

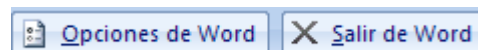
TRABAJO PRÁCTICO NRO. 01: Gestión de Archivos y Formatos de Fuentes

- 1) Desde el escritorio de Windows ingrese al programa Word.
- 2) Escriba en el extremo superior izquierdo el título del texto: Impulsan ley para fomentar el arte (por Ignacio de la Rosa, Diario Los Andes 5 de abril de 2012).
- 3) **Guarde** el texto escrito en el disco duro (pulse sobre el icono en el extremo superior izquierdo y elija la opción **Guardar como**).



- 4) Utilice como nombre de archivo su apellido, (en el directorio **Mis Documentos**)

- 5) Cierre el archivo (**Cerrar**) y luego salga de Word, parte inferior derecha



- 6) Nuevamente ingrese a Word desde el escritorio de Windows y recupere su archivo (**Abrir**)

- 7) Elija la opción **Guardar** en lugar de **Guardar Como...** ¿Cuál es la diferencia?

- 8) **SOLAMENTE** cuando no tenga dudas de cómo crear archivos nuevos, guardarlos y recuperarlos copie el siguiente texto: (**NO SE OLVIDE DE GUARDAR** el trabajo periódicamente pulsando (opción rápida) el botón de Guardar o la combinación de las teclas **CTRL + G**).



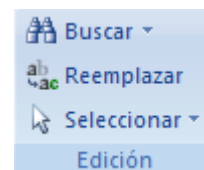
- Corrija los errores de ortografía con las teclas de borrado (**Supr y Backspace**)

- 9) Copie el siguiente texto, debajo del título

En la Legislatura, precisamente en la Cámara de Senadores, recobró protagonismo un proyecto de ley presentado hace casi dos años. Se trata de la iniciativa de ley de mecenazgo que busca fomentar en los empresarios la idea de promover eventos artísticos en la provincia. Cuenta con el aval de todos los partidos y sectores artísticos y culturales de la provincia, considerando que en los últimos días se ha celebrado varias reuniones con

participación abierta. En caso de aprobarse la ley, los empresarios que sponsoreen a los artistas tendrán desgravámenes de hasta el 5 por ciento de lo que pagan de ingresos brutos.

- 10) Seleccione todo el texto a través del menú (dentro de la pestaña **Inicio**) o pulsando simultáneamente las teclas Ctrl + E.



- 11) Modifique el tipo de letra y el tamaño, luego de practicar distintos formatos coloque el texto en formato final en **Comic Sans MS, tamaño 11, color azul**. En la pestaña **Inicio** elija **Fuente** para modificar fuente, tamaño, color, tipo de subrayado, entre otros.

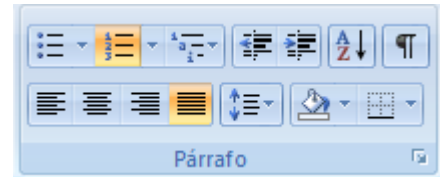


- 12) Separe el texto completo en un título y tres párrafos (coloque un espacio en blanco entre cada párrafo con la tecla **Enter**), el primer párrafo comienza en "En la Legislatura...", el segundo párrafo comienza en "Cuenta...", y el tercer párrafo comienza en "En caso...", no se olvide de dejar una línea en blanco entre el título y el primer párrafo.

- 13) Seleccione solo el primer párrafo y subráyelo, sin subrayar los espacios en blanco. Colóquelo en letra Arial 11, Cursiva. (en la opción **Fuente**).

- 14) Seleccione el segundo párrafo y táchelo, con letra Garamond 15, Negrita. También en **Fuente**.

- 15) Seleccione el tercer párrafo colóquelo subrayado de doble línea de color rojo (sin modificar el color del texto). En el texto del tercer párrafo **cada palabra comenzará en mayúsculas**.
- 16) Seleccione el primer párrafo y alinéelo en forma centrada (**Párrafo Alineación Centrado**). El segundo párrafo deberá quedar con **Párrafo Alineación Justificado** y el tercero con **Párrafo Alineación Derecha**. (Seguimos trabajando en la pestaña **Inicio**)
- 17) Subraye y centre el título, Coloque formato de fuente "**Contorno**", tamaño de la fuente: 16.
- 18) Al finalizar cierre Word. Reingrese a Word. Abra el archivo (**Abrir**) y guárdelo con OTRO nombre (**Guardar como...**).
- 19) A este archivo guárdelo **CON OTRO NOMBRE** realice todas las acciones necesarios para obtener el texto en su formato original (página anterior), es decir, **sin ninguna de las modificaciones realizadas en el práctico**. Investigue el ícono.
- 20) Inserte número de página (en pestaña **Insertar - Número de Página**) en la parte superior de la hoja y centrado.
- 21) Utilice todos los comandos vistos de la manera que Ud. desee, hasta que no tenga ninguna duda de su uso, al finalizar el práctico deberá tener guardados dos archivos uno como el indicado al final del práctico y otro sin ningún tipo de formatos.



FORMATO FINAL DEL TRABAJO TERMINADO, impresión en blanco y negro (primer archivo guardado)

Impulsan ley para fomentar el arte (por Ignacio de la Rosa, Diario Los Andes 5 de abril de 2012)

En la Legislatura, precisamente en la Cámara de Senadores, recobró protagonismo un proyecto de ley presentado hace casi dos años. Se trata de la iniciativa de ley de mecenazgo que busca fomentar en los empresarios la idea de promover eventos artísticos en la provincia.

~~Cuenta con el aval de todos los partidos y sectores artísticos y culturales de la provincia, considerando que en los últimos días se ha celebrado varias reuniones con participación abierta.~~

En Caso De Aprobarse La Ley, Los Empresarios Que Sponsoreen A Los Artistas Tendrán Desgravámenes De Hasta El 5 Por Ciento De Lo Que Pagan De Ingresos Brutos.

- 22) Investigue cómo se hace y para qué se utilizarían las siguientes opciones: **doble tachado, subíndice y superíndice, relieve**.
- 23) Solamente cuando no tenga dudas sobre este práctico continúe con el siguiente

"Si cree que la educación es cara, pruebe con la ignorancia"

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 02: Formatos de Párrafos

- 1) Copie el siguiente texto (**Fuente** Tahoma **tamaño** 10) y guárdelo con un nombre que lo identifique como práctico número 2. Coloque todo el párrafo con **Formato Centrado**.

Impulsan ley para fomentar el arte (segunda parte)

El Renacimiento fue la era dorada de la historia universal del arte, y la italiana ciudad de Florencia fue cuna precisamente de todo este movimiento que salpicó a todos los aspectos mundanos. Basta con mencionar a Leonardo Da Vinci, Miguel Ángel Buonarotti o Rafael Sanzio para entender con nombres propios lo que significó esa época.

A la sombra de estos artistas surgiría una figura trascendental: la del mecenas. Estos personajes, familias de alto poder adquisitivo y en su mayoría banqueros, fueron quienes financiaban el trabajo de estos genios, haciéndose cargo no sólo del pago por su obra, sino también del la manutención de los artistas.

Viajando casi cinco siglos, y posicionándose en pleno año 2012 (y por supuesto, con los pies en Mendoza), la idea del mecenazgo es la que se intenta recuperar. Es una oportunidad que se brinda a los artistas para que puedan contar con dinero de privados quienes aportarían para sus emprendimientos.

- 2) Seleccione solo el título, céntrelo y colóquele un **Borde doble con un ancho de 3 puntos de color rojo**. Estilo de fuente: **cursiva y negrita**.



Impulsan ley para fomentar el arte (segunda parte)

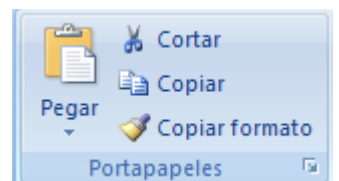
- 3) Seleccione el primer párrafo, subráyelo con línea de puntos rojas, Justifique el texto. **Coloque Espacio entre caracteres, escala 150 %** (en la opción Fuente). El resultado obtenido es el siguiente:

El Renacimiento fue la era dorada de la historia universal del arte, y la italiana ciudad de Florencia fue cuna precisamente de todo este movimiento que salpicó a todos los aspectos mundanos. Basta con mencionar a Leonardo Da Vinci, Miguel Ángel Buonarotti o Rafael Sanzio para entender con nombres propios lo que significó esa época.

- 4) Seleccione el segundo párrafo, alinéelo a la derecha y coloque un borde como el siguiente:

A la sombra de estos artistas surgiría una figura trascendental: la del mecenas. Estos personajes, familias de alto poder adquisitivo y en su mayoría banqueros, fueron quienes financiaban el trabajo de estos genios, haciéndose cargo no sólo del pago por su obra, sino también del la manutención de los artistas.

- 5) Copie (NO LO TIPEE) todo el texto en un documento nuevo y guárdelo con otro nombre. Primero seleccione todo el texto y luego utilice las opciones de Copiar y Pegar.



- 6) Elimine todos los formatos y bordes (**Borrar formatos**) para que el documento recupere su aspecto original, separe el título y cada párrafo con una línea en blanco. **Alineación a la izquierda**.

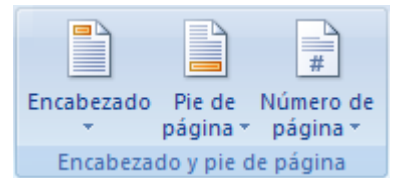


- 7) Seleccione el primer párrafo, y colóquele **sangría izquierda** 2 cm. y **derecha** 1 cm. Justifique el texto. Observe resultado. Coloque el título a la derecha. (cada palabra en mayúsculas) y subrayada tipo "onda". Buscar las opciones de sangría en Párrafo (en la pestaña Inicio)

- 8) Seleccione el segundo párrafo y colóquele **sangría izquierda** 1 cm. y **sangría especial** en primera línea de 4 cm., texto justificado (compare el resultado con el párrafo anterior).

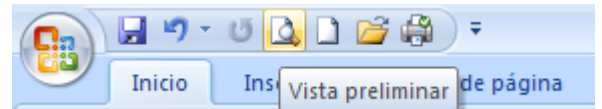
- 9) Seleccione el tercer párrafo y colóquele **sangría especial francesa** en 4 cm., texto justificado (compare resultados de los tres tipos de sangría), coloquelo **Bordes** al texto. **¿Cuál es la diferencia entre aplicar bordes al texto o al párrafo?**

- 10) Inserte número de página en la parte inferior izquierda, las opciones se encuentran en la pestaña **Insertar**, investigue distintos formatos para colocar el número de página.



- 11) Ingrese su nombre y apellido a la derecha del encabezado de manera que aparezca en todas las páginas (en la misma opción que el punto anterior).

- 12) Utilice la opción **Vista Preliminar** en para pre visualizar el documento antes de imprimir.



- 13) Elija tamaño del papel tipo **Carta (Configurar Página** en la pestaña **Diseño de página**)

El texto final debería tener el siguiente aspecto (del segundo archivo)

Impulsan Ley Para Fomentar El Arte (Segunda Parte)

El Renacimiento fue la era dorada de la historia universal del arte, y la italiana ciudad de Florencia fue cuna precisamente de todo este movimiento que salpicó a todos los aspectos mundanos. Basta con mencionar a Leonardo Da Vinci, Miguel Ángel Buonarroti o Rafael Sanzio para entender con nombres propios lo que significó esa época.

A la sombra de estos artistas surgiría una figura trascendental: la del mecenas. Estos personajes, familias de alto poder adquisitivo y en su mayoría banqueros, fueron quienes financiaban el trabajo de estos genios, haciéndose cargo no sólo del pago por su obra, sino también del la manutención de los artistas.

Viajando casi cinco siglos, y posicionándose en pleno año 2012 (y por supuesto, con los pies en Mendoza), la idea del mecenazgo es la que se intenta recuperar. Es una oportunidad que se brinda a los artistas para que puedan contar con dinero de privados quienes aportarían para sus emprendimientos.

- 14) Copie (no lo tipee) el segundo párrafo y coloque el siguiente formato (utilice bordes y espacios entre caracteres)

A la sombra de estos artistas surgiría una figura trascendental: la del mecenas. Estos personajes, familias de alto poder adquisitivo y en su mayoría banqueros, fueron quienes financiaban el trabajo de estos genios, haciéndose cargo no sólo del pago por su obra, sino también del la manutención de los artistas.

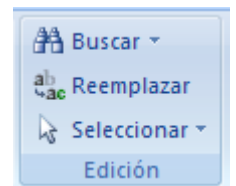
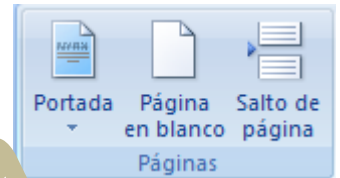
- 15) Copie (no lo tipee) el tercer párrafo y coloque el siguiente formato (**¿Cómo coloca el sombreado?**)

Viajando casi cinco siglos, y posicionándose en pleno año 2012 (y por supuesto, con los pies en Mendoza), la idea del mecenazgo es la que se intenta recuperar. Es una oportunidad que se brinda a los artistas para que puedan contar con dinero de privados quienes aportarían para sus emprendimientos.

Una vez que haya terminado el práctico utilice todas las opciones posibles de sangría, formatos, bordes y sombreados, alineación, modificación de pie y encabezados antes de pasar al siguiente práctico.

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 03 Encabezados y Pie de Página, otros Formatos

- 1) Recupere el texto del práctico anterior y **guárdelo** con un nombre aclarando que corresponde al práctico número 3.
- 2) **Elimine todos los formatos** existentes: bordes, negrita, subrayados, sangrías, etc.
- 3) Seleccione todo el texto y **cópielo tres veces en el mismo archivo**, es decir, que tendrá cuatro copias del mismo texto. (utilice las teclas de uso rápido CTRL + C y CTRL + V)
- 4) **Inserte Número de página** en el extremo inferior derecho de la página, coloque el número de página con **número romano**.
- 5) Inserte un salto de página (**Insertar, Salto de Página**) delante de cada título, excepto del primero), de manera que quede una copia completa del artículo por página.
- 6) Para desplazarse rápidamente por el texto utilice las teclas de Re.Pag y Av. Pag. Pruebe pulsando simultáneamente las teclas Ctrl y Fin (o Ctrl. e Inicio)
- 7) Inserte como en el **encabezado** de cada página su apellido.
- 8) Utilice la opción Vista Preliminar para observar cómo se vería el trabajo impreso.
- 9) Reemplace la palabra "artistas" por "creadores" (en pestaña **Inicio**)
- 10) Reemplace el texto "oportunidad" por "ocasión" pero utilizando la opción **Reemplazar** en lugar de **Reemplazar Todas** (¿Cuál es la diferencia?).
- 11) ¿Para que usaría estas dos opciones de Reemplazar?
- 12) Busque la palabra "mecenaz" con la opción **Buscar**.
- 13) Seleccione cualquier párrafo y colóquelo con interlineado doble (en la opción **Párrafo** o utilizando el ícono correspondiente)
- 14) Seleccione otro párrafo y colóquelo **Interlineado** 1,5 líneas.
- 15) Seleccione otro párrafo y colóquelo **subrayado doble** y **tachado doble** (en **Fuente**).
- 16) Seleccione cualquier párrafo, **Córtelo y Péguelo** (¿Cuál es la diferencia entre **Cortar** y **Copiar**). ¿Para qué utilizaría una u otra opción?



Practique el uso de las siguientes combinaciones de teclas de uso rápido

ctrl. + Inicio	=	posiciona el cursor al inicio del texto
ctrl. + Fin	=	posiciona el cursor al final del texto
ctrl. + B	=	opción Buscar
ctrl. + L	=	opción Reemplazar
ctrl. + C	=	copiar
ctrl. + V	=	pegar
ctrl. + X	=	cortar
ctrl. + E	=	seleccionar todo
ctrl. + N	=	formato negrita
ctrl. + K	=	formato cursiva
ctrl. + G	=	guardar archivo
ctrl. + S	=	formato subrayado
ctrl. + A	=	abrir archivo
ctrl. + U	=	crear archivo nuevo
ctrl. + P	=	imprimir documento

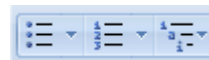
"Me interesa el futuro porque es el sitio donde voy a pasar el resto de mi vida" **Woody Allen**

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 04: Viñetas

1) Escriba, el siguiente listado de órdenes. **NO las ejecute. NO LAS EJECUTE...**

Copie un texto de cinco líneas
Justifique el texto y coloque sangría francesa a 1 centímetro
Use formato "Versales" para todo el texto
Coloque al párrafo un borde azul doble y sombreado celeste
Reemplace la palabra azul, por la palabra celeste (en negrita) en todo el texto
Coloque interlineado doble a todo el texto
Realice corrección ortográfica. Utilice todas las opciones posibles.

2) Seleccione el listado y colóquelo viñetas como se muestra a continuación (en **Inicio, Párrafo**):



- ✓ Copie un texto de cinco líneas
- ✓ Justifique el texto y coloque sangría francesa a 1 centímetro
- ✓ Use formato "Versales" para todo el texto
- ✓ Coloque al párrafo un borde azul doble y sombreado celeste
- ✓ Reemplace la palabra azul, por la palabra celeste (en negrita) en todo el texto
- ✓ Coloque interlineado doble a todo el texto
- ✓ Realice corrección ortográfica. Utilice todas las opciones posibles.

3) Posicione el cursor al final de una oración y pulse la tecla Enter, observe resultados.

4) Vuelva a copiar (Utilice **Copiar/Pegar**, no lo escriba de nuevo) el texto y coloque **Viñetas tipo números**.

1. Copie un texto de cinco líneas
2. Justifique el texto y coloque sangría francesa a 1 centímetro
3. Use formato "Versales" para todo el texto
4. Coloque al párrafo un borde azul doble y sombreado celeste
5. Reemplace la palabra azul, por la palabra celeste (en negrita) en todo el texto
6. Coloque interlineado doble a todo el texto
7. Realice corrección ortográfica. Utilice todas las opciones posibles.

¿Cómo haría para que la primera oración comience con el número 5?

5) Utilice distintos tipos de viñetas. **Personalice** una viñeta.

6) Ejecute las 7 órdenes del listado usado como ejemplo de viñetas.

7) Inserte una imagen y colóquelo un borde de líneas interrumpidas. En **Insertar...**

8) Inserte una imagen en el extremo derecho como **Encabezado de Página**. ¿Cuál es el encabezado de este práctico?

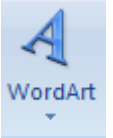
9) Escriba **x²³** y **x₂₃** ¿Para qué utilizaría estos formatos?



"Una conspiración de silencios habla más alto que las palabras"

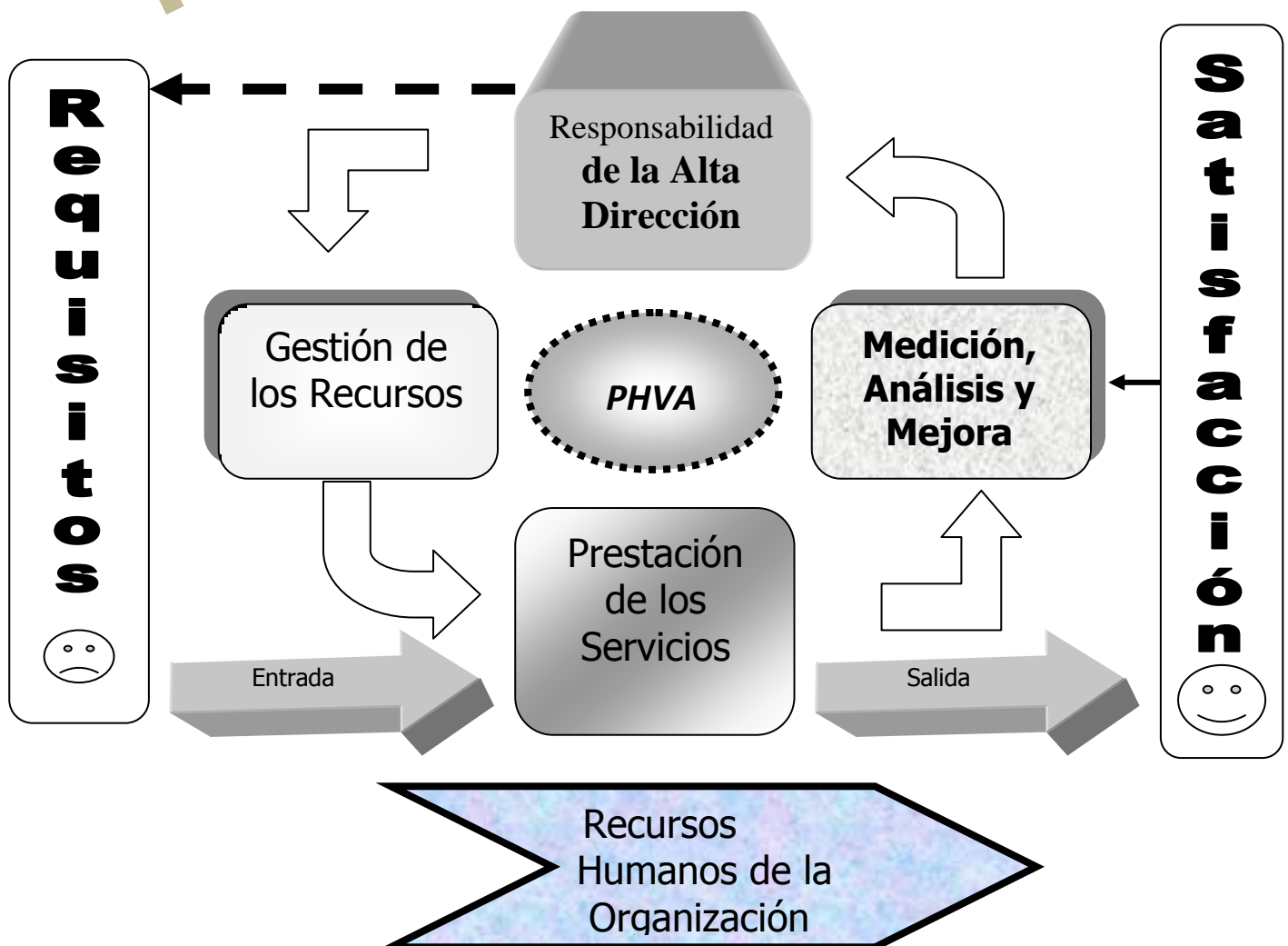
TRABAJO PRÁCTICO NRO. 5: Dibujos

1. Escriba su nombre al final de la página a la derecha (**no en el pie**), utilice **Enter** para desplazarse.
2. Practique todas las opciones disponibles (círculos, rectángulos, líneas, distintos formatos, etc.) en **Formas**, de la pestaña **Insertar**
3. Borre todo lo realizado como práctica y diseñe un gráfico como el adjunto respetando todos los formatos, colores, etc. **COLOQUE LOS TITULOS: Sistema de gestión de Calidad y Enfoque Basado en Procesos**
4. Para escribir Requisitos y Satisfacción utilice la opción **Word Art**
5. Utilice colores y diseños especiales (sombreado, efectos de relleno, bordes, otros efectos)
6. Coloque en el encabezado a la derecha un dibujo (ver práctico)
7. Coloque como **Nota al Pie**: 1 Ver Norma ISO 9001:2008 (con referencia al título) (en la pestaña **Referencias**)
8. Coloque como segunda **Nota al Pie**: 2 Mencionado en Norma ISO 9000:2005 (con referencia al subtítulo)



Sistema de Gestión de Calidad ¹

Enfoque Basado en Procesos ²



¹ Ver Norma ISO 9001:2008

² Mencionado en ISO 9000:2005

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 6: Tabulaciones

Las **Tabulaciones** son posiciones fijas por las cuales se desplaza el cursor cuando se oprime la tecla de tabulación **TAB**, puede configurarse la distancia, la alineación y el relleno de cada tabulación.

Cuando necesite insertar texto en columnas o tablas pueden utilizarse las tabulaciones predefinidas de Word cada **1,25 cm** (pruebe pulsando la tecla TAB y observará el desplazamiento del cursor cada 1,25 cm.)

Veamos un ejemplo antes de comenzar el práctico:

Por ejemplo, en la imagen siguiente se han establecido las siguientes tabulaciones:

- ✓ Alineación izquierda en la posición 3
- ✓ Alineación Centrada en la posición 5,75
- ✓ Alineación Derecha en la posición 8,5
- ✓ Alineación Decimal en la posición 12,75



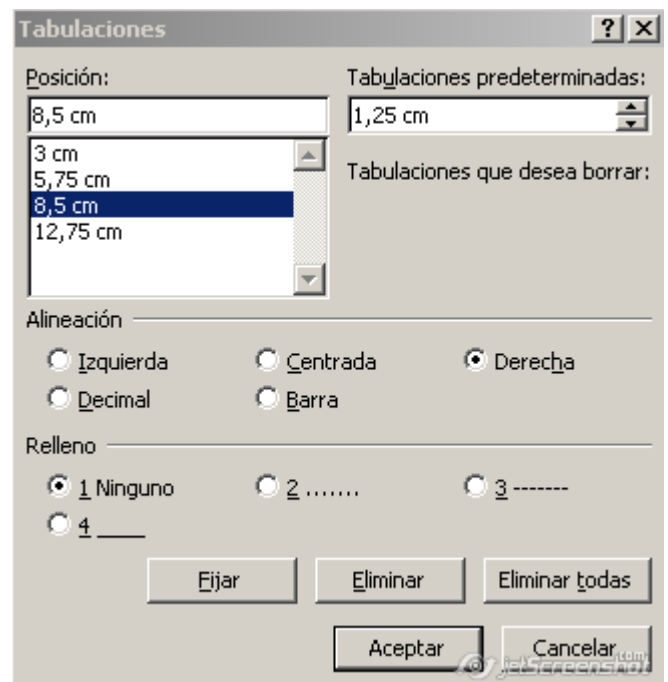
FRUTAS	Calorías	Proteínas	Lípidos	Hidratos de carbono
Cereza	48	0,8	0,1	11,7
Ciruela	36	0,5	0,1	8,9

En la **regla** se observan las tabulaciones, antes de comenzar asegúrese de entender el uso de tabulaciones.

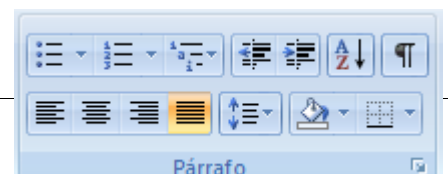
El la ventana de la derecha se observa cómo fueron definidas las posiciones de cada tabulación, la metodología es la siguiente:

Se escribe la posición deseada, la alineación y el tipo de relleno, luego se selecciona **Fijar** y así sucesivamente con cada tabulación, recién cuando se han definido todas las tabulaciones se elige **Aceptar**.

Para borrar una sola tabulación debe seleccionarse **Eliminar**.



La opción de tabulaciones está disponible en **Inicio, Párrafo** (abajo a la izquierda)



Vamos al práctico:

- 1) Utilice la opción Tabulaciones y realice el ejemplo que se detalla a continuación, teniendo en cuenta las siguientes tabulaciones (posición, alineación y relleno)

Columna de "Integrantes" a 3 cm. Alineación izquierda, relleno (.....),

Columna de "Ventas 2011" a 13 cm. Alineación decimal, relleno (----),

Columna de "Ventas 2012" a 16 cm. Alineación decimal, relleno (____),

- 2) Luego de definidas las tabulaciones ingrese los datos utilizando la tecla **TAB** para desplazarse entre columnas.
- 3) Inserte una **nota al pie** indicando que los datos **"no son reales"**.
- 4) Coloque la información en recuadros.

FORMATO FINAL DEL PRÁCTICO

Empresas que más facturan en Argentina en los años 2011 y 2012

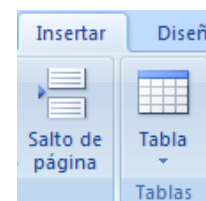
Grupo	Integrantes-----	Ventas 2011 ---	Ventas 2012
Techint	Familia Roca, Tenaris,-----	46.400	30.500
Telefónica.....	Telefónica Argentina, Data, Móviles y Telef.-----	9.478	6.389
Paullmann.....	Jumbo, supermercado Ekono, Unicenter, otros-----	6.300	5.345
Carrefour.....	Norte, Carrefour y Día %-----	5.300	4.471

- 5) Diseñe otro ejemplo para el uso de **Tabulaciones** con cuatro columnas, distintos tipos de relleno y de alineación distintas al ejemplo dado.

"Todos quieren que el mundo cambie, pero nadie está dispuesto a cambiar para que cambie el mundo"

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 07: Tablas

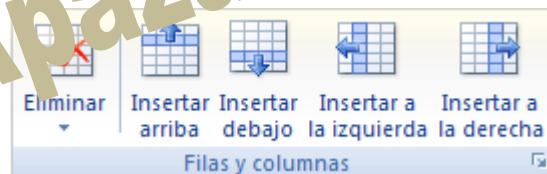
1. Genere la siguiente tabla de 3 filas por 4 columnas (**Insertar Tabla**). Ingrese los datos. Respete los formatos (colores, tipo de letra, subrayado, alineación, etc.) Coloque como título "Facturación por sectores. Número de empresa" Ingrese una **nota al pie** haciendo referencia a la fuente de la información (Revista Mercado).



Facturación por sectores. Número de empresas³

Rubro	Empresas	Ventas 2012	Facturación media
Ind. manufacturera	566	321.143	\$ 567,4
Electricidad y gas	51	15.977	\$ 313,3

2. Coloque el puntero del mouse en la tabla y luego seleccione **Presentación**. **Inserte dos filas** nuevas entre la primera y segunda fila complete con los siguientes datos:



El resultado obtenido es el siguiente (ES UNA SOLA TABLA QUE SE MODIFICA A LO LARGO DEL TRABAJO PRACTICO)

Rubro	Empresas	Ventas 2012	Facturación media
Explotación de minas	6	7.537	\$ 1.256,2
Comercio mayorista	179	66.224	\$ 370,0
Ind. manufacturera	566	321.143	\$ 567,4
Electricidad y gas	51	15.977	\$ 313,3

3. **Inserte** una columna Sector macro entre Rubro y Empresas y complete los datos. **Modifique** el tamaño de las columnas si fuese necesario.

Rubro	Sector macro	Empresas	Ventas 2012	Facturación media
Explotación de minas	Bienes	6	7.537	\$ 1.256,2
Comercio mayorista	Servicios	179	66.224	\$ 370,0
Ind. manufacturera	Bienes	566	321.143	\$ 567,4
Electricidad y gas	Bienes	51	15.977	\$ 313,3

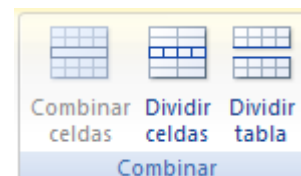
4. Ordene la tabla alfabéticamente en función del rubro



³ (Fuente Revista Mercado)

Rubro	Sector macro	Empresas	Ventas 2012	Facturación media
Comercio mayorista	Servicios	179	66.224	\$ 370,0
Electricidad y gas	Bienes	51	15.977	\$ 313,3
Explotación de minas	Bienes	6	7.537	\$ 1.256,2
Ind. manufacturera	Bienes	566	321.143	\$ 567,4

5. En la columna de Empresas de Explotación de minas divida la celda en dos para agregar el texto "parcial" como se muestra a continuación, siempre en la pestaña **Presentación**



Rubro	Sector macro	Empresas		Ventas 2012	Facturación media
Explotación de minas	Bienes	6	parcial	7.537	\$ 1.256,2

6. Seleccione toda la tabla y coloque diseño "Lista media 2 - énfasis 5"

Rubro	Sector macro	Empresas		Ventas 2012	Facturación media
Explotación de minas	Bienes	6	parcial	7.537	\$ 1.256,2
Electricidad y gas	Bienes	51		15.977	\$ 313,3
Comercio mayorista	Servicios	179		66.224	\$ 370,0
Ind. manufacturera	Bienes	566		321.143	\$ 567,4

7. Coloque en el **Encabezado** del documento su nombre y apellido.

8. Inserte como **Pie de Página** al documento la fecha (de manera que se actualice diariamente en forma automática)

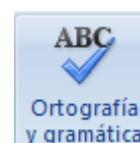


9. Recupere el primer práctico de Word y péguelo a continuación de la tabla realizada en este práctico.

10. **Copie** tres veces todo el trabajo (Edición, Copiar, Pegar)

11. Realice una **Vista Preliminar** del  trabajo.

12. Escriba cualquier párrafo con errores de ortografía. Utilice el corrector de **ortografía** para arreglar los errores (en pestaña **Revisar / Ortografía y gramática**)



13. Seleccione cualquier palabra del texto y busque un **Sinónimo** (botón derecho del mouse sobre la palabra o utilizando (en pestaña **Revisar**):



15. Inserte **Salto de Páginas**, de modo que quede una copia del primer práctico por hoja.

16. Seleccione un texto y utilice **Viñetas** (buscar en Párrafo de la pestaña **Inicio**).



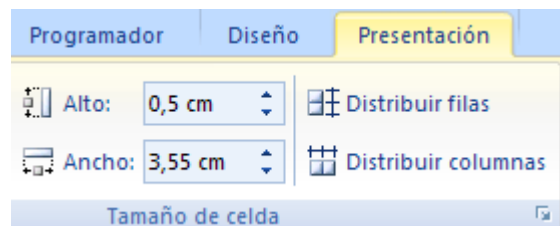
17. Seleccione un texto y colóquelo **Sangría Especial Francesa** a 2 cm.

18. Seleccione un texto y colóquelo **subrayado doble verde y todo en Mayúsculas**

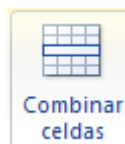
19. **Inserte un Círculo** en el texto con la fecha actual en su interior.

20. Elija cualquier celda e **inserte una tabla** de 2 filas por 2 columnas en su interior.

21. Modifique las dimensiones de una celda y de una columna, con el mouse o con las opciones de **Tamaño de Celda** en la pestaña **Presentación**



22. Elija dos celdas y **combínelas**.



23. Elija otro diseño de su agrado.

24. Practique todas las opciones observadas en el práctico, antes de comenzar con un nuevo práctico.

"Lo que importa, sobre todo mientras se es joven, no es cultivar la memoria, sino despertar el espíritu crítico y el análisis; pues sólo así se puede llegar a comprender el significado real de un hecho en vez de racionalizarlo"

Krishnamurti

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 08: Hipervínculos

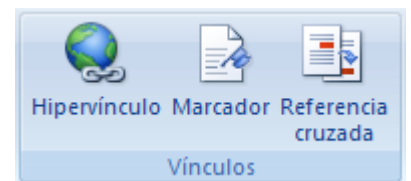
0. Recupere los artículos "Impulsan ley para fomentar el arte" (Trabajo Práctico Nro. 1), Sistema de Gestión de Calidad (Trabajo Práctico Nro. 5) y Facturación por sectores (Trabajo Práctico Nro. 7)

1. Genere un nuevo archivo pegando los tres textos mencionados (uno por página, a partir de la segunda, si es necesario inserte Salto de Página donde corresponda).
2. Coloque un título (si no lo tuviera) a cada uno de los prácticos. (recuerde que debe tener uno por página).
3. En la primera página escriba un "Índice de Trabajos Prácticos" como el siguiente (Use viñetas).

ÍNDICE DE TRABAJOS PRÁCTICOS

- 1) Impulsan ley para fomentar el arte.
- 2) Sistema de Gestión de Calidad.
- 3) Facturación por sectores (según revista Mercado)

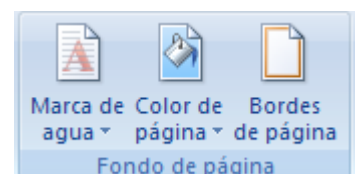
4. Inserte al principio de cada uno de los tres trabajos prácticos (en los títulos) un "marcador" que luego utilizará como referencia. (Insertar Marcador).



5. Inserte los hipervínculos necesarios (Insertar Hipervínculo) de manera que al momento de hacer "clic" sobre la opción 1, 2 o 3 (del índice), el hipervínculo "generará un salto" a la posición seleccionada, de forma tal que el puntero del Mouse se posicione sobre el texto elegido.

6. Genere otro hipervínculo al final de cada uno de los tres prácticos para volver al "Índice" de la página 1. Utilice Copiar para no repetir toda la acción de insertar el hipervínculo.

7. Ingrese una "marca de agua" (imagen de su elección). En Diseño de Página:



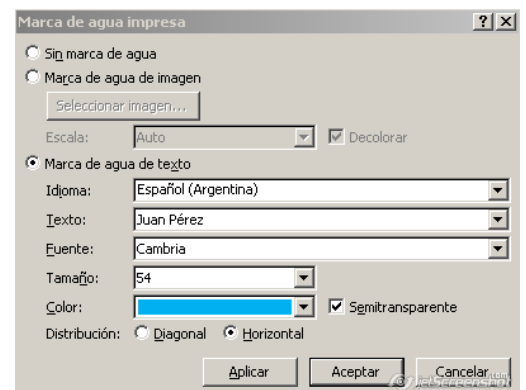
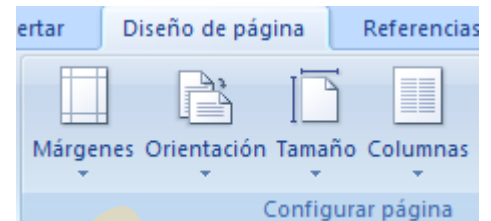
8. Al final del práctico escriba "Abrir práctico Nro. 3" y genere un hipervínculo que abra este archivo (Insertar Hipervínculo Archivo,)

"Es posible que todo pueda ser explicado científicamente, pero no tendría sentido, es como si describieran a una sinfonía de Beethoven como una variación en las presiones de onda. ¿Cómo describirías la sensación de un beso o el te quiero de un niño?"

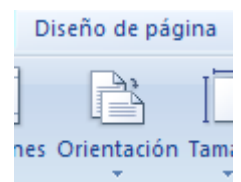
Albert Einstein

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 09: Temas varios

- 1) Recupere el texto del Práctico nro. 01 (incluyendo el título) Justifíquelo, Tipo de letra Franklin Gothic Médium (o similar), tamaño 14
- 2) **Copie** el texto 3 veces (Use **ctrl. + C** y **ctrl. + V**). En **Configurar Página (pestaña Diseño de Página)** coloque como margen superior e inferior 2 cm., en margen derecho 2,5 cm. y en margen izquierdo 3 cm. Tipo de Hoja A4. Insertando **salto de página** ubique cada copia en una hoja distinta.
- 3) La primera copia colóquela en **tres columnas de igual ancho**. Subraye el título. Coloque toda la copia alienado a la derecha. **Coloque una línea entre columnas**.
- 4) La segunda copia colóquela en tres columnas: la primera con un ancho de 4 cm., la segunda de 5 cm. Y la tercera de 6 cm., Todo el texto estará justificado, con subrayado en cada palabra (de color azul). El título tendrá como formato **Sombras**.
- 5) La tercera copia tendrá dos columnas de 5 y 8 cm. cada una con una separación de 2,5 cm. Con línea de separación. Texto centrado. El título tendrá **un borde azul y relleno azul con letra blanca en negrita y cursiva**.
- 6) Inserte una marca de agua personalizada (de texto) con su nombre en color celeste, fuente Cambria, tamaño 54, horizontal (en Diseño de página, Marca de agua...)
- 7) Genere un **hipervínculo** que permita recuperar el texto del práctico Nro. 1. Una vez abierto el práctico mencionado genere otro hipervínculo en el práctico 1 para vincularlo con este práctico.



- 8) Coloque un **Borde a la Página**, utilizando **Estilo Arte** (en la pestaña **Diseño de Página**)
- 9) Elimine la marca de agua.
- 10) Coloque como **Color de página** (en Diseño de Página) la siguiente textura:
- 11) Cambie el diseño de la orientación de la página de Vertical a Horizontal.

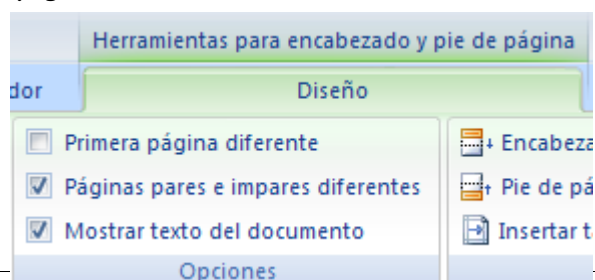
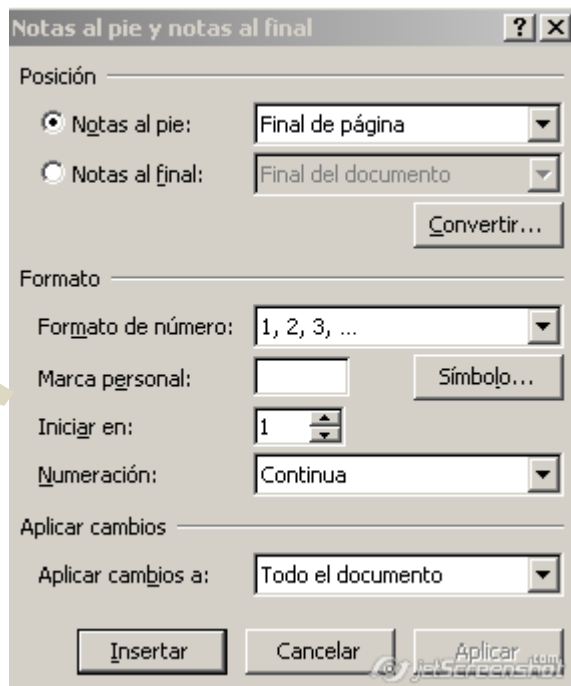
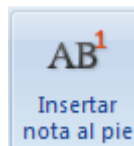


"Cambiaré de opinión tantas veces como adquiera conocimientos nuevos. Compadezco al que, después de haber expresado una opinión, no pueda abandonarla nunca más"

Florentino Ameghino

TRABAJO PRÁCTICO NRO. 10: Temas Varios Repaso

- i. Recupere el primer práctico y **cópielo** 5 veces (utilice las teclas de uso rápido: Ctrl + v, Ctrl + v)
- ii. Coloque como título Practico Nro. 11 e ingrese **Nota al final del documento** con referencia a este título, por ejemplo, "Trabajo realizado por Lionel Mazo". Use **Insertar nota al pie** (Práctico Nro. 5)
- iii. Ingrese una nota al Pie pero con una **marca personal o con un símbolo** ¿Para qué utilizaría cada una de estas opciones de Nota al Pie?
- iv. Inserte en el **Encabezado a la derecha** (debe aparecer en todas las páginas) la **fecha y hora**, que deberá **actualizarse automáticamente** cada vez que se abra el archivo
- v. **Inserte el número de página** en el encabezado a la izquierda,
- vi. Utilice alguna opción de manera que el encabezado este en blanco solo en la primera página
- vii. Inserte una **marca de agua** de su elección en el texto
- viii. Active en barras de herramientas la opción **Word Art**
- ix. Inserte su nombre en el **Pie de Página** utilizando Word Art
- x. Inserte un **borde a las páginas** solamente en el margen derecho de la hoja.
- xi. Coloque un **hipervínculo** que permita abrir el archivo Nro. 6 de "clickeando" sobre la palabra Práctico Nro. 11, y en el practico Nro. 6 inserte otro hipervínculo que permite volver a este práctico.
- xii. **Configure los márgenes** de la pagina de acuerdo a lo siguiente: superior =2, inferior =2, izquierda =2, derecha =1, encabezado =1,25 y pie de página =2 (valores en centímetros)
- xiii. Quite las **reglas** horizontal y vertical. Elija la opción **Vistas en miniatura**.
- xiv. Seleccione un párrafo y colóquelo en **tres columnas de igual ancho**
- xv. Realice un ejemplo de **tabulaciones** con cuatro columnas.
- xvi. Elija una palabra y reemplácela por un **sinónimo**
- xvii. Elija un párrafo y coloque **subrayado de línea punteada**
- xviii. A otro párrafo colóquele **espacio entre caracteres expandido a tres puntos**.
- xix. Utilice **sangría francesa** de 3 cts. en cualquier otro párrafo
- xx. Seleccione otro párrafo u utilice **viñetas** idénticas a las usadas en este práctico
- xxi. Genere una **tabla** de 3 filas por 4 columnas con **estilo de tabla** "Lista oscura - Énfasis 5"
- xxii. Modifique el **número de página** para que comience en 3 (desde la primera página)
- xxiii. Utilice alguna opción que le permita **Contar las palabras** del documento. (En **Revisar**).
- xxiv. Vuelva todo el texto a su formato original (Borre los formatos).
- xxv. Coloque un fondo de color a toda la hoja. (En **Diseño de página**).
- xxvi. Volviendo al encabezado ¿Para qué se utiliza **Primera página diferente**, **Páginas para e impares diferentes** y **Mostrar texto del documento**?



TRABAJO PRÁCTICO NRO. 11: Combinar Correspondencia

- 1) Una empresa financiera necesita enviar 100 cartas iguales a clientes que deben cuotas de un préstamo. Lo único diferente de cada carta son los datos personales de cada cliente; *Nombre de cliente, Dirección, Cuotas atrasadas e Importe adeudado*
- 2) Utilice la Herramienta "**Combinar Correspondencia**" para resolver el problema.
- 3) Escriba la carta que se detalla a continuación. Observe que están en blanco los lugares correspondientes a *Nombre, Dirección, Cuotas atrasadas e Importe adeudado*

Mendoza, 1 de abril de 2013

Sr.

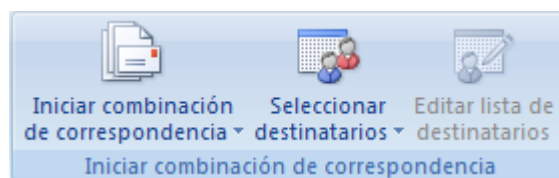
Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a efectos de informarle que, a la fecha tiene un total de _____ cuotas vencidas e impagas del préstamo acordado oportunamente.

Este incumplimiento ha generado una deuda de _____ más los correspondientes recargos por mora.

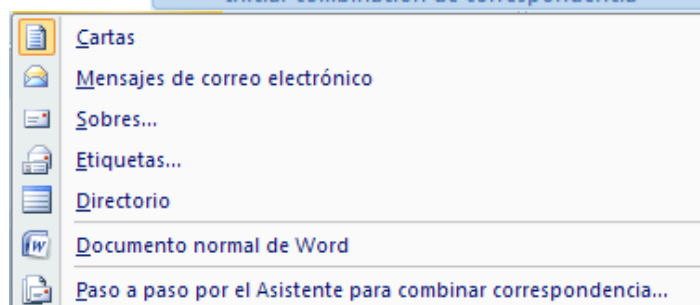
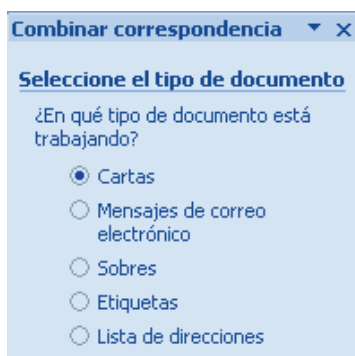
Sin otro particular, saludo a Ud. muy atentamente.

.....
Gerente de Préstamos

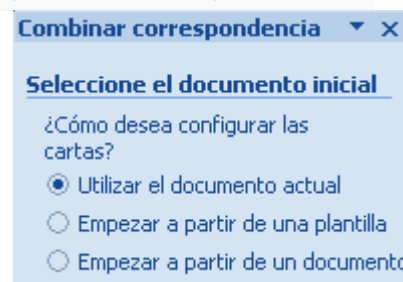
- 4) Para realizar el práctico usaremos las herramientas de la pestaña **Correspondencia**. Lo primero será elegir **Iniciar combinación de correspondencia**.



- 5) Luego seleccione **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**, esta opción permite generar las cartas a través de una guía paso a paso

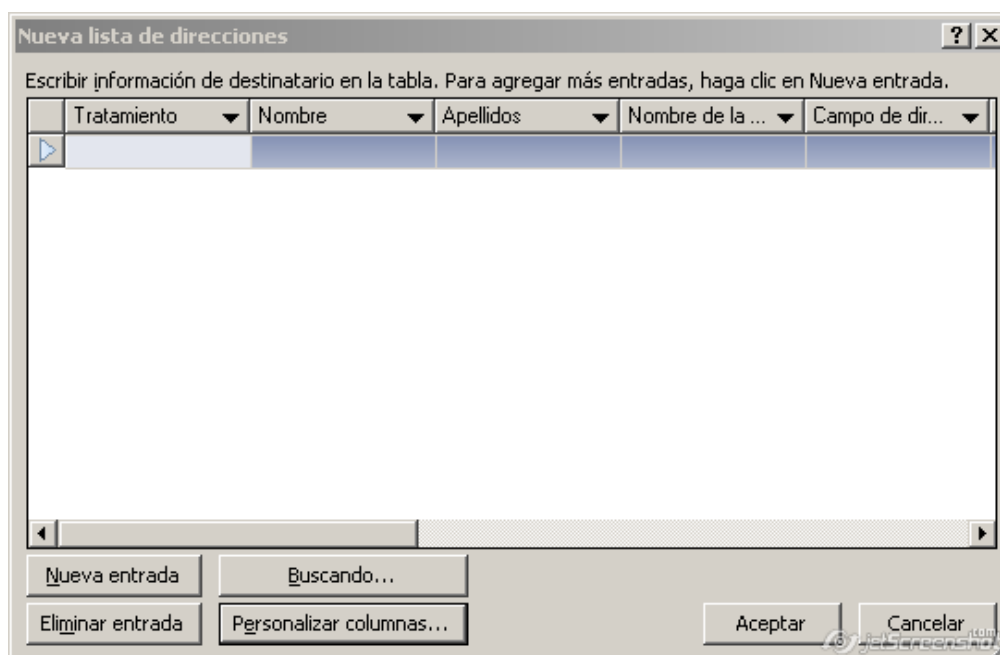
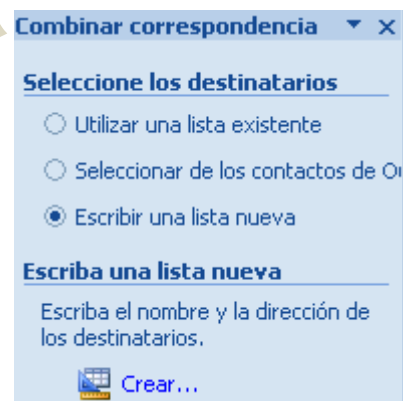


Luego de elegir **Paso a Paso...** seleccione el tipo de documento, es este caso es **Cartas** y luego seleccione **Utilizar el documento actual**

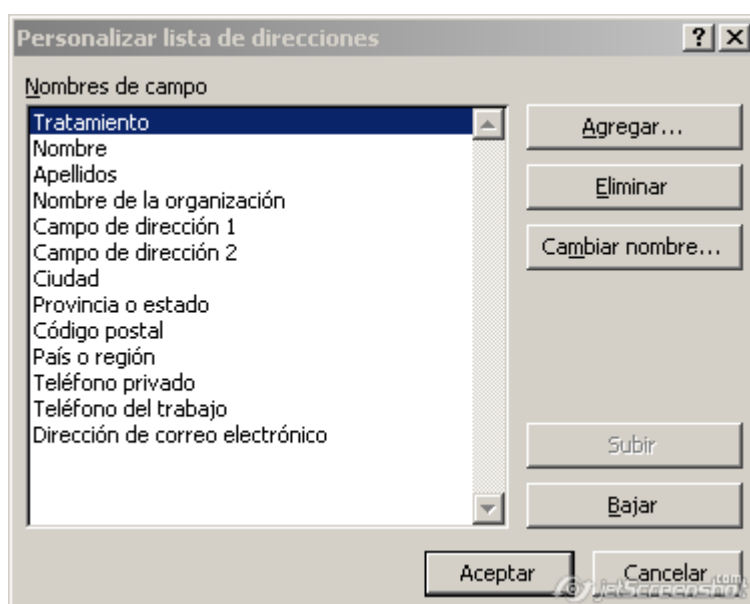


(que es la carta ya escrita).

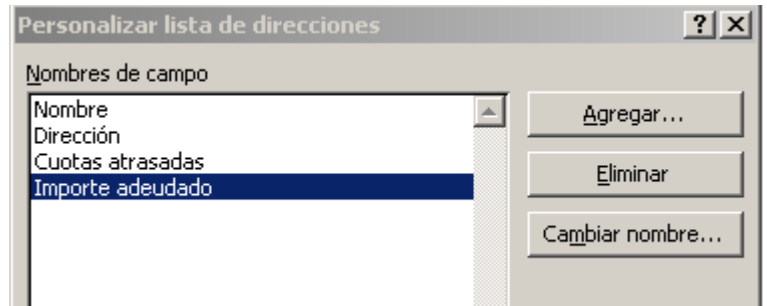
- 6) El siguiente paso es seleccionar los destinatarios, como no se ha creado una base de datos con los clientes deudores, deberá crearla y deberá contener solamente los siguientes datos **Nombre, Dirección, Cuotas atrasadas e Importe adeudado**.
- 7) En el siguiente paso seleccione **Escribir una lista nueva** y posteriormente **Crear...**
- 8) En el cuadro de dialogo **Nueva Lista de direcciones** seleccione **Personalizar Columnas** para crear la base de datos que contenga sólo los campos que Ud. necesita mencionados en los puntos 3 y 6.



Para personalizar la base de datos utilice las opciones **Agregar**, **Eliminar** y/o **Cambiar Nombre**.

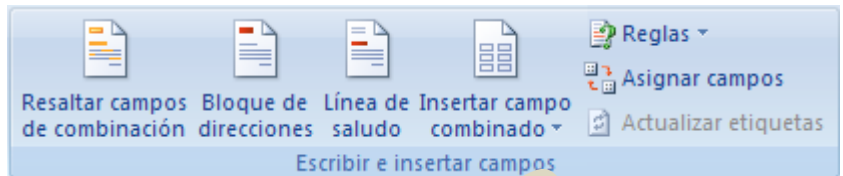


Así debe quedar la lista de direcciones con los nombres de campos solicitados.



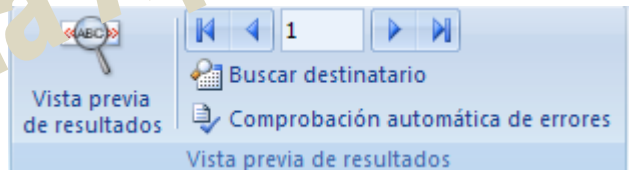
- 9) Una vez creada la estructura de la base de datos, ingrese los datos de 5 clientes ficticios y coloque Aceptar (el programa le pedirá que **guarde la base de datos con un nombre**)

Utilice la opción **Insertar campo combinado**, por insertar cada uno de los cuatros campos creados en el lugar correcto de la carta.

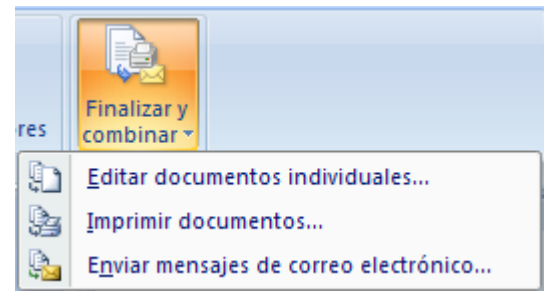


Si realizó todos los pasos correctamente, ha combinado una base de datos de destinatarios con una carta igual a cada uno de ellos (excepto los datos personales de cada uno). Ahora falta **realizar la combinación**.

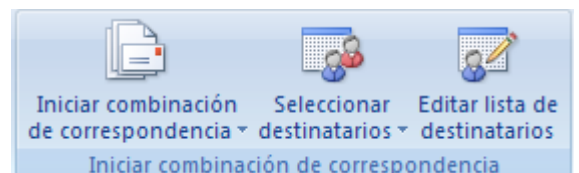
- 10) Coloque los campos en color rojo y luego seleccione **Vista previa de resultados**, vea distintos registros con las flechitas correspondientes. Todavía NO ha realizado la combinación, solamente este realizando una vista previa de los resultados.



- 11) Finalmente seleccione **Editar documentos individuales** en la opción **Finalizar y Combinar** y observe los resultados (el programa genera un documento **Cartas1** con la combinación realizada).



- 12) ¿Cómo haría para ingresar un nuevo destinatario o modificar los datos de uno existente?



- 13) Genere otro ejemplo utilizando la opción Combinar correspondiente.

"La vida es eso que nos sucede mientras estamos ocupados haciendo otras cosas"
John Lennon

AUTOEVALUACIÓN

1. ¿Cómo coloca subrayado doble a un texto?
2. ¿Cuál es la diferencia entre justificado y centrado?
3. ¿Cómo se inserta el número de página en el encabezado de todas las hojas, a la derecha?
4. ¿Cuál es la diferencia entre colocar borde al texto o al párrafo?
5. ¿Cuál es la diferencia entre sangría francesa y primera línea?
6. ¿Cómo cambia todo el texto a mayúsculas?
7. ¿Para qué se utiliza Insertar salto de página y como se realiza?
8. ¿Cuál es la diferencia entre Cortar y Copiar?
9. ¿Cuál es la diferencia entre Reemplazar y Reemplazar todas?
10. ¿Cómo inserta una imagen?
11. ¿Cómo le coloca un borde a la imagen?
12. ¿Cómo coloca viñetas numeradas a un texto?
13. ¿Para qué se utilizan las siguientes teclas de uso rápido?

ctrl. + k	ctrl. + n	ctrl. + s	ctrl. + c
ctrl. + x	ctrl. + p	ctrl. + e	ctrl. + Inicio
ctrl. + Fin	ctrl. + l	ctrl. + b	ctrl. + a
ctrl. + u	ctrl. + i	ctrl. + v	ctrl. + g
ctrl. + t	ctrl. + j	ctrl. + p	ctrl. + z
ctrl. + y			

14. ¿Cuál es la diferencia entre escribir un texto al final de la página, nota al pie, pie de página y encabezado?
15. ¿Para qué se utiliza cada uno?
16. ¿Cómo selecciona el formato horizontal o vertical de una página?
17. ¿De qué manera puede modificarse el color de relleno y el contorno de un dibujo?
18. ¿Cuál es el procedimiento para realizar una tabla de datos con tabulaciones?
19. ¿Cómo implementa la opción combinar correspondencia, cómo se combinan los datos en un documento nuevo?
20. ¿Cómo ordena datos en una tabla? ¿Cómo combina más de una celda), ¿Cómo divide celdas?
21. ¿Para qué sirve el autoformato de tablas?
22. ¿Cómo usa el corrector de ortografías? ¿Cómo busca sinónimos?
23. ¿Para qué se utiliza el salto de página?
24. ¿Cómo realiza hipervínculos en un mismo documento? ¿Y con otros archivos?
25. ¿De qué forma se divide un texto en columnas de igual o distinto ancho, con líneas entre cada columna?
26. ¿Cómo se ingresa la fecha de manera que se actualice automáticamente?
27. ¿Cómo coloca un borde a todas las páginas?
28. ¿De qué manera configura el tamaño de una página?
29. ¿De qué forma se puede modificar la distancia entre caracteres?
30. ¿Cómo oculta las barras de desplazamiento?