

## Tema 4 · Plantillas, Estilos y tablas

En este cuarto tema, le proponemos trabajar en torno a todo lo relacionado con el diseño de una plantilla de Word, qué es y para qué sirve. Aprenderemos qué es un estilo, para qué sirve y sabremos cómo modificar estilos existentes para crear el propio. Por último nos centraremos en descubrir las potencialidades que reviste el manejo de tablas de Word 2003.

Iniciemos juntos esta tarea.

### Plantillas



Una plantilla es un documento de Word 2003 que ya está preformateado; dicho con otras palabras, es el molde vacío de un documento que se debe completar. Si vale el ejemplo, es el molde vacío de una flanera, al cual le agregamos la mezcla, lo cocinamos, lo desmoldamos, obtenemos el flan y el molde está vacío listo para otro flan.

Una plantilla es lo mismo, la tomamos, le completamos los datos, agregamos nuevo texto, imprimimos y guardamos el documento. Cuando la queremos volver a utilizar, está libre de cualquier dato anterior.

Esto quiere decir que la plantilla es un documento con algunos títulos sugeridos, como así también, el lugar en donde se debe agregar la información.

Word 2003 ofrece una serie de plantillas que nos ahorran mucho tiempo de diseño, como por ejemplo, plantillas para faxes, currículum, calendarios, etc. y hay muchos diseños más en Internet.



Para acceder a estas plantillas debemos, invariablemente, hacerlo a través del menú *Archivo – Nuevo*, lo que abrirá un panel, a la derecha de la pantalla, que nos permitirá abrir un documento nuevo (una hoja en blanco) o abrir una plantilla existente. Por ejemplo **En mi PC...**, en donde, se nos ofrecerá una amplia gama de documentos que podemos utilizar, según nuestra necesidad.

Pero, si el documento que necesitamos no existe como plantilla de Word 2003, lo debemos diseñar.

Se abre un documento en blanco y, sobre él, se diseña la plantilla con títulos, imágenes, encabezados y pies, con todo lo que se quiera incorporar a ésta.

La diferencia está cuando se graba el documento. Cuando esto sucede, Word 2003 lo graba con el nombre que le asignemos, más la extensión **“.DOC”**, que es el “apellido” que le agrega Word para que nosotros sepamos de qué tipo de documento se trata; o sea que el nombre completo del documento sería EJERCICIO.DOC y, por defecto, salvo indicación en contrario, se guarda en la carpeta Mis Documentos.

#### Referencias:



Procedimientos

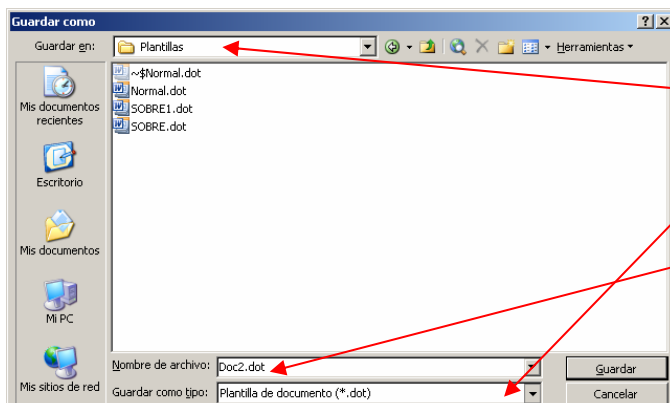


Definiciones



Ejemplos

Ahora bien, cuando se guarda un documento como plantilla, hay que avisárselo a Word en el momento de grabarlo, ya que Word le cambia el “apellido”; a las plantillas Word las identifica con la extensión “.DOT”, y las graba en la carpeta *Plantillas*, como muestra la siguiente figura:



Obsérvese que al elegir el tipo de documento, automáticamente Word cambia de carpeta y apunta a la carpeta *Plantillas*; y cambia el “apellido” del documento por .DOT.

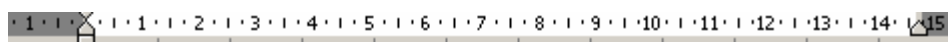
Se puede seguir modificando la plantilla aún después de cerrada.

Para utilizarlas, se debe recurrir al menú *Archivo – Nuevo*, entrando a la parte de plantillas, como ya se dijo. Así, se verá la plantilla generada con los títulos, imágenes y demás cosas que se le haya insertado.

Cuando usted complete el documento y desee grabarlo, Word 2003 lo guardará automáticamente, como documento (.DOC), preservando así la plantilla original libre de cualquier escrito que se haya agregado, quedando siempre lista para ser usada nuevamente las veces que sean necesarias.



La siguiente imagen es un ejemplo de una plantilla de un memorandum. La zona grisada se constituye como un modo de ayuda al operador para saber sobre dónde debe escribir. Cuando se complete y se grabe, se guardará como documento, pero cuando se vuelva a abrir la plantilla de memorandum, se verá nuevamente esta figura.



## MEMORANDO DE OFICINA

**PARA:** [HAGA CLIC AQUÍ Y ESCRIBA EL NOMBRE]  
**DE:** [HAGA CLIC AQUÍ Y ESCRIBA EL NOMBRE]  
**ASUNTO:** [HAGA CLIC AQUÍ Y ESCRIBA EL ASUNTO]  
**FECHA:** 02/02/2010  
**CC:** [HAGA CLIC AQUÍ Y ESCRIBA EL NOMBRE]

## Estilos



¿Qué es un estilo? Un estilo es un *conjunto de formatos* que se aplican al mismo tiempo para agilizar y simplificar el formateo del texto.



Por ejemplo, en un estilo podemos definir la fuente, el tamaño de letra, color, interlineado y alineación de un párrafo, todo a la vez y, para aplicarlo, bastará con seleccionar el texto y asignarle el estilo que hemos definido.

Word 2003 tiene definidos muchos estilos para aplicar al texto. Podemos trabajar con los estilos existentes, podemos crear nuevos estilos o podemos modificar los que ya tenemos.

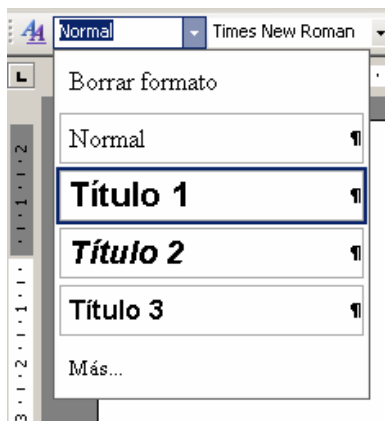
En principio, vamos a trabajar con estilos existentes y nos centraremos en los estilos que Word 2003 llama Título 1, 2, 3.



Cuando escribimos un documento en Word, en general, comenzamos a escribir y, en la medida en que se van insertando los títulos y subtítulos, se los va subrayando, se los pone en negrita, se cambia el color a la fuente, etc, pero no se le aplica ningún estilo en general, sino que se escribe con estilo *Normal*



Entonces, supongamos que nuestro documento comienza con un título principal, le sigue un título secundario y luego viene el texto en general.



Al título principal le vamos a aplicar un estilo Título 1 y al título secundario un estilo Título 2.

Entonces, seleccionamos el título principal, abrimos la lista de estilos y elegimos el estilo Título 1.

Vemos que el estilo seleccionado va a formatear el título con una fuente más grande (Arial 16) y en negrita, amén de aplicar otros formatos que no están indicados en esta ventana y que se los debe ver por otro lado.

Luego de seleccionar el estilo deseado, el título elegido adopta todos los formatos que conforman este estilo y que enseguida veremos cuáles son.

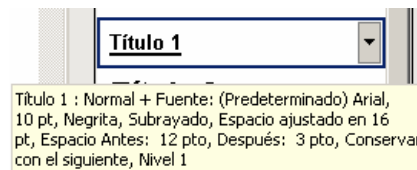
Repitiendo los mismos pasos, se aplica un estilo Título 2 al título secundario de nuestro documento y vemos que la fuente va a ser cursiva, negrita y Arial 14.

Para saber cuáles son todos los formatos que conforman los estilos, se debe ingresar al menú *Formato – Estilos y Formatos*.

Se abrirá un panel sobre la derecha de la pantalla, que nos brindará los estilos que se soliciten, por ejemplo, Estilos disponibles


Mostrar: Estilos disponibles

Eligiendo, por ejemplo, el estilo Título 1, se encenderá un cartel amarillo, que indicará todos los formatos que arman a este estilo. Cada uno de ellos puede ser modificado; debemos abrir la lista desplegable, tomar la opción de *Modificar* y modificar el formato que deseemos.



Puede observarse, también, que los estilos Título tienen asignado un nivel jerárquico que abarca del 1 al 9, siendo el nivel 1 el más importante. Por defecto, siempre se muestran los estilos Título 1 al 3. Del 4 al 9 ya están creados, simplemente hay que pedirle a Word que los muestre, a través de la opción *Mostrar Todos los estilos* desde el panel de tareas.

### ¿Cuál es la ventaja de aplicar estilos?

En principio, una de las ventajas es poder utilizar el mapa del documento . Esta herramienta abre un panel a la izquierda de la pantalla, en donde se mostrarán todos los títulos del documento que tengan aplicado un estilo Título. Cliqueando sobre el título Word 2003, nos lleva a esa parte del documento. Es una herramienta muy útil para documentos de gran cantidad de páginas.

Otra ventaja interesante es que, si se cambia, por ejemplo, el color de la fuente al estilo Título 1, todos los títulos con ese estilo, cambiarán el color de su fuente, sin tener que hacerlo título por título y sin tener que seleccionar nada.

La ventaja más importante se describe en el tema siguiente, que merece un capítulo aparte.

### Categoría de estilos

Hay definidas varias categorías de estilos pero nos abocaremos solamente a dos: de párrafo y de carácter

Los estilos Títulos son estilos de párrafo y están identificados por el carácter.

**Título 1** ①

¿Por qué de párrafo? Porque el estilo afecta a todo el párrafo y, cuando se presiona Enter para cerrar el párrafo, el estilo se apaga y la escritura vuelve al estilo normal.

Los estilos de categoría carácter están identificados por el carácter.

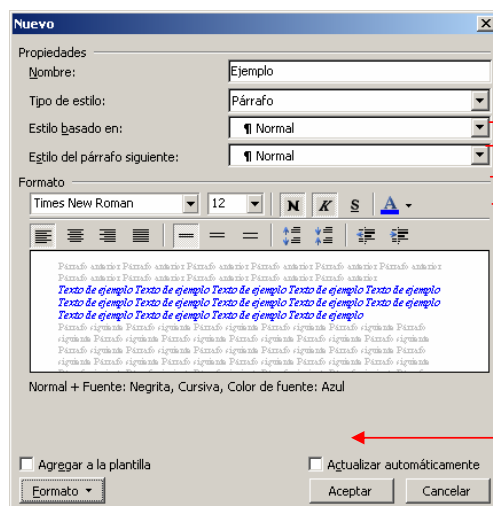
Número de página ②

Esta clase de estilo es utilizado en documentos jurídicos o notariales, en donde se lo utiliza para destacar un conjunto de caracteres, dentro de un párrafo, como por ejemplo, las cláusulas o artículos: **“ARTÍCULO PRIMERO: En Buenos Aires....”**

## Creación de un estilo



Es muy sencilla la creación de un estilo. Hay que entrar al menú *Formato – Estilos y Formatos* y presionar el botón que dice *Nuevo estilo*. Se mostrará la siguiente ventana:



Para la explicación, se ha dado el nombre *Ejemplo* al estilo creado.

Cuya categoría es *Párrafo*  
Nace del estilo *Normal*

Y, al dar *Enter*, vuelve al estilo *Normal*

Se selecciona el formato que se le quiere dar.

Se va observando el formato que se está creando.

Una vez definido el nuevo estilo, éste aparecerá en la lista de estilos cada vez que la despleguemos.

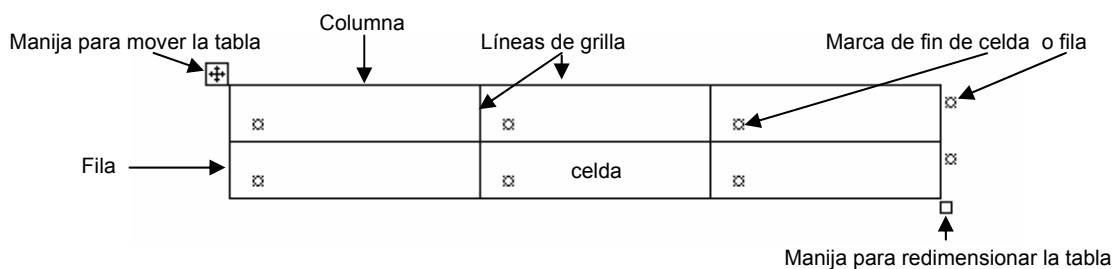
Cabe aclarar que el nuevo estilo funciona en el documento activo. Al cerrarse éste, el estilo también se cierra.

## Tablas





Una tabla es un conjunto de filas y columnas. En la intersección de ambas se genera la celda, que es el lugar en donde ingresaremos los datos.

Antes de trabajar con tablas, comencemos mencionando sus partes.

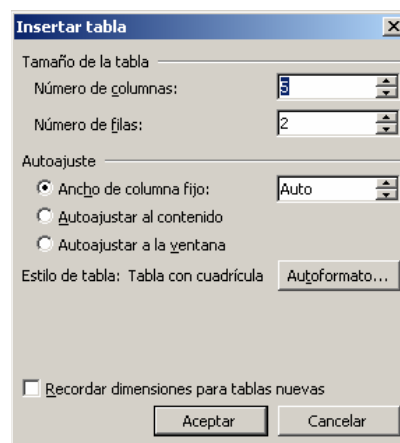




Una manera rápida para insertar una tabla es utilizar el botón  de acción rápida ubicado en la tabla Estándar. Con este método se insertó la tabla que se observa en la imagen superior.

Clickeando sobre él, se podrán elegir la cantidad de filas y columnas de la tabla. A través de este botón se puede definir una tabla de hasta 24 filas por 20 columnas. De ser necesario, se pueden seguir agregando tanto filas como columnas. Estando posicionado en la última celda, se presiona el botón Tab  y una fila es insertada a continuación de la última fila.

Otro método para insertar una tabla en el documento es recorriendo el menú *Tabla – Insertar – Tabla*, donde veremos la siguiente ventana, en la que se observa que la definición puede ser más precisa, pudiendo seleccionar cualquiera de las alternativas planteadas.



Una tercera forma de insertar una tabla es dibujarla. Para ello, es necesario recorrer el menú *Tabla – Dibujar tabla*. Ello producirá que el puntero del ratón se transforme en un lápiz y nos permita dibujar la tabla en la página.

Cualquiera de los tres métodos descriptos anteriormente inserta una tabla como la que se ve en la figura superior, o sea con bordes sencillos y negros.

Para formatear o mejorar el aspecto de la tabla, es necesario hacerlo a través de la barra de herramientas *Tablas y Bordes*.

Para activar ésta o cualquier otra barra de herramientas, se debe ingresar al menú *Ver – Barra de herramientas* y clickear sobre la barra necesitada. El método rápido es ubicar el puntero del ratón sobre las barras de herramientas activas y presionar el botón derecho. Se observará exactamente el mismo panel que haciéndolo a través del menú.

La barra que se activa es la siguiente:



A través de esta barra, podremos:

- Dibujar una tabla: el puntero del ratón se convierte en un lápiz y sencillamente dibujamos la tabla.
- Borrar líneas de división exterior o entre celdas. Esta última operación es equivalente a combinar celdas.
- Seleccionar el tipo de línea, su grosor y color.
- Encender o apagar bordes.
- Modificar la trama de la celda.
- Insertar una tabla.
- Combinar y dividir celdas.
- Alinear el texto de una celda.

- Repartir filas o columnas uniformemente.
- Seleccionar un autoformato de tablas.
- Rotar el texto dentro de cada celda.
- Ordenar en sentido ascendente o descendente.
- Insertar la función Autosuma.

Para el caso en que se necesite agregar filas o columnas en el medio de una tabla, se deberá:

- Seleccionar las filas o columnas entre las cuales se quiere insertar.
- Entrar al menú *Tabla – Insertar*.
- Elegir la opción necesitada.

Para el caso en que sea necesario eliminar una fila o columna, se debe:

- Seleccionar la fila o columna en cuestión.
- Entrar al menú *Tabla – Eliminar*.
- Elegir la opción necesitada.

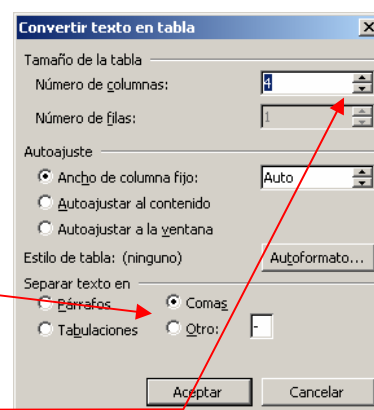
Para seleccionar una fila o columna, hay que acercar el puntero del Mouse al borde izquierdo (para seleccionar fila) o al borde superior de la tabla y se enciende un puntero que es una flecha gruesa, seleccionar con el botón izquierdo. Presionar el botón derecho y se mostrará un menú contextual: *Ver las distintas operaciones*.

Un submenú interesante del menú *Tablas* es *Convertir*. Con esta herramienta se puede convertir un texto en una tabla o viceversa.



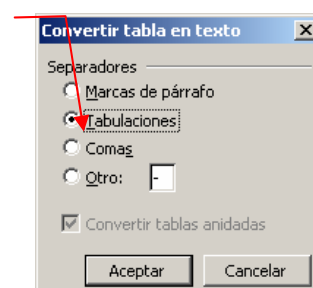
#### Convertir texto en tabla

- Seleccionar el texto a convertir.
- Ingresar al menú *Tablas – Convertir – Texto en tabla*. Se mostrará la ventana que indica cuál es el carácter que Word buscará, en el texto, para separarlo en columnas. Si el carácter fuese otro, cambiarlo.
- De la cantidad de comas que Word encuentre en el texto, será la cantidad de columnas en las que separe al mismo.



#### Convertir tabla en texto:

- Posicionar el cursor en cualquier celda dentro de la tabla.
- Ingresar al menú *Tablas – Convertir – Tabla en texto*. Se mostrará una ventana que solicitará con qué carácter se verán separados los textos de cada celda. Por defecto, Word buscará separar con tabulación, dependerá del caso.



Para modificar el ancho de una columna se lo puede hacer desde la regla.

Hay que colocar el cursor dentro de la columna en cuestión y, desde la regla, mover los delimitadores de cada columna. Allí mismo se puede observar que a cada columna se le pueden definir las sangrías.



Ya podemos mostrar nuestro texto mejor presentado, ¿verdad? Entonces, sigamos avanzando.

## Unidad 3 · Tema 4 · Actividades

Referencias para actividades:



Resolución optativa



Resolución optativa para enviar al profesor



Trabajo Práctico Obligatorio

### Práctica de plantillas



#### Ejercicio 04-03

#### Plantillas estándar

Deberá confeccionar una carta utilizando la plantilla de **fax profesional** existente en las carpetas de Word como le explicaron en la teoría con el **memorando**.

Escriba los datos que le solicitan como si estuviera creando un fax para luego mandarlo por teléfono.

#### Creación de plantillas propias

¿Recuerda el documento que confeccionó para una de las empresas del grupo (Ferretería Laferre), al cual le creó encabezado y pie de página? En esta ocasión, dicho grupo le pide que a ese archivo lo transforme en una plantilla. Para eso, debe volverlo a abrir y grabarlo como una plantilla propia, de la siguiente manera:

1. Ingrese a **Archivo ▶ guardar como**.
2. Coloque como nombre el que desee. Debe ser fácil para que después reconozca lo que contiene.
3. Antes de grabarlo, debe cambiar el tipo de archivo donde dice **Guardar como tipo** por la opción de **Plantilla de documento**. El sistema automáticamente le cambia la carpeta de destino para poder tener Word todas las plantillas juntas.
4. Grábalo.
5. Cierre el documento.
6. Vaya a **Archivo ▶ nuevo** y donde dice a la derecha **Plantillas en mi PC**, en la solapa **General**, debe figurar la que Ud. grabó.
7. Ábrala y podrá utilizar el archivo como le explicaron en la parte teórica, como un molde vacío.
8. Fíjese si funcionan los encabezados para páginas impares y pares.



## Práctica de estilos



### Ejercicio 05-00

#### Creación de estilos

Le han solicitado confeccionar un contrato de alquiler (tarea que es común en la empresa) por lo tanto y, para facilitar la forma de escribir el mismo, es aconsejable crear un estilo que cumpla con lo pedido.

Debe escribir las cláusulas del contrato que figuran a continuación, cumpliendo con las siguientes consignas:

1. Generar un estilo llamado Contrato de tipo párrafo.
2. Espaciado entre párrafos de 12 puntos posterior.
3. Tabulación con relleno de puntos al final de cada párrafo.
4. Debe estar justificado.

El texto que debe escribir es el siguiente y le debería quedar de la siguiente manera:

**Antecedentes:** En Buenos Aires, a los 5 días del mes de Julio de 2005 entre Pérez, Juan, L.E.: 4.949.475 en adelante la parte LOCADORA, y Quito, Esteban, D.N.I.: 5.460.660 en adelante la parte LOCATARIA, han convenido en celebrar el presente CONTRATO DE LOCACIÓN.....

**Cláusula primera:** La Locadora cede en locación a la Locataria un departamento de dos (2) ambientes desocupado sito en Av. La Plata 999 Piso 7 Letra "C".....

**Cláusula segunda:** El término de este contrato es de 24 meses a contar desde el día 1 de Julio de 2005 por lo que su vencimiento se operará de pleno derecho el día 30 de Junio de 2006 sin necesidad de notificación o requerimiento alguno por parte de la parte Locadora. ....

**Cláusula tercera:** El alquiler se conviene en la suma de Dólares Estadounidenses Trescientos Ochenta (u\$s 380) mensuales. Dicho pago lo efectuará la Locadora, en Dólares Estadounidenses o en su equivalente en Pesos convertibles a la cotización estipulada por ley 23.928, o sus modificatorias, en el domicilio de la locadora o donde esta lo indique. Para el caso que la ley .....

Ahora debe generar un estilo con estas consignas para lograr modificar el contrato anterior.

1. Crear un estilo tipo carácter llamado Lucir.
2. Fuente Arial 12 negrita cursiva color azul y que esté subrayado.
3. Aplicar este formato creado al comienzo de cada párrafo, es decir lo que figura antes de los dos puntos.

El contrato debe haber quedado muy bien, pero además le han solicitado que resalte la palabra **Locadora**, dentro de las cláusulas, cuando coincida con esta forma escrita.

Para cumplir con esto, aplique, a través de Reemplazar el estilo LUCIR a la palabra Locadora en este contrato. Vemos que esta palabra está escrita de distinta manera; por ejemplo toda en mayúscula, la primera letra en mayúscula o toda en minúscula. Esto se puede usar como opción en reemplazar, cuidando que coincidan las letras. Pruebe la que desee, déle luego deshacer y pruebe nuevamente con otra forma.

Ahora cambie, el color al estilo LUCIR para que automáticamente le cambie en todos los lugares donde lo utilizó.

### Crear otro tipo de estilo

Nuevamente le han solicitado que genere un estilo que permita confeccionar párrafos para escribir definiciones resaltadas en un documento, por ejemplo remates de un concepto, fórmulas, resúmenes, etc.

Para lograr efectuar este trabajo, debe cumplir con las consignas siguientes:

1. Crear un estilo tipo párrafo llamado Detallar.
2. Debe tener como estilo párrafo siguiente: Normal, para que al dar Enter automáticamente comience a escribir en el margen izquierdo del papel y en negro.
3. Fuente color azul, tamaño 8 negrita cursiva.
4. Que tenga una sangría izquierda de párrafo de 5 cm.
5. Puede tener un borde del tipo que quiera.

Lo que figura a continuación es una muestra de cómo debe quedarle:

**Este es un texto de prueba para que el párrafo siguiente tenga aplicado el estilo creado.**

*Esta parte del texto está escrita con este tipo de estilo por lo cual, es posible que no se pueda observar bien lo que hemos escrito, tanto por el color como por el tamaño de la letra. Cuando se produzca el punto aparte de este párrafo, automáticamente retorna al estilo normal.*

Continuamos escribiendo en estilo Normal.



### Ejercicio 05-01

#### Práctica de estilos

Crear un estilo tipo párrafo llamado **Francés** que le permita escribir como figura a continuación.

1. El rótulo sobre la izquierda.
2. El resto del párrafo a la derecha.
3. Justificado.
4. Con el rótulo en negrita.

5. Sangría francesa de 7 cm.
6. Interlineado de 1,5.
7. Espaciado posterior de 6 puntos.
8. Tabulación izquierda en 7 cm para lograr la separación del rótulo con el resto del párrafo.

Le aclaramos cómo debe trabajar después de confeccionar el estilo con los párrafos siguientes. Comience a usar estilo Francés, escriba la palabra **Explicación**, presione un Tab y toque el botón de negrita para apagarlo, escriba el resto del párrafo y al finalizar, dé Enter. Debe volver a comenzar a escribir en negrita.

**Explicación:**

Esta es una muestra de cómo debe verse un texto con este nuevo estilo. Cada vez que demos un enter para terminar el párrafo, debe volver al margen izquierdo.

**Prueba del cambio:**

Este sistema está aceptando que el rótulo aparezca directamente en negrita y, cuando tabulamos, vaya hasta la posición solicitada (7) y escriba en letra normal. Le vuelvo a recordar que el hecho que después del tab escriba en letra regular, se debe a que le sacamos la negrita.

Aquí ha sido solicitado nuevamente el estilo **normal** para notar el cambio de forma de escritura. Nuevamente solicite, al terminar este párrafo, el estilo **francés** y vuelva a escribir:

**Nuevo rótulo:**

Debe cambiar la negrita antes de escribir, si no va a continuar con el estilo de fuente solicitado.

**Práctica de tablas**



**Ejercicio 05-02**

**Creación de tablas**

Ud. necesita generar una tabla para presentar un informe. Esa tabla debe cumplir con las consignas siguientes:

- 1) Al comenzar, escriba **a) Uso de Tablas**
- 2) Luego, inserte una tabla de cuatro columnas y siete filas con el botón de acción rápida de la barra de herramientas.

- 3) La fila restante para completar las 8 necesarias, se podrá ubicar posteriormente.
- 4) Agregarle una fila a la tabla.
- 5) Habilite la **barra de Herramientas Tablas y Bordes**.
- 6) Comience a combinar las celdas que necesite según la tabla adjunta.
- 7) Como opción, puede borrar las líneas divisorias, que estén de más, usando el borrador de la barra de herramientas
- 8) Puede probar ambas técnicas...
- 9) Al Título "ALGUNOS COMANDOS...." hay que escribirlo con letra Arial tamaño 12, Negrita, y centrarlo.
- 10) Los títulos de columnas y la palabra INSERTAR están en Arial tamaño 10, Negrita.
- 11) La dirección del texto INSERTAR se cambia con el botón correspondiente que está en la barra **Tablas y Bordes**.
- 12) Los bordes de la tabla se pueden hacer con el menú **Formato – Bordes y Sombreado** o también con la barra **Tablas y Bordes**, empleando el lápiz.
- 13) Todos los textos restantes de la tabla están en Arial tamaño 10.

Debajo de esa tabla, va a crear una tabla en base a datos que ya tiene escritos. Para esto, va a escribir **b) Convertir texto en tabla**.

**NO** inserte una tabla; simplemente escriba la siguiente lista de nombres (Preste atención a la coma que se encuentra entre el apellido y el nombre ya que es el separador)

Guido, Antonio

Alvarez, Roberto

Alvarez, Aníbal

Branca, Carlos

Rupérez, Jorge

Husillos, María

Funes, Mónica

- 1) Seleccione todo el texto y haga clic en **Convertir texto en Tabla**.
- 2) Atención que el programa pregunta cuál es el elemento para reconocer la división de columnas.
- 3) Inserte una fila al comienzo de la tabla.
- 4) Escriba los títulos **APELLIDO** y **NOMBRE** en la fila recién creada.
- 5) Modifique los anchos de columna hasta que la tabla tenga aspecto similar a la hoja de ejemplo.

6) Ordene alfabéticamente la tabla. Utilice la opción **Con Encabezado**. Elija **Ordenar por APELLIDO** y **Luego por: NOMBRE**. En ambos casos deje sin modificar las opciones **Tipo: Texto** y **Ascendente**.

Por último, escriba la parte de **c) Autoformato....**, cumpliendo con los siguientes puntos:

- 1) Inserte una tabla de dos columnas y cinco filas.
- 2) Escriba el contenido que aparece en la hoja ejemplo.
- 3) Después, aplique a toda esta tabla el autoformato Cuadrícula 3.
- 4) Por último, seleccione toda la tabla y, con la misma, genere un gráfico utilizando **Gráfico de Microsoft Graph**.
- 5) Cierre la ventana similar a una planilla Excel que aparece y pulse el botón izquierdo del mouse para aceptar el gráfico propuesto.
- 6) Luego, mueva con el mouse el gráfico y ubíquelo junto a la tabla de datos.
- 7) Para poder correrlo, debe asignar al gráfico diseño **Delante del texto**.

**a) Uso de Tablas:**

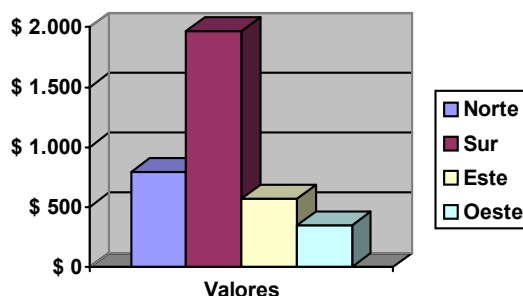
ALGUNOS COMANDOS DE WORD XP			
MENÚ	OPCIÓN	COMANDO	OBSERVACIONES
INSERTAR	Salto	Página	inserta salto de página
		Columna	Inserta Salto de Columna
	Números de Página	Posición	Define la posición (inferior o superior) del número de página
		Alineación	Establece si el número se coloca en la derecha, centrado o a la izquierda de la página
	Imágenes	Imágenes Prediseñadas	Imágenes que vienen con Word
		Desde Archivo	Imágenes que provee el usuario

**b) Convertir Texto en Tabla y Ordenamiento:**

APELLIDO	NOMBRE
Alvarez	Aníbal
Alvarez	Roberto
Branca	Carlos
Funes	Mónica
Guido	Antonio
Husillos	María
Rupérez	Jorge

c) Autoformato de Tablas y Gráfico con Microsoft Graph

Zona	Valores
Norte	789
Sur	1965
Este	567
Oeste	346



Ejercicio 05-03

- Debe preparar la siguiente explicación sobre los distintos tipos de libros legales, para darles una copia a cada uno de sus compañeros de trabajo.

Por lo tanto, genere un documento como el de la siguiente hoja:

SUJETO	PRINCIPALES	ESPECIALES SEGÚN EL SUJETO.
Comerciantes matriculados, Empresas unipersonales y Sociedades de hecho inscriptas.	Diario e Inventarios y Balances.	---
Sociedades anónimas y en Comandita por acciones.		<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asambleas. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Directorio. <input checked="" type="checkbox"/> Depósito de acciones y asistencia a asambleas. <input checked="" type="checkbox"/> Registro de acciones. <input checked="" type="checkbox"/> Actas del Consejo de Vigilancia.
Sociedades de Responsabilidad limitada.		<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asambleas de Socios.
Asociaciones civiles y mutuales.		<input checked="" type="checkbox"/> Caja. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asamblea y del Consejo directivo. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de la comisión revisora de cuentas. <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia a asambleas y de asociados.
Cooperativas.		<input checked="" type="checkbox"/> Actas de Asamblea. <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reuniones del consejo de administración. <input checked="" type="checkbox"/> Registro de asistencia a asambleas. <input checked="" type="checkbox"/> Informes de Auditoria. <input checked="" type="checkbox"/> Registro de Asociados.

2. Debe escribir el texto adjunto, que posee las siguientes características:

- Espaciado entre caracteres de 1,5 pts.
- Interlineado de 1,5.
- Sangría de primera línea de 2 cm.
- Si le ve alguna otra característica, aplíquela.

De corresponder de acuerdo con la Ley 20.744 de Contrato de Trabajo, deberá llevarse un libro especial de Sueldos y Jornales rubricado (art. 52) cuando se tenga personal en relación de dependencia.

Independientemente de los libros principales y especiales enumerados en el cuadro anterior, se podrán llevar libros auxiliares, de acuerdo con la importancia y la naturaleza de la actividad que se desarrolle, de modo que de los mismos resulten con claridad los actos de gestión y la situación patrimonial. Estos libros deberán observar las mismas formalidades y requisitos exigidos para los demás.

3. Debe escribir el texto que figura a continuación y elaborar la tabla que se muestra al final de este ejercicio:

- Sangría francesa de 2 cm.
- Interlineado sencillo.

La última reforma (ley 25.250) permite celebrar un Contrato a Prueba, por el término de 1 mes, pudiendo ampliarlo a 6 meses. Cualquiera de las partes podrá extinguir la relación durante ese lapso sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna con motivo de la extinción. Al igual que la legislación anterior, un mismo trabajador no podrá ser contratado a prueba por el mismo empleador, más de una vez.

CARACTERISTICAS	LEY ACTUAL 25.250	LEY ANTERIOR 25.013
DURACION	1mes, ampliable a 6 meses.	3 meses, ampliable a 6.
APORTES, CONTRIBUCIONES	No hay exención.	Exento 100% el 1er. mes.
DERECHOS OBLIGACIONES	Y El trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones propios de la categoría o puesto de trabajo que desempeñe. Cualquiera de las partes podrá extinguir el contrato.	
COMPUTO ANTIGÜEDAD	De continuar luego del período de prueba, éste se computará como tiempo de servicio.	



### Ejercicio 05-04

Debe armar las tablas que figuran a continuación utilizando todas las herramientas que ha aprendido.

Arme una tabla por hoja.

## REGLAMENTO TECNICO DE IDENTIDAD Y ESPECIFICACIONES PARA "TRIGO PLATA"

(*TRITICUM AESTIVUM L.*)  
NORMA XXVII

Resolución 445 (S.A.G.P. y A.)  
(10 - 07 - 97)

RUBROS	ESPECIFICACIONES ANALITICAS
PESO HECTOLITRICO	81 Kg./hl (Mínimo)
PROTEINAS (base 13,5% de humedad)	13% (Mínimo)
GLUTEN HUMEDO	32% (Mínimo)
FALLING NUMBER	350 segundos (Mínimo)
HUMEDAD	13% (Máximo)

**IMPORTANTE:** Además deberá cumplir con el resto de las especificaciones establecidas para el Grado 1 del Estándar de Trigo Pan vigente.

LAS ESPECIFICACIONES ANALITICAS ESTABLECIDAS SERAN SOMETIDAS A PERMANENTE SEGUIMIENTO Y REVISION, ACTUALIZANDOSE EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.

LA IDENTIFICACION INDICADA COMO "TRIGO PLATA" SOLO PODRA SER UTILIZADA EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA MERCADERIA RESPONDA AL TOTAL DE LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS.

## REGLAMENTO TECNICO DE IDENTIDAD Y ESPECIFICACIONES PARA "TRIGO BLANDO"

(*TRITICUM AESTIVUM L.*)  
NORMA XXVIII

Resolución 444 (S.A.G.P. y A.)  
(10 - 07 - 97)

Entiéndese por "Trigo Blando" a las variedades de la especie *Triticum aestivum* cultivadas con el propósito de obtener un grano apto para la elaboración de harinas con destino a la fabricación de productos específicos, tales como galletitas del tipo "crackers" o "cookies", "snacks", "biscuits", pastelería en general, "donuts", o productos relacionados, etc.

Estos trigos responden esencialmente a mercadería con valores de contenido proteico inferior a DIEZ POR CIENTO (10%) expresado en base TRECE COMA CINCO POR CIENTO (13,5%) de humedad.

En todos los casos en que se haga referencia a estos cultivares, se multipliquen los mismos, se produzcan o se comercialicen, deberán presentar coloración blanca en su endosperma y en su aspecto externo.



### NORMA DE COMERCIALIZACION DE SUBPRODUCTOS DE SOJA

RUBROS	BASES %	TOLERANCIAS DE RECIBO %	BONIFICACIONES	REBAJAS
PROTEINA SOBRE MUESTRA "TAL CUAL"	VALORES MINIMOS		Por un porcentaje mayor que la base establecida, a razón de 1,25% por cada % ó frac. proporcional.	Por un porcentaje menor que la base establecida se rebajará a razón de 1,25% por cada % ó frac. proporcional
	Expellers 39%	-----		
	Harina de extracción y pellets 43%	Harina de extracción y pellets 41%	Por un porcentaje mayor que la base establecida, a razón de 1,25% por cada % ó frac. proporcional.	Por un porcentaje menor que la base establecida se rebajará a razón de 1,25% por cada % ó frac. proporcional
MATERIA GRASA SOBRE MUESTRA "TAL CUAL"	VALORES MAXIMOS		-----	-----
		Expellers 9%		
	-----	Harina de extracción y pellets 3%	-----	-----
HUMEDAD	12,5%	13,0%	-----	Por el excedente de la base y hasta la tolerancia de recibo se rebajará a razón de 1,5% por cada % ó frac. proporcional.
CENIZAS INSOLUBLES EN ACIDO CLORHIDRICO	0,5%	1,5%	-----	Por el excedente de la base y hasta la tolerancia de recibo se rebajará a razón de 1,25% por cada % ó frac. proporcional.
DESME-NUZADO	Expellers 30%	Expellers 50%	-----	Por el excedente de 30% y hasta 40% se rebajará a razón de 0,125% por cada % ó frac. ppcional. y por arriba de 40% y hasta 50% de 0,25% por cada % ó frac. proporcional.
	Pellets 20%	Pellets 30%	-----	Por el excedente de 20% y hasta 30% se rebajará a razón de 0,10% por cada % ó fracción proporcional.
CUERPOS EXTRAÑOS PROPIOS DEL GRANO	2,0%	4,0%	-----	Para valores que excedan las bases establecidas se rebajará a razón de 1% por cada por ciento ó frac. proporcional.
FIBRA	7%	-----	-----	-----
ACTIVIDAD UREASICA	0,20 unidades de pH	0,30 unidades de pH	-----	Por el excedente de 0,20 unidades y hasta 0,25 unidades se rebajará el 1%. De 0,26 unidades y hasta 0,30 unidades, se rebajará el 2%.
CARBONIZADO	-----	0,5%	-----	-----
CHAMICO (Datura ferox)	-----	0,1%	-----	Para valores que excedan la tolerancia se rebajará de 0,1% a 0,3% el 2,5% por cada % ó frac. proporcional. Para valores superiores al 0,3% se rebajará el 5% fijo más el 2,5% por cada % ó fracción proporcional.
CUERPOS EXTRAÑOS IMPROPIOS DEL GRANO	1,0%	3,0%	-----	Por el excedente de la base y hasta 3% a razón de 1% por cada % ó fracción. Desde 3% y hasta 5% a razón de 1,5% Para valores mayores al 5%, el 5% de descuento fijo más el 2,5% por cada % ó frac. ppcional.
RICINO	-----	Libre	-----	Para valores que excedan la tolerancia de recibo se rebajará el 5% por presencia, más 2,5% por cada % ó frac. ppcional.

LIBRE DE INSECTOS, ARACNIDOS VIVOS Y MOHO.

TEMPERATURA: CUANDO LA TEMPERATURA TOMADA EN DISTINTOS PUNTOS DE LA MERCADERIA INDIQUE LA FORMACION DE FOCOS DE CALENTAMIENTO, LA MISMA SERA DE RECHAZO.

**PRINCIPALES MEDIDAS EXTRANJERAS USADAS EN EL COMERCIO DE GRANOS**  
(Equivalentes en el Sistema Métrico Decimal)

DE LONGITUD		DE SUPERFICIE		CUBICAS		DE PESO	
Milla marina	1851.85 m	Hectárea (ha)	10.000 m <sup>2</sup>	Metro cúbico (m <sup>3</sup> )	1000 l	Tonelada (t)	1000 Kg
Nudo marino	1 mill. Mar.	Area (a)	100 m <sup>2</sup>	Hectolitro (hl)	100 l	Quintal	100 Kg
Milla Inglesa	P/no.	Centiárea (ca)	1 m <sup>2</sup>	Gallon (med. Ingl.)	4.5459 l	Hectogramo (hg)	0.100 Kg
Yarda (3 pies)	1609 m	Acre (med. Ingl.)	4047 m <sup>2</sup>	Gallon (med. Amer.)	3.785 l	Decagramo (dag)	0.010 Kg
Pie (12 pulgadas)	0.9144 m	Pulgada cuadrado	6.4516 m <sup>2</sup>	Pulgada cúbica	16.387 cm <sup>3</sup>	Gramo 1 cm <sup>3</sup> d/ag.	4° C
Pulgada	0.3048 m	Pie cuadrada	9.2903 dm <sup>2</sup>	Pie cúbico	0.028317 m <sup>3</sup>	dest.	0.1 gr
	0.0254 m					Decigramo (dg)	0.4536 Kg.

**CONVERSION DE MEDIDAS METRICAS EN INGLESAS**

MEDIDAS DE LARGO (unidad metro)					MEDIDAS CUBICAS (unidad litro)				
	Pulgadas	Pies	Yardas	Millas		Pulgadas cúbicas	Pies cúbicos	Pints	Galones
Centímetro	0.39	0.032	--	--	Litro o decímetro cúbico	61.027	0.035	1.760	0.220
Metro	39.370	3.280	1.093	--	Kilolitro o metro cúbico	61027.051	35.316	1760.773	220.096
Kilómetro	--	3280.899	1093.633	0.601					

MEDIDAS PLANAS		
	Pie cuadrado	Yarda cuadrada
Metro cuadrado	10.7643	1.196

**CONVERSION DE MEDIDAS INGLESAS EN METRICAS**

MEDIDAS DE LARGO (unidad pie)					MEDIDAS CUBICAS (unidad pint)		
	Milímetro	Centímetro	Metro	Km.		Litros	Kilolitro (metro cúbico)
Pulgada	25.4	2.54	0.0254	--	Pulgada cúbica	0.0164	--
Pie	304.8	30.48	0.3048	--	Pie cúbico	28.3	0.0283
Yarda	--	91.44	0.9144	0.0009	Pinta	0.5676	--
Milla	--	--	1609.33	1.609	Galón	4.5409	0.00454

MEDIDAS DE PESO (unidad libra)				MEDIDAS PLANAS	
	Miligramo	Gramos	Kilogramos		Metro cuadrado
Grain	64.799	0.064799	--	Pie cuadrado	0.093
Libra (av.)	453590	453.59	0.453	Yarda cuadrada	0.836
Cwt	--	--	50.802		
Ton	--	--	1016.48		



### Ejercicio 05-05

Tenemos la posibilidad de armar un informe, utilizando datos que hemos calculado en Excel. Basado en la planilla de gastos del cuatrimestre que corresponde al ejercicio 03-00, confeccionaremos este documento.

Debe escribir el texto siguiente e integrarle los datos de la tabla de gastos como figura a continuación. Genere con los mismos un gráfico de columnas.

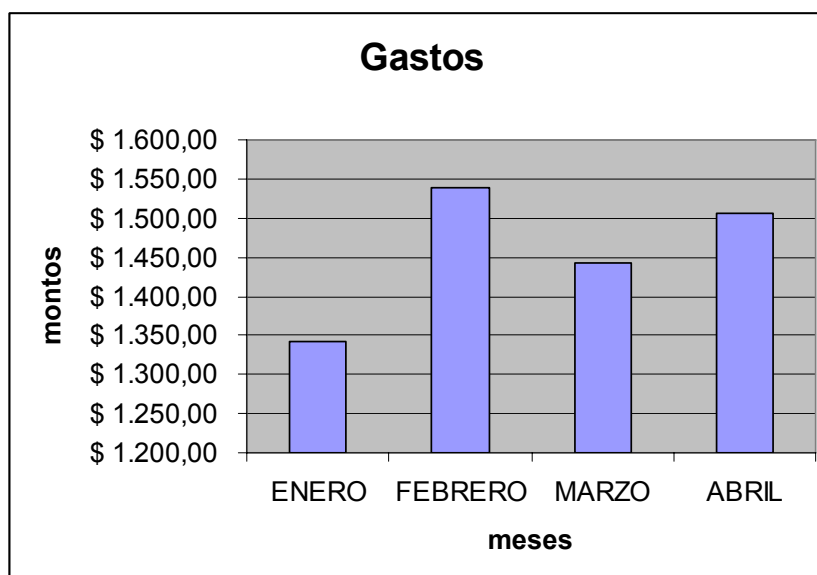
### RELACION DE GASTOS POR CUATRIMESTRE

INFORME DEL NIVEL DE GASTOS MENSUALES DE ACUERDO A VUESTRA SOLICITUD

Adjunto a la presente un detalle de la planilla de los gastos de los cuatro primeros meses de acuerdo a lo conversado telefónicamente.

DETALLE	MESES			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
ALQUILER	\$ 750,00	\$ 800,00	\$ 800,00	\$ 800,00
LUZ	\$ 60,00		\$ 75,00	
GAS	\$ 45,00	\$ 42,00	\$ 52,00	\$ 41,00
TELEFONO	\$ 60,00	\$ 75,00	\$ 65,00	\$ 66,00
ABL		\$ 120,00		\$ 120,00
AUTOMOVIL	\$ 252,00	\$ 321,00	\$ 274,00	\$ 315,00
YATE	\$ 55,00	\$ 60,00	\$ 57,00	\$ 45,00
SPA	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 120,00	\$ 120,00
TOTALES	\$ 1.342,00	\$ 1.538,00	\$ 1.443,00	\$ 1.507,00

Con los totales resultantes, hemos graficado los gastos por mes:





### Cuestionario del tema

Responda las siguientes preguntas:

- 1) ¿Qué diferencia hay entre crear un estilo párrafo o carácter?
- 2) ¿Dónde guarda Word las plantillas creadas?
- 3) ¿Se pueden definir estilos que ya tengan asociado algún tipo de viñetas?
- 4) En las tablas ¿deben tener todas los mismos tamaños de celdas?
- 5) ¿Se pueden convertir en tabla, datos escritos en cualquier forma o solo que estén tabulados? ¿Cómo?
- 6) ¿Puedo poner un gráfico de Excel al lado de texto? ¿Qué debo hacer?
- 7) ¿Cómo logro llamar a una plantilla que ya esta creada?