

Práctico N° 1 - Word

Temas: **Formato carácter** (fuentes, estilo, tamaño, color, efecto). **Formato párrafo** (alineación, sangría, espaciado, interlineado). **Configuración de página:** Márgenes. Vista preliminar. Números de páginas. Encabezados y pie de página

Nota:

- Utilizar un medio de almacenamiento de su elección (pendrive, mp3, etc.) para guardar todos los ejercicios prácticos.
 - En dicho medio se debe crear una carpeta **Word** y una subcarpeta de la carpeta anterior por cada práctico a realizar.
 - **Guardar los cambios a medida que va trabajando, para no perder información.**
 - Las preguntas teóricas deben ser contestadas en un documento Word debidamente identificado con nombre Respuestas_Prac<número>.
 - Todos los archivos que deben ser "formateados" (no escritos por usted) se deben descargar del aula virtual del campus.
-

Ej. N° 1: Abrir Word e identificar cada una de las partes de la ventana.

- ¿En qué consiste un párrafo en Word?
- ¿Para qué se utilizan las marcas de fin de párrafo?
- ¿Cómo se hace para visualizarlas?

Ej. N° 2: Escribir el siguiente texto en un nuevo documento.

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el fin de transmitirles mi deseo de incorporarme a su organización. A tal efecto adjunto a la presente, mi CV.

Me presento como una persona responsable, creativa, flexible, orientada al logro de resultados y a la resolución y evolución constante en las tareas asignadas.

El objetivo que me he impuesto, es el de formar parte del personal de una empresa prestigiosa, confiable y con proyectos ambiciosos.

Si fuera necesario podría acercarme personalmente para cualquier consulta adicional o entrevista personal.

Mis datos de contacto son: teléfono xxxxxxxx o por mail xxx@xxx.

Pongo, además, en su conocimiento que estoy en condiciones de asumir la responsabilidad de este empleo en forma inmediata, y con amplia disponibilidad de horarios.

- Guardar el documento con el nombre **CartaPresentación**. ¿Debería utilizar Guardar o Guardar como...? ¿Qué diferencia existe entre estas opciones?

Ej. N° 3: Agregar el siguiente texto como primeros párrafos del documento **CartaPresentación**. Notar que hay un renglón en blanco entre el párrafo que contiene la ciudad (Córdoba...) y el próximo renglón (Tengo ...) Esto se puede lograr con un párrafo en blanco.

Sr. Juan Agudelo
Jefe Departamento Recursos Humanos
Multinacional "Timex"
Pringles 1289
(5000) Córdoba, Argentina
(Párrafo en blanco)

Ej. N° 4:

- a) ¿Cómo se reconoce una porción de texto seleccionado?
- b) Especificar dos maneras distintas de seleccionar texto.
- c) Especificar dos maneras distintas de colocar en negrita un texto seleccionado.
- d) Especificar los pasos necesarios para cambiar un texto seleccionado de minúsculas a mayúsculas.

Ej. N° 5: Utilizar la barra de herramienta Estándar y aplicar los formatos necesarios para realizar los siguientes puntos.

- a) Colocar en negrita todos los datos del destinatario
- b) Subrayar el último de los párrafos (es decir, el que indica el país).
- c) Completar con sus datos de contacto personales donde aparece la x.
- d) Colocar en negrita las palabras "teléfono" e "email" y con letra cursiva los datos propiamente dichos, debería quedar similar a:

Mis datos de contacto son: **teléfono** 02644-154644581 o por **email** ALopez@yahoo.com

- e) Agregar los siguientes párrafos al final de la nota. Hacerlo de manera que al ser escritos directamente aparezcan resaltados en negrita y del lado derecho de la hoja, los datos del remitente.

Quedando a la espera de su respuesta.
Me despido atte.
Tec. Alberto Lopez
D.N.I. 27321890

- f) Guardar el documento y salir de Word.

Ej. N° 6: Abrir el documento **AmigoMio**.

- a) Insertar el siguiente texto, como 6° párrafo.

Te cuento de mi nueva vida, me he mudado de casa y el lugar es muy lindo; tiene una lavadora nueva pero no estoy seguro si funciona o no, ayer metí la ropa, bajé la cadena y no he vuelto a ver la ropa desde entonces.

Aplicar los siguientes formatos describiendo en un documento Word nuevo, los pasos realizados:

- b) Formato caracter:

- ✓ Fuente Comic Sans- Estilo de fuente Regular - Tamaño 13
- ✓ Color de fuente Anaranjado

- ✓ Aplicar Efecto Versales al texto Querido Amigo. ¿Cómo lo hizo?

c) Formato párrafo:

- ✓ Alineación (3 primeros párrafos) izquierda
- ✓ Alineación (2 últimos párrafos) derecha
- ✓ Alineación (resto del documento) justificada
- ✓ Interlineado Doble
- ✓ Sangría Especial primera línea 1,25 cm para los párrafos 5°, 6°, 7° y 8°

d) Guardar los cambios.

Ej. N° 7: Escribir el siguiente texto en un nuevo documento.

Reemplazar todos los datos con sus propios datos, de forma tal de armar su Currículum Vitae.

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Maricel Alejandra López

Fecha de nacimiento : 22 de Mayo de 1978

Lugar de nacimiento : Córdoba Capital

D.N.I. número : 25594309

Dirección : San Martín 546

Teléfono : 035-6501111

Email: malel@gmail.com

ESTUDIOS

2003-2004 Técnico en Administración de Empresas por UTC.

1999-2003 Perito Mercantil Contable por Escuela Tecnológica Pública.

OTROS CURSOS

2003 "Curso de enseñanza a distancia", por la Universidad de Mendoza.

2004 " Liquidación de Sueldos", por el Centro de Contadores Córdoba.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2004-2005 Administrativa contable en "Cirus SRL".

2005-2006 Administrativa contable en "Software Quality Company".

IDIOMAS

Inglés: Nivel Alto. Hablado y escrito

Portugués: Nivel bajo. Cursando 2º en instituto.

INFORMÁTICA

Conocimientos altos a nivel usuario: Paquete Microsoft Office y Windows XP

OTROS DATOS DE INTERÉS

Cursando materias libres en la carrera Contador Público de la Universidad SigloXXI

Guardar con el nombre **CV<suApellido>** en su medio de almacenamiento.

Ej. N° 8: Aplicar formato al archivo **CV<suApellido>** de manera tal que quede según aparece en el modelo terminado **curriculum vitae.pdf**, además tener en cuenta las siguientes premisas:

- a) Las separaciones de ahora en más se realizan usando **espaciado anterior** y **posterior** y **NO** deben utilizarse párrafos en blanco.
- b) Las secciones con **efecto** versales (DATOS PERSONALES, ESTUDIOS, etc.) están en **fuentes** Times New Roman con un **tamaño** de 18 pts y con **espacios anterior** de 12 pts y **posterior** de 6 pts.
- c) El título "Curriculum Vitae" está en **fuentes** Baskerville Old Face con un **tamaño** de 20 pts y separado del próximo párrafo por un **espacio posterior** de 24 pts.
- d) Los párrafos siguientes a cada sección en mayúscula está en **fuentes** Arial de **tamaño** de 10 pts, con un **espaciado anterior** y **posterior** de 3 pts-
- e) Prestar atención a las **alineaciones** de los párrafos y colocar el **subrayado** observando el modelo terminado.

Ej. N° 9: Crear un documento nuevo. Completar las siguientes filas eligiendo la opción "Diseño de página" y analizando detenidamente los procesos que se solicitan:

<u>Acceso</u> <i>Diseño de página</i>	<u>Descripción de las opciones disponibles</u>
Márgenes	
Tamaño	
Orientación	

Ej. N° 10: Abrir el documento **Biblioteca.doc** y aplicarle formato de manera tal que se vea como aparece en el modelo terminado **Biblioteca.pdf** Por otra parte, tener en cuenta las siguientes premisas:

- a) El **Tamaño de la hoja** es A4 y los **márgenes** son: 3,5 cm. superior, 2,5 cm inferior, 2,5 cm. de izquierda y derecha.
- b) Modificar la **alineación** de los títulos según surja de su propia observación del modelo terminado.
- c) El texto se encuentra en **fuentes** Verdana de tamaño 10,
- d) El párrafo "La Biblioteca "Antonio Esteban Agüero"..." luego de los títulos tiene una **sangría izquierda y derecha** de 1,5 cm y **espaciado** anterior y posterior de 18 pts.
- e) Para los párrafos restantes definir **sangría de primera línea** de 1 cm, **interlineado** sencillo, **espaciado** anterior de 6 y posterior de 6 y **alineación** justificada.
- f) Agregar **subrayado** y **color de texto** donde correspondan para que sea lo más parecido posible al modelo terminado.
- g) El **encabezado** está en **fuentes** High Tower Text tamaño 20

- h) El **pie de página** contiene el **Autotexto** correspondiente a guardado por
- i) **Guardar** los cambios realizados.
- j) Utilizar la **Vista preliminar** para visualizar el aspecto final del documento.
- k) **Guardar los cambios y cerrar** el documento.

Ej. N° 11: Abrir el archivo **Biblioteca Extras.doc** y darle formato de manera tal que quede según aparece en el modelo terminado **Biblioteca Extras.pdf** además tener en cuenta las siguientes premisas:

- a) El Tamaño de la hoja es Legal, la orientación es Horizontal y los márgenes son: 2,5 cm. superior, 2,5 cm inferior, 3,5 cm. de izquierda y derecha.
- b) El título "BUSQUEDA..." está en fuente Arial con un tamaño de 12 pto. y separado del texto que le sigue por un espaciado de 24 pto.
- c) El primer párrafo que sigue al título anterior está en fuente Arial con un tamaño de 11 pto, tiene definidas sangría izquierda y derecha de 2,5 cm y espaciado anterior y posterior de 12 pto.
- d) Todo el texto restante tiene fuente Verdana de tamaño 10 pto. sangría de 1.25 cm y la separación entre párrafos es de un espaciado anterior de 12 pto y posterior de 6 pto.
- e) El encabezado y el pie de página están en fuente Baskerville Old Face, tamaño 13. Modificar el formato del número de pie de página.
- f) Agregar subrayado, negrita, cursiva, alineación y sangrías de acuerdo al modelo terminado.
- g) Guardar los cambios realizados.