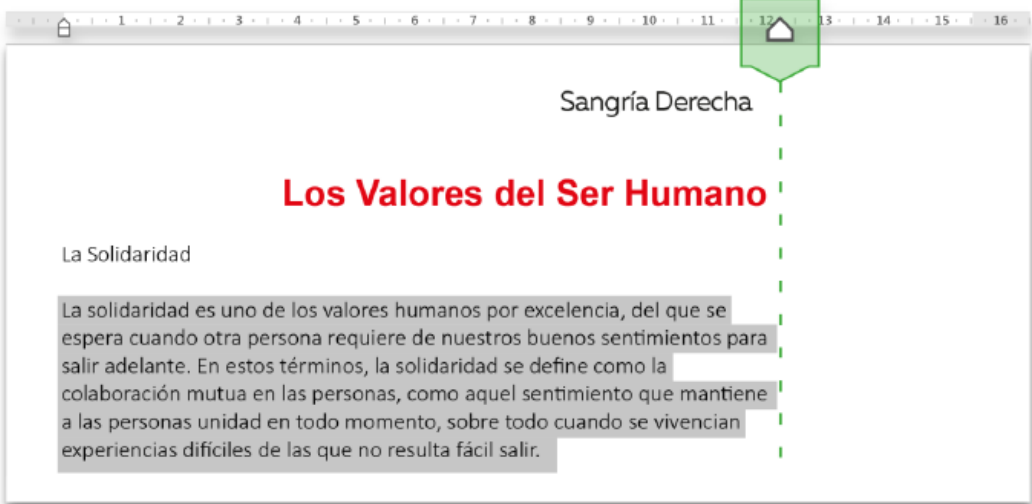


Sangría Izquierda

Los Valores del Ser Humano

La Solidaridad

La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, del que se espera cuando otra persona requiere de nuestros buenos sentimientos para salir adelante. En estos términos, la solidaridad se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidad en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.



Sangría Derecha

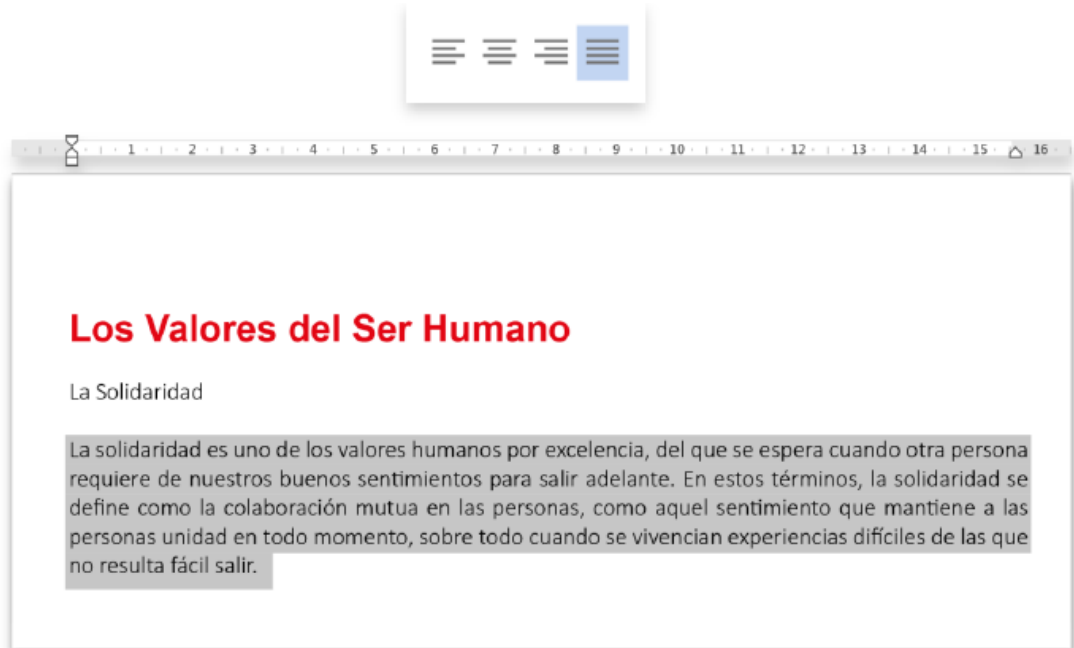
Los Valores del Ser Humano

La Solidaridad

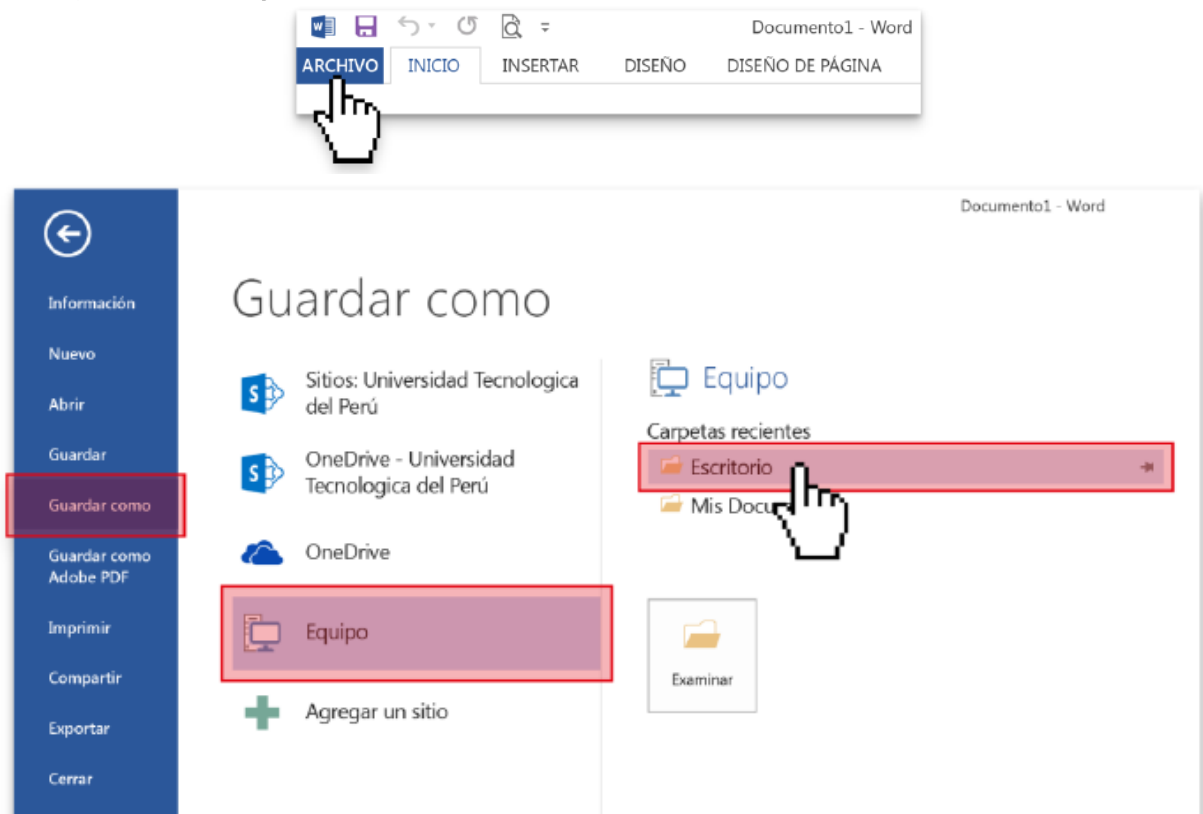
La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, del que se espera cuando otra persona requiere de nuestros buenos sentimientos para salir adelante. En estos términos, la solidaridad se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidad en todo momento, sobre todo cuando se vivencian experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.



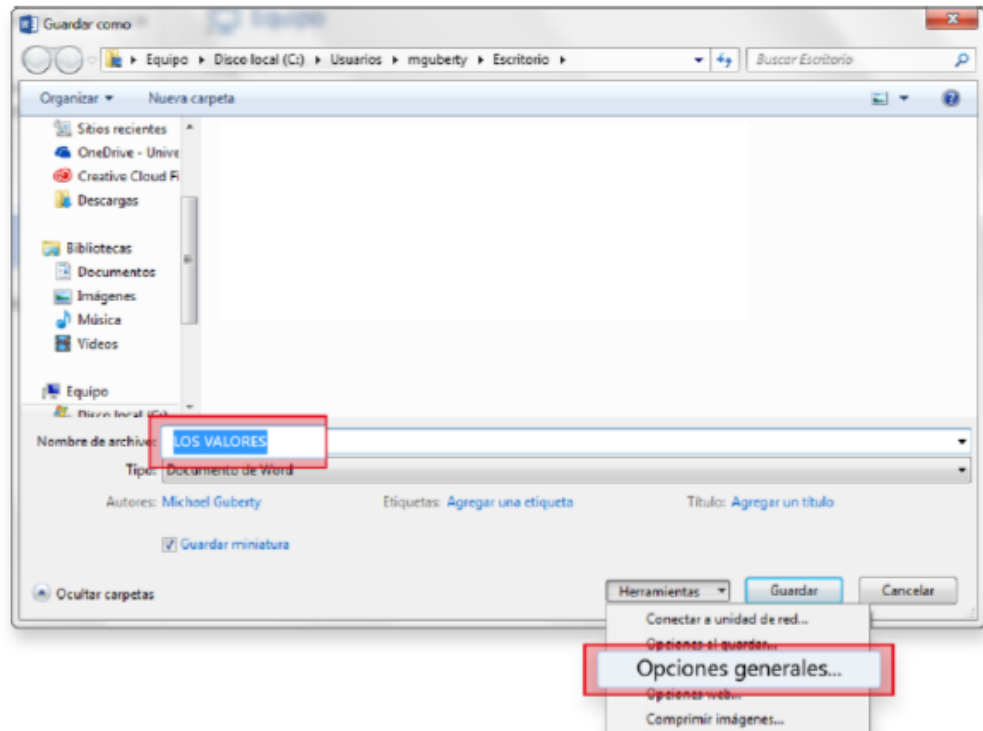
8. Aplicaremos la alineación Justificado.



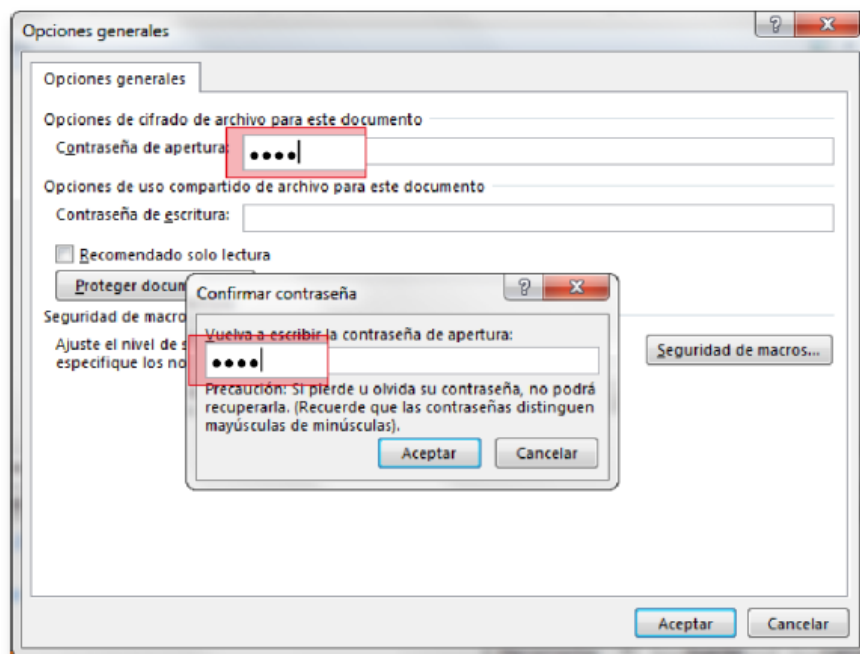
9. Ahora procedemos a guardar el archivo.



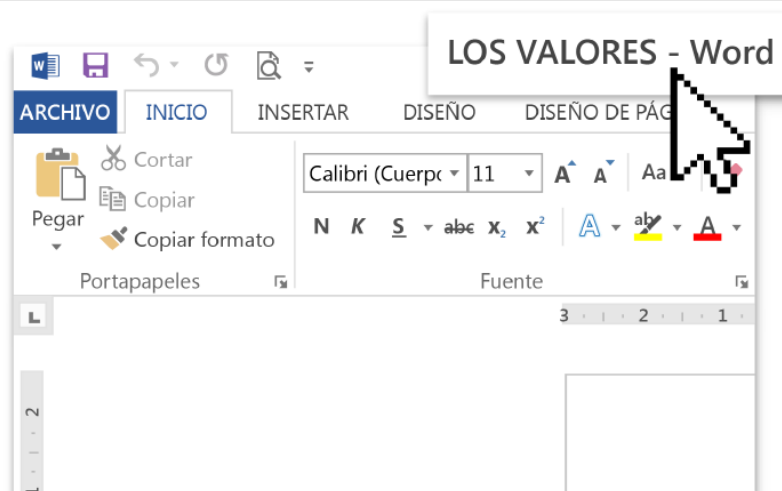
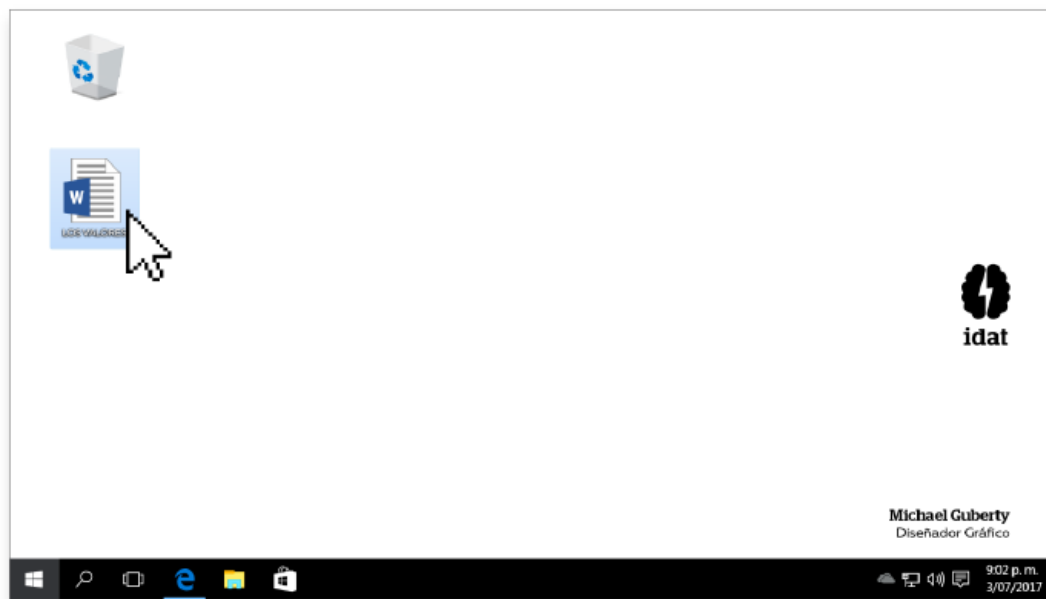
10. Nos aparecerá el cuadro de guardado, donde colocaremos el nombre del archivo y una contraseña.



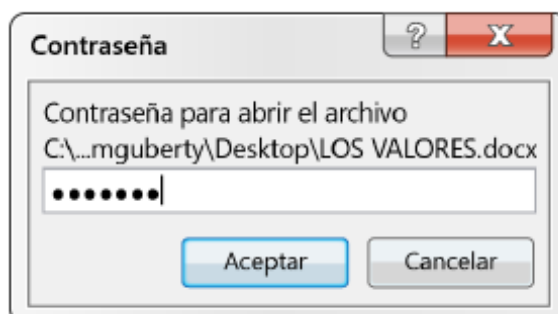
11. En Opciones generales nos aparecerá un cuadro de dialogo donde colocaremos la contraseña y posterior a confirmar la contraseña.



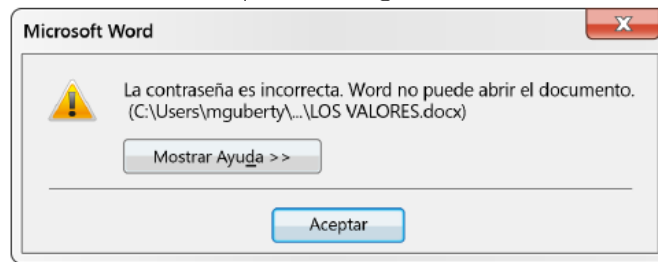
12. Luego de guardar el archivo notaremos que el archivo se ubicará en el escritorio y que en la barra de título estará el nombre del archivo.



13. Para abrir el archivo, hacemos doble clic e ingresamos la contraseña.



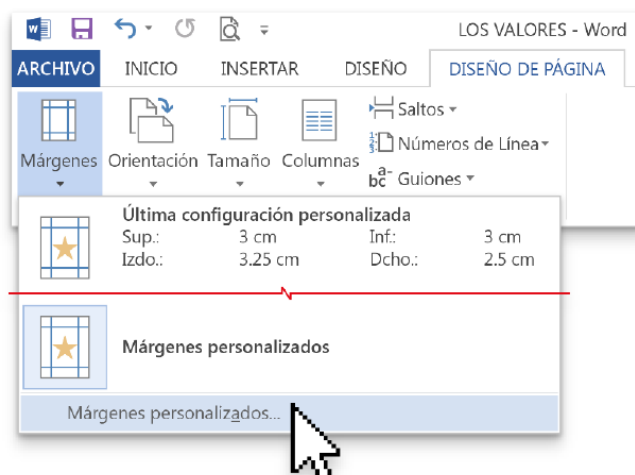
Al escribir una contraseña incorrecta nos aparece el siguiente cuadro.



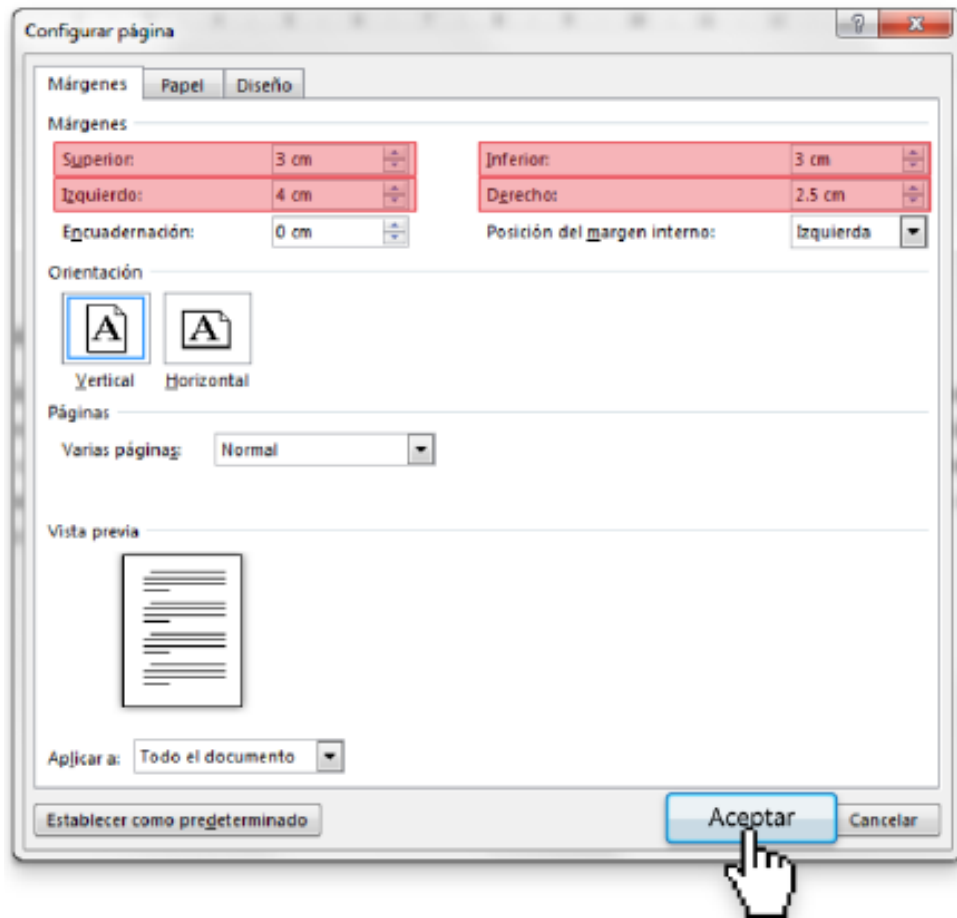
14. Después de escribir correctamente la contraseña nos abrirá el documento.



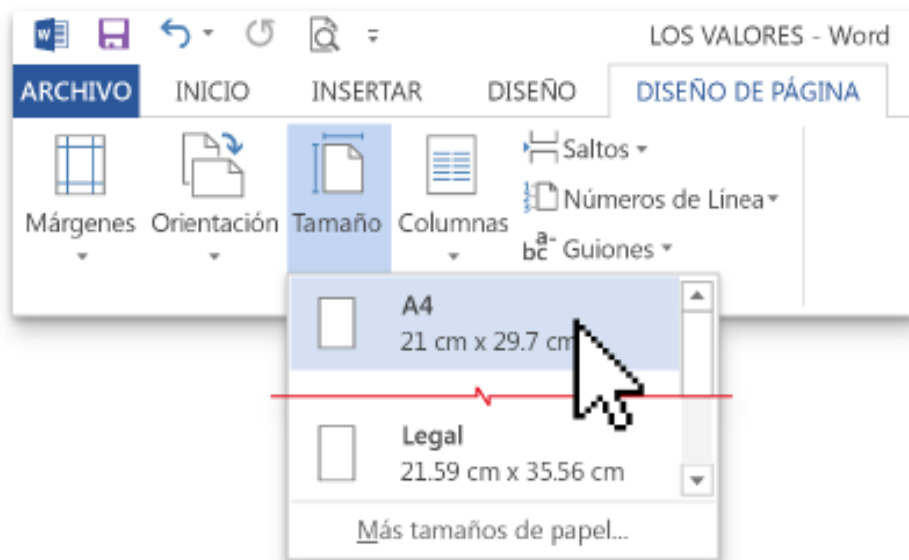
15. Procedemos a configurar el documento, seleccionamos el menú Diseño de Página: Clic en la opción **Márgenes**:



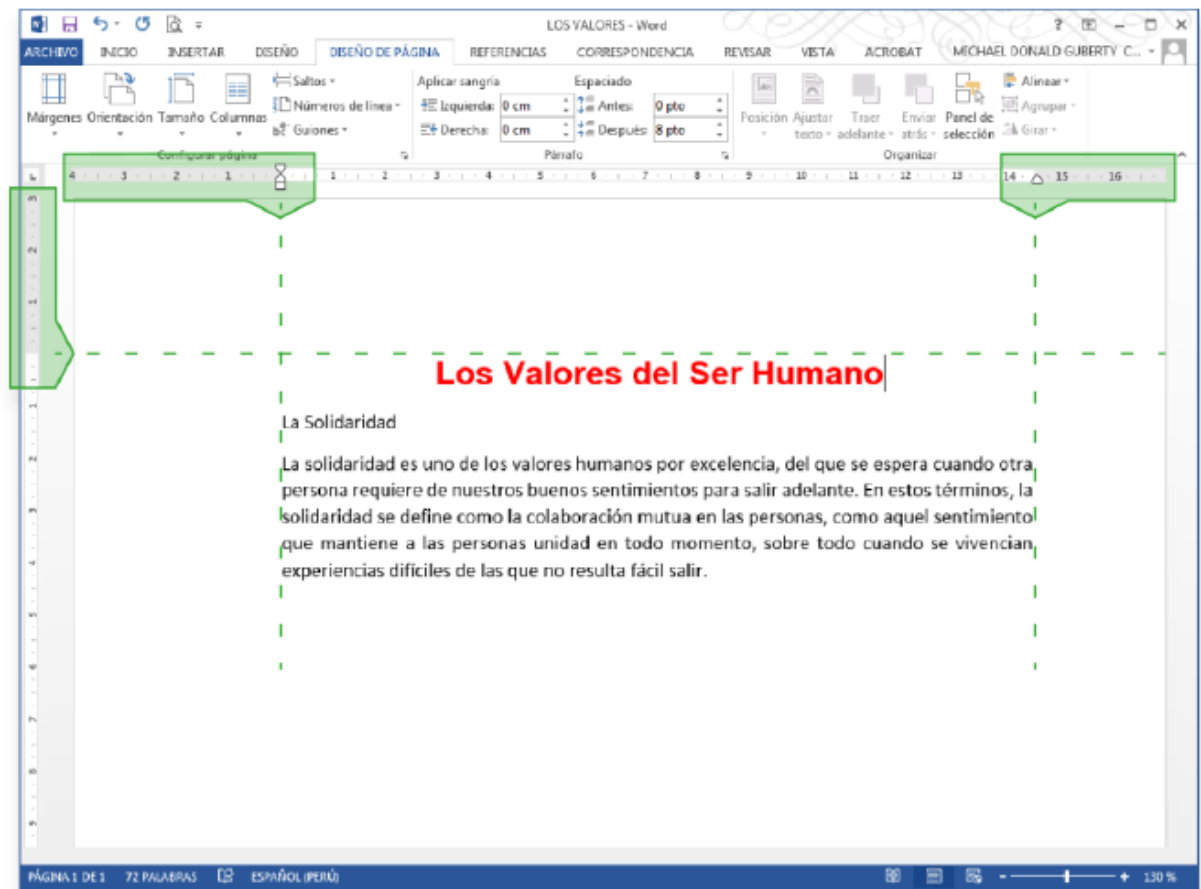
16. Agregamos los siguientes valores:



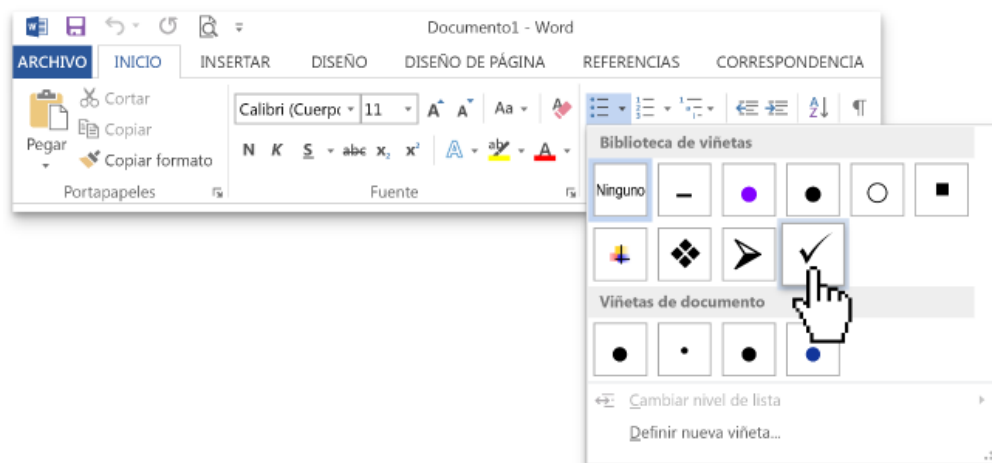
Clic en la opción Tamaño:



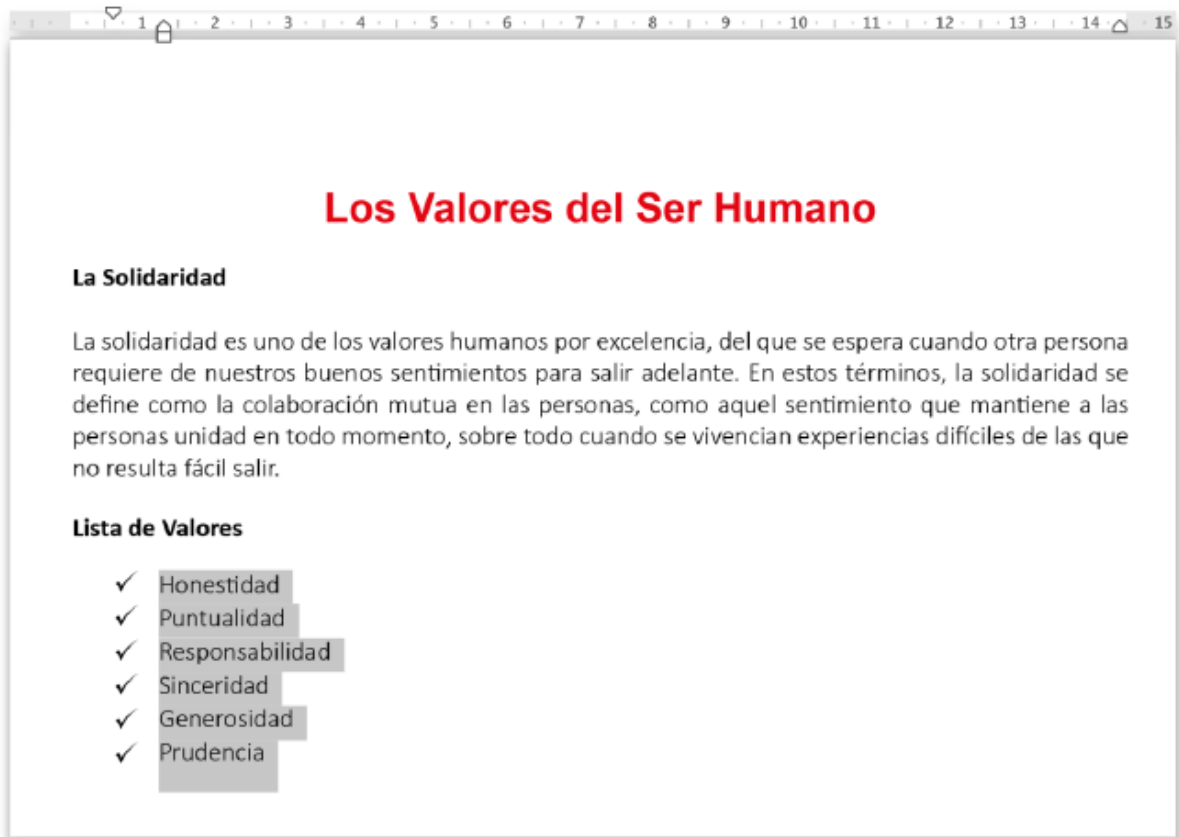
17. El resultado se observa en las reglas del documento.



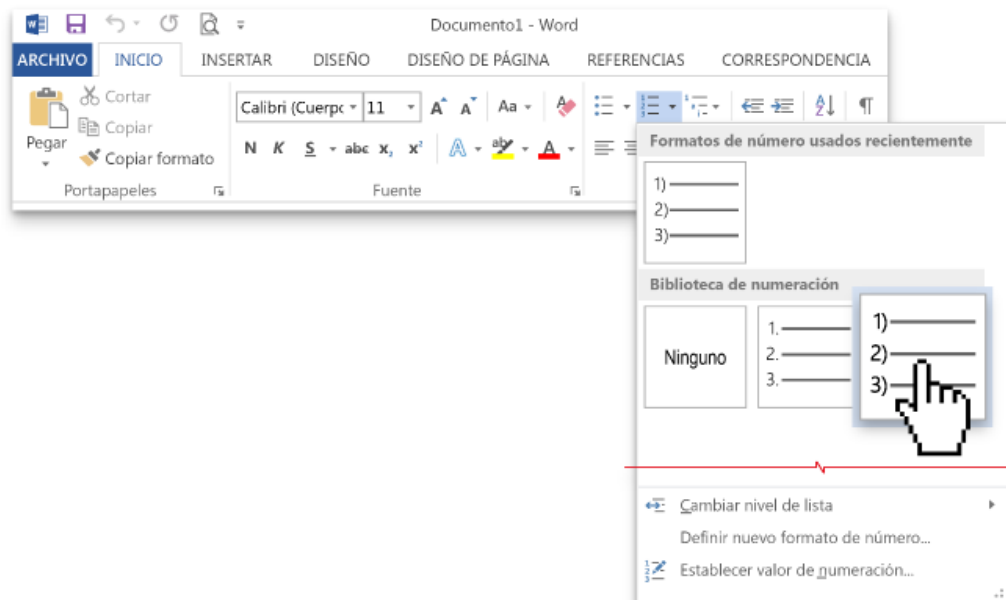
18. Luego escribimos un listado de palabras para aplicar las Bullets, viñetas y numeraciones. Seleccionamos **Viñetas**



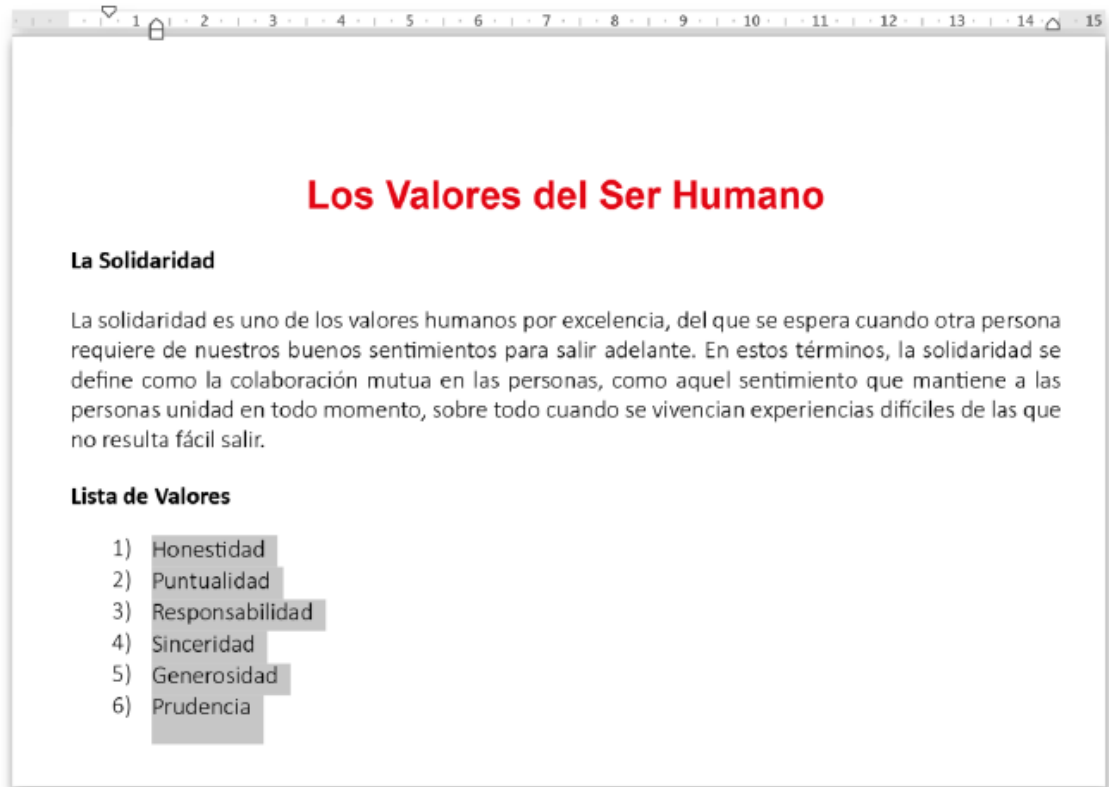
Este es el resultado



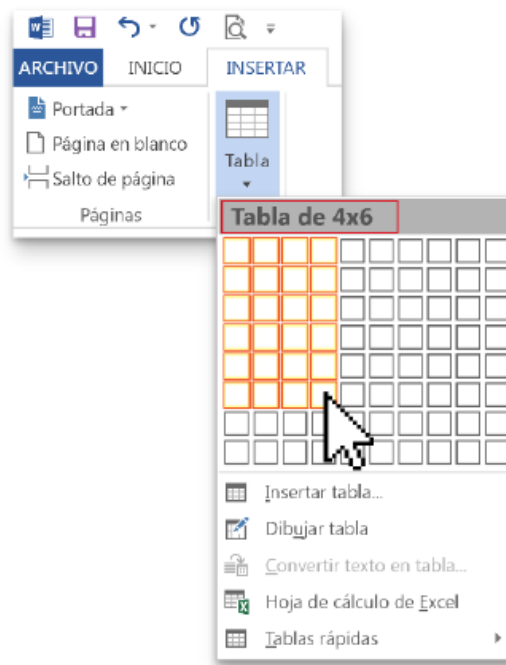
Seleccionamos Numeración



Este es el resultado



19. Ahora insertaremos una tabla de 4x6 (columnas x filas), debemos colocar el cursor en el lugar donde irá la tabla.



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Los Valores del Ser Humano

La Solidaridad

La solidaridad es uno de los valores humanos por excelencia, del que se espera cuando otra persona requiere de nuestros buenos sentimientos para salir adelante. En estos términos, la solidaridad se define como la colaboración mutua en las personas, como aquel sentimiento que mantiene a las personas unidas en todo momento, sobre todo cuando se viven experiencias difíciles de las que no resulta fácil salir.

Lista de Valores

- 1) Honestidad
- 2) Puntualidad
- 3) Responsabilidad
- 4) Sinceridad
- 5) Generosidad
- 6) Prudencia

Tablas en Word

20. Ingresamos los siguientes datos:

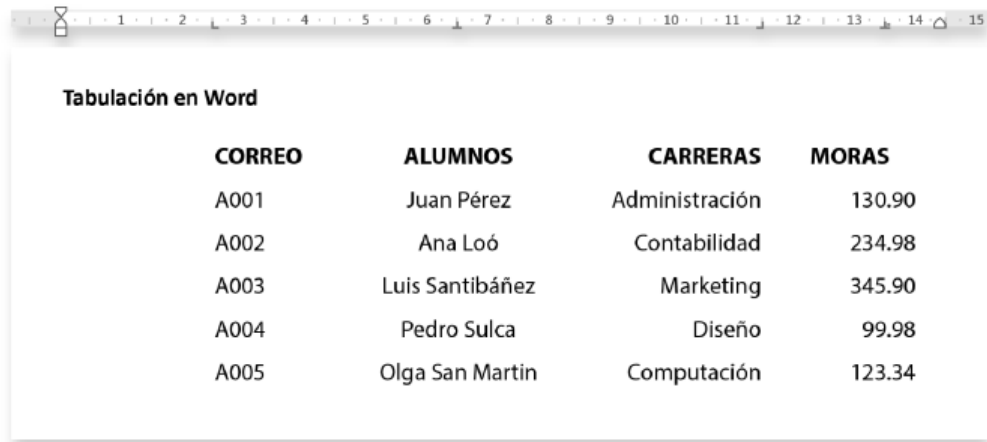
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Tablas en Word

CÓDIGO	ALUMNOS	DISTRITOS	EDADES
A00001	Juan Antonio	Lima	23
A00002	Ana claudia	Callao	22
A00003	Ariana Damaris	Comas	20
A00004	Dayana Jade	Carabayllo	19
A00005	Heydi Isabel	Santa Anita	21

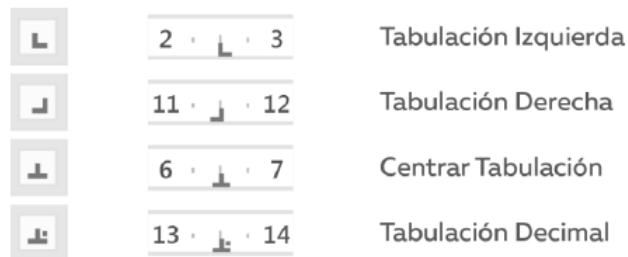


21. También podemos ingresar tabulaciones a través de un listado de alumnos, como se muestra en la imagen:



CORREO	ALUMNOS	CARRERAS	MORAS
A001	Juan Pérez	Administración	130.90
A002	Ana Loó	Contabilidad	234.98
A003	Luis Santibáñez	Marketing	345.90
A004	Pedro Sulca	Diseño	99.98
A005	Olga San Martin	Computación	123.34

22. Podemos ubicar las tabulaciones en el extremo superior izquierdo de las reglas, los tipos de tabulaciones son:



23. Luego de ubicar las tabulaciones en la regla, escribimos los datos utilizando la tecla Tabulador (ubicado a la izquierda de la tecla Q).




CORREO	ALUMNOS	CARRERAS	MORAS
A001	Juan Pérez	Administración	130.90
A002	Ana Loó	Contabilidad	234.98
A003	Luis Santibáñez	Marketing	345.90
A004	Pedro Sulca	Diseño	99.98
A005	Olga San Martin	Computación	123.34

24. Este sería el resultado final:



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

Tabulación en Word

CORREO	ALUMNOS	CARRERAS	MORAS
A001	Juan Pérez	Administración	130.90
A002	Ana Loó	Contabilidad	234.98
A003	Luis Santibáñez	Marketing	345.90
A004	Pedro Sulca	Diseño	99.98
A005	Olga San Martin	Computación	123.34



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EXPERIENCIA

- Con Word podemos realizar documentos de oficina para poder presentar resultados interesantes con un buen diseño de texto e imágenes en una impresión.
- Con Word podemos lograr realizar producción de archivos que permitan agilizar las actividades laborales en una empresa.

ACTIVIDAD VIRTUAL

1. Revisar y analizar el video del siguiente enlace: <https://www.youtube.com/watch?v=UnwtRAPuEG4>, y luego responda a las preguntas propuestas:
 - ¿Qué es Word y cuáles son los beneficios de usarla?
 - ¿Cuáles son las novedades de Word 2016 con respecto a versiones anteriores?
 - ¿Qué cosas se pueden hacer en Word?
2. Desarrolla la siguiente actividad, la cual será revisada por el docente:
 - Redacta una carta de presentación, la cual deberá tener:
 - Lugar y fecha
 - Nombre de la organización
 - Dirección
 - Localidad, país
 - Contenido (todo en una página)
 - Aplicará los diferentes comandos aprendidos en clase, como: configuración de página, tipo de letra, tamaño, alineación, entre otros.
 - Guardar el documento con el siguiente nombre ApellidoPaterno_Nombre_Sección.docx y subirlo al aula virtual.

