



Trabajo Practico N° 8: Procesador de Textos



Sobre la presentación del Trabajo Práctico:

- ✓ Realizar la presentación del Trabajo Práctico en un archivo con el nombre: TP8- Apellido1Apellido2Apellido3Apellido4.docx. Sólo un integrante del grupo, debe subir el archivo.
- ✓ La actividad debe ser resuelta en forma individual. Puede utilizar Microsoft Word, Open Document para la presentación.
- ✓ El Trabajo Práctico se considerará Aprobado si se encuentran realizadas todas las actividades
- ✓ Agregar una carátula.

Modalidad de Trabajo: INDIVIDUAL.

- Debe utilizar Microsoft Word. Puede realizar el trabajo en grupo pero realiza presentación INDIVIDUAL.

ACTIVIDAD N° 1

Realice una carátula con imágenes que grafiquen el sentido del Trabajo Práctico.

En la página siguiente, utilice el archivo adjunto y formatee de acuerdo a:

- Ordenar el texto tomando como referencia el modelo siguiente. Para ordenar el texto, se pueden utilizar los comandos cortar y pegar, los botones de la barra de herramientas o el mouse.
- El texto del nuevo documento deberá poseer los siguientes formatos:
 - a) El título tendrá formato carácter Negrita, Subrayado solo palabras, Fuente Times New Roman de un tamaño de 14 puntos, Versales, Azul, Centrado y posterior 18 pts.
 - b) El primer párrafo deberá tener Times New Roman de 12 pts., cursiva, izquierda, interlineado 1,5.
 - c) El segundo párrafo deberá tener fuente Courier New 12 pts, cursiva, sangría de primera línea, justificado, anterior 12 pts.
 - d) El tercer párrafo deberá tener Times New Roman de 12 pts., cursiva, , sangría derecha y justificado.
 - e) El cuarto párrafo deberá tener Times New Roman de 12 pts., cursiva, sangría francesa y justificado.
- Reemplazar automáticamente la palabra español por **Español** (Fuente Arial de 14 pto. en cursiva; color rojo), utilizando el comando Edición - Reemplazar.

INTRODUCCIÓN AL MANUAL MICROSOFT WORD PARA WINDOWS

Al terminar el siglo XX habrá en el mundo cerca de 500 millones de personas que tendrán el **Español** como lengua materna. Algunos de los peligros que acosan al **Español** son: el influjo del inglés, el mal uso que del mismo hacen los medios de comunicación y los ~~vacios~~ vacíos del vocabulario técnico.

El campo de la informática es un motor continuo de creación de nueva terminología proveniente del inglés. A esto se suma otro problema: la existencia de inevitables variedades lingüísticas que caracterizan a los diversos países hispano-parlantes. Estas "diferencias" pueden crear en el usuario la sensación de que está leyendo un manual "hecho para otro país" y sentirlo ajeno.

En **Microsoft** somos conscientes de todos estos problemas, por lo que a la hora de "adaptar" un programa al castellano, tratamos de que pueda ser entendido lo mismo en Venezuela, o **ARGENTINA** que en México o **España**.

Hagamos entre todos del **Español** una lengua universal tratando de aunar esfuerzos para evitar ese vacío en el vocabulario técnico y el surgimiento de nuevos términos en inglés sin su correspondiente adaptación al **Español**. Somos 300 millones de hablantes que compartimos la misma lengua y debemos sentirnos orgullosos y responsables de ella.



Trabajo Practico N° 8: Procesador de Textos

ACTIVIDAD N° 3

En una última página, aplique formato de párrafo de acuerdo a la siguientes sugerencias.

Los caracteres son letras, símbolos y signos especiales que se escriben como texto. El formato de carácter determina la presentación de estos caracteres en la pantalla y en una impresión. (Formato: Fuente Calibri, tamaño 12, Subrayado de guiones de color azul y en negrita).

Se le puede dar formato a los caracteres antes de escribirlos o cuando ya está el texto escrito. Si va a dar formato antes de escribir el texto, deberá seleccionar los formatos de carácter que desee para el texto y posteriormente escribirlo, de esta manera el texto aparecerá con el formato previamente elegido, si por el contrario, desea cambiar el formato a un texto que ya se encuentra escrito, entonces deberá seleccionar primero todo el texto que desea modificar y luego elegir el formato deseado.

(Formato: Fuente Book Antigua, tamaño 12 y en cursiva)

ENTRE LAS OPERACIONES DE FORMATO DE CARACTERES SE ENCUENTRAN: FUENTE, TAMAÑO, ESTILO (NORMAL, NEGRITA O CURSIVA), COLOR DE FUENTE, COLOR DE SUBRAYADO Y EFECTOS (TACHADO, DOBLE TACHADO, SUBÍNDICE, SUPERÍNDICE, SOMBRA, CONTORNO, RELIEVE, GRABADO, VERSALES, MAYÚSCULAS Y OCULTO). (Formato: Fuente Arial, tamaño 11, Versales).

Existen métodos abreviados, que son combinaciones de teclas para dar formato al texto. por ejemplo Ctrl+a para dar formato de negrita. Ctrl+k para poner el texto en cursiva. Ctrl + u para el subrayado, etc (Formato: Fuente Bauhaus, tam. 12, efecto de grabado y color rojo).

La ventaja que se tiene al utilizar los métodos abreviados es la rapidez para realizar la operación debido ya no necesario el comando de la se encuentre solo a que es la combinación buscar dentro ficha y el grupo en el que basta con presionar de teclas y listo.

(Formato: Las palabras que se encuentran subrayadas dale efecto de superíndice y las demás el efecto de subíndice, con fuente Times New Roman, tam. 14)