



Microsoft

Office Specialist

Proyectos Word 2016

Proyecto 1

Una agencia de viajes prepara un folleto para informar sobre las promociones del mes

Procesamiento de Información por medios digitales
Lic. Maribel Flores Romero

TAREA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Ordene la tabla debajo del título <i>Ofertas</i> por DESTINO en forma Ascendente	Coloca el puntero en una celda de la tabla, elige la ficha contextual Presentación, grupo Datos, botón Ordenar, en el cuadro de diálogo selecciona la columna DESTINO y establece el criterio de ordenamiento Ascendente
<input type="checkbox"/>	En la tabla debajo de <i>Ofertas</i> repita la primera fila como de encabezado en cada página	Selecciona la primera fila de la tabla, elige en la ficha contextual Presentación, grupo Datos, botón Repetir filas de título
<input type="checkbox"/>	Seleccione la lista que está debajo del título <i>Busca en sitios web</i> y conviértala a tabla, autoajuste a la ventana.	Selecciona la lista, ficha Insertar, grupo Tablas, botón Tabla, elegir Convertir texto en tabla, marca el botón Autoajustar a la ventana.
<input type="checkbox"/>	En la tabla anterior, ajusta el ancho de columna de modo que todas las columnas tengan el mismo ancho.	Colocar puntero en la tabla, ficha contextual Presentación, grupo Tamaño de celda, botón Distribuir columnas.
<input type="checkbox"/>	Agrega marca de agua al documento NO COPIAR 1 al documento	Ficha Diseño, grupo Fondo de página, botón Marca de agua, elegir NO COPIAR 1
<input type="checkbox"/>	Modifica el origen de citas para cambiar el año a "2001"	Ficha Referencias, grupo Citas y bibliografía, botón Administrar fuentes, editar el campo de año.
<input type="checkbox"/>	Establezca en todo el documento un interlineado de 1	Ficha Inicio, grupo Edición, botón Seleccionar, comando Seleccionar todo. Ficha Inicio, grupo Párrafo, elegir el botón Espaciado entre líneas y párrafos, elegir en la lista 1.0
<input type="checkbox"/>	Muestre el símbolo de formato Delimitadores de objeto. No mostrar otro símbolo de formato	Ficha Archivo, comando Opciones, elegir la categoría Mostrar, señalar la casilla Delimitadores de objeto. NOTA. Si se encuentra activa, desactívala y actívala nuevamente.
<input type="checkbox"/>	Reorganice el texto del SmartArt para que <i>Guía turística</i> aparezca antes que <i>Viajes más cortos</i>	Selecciona el cuadro <i>Guía turística</i> , en la ficha contextual Diseño, grupo Crear gráfico, seleccionar el comando Subir, hasta que se ubica antes que <i>Viajes más cortos</i> . Haz clic fuera del diagrama SmartArt
<input type="checkbox"/>	Copie el texto ¡Reserva ahora! al final del documento	Selecciona el texto ¡Reserva ahora!, elige la ficha Inicio, grupo Portapapeles, botón Copiar. Colócate al final del documento, elige en la ficha Inicio, grupo Portapapeles, botón Pegar
<input type="checkbox"/>	Aplica el estilo Informal al documento	Ficha Diseño, grupo Formato del documento, elegir botón Estilo Informal
<input type="checkbox"/>	Borra el formato del título " <i>Ofertas de último minuto</i> "	Selecciona el texto indicado, ficha Inicio, grupo Fuente, botón Borrar todo el formato.



Microsoft

Office Specialist

Proyecto 2

Procesamiento de Información por medios digitales
Lic. Maribel Flores Romero

Una pastelería realiza la edición de un folleto para mejorar su apariencia y posteriormente agregar a una página web

TAREA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Agregue viñetas con la imagen <i>nube.jpg</i> a la lista que aparece debajo del título <i>Ingredientes</i>	Selecciona la lista de ingredientes en el documento, ficha Inicio, grupo Párrafo, y elige el comando Viñetas, botón Definir nueva viñeta, botón Imagen, seleccionar origen de datos, Aceptar.
<input type="checkbox"/>	Inserte la imagen <i>crema.jpg</i> debajo del texto en la barra lateral	Colocar el puntero después del texto en el cuadro de barra lateral, ficha Insertar, grupo Ilustraciones, botón Imagen, se abre un cuadro de diálogo y se selecciona el origen de la imagen, botón Insertar, y Aceptar.
<input type="checkbox"/>	Selecciona la imagen Crema y aplica Efecto artístico Esponja de acuarela	Seleccionar imagen, ficha contextual Formato, grupo Ajustar, botón Efectos artísticos, elegir el efecto
<input type="checkbox"/>	Inserta a la imagen denominado "Crema" un hipervínculo a el sitio www.nestle.com	Seleccionar imagen, elegir ficha Insertar, grupo Vínculos, botón Vínculos, comando Vínculo, Insertar vínculos, seleccionar el espacio de dirección y escribir www.nestle.com
<input type="checkbox"/>	Agrega borde a la imagen del Pastel color Verde, énfasis 6, claro 40%, grosor 3 puntos.	Seleccionar imagen, ficha contextual Formato, grupo Estilos de imagen, botón Borde de imagen, elegir el color, botón Grosor, seleccionar el ancho de borde
<input type="checkbox"/>	Cambia la posición horizontal de la imagen, alineación derecha con relación al margen y su posición vertical, alineación centrada, con relación a margen.	Seleccionar imagen, ficha contextual Formato, grupo Organizar, botón Posición, comando Más opciones de Diseño, elegir la ficha Posición y modificar los parámetros indicados.
<input type="checkbox"/>	Agrega un Texto alternativo a la imagen del Pastel Título "Pastel de Menta", Descripción "Relleno de chocolate"	Seleccionar imagen de pastel, menú contextual, elegir el comando Formato de imagen, seleccionar el botón Diseño y propiedades, selecciona Texto Alternativo y escribe el Título y Descripción
<input type="checkbox"/>	Después de la palabra LECHERA inserte el símbolo Registered Sign	Colocar el puntero después del texto LECHERA, en la ficha Insertar, grupo Símbolo, botón Símbolos, elegir Más símbolos, y seleccionar Registered Sign
<input type="checkbox"/>	Aplique a la imagen del pastel el efecto de imagen Preestablecido 5	Seleccionar imagen de pastel, ficha contextual Formato, grupo Estilos de imagen, botón Efectos de la imagen, comando Preestablecer, categoría Preestablecidos y elegir el número 5.
<input type="checkbox"/>	Agregue el marcador "Información" al título <i>Información</i>	Selecciona el título <i>Información</i> , ficha Insertar, grupo Vínculos, botón Marcador, escribe el nombre del marcador Información, selecciona el botón Agregar.
<input type="checkbox"/>	Agregue la Propiedad Estado "Terminado" en el documento	Ficha Archivo, categoría Información, Mostrar más propiedades, escribir en la propiedad Estado el texto Terminado.



Microsoft

Office Specialist

Proyecto 3

Procesamiento de Información por medios digitales
Lic. Maribel Flores Romero

Una empresa de Seguros requiere presentar un informe de actividades a sus clientes por lo que se realizaran algunas modificaciones al mismo 1 mes

TAREA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Convierta a WordArt el título Seguros Ángeles	Abre el archivo SEGUROS. Selecciona el texto del título Seguros Ángeles. En la Ficha Insertar, elige el grupo Texto, botón WordArt. Selecciona el primer estilo.
<input type="checkbox"/>	Debajo de la línea horizontal, inserte el documento Cierre.docx	Coloca el puntero debajo de la línea horizontal, en la ficha Insertar, grupo Texto, elige el botón Objeto, elige la ficha Crear desde un archivo, botón Examinar, selecciona el archivo que vas a agregar al documento, botón Insertar, elige Aceptar.
<input type="checkbox"/>	Agrega margen Reflejado al documento	Ficha Formato, grupo Configurar página, botón Márgenes, comando Reflejado.
<input type="checkbox"/>	Mueva la imagen de la familia después del título Aclaraciones	Selecciona la imagen de la familia, mantén presionada el botón izquierdo del mouse y arrastra la imagen a su nueva ubicación.
<input type="checkbox"/>	En la página 2 , convierte la tabla a texto separado por Tabulaciones	Colocar puntero en la tabla, ficha contextual Presentación, grupo Datos, botón Convertir texto a, señalar Tabulaciones, Aceptar.
<input type="checkbox"/>	Modifique la lista que aparece debajo del título Apoyo a la comunidad para que el Código inicie ahora en 2001	Selecciona los elementos de la columna Código, coloca el puntero en la primera celda de la selección, haz clic derecho sobre la selección y en el menú contextual selecciona el comando Elegir Establecer valor de numeración, escribe en Inicio el valor 2001, Aceptar.
<input type="checkbox"/>	Inserte número de página al final de la página usando Números en negrita 3	En la ficha Insertar, elige en el grupo Encabezado y pie de página, el botón Número de página, selecciona la categoría Final de página y busca el estilo Números en negrita 3
<input type="checkbox"/>	Resalte el texto de la fila "Total de asegurados" en amarillo	Selecciona el contenido de la fila "Total de asegurados", elige en la ficha Inicio, grupo Fuente, comando Color de resaltado del texto y elige el color amarillo
<input type="checkbox"/>	Reemplace todas las incidencias del texto "comunidad" por el texto "sociedad"	Coloca el cursor al inicio del documento, en la ficha Inicio, grupo Edición, selecciona el comando Reemplazar, escribe en la zona Buscar la palabra "comunidad" y en la zona Reemplazar el texto "sociedad". Selecciona el botón Reemplazar todos. Cierra el cuadro de diálogo.



Microsoft

Office Specialist

Procesamiento de Información por medios digitales
Lic. Maribel Flores Romero

Proyecto 4

TAREA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	A todo el documento aplique el formato: Fuente Arial, Alineación Justificada, Interlineado Sencillo	Coloca el cursor al principio del documento, en la ficha Inicio, grupo Edición, botón Seleccionar, elegir comando Seleccionar todo. En la ficha Inicio, grupo Fuente, selecciona la fuente Arial, en el grupo Párrafo, selecciona el botón Justificar y posteriormente el botón Espacio entre líneas y párrafos y elige 1.0
<input type="checkbox"/>	Guarda el documento en tu carpeta con el nombre de Pinturas	Botón Archivo, Guardar como, ubicar la carpeta y escribir el nombre del archivo.
<input type="checkbox"/>	Actualiza la tabla de contenido que aparece al final del documento	Coloca el puntero dentro de la tabla de contenido que se encuentra al final del documento, ficha Referencias, grupo Tabla de contenido, botón Actualizar tabla
<input type="checkbox"/>	Aplique el estilo <i>Referencia intensa</i> al texto que inicia con "Pero tal vez el brillo sea"... "plata pulida"	Elegir en la ficha Inicio, grupo Edición, botón Buscar, comando Buscar, en el panel de Navegación el texto Pero tal vez el brillo..., selecciona el texto indicado, en la ficha Inicio, grupo Estilos, buscar el estilo Referencia intensa
<input type="checkbox"/>	Al final del texto "elogios" agregue una nota al pie usando el texto "Para la crítica esta es una ... arte genuino"	Elegir en la ficha Inicio, grupo Edición, botón Buscar, comando Buscar, en el panel de Navegación el texto elogios..., selecciona el texto Para la crítica esta es una ... arte genuino, selecciona la ficha Inicio grupo Portapapeles, botón Cortar. Colocar el puntero después de la palabra elogios. Ficha Referencias, grupo Notas al pie, botón Insertar nota al pie, colocar el puntero en la zona del pie de página, elegir la ficha Insertar, grupo Portapapeles, botón Pegar.
<input type="checkbox"/>	Use <i>Ir a</i> para ir al título número 3 <i>El grito</i> y elimine el segundo y tercer párrafo que aparece debajo	Elegir en la ficha Inicio, grupo Edición, botón Buscar, comando Ir a, cuadro de diálogo Buscar y reemplazar, ficha Ir a, en la lista seleccionar Título, escribir el número de título, botón Ir a, Cerrar. Seleccionar el segundo y tercer párrafo después del título El grito y presionar la tecla Suprimir.
<input type="checkbox"/>	Inserte el encabezado Segmento 2	Ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página, botón Encabezado, buscar Segmento 2. Cerrar la zona de encabezado.
<input type="checkbox"/>	Aplique a la página un fondo de textura Lienzo	Ficha Diseño, grupo Fondo de página, botón Color de página, elegir comando Efectos de relieve, ficha Textura y elegir la textura Lienzo.
<input type="checkbox"/>	Inspeccione el documento y elimine información personal	Ficha Archivo, categoría Información, botón Comprobar si hay problemas, comando Inspeccionar documento. Guardar el documento. En la ventana Inspector de documento, revisar que esté activa la casilla de verificación Propiedades del documento e información personal. Elegir el botón Inspeccionar y seleccionar el botón Quitar todo en la misma propiedad.



Microsoft

Office Specialist

Procesamiento de Información por medios digitales
Lic. Maribel Flores Romero

Proyecto 5

Se está preparando un documento que se incluirá en un manual de procesos de trabajo de una empresa de autopartes

TAREA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Elimina el salto de sección continua que aparece en las primeras líneas, al principio del documento	Abre el archivo MANUAL DE PROCESOS. En la ficha Inicio, grupo Párrafo, selecciona el botón Mostrar todo, ubica el salto de sección continua y elimínalo con la tecla Suprimir. Una vez eliminado deshabilita el botón Mostrar todo.
<input type="checkbox"/>	Inserte un SmartArt de proceso básico arriba del título <i>Salud en el Trabajo</i> que incluya la lista "Almacén de materia prima, Corte, Pegado, Prensado, Sujado, Control de calidad, Almacén de producto semiterminado" y cambie el orden de derecha a izquierda	Coloca el puntero en la ubicación especificada. En la ficha Insertar, grupo Ilustraciones, elige el botón SmartArt, selecciona en la categoría Proceso el diagrama llamado Proceso básico. Una vez que aparezca el diagrama selecciona todos los elementos de la lista, córtalos y pégalos en la zona de texto del diagrama SmartArt los elementos de la lista en cada una de las formas del diagrama. En la ficha contextual Diseño, selecciona en el grupo Crear gráfico el comando De derecha a izquierda.
<input type="checkbox"/>	Agregue el texto alternativo a la tabla con el título "Etapa 1" y descripción "Materias primas"	Coloca el puntero en alguna celda de la tabla, haz clic derecho y en el menú contextual elige Propiedades de tabla, ficha Texto alternativo. Escribe como título "Etapa 1" y descripción "Materias primas". Aceptar.
<input type="checkbox"/>	Mueva la imagen <i>Grupo, Riesgos y Exigencias</i> debajo del título <i>Requisitos</i>	Selecciona la imagen indicada, presiona el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo arrastra la imagen a su nueva ubicación.
<input type="checkbox"/>	A partir del título <i>Requisitos</i> inserte un salto de sección página siguiente	Coloca el puntero antes del título <i>Requisitos</i> . En la ficha Formato, grupo Configurar página, elige el comando Saltos y señala Salto de sección de página siguiente.
<input type="checkbox"/>	Selecciona la lista con viñetas que inicia con el texto "Contar con el croquis...hasta ...enfrenta", y cambia el diseño a dos columnas con espacio de 0.75 cm	Selecciona los elementos indicados, ficha Formato, grupo Configurar página, botón Columnas, comando Más columnas, elegir 2, y escribir el espaciado entre columnas 0.75 cm.
<input type="checkbox"/>	Muestre solo la marca de formato <i>Tabulaciones</i> en la pantalla	Ficha Archivo, comando Opciones de Word, categoría Mostrar, selecciona la casilla Tabulaciones. Desmarca otras opciones de ser necesario.
<input type="checkbox"/>	Inserte al final del documento el archivo <i>Importante.rtf</i>	Coloca el puntero al final del documento, en la ficha Insertar, grupo Texto, elige el botón Objeto, elige la ficha Crear desde un archivo, botón Examinar, selecciona el archivo que vas a agregar al documento, botón Insertar, elige Aceptar.



Proyecto 6

Un estudiante está preparando un trabajo de investigación y requiere hacer algunos cambios

TAREA	DESCRIPCIÓN	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	Corte el título <i>Las 7 maravillas del mundo antiguo</i> y péguelo en la forma Pergamino horizontal	Selecciona el texto <i>Las 7 maravillas del mundo antiguo</i> , ficha Inicio, grupo Portapapeles, botón Cortar, colocar puntero dentro de la forma Pergamino horizontal, ficha Inicio, grupo Portapapeles, botón Pegar.
<input type="checkbox"/>	Mueva el primer párrafo "Fue esculpida en..." debajo del título <i>La Estatua de Zeus</i> entre el primer y segundo párrafo	Selecciona el párrafo indicado, presiona el botón izquierdo del mouse y sin soltarlo arrastra el texto a su nueva ubicación.
<input type="checkbox"/>	Inserte una portada al inicio del documento, agregue en título "Maravillas", y en el subtítulo "Mundo antiguo"	Ficha Insertar, grupo Páginas, botón Página, elegir la primera portada y escribir el título y subtítulo indicado.
<input type="checkbox"/>	Disminuye el nivel de la lista con párrafos debajo del título "Las 7 maravillas del mundo antiguo" un nivel	Seleccionar la lista, elegir ficha Inicio, grupo Párrafo, botón Disminuir sangría.
<input type="checkbox"/>	Agregar cuadro de texto Cotización bandeado en la parte inferior central de la portada e inserta el texto "7 maravillas"	Ficha Insertar, grupo Texto, botón Cuadro de texto, elegir Cotización bandeado, escribir el texto indicado
<input type="checkbox"/>	Después del salto de sección continua cambia la orientación de la hoja a horizontal	Ficha Inicio, grupo Párrafo, botón Mostrar todo. Buscar Salto de sección continua, seleccionar los elementos después del salto, elegir en la ficha Formato el botón Iniciador de cuadro de diálogo, orientación Horizontal, aplicar a Secciones seleccionadas. Aceptar. Una vez aplicado el cambio de orientación deshabilita el botón Mostrar todo.
<input type="checkbox"/>	Inserte un encabezado Integral, active la primera página diferente	Ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página, botón Encabezado, seleccionar estilo Integral. En la ficha contextual Diseño, grupo Opciones, activar la casilla de verificación Primera página diferente.
<input type="checkbox"/>	En la página 3 mueve la oración "Ciudad de Petra, en Jordania" y colócala antes del texto "Petra fue construida..." Mueva el texto pero no el formato	Selecciona el texto, ficha Inicio, grupo Portapapeles, botón Cortar, colocar el puntero en la nueva posición, botón Pegar, elegir Pegado especial, Texto sin formato.
<input type="checkbox"/>	Aplique el estilo de Tabla de Cuadrícula 1 clara - Énfasis 2 a la tabla del documento	Colocar el puntero en cualquier lugar de la tabla, en la ficha contextual Diseño, grupo Estilos de tabla, buscar el estilo indicado.
<input type="checkbox"/>	Inserte al final del documento la forma Explosión 2 y pegue el texto de la última oración que inicia con "En el año 551..."	Ubicar el puntero al final del documento, ficha Insertar, grupo Ilustraciones, botón Formas, categoría Cintas y estrellas, elegir Explosión 2 y dibujar la forma. Seleccionar el texto indicado, ficha Inicio, grupo Portapapeles, botón Cortar, seleccionar la forma, en la ficha Inicio, grupo Portapapeles, elegir el botón Pegar.
<input type="checkbox"/>	Configura la opción Autocorrección para reemplazar "a. de. c." con "A.C."	Ficha Archivo, botón Opciones, categoría Revisión, botón Opciones de Autocorrección, escribir en Reemplazar a. de. c. Con A.C., Aceptar.