Word

Trabajo Práctico Nº1

El Disquette

Unidad de almacenamiento que permite además trasladar información de una PC a otra. Posee una capaci¬dad de 1457664 bytes y mide de extremo a extremo 3½ pulgadas. Dentro de la cubierta plástica, encontra¬mos un disco flexible recubierto de una capa de oxido ferroso, donde se almacena la información. La superfi¬cie del disco, se halla dividida en pistas concéntricas y en sectores, la densidad de sectores por pista deter¬mina la capacidad del disco. Generalmente se utilizan como medio de traslado o almacenamiento temporal, ya que al ser un medio magnético, es muy propenso a dañarse perdiendo parte o todo su contenido. Es re¬comendable cuidarlo de la humedad, de los golpes y alejarlo de cualquier equipo electrónico. La ventana de lectora y grabación y una pequeña ventana de protección que al abrirse evita que se modifique la información almacenada.

Trabajo Práctico Nº2

Módulo Office Word

Temas: Formato básico de texto. Uso de la regla. Sangrías y tabulaciones. Numeración.

Restringir el formato de un documento

Cuando se restringe el formato de un documento, se evita que los usuarios puedan aplicar estilos que no se hayan habilitado explícitamente. También se evita que los usuarios puedan aplicar formatos directamente al texto, como lis-tas con viñetas o numeradas o características de fuentes. Al restringir el for-mato, los comandos y los métodos abreviados de teclado para aplicar formatos de forma directa no estarán disponibles.

1. En el menú Herramientas, haga clic en Proteger documento.

2. En el panel de tareas Proteger documento, active la casilla de verificación Limitar el formato a una selección de estilos.

3. Haga clic en Configuración.

4. En la lista de estilos de formato en el cuadro Restricciones de formato, active las casillas de verifica-ción de los estilos que desee permitir y desactive las casillas de verificación de los estilos que no desee permitir en el documento.

Sugerencias

Para limitar el formato al mínimo número de elecciones recomendadas, haga clic en Mínimo recomendado. Puede limitar el formato a menos elecciones pero al hacerlo quitará estilos que utiliza Microsoft Word en ciertas características, como tablas de contenido y listas numeradas o con viñetas.

Si desea retener determinadas características de Autoformato, como cambiar "1/2" por "½", active la casilla Permitir que Autoformato sobrescriba las restricciones de formato.

Haga clic en Sí, para comenzar a respetar la protección.

Escriba una contraseña en el cuadro Escriba la nueva contraseña (opcional) y confírmela.

Trabajo Práctico Nº3

Módulo Office Word

Temas: División del texto en columnas. Letra Capital. Ortografía. Inserción de guiones y sinónimos.

Tabla de caracteres ASCII

Los números son el idioma de los equipos informá-ticos. Para comunicarse con programas (y con otros equipos), su equipo convierte los caracteres y símbolos en sus representaciones numéricas. En la década de 1960, la necesidad de estandarización llevó a la creación del código norteamericano es¬tándar para el intercambio de información (AS¬CII). La tabla del ASCII contiene 128 números asignados a sus correspondientes caracteres. El código ASCII proporciona un sistema para que los equipos puedan almacenar e intercambiar in¬for¬mación con otros equipos y programas. El texto con formato ASCII no contiene información sobre el formato como negrita, cursiva o fuentes. Cuando utiliza el Bloc de notas de Microsoft o guarda un archivo como texto sin formato desde Microsoft Office Word, se utiliza el código AS¬CII. Puede que haya leído algún anuncio de oferta de trabajo en la que solicitaban los currículos en formato ASCII. Esto significa que cuando envíe su currículum en un mensaje de correo electró¬nico, fax o copia impresa, el empresario espera que no contenga ningún formato ni estilo espe¬cial. El texto con formato ASCII da buenos resul¬tados con el software de reconocimiento óptico de ca-racteres (OCR), que utilizan con frecuencia las grandes empresas para digitalizar currículos.

 Insertar un carácter ASCII en un documento

A. Además de poder escribir un carácter con el teclado, puede usar el código de carácter del símbolo en forma de método abreviado, cuando un símbolo no esté disponible en el teclado que utilice.

B. Para insertar un carácter ASCII contenido en las tablas siguientes, mantenga presionada la tecla ALT mientras escribe el número decimal equivalente.

C. Por ejemplo, para insertar el símbolo de grado (º), mantenga presionada la tecla ALT mientras es-cribe 0176 en el teclado numérico.

 NOTA Debe usar el teclado numérico para escribir los números. Asegúrese de que la tecla BLOQ NUM está activada si su teclado lo requiere para escribir los números con el teclado numérico.

Trabajo Práctico Nº4

Módulo Office Word

Temas: División del texto en columnas. Borde y sombreado de texto. Comentarios.

Establecer las tabulaciones

Puede que desee utilizar la regla para establecer las tabulaciones manuales en las partes iz¬quierda, cen¬tral y derecha del documento. Si no aparece la regla horizontal situada en la parte superior del documento, haga clic en el botón Ver regla de la parte superior de la barra de despla¬zamiento vertical. Para establecer las tabulaciones de forma rápida, haga clic en el selector de tabulaciones que aparece en el extremo iz¬quierdo de la regla hasta que se muestre el tipo de ta¬bulación que desee usar y, a continuación, haga clic en la regla en la ubicación deseada.

Una Tabulación izquierda establece la posición inicial del texto que se irá extendiendo hacia la derecha a medida que se escribe.

Una Centrar Tabulación establece la posición del centro del texto, que se centra en este punto a medida que se escribe.

Una Tabulación derecha establece el extremo derecho del texto. A medida que se escribe, el texto se desplaza hacia la izquierda.

Una Tabulación decimal alinea los números entorno a una coma decimal. Independientemente de los dígitos que tenga el número, la coma decimal permanece en la misma posición (los núme¬ros sólo se pueden alinear en torno a un carácter decimal; no se puede usar la tabulación deci¬mal para alinear números alrededor de otro carácter, como puede ser un guión o un símbolo de Y comercial).

La Barra de tabulaciones no establece la posición del texto, sino que inserta una barra vertical en la posición de la tabulación.

Si desea que las tabulaciones estén situadas en posiciones exactas que no pueda conseguir haciendo clic en la regla, o si desea insertar un carácter específico (carácter de relleno) delante de la tabulación, puede utilizar el cuadro de diálogo Tabulaciones.

Trabajo Práctico Nº5

Módulo Office Word

Temas: Anotaciones. Pie de página. Encabezado. Nota al Final y al Pie. Columnas de texto.

Imágenes Prediseñadas

Antes de agregar imágenesA prediseñadas a los documentos, tenga en cuenta estas sugerencias que simplifican el proceso de diseño.

Decidir el tipo de imágenes que se van a agregar

El panel de tareas Imágenes prediseñadas de Word simplifica la búsqueda de imágenes, ya que permite buscar en el sitio Web Galería de imágenes y multimedia de Office Online desde Word. Cuando encuentre una imagen que le guste en el sitio Web, sólo tiene que hacer clic en ella y arrastrarla al documento. Para ver el panel de tareas Imágenes predi¬señadas, en el menú Insertar, seleccione Imagen y, a continuación, haga clic en Imá¬genes prediseñadas. Mostrar las barras de tareas relativas a las imágenes Las barras de tareas Imagen y Dibujo simplifican el ajuste de las imágenes, ya que proporcionan todas las herramientas necesarias en un único lugar. Para localizar estas barras de herramientas y mostrarlas en la pantalla, en el menú Ver, seleccione Imagen. Aparecerá la barra de herramienta en la pantalla. Repita este procedimiento para mostrar la barra de herramientas Dibujo.

Personalizar la imagen prediseñada

Ahora que ya ha seleccionado las imágenes, las ha arrastrado al documento Word y dis-pone de las barras de herramientas ade-cuadas en la pantalla, ya puede empezar a trabajar con las imágenes prediseñadas en el documento. Cuando se recorta una ima-gen, se quitan todas las áreas que no se de-sean mostrar. Recortar una imagen sirve para llamar la atención sobre una determi-nada área de la imagen y omitir los detalles innecesarios. Puede que la imagen sea per-fecta para el documento, pero que no tenga el tamaño adecuado. Dado que recortar una imagen no siempre resulta adecuado, puede cambiar su tamaño para agrandarla o redu-cirla y que quepa en una determinada área.

 NOTA Para cambiar proporcionalmente el tamaño de una imagen, seleccione un círculo abierto de una de las esquinas. Si se cambia el tamaño haciendo clic en uno de los puntos laterales, la imagen aumentará o disminuirá sin guardar las proporciones.

Trabajo Práctico Nº6

Módulo Office Word

Temas: Repaso General. Configuración de Hoja. Márgenes. Impresión.

Imprimir un documento que muestre los comentarios y cambios realizados

Cambie a la vista Diseño de Impresión Indique el modo en que desea que aparezcan los cambios realizados y comentarios en el do¬cumento impreso. Para mostrar rápidamente los cambios reali¬zados o los comentarios, haga clic en Marcas en el menú Ver. Al hacer clic en Marcas en el menú Ver, se ocultarán o se mostra¬rán todas las marcas del documento para los revisores seleccio¬nados. Cuando muestre todos los comentarios, se seleccionarán todos los tipos de comentarios en el menú Mostrar.

Ver por Tipo, Revisor o Autor

Si la barra de herramientas Revisión está oculta, muéstrela.

Haga clic con el botón secundario del Mouse (ratón) en cualquier barra de herramientas y, a continuación, haga clic en Revisión en el menú contextual.

En la barra de herramientas Revisión, haga clic en Mostrar.

Siga uno de estos procedimientos:

Mostrar un tipo de cambio específico

Active el tipo de cambio que desea mostrar.

Si quiere mostrar cambios y comentarios para revisores específi¬cos, elija Revisores y desactive todas las casillas de verificación, excepto aquéllas que se encuentran junto a los nombres de los revisores cuyos cambios y comentarios desea mostrar. Para ac¬tivar o desactivar todas las casillas de verificación para todos los revisores de la lista, haga clic en Todos los revisores.

Mostrar para un editor u otro revisor

En la barra de herramientas revisión, en la casilla Mostrar para revisión, haga clic en Marcas mostradas finales.

Si quiere mostrar para un autor, en la barra de herramientas Re¬visión, en el cuadro Mostrar para revisión, haga clic en Marcas mostradas originales.

Nota Si desea ver los comentarios y cambios realizados en co¬mentarios al margen, deberá utilizar la vista Diseño de impresión o la vista Diseño Web. En el menú Archivo, haga clic en Imprimir. En la lista Imprimir, haga clic en Documento con marcas y, a continuación, haga clic en Aceptar. Nota De forma predetermi-nada, Microsoft Word elige el nivel de zoom y la orientación de la página para ofrecer la mejor visualización de los cambios reali¬zados en el documento impreso.

Trabajo Práctico Nº7

Formato de párrafos

Si desea no tener que alejar los dedos del teclado puede, utilizar la tecla CTRL en combinación con otras teclas para aplicar el mismo tipo de formato que conseguirá con los botones existentes en la barra de herramientas.

Sitúe el punto de intersección en el párrafo que desee formatear. Si desea formatear más de un párrafo, seleccione el conjunto de ellos.

Mantenga pulsada la tecla CTRL.

Pulse una de las siguientes teclas:

• Z para alinear a la izquierda el párrafo

• T para centrar el párrafo

• D para alinear a la derecha el párrafo

• J para justificar el párrafo

Recuerde: SIEMPRE PUEDE HACER CLICK CON EL BOTÓN DESHACER, INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE APLICAR UN FORMATO, PARA ANULAR EL ÚLTIMO CAMBIO OPERADO EN EL TEXTO. O BIEN, PULSE LA TECLA CTRL + Z.

Formato de carácter

Puede utilizar la tecla CTRL para aplicar un formato de tipo carácter a un carácter individual o bien a la totalidad del texto de un documento. Es posible aplicar más de un tipo de formato hasta conseguir el resultado deseado.

Seleccione el texto que desee formatear.

Mantenga pulsada la tecla CTRL y pulse una de las teclas siguientes:

1. N para negrilla.

2. K para cursiva.

3. S para subrayado.

Nota: Las combinaciones de tecla anteriores son aplicables tanto para aplicar como para eliminar un formato de carácter. Si cambia de idea sobre un formato de carácter aplicado, puede seleccionar de nuevo el texto afectado por el mismo y utilizar la misma combinación de teclas para eliminar dicho formato.

Trabajo Práctico Nº8

Módulo Office Word

Temas: Pie de página. Encabezado. Sombreado. Imágenes. Configuración de Imágenes.

Gráficos en Word

Existen dos tipos básicos de gráficos que puede utilizar para mejorar los documentos de Microsoft Word: objetos de dibujo e imágenes. Los objetos de dibujo incluyen Autoformas, diagramas, curvas, líneas y obje¬tos de dibujo de WordArt. Estos objetos forman parte del documento de Word. Utilice la barra de herramientas Dibujo para cam-biar y mejorar estos objetos con colores, tramas, bordes y otros efectos. Las imágenes son gráficos creados desde otro archivo. Pueden ser mapas de bits, imágenes digitalizadas y fotografías, e imágenes prediseñadas. Las imágenes se pueden modificar y perfeccionar mediante las opciones de la barra de herramientas Imagen y algunas de las opciones de la barra de herramientas Dibujo. En algunos casos, es necesario desagrupar y convertir una imagen en objeto de dibujo para poder utilizar las opciones de la barra de herramientas Dibujo.

Además, puede utilizar la herramienta de diagramas de la barra de herramientas Dibujo para crear un organigrama que ilustre relaciones jerárquicas, como los jefes de departamento y los empleados de una organización. Al agregar o cambiar un organigrama, éste aparece con espacio de dibujo alrededor, perfilado con un borde que no se imprime y con los controladores de tamaño. Puede ajustar el tamaño del organigrama mediante los comandos de tamaño para ampliar el área de dibujo de forma que tenga más espacio para trabajar o reducir el espacio situando el borde más cerca del diagrama. Dé formato a toda la organización con estilos preestablecidos; o dé formato a algu¬nas partes de la misma manera que a las formas, agregue color y texto, cambie el grosor de línea y agregue rellenos, texturas y fondos. Agregue formas, como jefe (superior), em¬pleado (subordinado), ayudante o compañero de trabajo, o cambie las opciones del diseño de la rama con la barra de herra¬mientas Organigrama, que aparece al insertar o seleccionar el diagrama.

Puede utilizar la herramienta de diagramas de la barra de herramientas Dibujo para crear un organigrama que ilustre relaciones jerárquicas, como jefes y empleados de una organización.

Al agregar o cambiar un organigrama, éste aparece con espacio de dibujo alrededor, perfilado con un borde que no se imprime y con los controladores de tamaño. Puede ajustar el tamaño del organigrama mediante los comandos de tamaño para ampliar el área de dibujo de forma que tenga más espacio para trabajar o reducir el espacio si¬tuando el borde más cerca del diagrama. Dé formato a toda la organi¬zación con estilos preestablecidos; o dé formato a algunas partes de la misma manera que a las formas, agregue color y texto, cambie el gro¬sor de línea y agregue rellenos, texturas y fondos.

Trabajo Práctico Nº9

Módulo Office Word

Temas: Objetos. Tablas. Insertar Tablas. Columnas y Filas. Bordes y Sombreados.

Tablas en Word

Acciones Comentarios Procedimientos

A. Crear una tabla de contenido en un marco Web Si el documento de Microsoft Word o la página Web con¬tiene estilos de título integra¬dos, puede crear una tabla de contenido que aparece en el marco izquierdo de una página de marcos. Al hacer clic en el hipervínculo del marco izquierdo, el documento del marco derecho salta al título que indica el hipervínculo. 1. En el documento, aplique varios estilos de título integrados o personalizados (Título 1 a Título 9) a los títulos que desee incluir en la tabla de contenido.

 2. En el menú Formato, se¬leccione Marcos y des¬pués haga clic en Tabla de contenido en marco.

 3. Guarde el documento.

B. Cambiar el tamaño de parte o la totalidad de una tabla Si está trabajando en una página Web o en la vista Diseño Web, puede definir el cambio automático del tamaño de la tabla para que se ajuste a la ventana cuando ésta cambie de tamaño. Haga clic en la tabla. En el menú Tabla, se¬leccione Autoajustar y haga clic en Autoajustar a la ven¬tana. 1. En la vista Diseño de im¬presión, sitúe el puntero sobre la tabla hasta que aparezca el controlador de cambio de tamaño de tabla en la esquina inferior derecha de la tabla.

 2. Sitúe el puntero sobre el controlador de cambio de tamaño de tabla hasta que aparezca una flecha de dos puntas

 3. Arrastre el límite de la ta¬bla hasta que la tabla tenga el tamaño que de¬seado.

C. Agregar o cambiar el es¬pacio entre las celdas de una tabla Si utiliza una tabla para organi¬zar texto y gráfico, por ejem¬plo, en una página Web, puede agregar espacio entre las celdas de la tabla.

 1. Haga clic en la tabla y luego en el menú Tabla, haga clic en Propiedades de tabla. A continuación, en la ficha Tabla.

 2. Haga clic en Opciones y en Espaciado de celdas predeterminado, active la casilla de verificación Permitir espaciado entre celdas y escriba la medida que desee.

Trabajo Práctico Nº10

Módulo Office Word

Temas: Objetos. Barra de dibujos. Nota al pie. Sombreado. Columnas. Imágenes.

Objetos gráficos en Word

Trabajo Práctico Nº11

Módulo Office Word

Temas: Objetos. Word Art. Texto Artístico. Procedimientos. Configuración. Herramientas.

Texto Artístico en Word

Si desea hacer más vistoso un título, una marca de agua u otro texto de un documento de Mi¬cro¬soft 2000 o Word 97, utilice Wor¬dArt. WordArt permite efectos de texto, como torcer, sombrear, girar y esti¬rar con distintas formas y colo¬res. Tam¬bién puede incluir efectos 3D. Puede insertar texto de-cora¬tivo utilizando In¬sertar WordArt de la barra de herra¬mientas (barra de herramientas: barra con bo¬tones y opcio¬nes que se utilizan para ejecutar comandos. Para mostrar una barra de herra-mientas, haga clic en Perso¬nalizar en el menú Herra¬mientas y, a continua¬ción, haga clic en la ficha Barras de herra¬mientas.) Dibujo. Tam¬bién puede crear texto som¬breado, asi¬métrico, girado y alar¬gado, así como texto que se ajuste a unos bordes defi¬ni¬dos previa¬mente. Debido a que el efecto especial de texto es un objeto de di¬bujo (objeto de di¬bujo: cualquier gráfico que dibuje o inserte, que se puede cambiar y mejorar. Los objetos de dibujo son las auto¬formas, curvas, líneas y Wor¬dArt.), también puede utilizar otros bo¬tones de la barra de herra¬mientas Dibujo para cambiar el efecto; por ejemplo, para rellenar un efecto de texto con una ima¬gen.

Agregar WordArt

1. Para agregar WordArt, primero muestre la barra de herramientas Di¬bujo haciendo clic en Ba¬rras de herramientas en el menú Ver y, luego, en Di¬bujo. A continuación, en la barra de herramientas Di¬bujo, haga clic en el botón Insertar WordArt.

2. Word muestra una ventana de vista previa con muchos detalles vi¬suales en la que puede ele¬gir entre 30 efectos de WordArt integra¬dos.

3. Para obtener información detallada acerca de cómo agregar Wor¬dArt, es¬criba agregar Wor¬dArt o agregar efectos de texto en el Ayudante de Office o en la ficha Asistente para Ayuda de la ven¬tana Ayuda de Word y, a continua¬ción, haga clic en Buscar.

Personalizar WordArt

1. WordArt funciona de un modo muy parecido al de otros objetos de dibujo. Una vez que haya agregado WordArt, podrá moverlo, cambiarlo de tamaño, cambiarlo de color o perso¬nalizarlo de otras maneras.

2. Para obtener información detallada sobre cómo cambiar WordArt, escriba cambiar Wor-dArt o cambiar efectos de texto en el Ayudante de Office o en el Asistente para Ayuda de la ventana Ayuda de Word y, a continuación, haga clic en Buscar.