



PROGRAMA DIGITAL JUNIOR

Prácticas de MS Word - Nivel Avanzado

TABLA DE CONTENIDOS

TEMA: FORMATOS AVANZADOS.....	2
TEMA: IMÁGENES.....	4
TEMA: HIPERVÍNCULOS.....	5
TEMA: TRABAJAR CON DOCUMENTOS LARGOS.....	6
TEMA: ESTILOS Y PLANTILLAS.....	9
TEMA: FORMULARIOS.....	11
TEMA: COMBINAR CORRESPONDENCIA.....	12
TEMA: AUTOTEXTO Y HERRAMIENTAS DE AUTOCORRECCIÓN.....	15
TEMA: INTEGRACIÓN.....	15



Tema: Formatos Avanzados

Ejercicio 1:

Tema: Esquema Numerado

Para realizar esta práctica utilizaremos el archivo "Historia del Arte. Doc"

1. Cree el siguiente esquema numerado.

- I. EL ARTE EN LA HISTORIA - CONCEPTOS BASICOS**
 - I.I. ARTE
 - I.II. ARQUITECTURA
 - I.III. ESCULTURA
 - I.IV. PINTURA
 - I.V. ARTES VISUALES
- II. EL ARTE EN LA HISTORIA - ORIGEN DEL DIBUJO**
- III. EL ARTE EN LA HISTORIA - EL DIBUJO ARTISTICO**
- IV. EL ARTE EN LA HISTORIA - INSTRUMENTOS Y SOPORTE UTILIZADOS**
- V. EL ARTE EN LA HISTORIA - PREHISTORIA**
 - V.I. ÉPOCA PALEOLÍTICA
 - V.II. PINTURA
 - V.III. ESCULTURA
 - V.IV. ARQUITECTURA
- VI. EL ARTE EN LA HISTORIA - ARTE EGIPCIO**
 - VI.I. ARQUITECTURA
 - VI.II. PINTURA
 - VI.III. ESCULTURA
- VII. EL ARTE EN LA HISTORIA - ARTE GRIEGO**

Ejercicio 2:

Tema: Saltos de Columnas

Utilizando el archivo "Historia del Arte.doc" realice las siguientes consignas:

1. Divida en dos columnas el texto que se encuentra debajo del Título EL ARTE EN LA HISTORIA - CONCEPTOS BÁSICOS, considerando que la segunda columna debe comenzar después del siguiente párrafo:

"ARTES VISUALES: En su sentido más general, son las que se relacionan con la impresión e ilustración, las que se expresan por medio de gráficos e imágenes; abarca todas las artes que se representan sobre una superficie plana."



2. El texto que se encuentra debajo de los títulos detallados a continuación se mostrara en tres columnas incluyendo el título en cada una de ellas.

EL ARTE EN LA HISTORIA - ORIGEN DEL DIBUJO

EL ARTE EN LA HISTORIA - EL DIBUJO ARTISTICO

EL ARTE EN LA HISTORIA - INSTRUMENTOS Y SOPORTE UTILIZADOS

Ejercicio 3:

Tema: Notas al pié de página y al final de documento.

1. Tomando como referente el contenido del texto del documento Notas.doc, inserte las notas correspondientes al modelo NotasModelo.PDF . Guarde los cambios realizados.
2. Ubique el cursor al final del documento y cree una nota la pie haciendo referencia a la ya existente de "Mauricio López Valdes".



Tema: Imágenes

Ejercicio 1:

Tema: Propiedades de las imágenes

Tomando como base el documento "La leche.doc" ajuste las imágenes de manera que se muestren como en el archivo "ModeloImagen":

Algunos tips a tener en cuenta:

- A la imagen que muestra la Vía Láctea, deberá ajustarle el tamaño a 6,66cm de alto por 7,06 cm de ancho.
- A la imagen Producto de belleza recórtele el borde que se ve a la derecha.
- Aplique sobre cada una de las imágenes un borde como se muestra en el modelo terminado.
- Tenga presente las opciones de ajuste de la imagen respecto del texto.
- Guarde los cambios realizados en el archivo.

Ejercicio 2:

Tema: Columnas e imágenes

Tomando como base el texto del documento Caracol.doc, realice los cambios necesarios para que el mismo se asemeje al modelo "CaracolModelo.pdf"

La imagen de que se utilizó, se encuentra en su carpeta de trabajo con el nombre Caracola.gif.

Puntos a tener en cuenta:

- La descripción de la pieza de arte, está en "Arial", tamaños 18 y 13,5 respectivamente. La letra se encuentra en "Negrita".
- El tamaño de la imagen es de 9,37 cm de alto por 7,17 cm de ancho y deberá verse en medio de las columnas.
- El cuerpo de la nota está escrito en Verdana de 10 con un interlineado de 1,5 puntos.



Tema: Hipervínculos

Ejercicio 1:

En el boletín informativo del colegio, se trabajará para el próximo número respecto del área tecnológica. A tal efecto han diseñado el siguiente modelo "ModeloVinculo.pdf".

Puntos a tener en cuenta:

- Al inicio del boletín se presentarán las notas. Se han dispuesto hipervínculos que lleven al lector al recuadro azul donde se inicia cada una de las ellas.
- Los textos de las notas están dispuestos en su carpeta de ejercicios. Babbage.doc y Clementina.doc
- Como la nota de Babbage, es muy extensa, en la presentación de la misma sólo se dispuso el contenido de la Introducción de la nota completa. Por tal motivo cuando el lector desee acceder a la nota completa, el vínculo dispuesto en el boletín debe remitirlo a la dirección en la cual se encuentra alojado este archivo.



Tema: Trabajar con Documentos Largos

Ejercicio 1:

Tema: Encabezados, pies de página y Tabla de Contenidos

En el siguiente ejercicio le proponemos trabajar con un documento de varias páginas "redes.doc". Al mismo deberá realizarle algunos cambios de formato tal que quede como el modelo final "RedesModelo.pdf".

Puntos a tener en cuenta:

1. Formato de la página:

- Tamaño del papel: carta
- Margen superior: 3,5 cm
- Margen inferior: 2 cm
- Margen izquierdo 4 cm
- Margen derecho: 2 cm
- Margen para el encabezado: 2 cm
- Margen para el pie: 1 cm

2. Dividir el texto en secciones:

a. Encabezados:

- Primera sección (contiene la tabla de contenido), sin encabezado
- Sección 2: Capítulo 1: Teoría de la comunicación
- Sección 3: Capítulo 2: Tipología de Redes
- Sección 4: Capítulo 3: Topología de Redes

b. Pie de página:

- Mostrar en todas las páginas del documento la numeración del tipo Página N de M.

c. Tabla de Contenidos:

- Insertar tabla de contenido de estilo "Formal"
- Agregar las descripciones de los capítulos en color rojo.



Ejercicio 2:

Tema: Índice

Para realizar esta práctica utilizar el archivo "La leche.doc"

1. Inserte un salto de sección página siguiente al final del documento
2. En la nueva página cree un Índice utilizando para el mismo los títulos que se encuentran en Negrita.
3. El estilo del Índice será del estilo Clásico, en una sola columna.

Ejercicio 3

Tema: Índice con SubEntradas

Para realizar esta práctica utilizar el archivo "HISTORIA DEL CACAO.DOC"

Puntos a tener en cuenta:

1. Dividir el documento en las siguientes secciones:
 - a. *Carátula y tabla de contenidos*
 - Utilizando la herramienta Word Art colocar el siguiente texto en el centro de la hoja, " El chocolate".
 - Como encabezado, sólo para esta sección, insertar la imagen "planta de cacao.jpg" que encontrará en su carpeta de prácticas.
 - Ubicarla detrás del texto como marca de agua.
 - Agrandar la imagen de manera tal que abarque la totalidad de la página.
 - Insertar un salto de página, y crear una tabla de contenidos, utilizando sólo los títulos de primer nivel.
 - b. *Contenido*
 - Colocar sólo en las páginas Impares como encabezado la imagen "cocoa_bean.jpg" que se encuentra en su carpeta de prácticas, deberá aumentarle el brillo y disminuir el contraste.
 - A continuación de la imagen colocar el texto Historia del Chocolate, en Century, tamaño 12, color bordó.
 - En todas las páginas de esta sección insertar el número de página, alineado al centro.



c. *Índice*

- Cambiar la orientación de la página de esta nueva sección de manera que se muestre en forma apaisada
- Colocar como título la palabra INDICE y aplicarle un borde inferior, aplicándolo al párrafo.
- Posteriormente colocar el índice que deberá verse igual a la imagen que se encuentra insertada a continuación.

Ch

Chocolate: valor nutricional 4

D

Distintas presentaciones del chocolate

Cacao azucarado 3
 Cacao en polvo 3
Cacao soluble 3

E

En el mercado existe gran variedad de productos derivados del chocolate

Chocolate **Chocolate blanco** 3
Chocolate con leche 3
 Chocolate en tableta 3
Chocolate fondant 3

H

HISTORIA DEL CACAO

¿Cómo se hacía el chocolate? 2
 ¿Cuándo se hace popular el chocolate en Europa? 2



Tema: Estilos y Plantillas

Ejercicio 1:

Consigna: Preparar una plantilla, siguiendo el modelo del membrete y pie de página que muestra el archivo Membrete.pdf. Guardar la misma con el nombre miPlantilla.dot.

Membrete:

1. El dibujo fue extraído de la galería de imágenes de Word. Puede utilizar otra imagen en caso de no encontrar la misma.
2. La imagen presenta el siguiente tamaño: 3,34 cm de alto por 4,22 cm de ancho.
3. La letra utilizada para el membrete es "Verdana" de 18 y 10 puntos respectivamente.
4. El texto se encuentra centrado.
5. La línea inferior es de color negro y de 3 puntos de grosor.

Pie de página:

- La línea superior es de color negro y de 3 puntos de grosor.
- La letra utilizada el Verdana de 10 puntos.
- Recuerde NO utilizar la barra espaciadora para ubicar el texto.

Definir para la plantilla los siguientes estilos:

1. Crear un estilo llamado Título Clásico, basado en el estilo Título 1. Sus características han de ser: fuente Arial, negrita, a 18 puntos, color azul. Centrado, con 24 puntos de distancia del párrafo anterior y 24 del posterior. Interlineado sencillo.
2. Crear un estilo nuevo llamado Personal Normal. Ha de basarse en el estilo normal que tenga definido. Sus características han de ser: fuente Arial, a 10 puntos, sin ningún color ni efecto. Alineación justificada. Ninguna sangría. Distancia del párrafo anterior 12 puntos, posterior, 0 puntos y el interlineado de 1,5
3. Crear un estilo llamado Título Moderno. Debe basarlo en el estilo Título clásico pero con la fuente en Impact, en color Blanco y el sombreado de párrafo en negro. El párrafo siguiente ha de tener el estilo Personal Normal.



4. Crear un estilo llamado Definición que sea el estilo Personal Normal pero con una sangría francesa de dos centímetros.
5. Copiar los estilos creados recientemente, dentro del archivo "HISTORIA DEL CACAO.DOC"
6. Abrir el archivo "HISTORIA DEL CACAO.DOC" . Modificar el estilo llamado Título Moderno. Deberá basarlo en el estilo Título 2.
7. Aplicar el estilo llamado Personal Normal en todo el documento.
8. Aplicar el estilo Título Clásico, sobre los siguientes títulos del documento:
 - HISTORIA DEL CACAO
 - DISTINTAS PRESENTACIONES DEL CHOCOLATE
 - EN EL MERCADO EXISTE GRAN VARIEDAD DE PRODUCTOS DERIVADOS DEL CHOCOLATE
 - CHOCOLATE: VALOR NUTRICIONAL
9. Aplicar el estilo Título Moderno sobre los siguientes títulos:
 - ¿Cómo se hacía el chocolate?
 - ¿Cuándo se hace popular el chocolate en Europa?
 - Cacao en polvo
 - Cacao azucarado
 - Cacao soluble
 - Chocolate en tableta
 - Chocolate fondant
 - Chocolate con leche
 - Chocolate blanco
10. Guardar los cambios del archivo.



Tema: Formularios

Ejercicio 1:

La empresa Hard Solutions S. A. le solicita el diseño de un formulario para enviar a todos sus clientes, a modo de plantilla, de manera tal que el pedido de productos sea realizado mediante el mismo. Al finalizar el formulario deberá verse como el archivo "Formulario.PDF"

Diseño de campos del formulario:

1. **Razón Social:** Texto Normal, texto predeterminado <RAZON SOCIAL>, Mayúsculas.
2. **Dirección:** Texto Normal, texto predeterminado <Dirección>, Formato de título.
3. **Localidad:** Texto normal, texto predeterminado <Localidad>, Formato de título.
4. **Código Postal:** Texto Normal, largo máximo 8, texto predeterminado <CP>, Mayúsculas. Agregar el siguiente texto de ayuda "El ingreso del código postal será A1234ABC"
5. **Teléfono:** Texto Normal, largo máximo 10, texto predeterminado <Teléfono>.
6. **Productos solicitados el día:** Tipo Fecha, formato dd/mm/yy. Agregar el siguiente texto de ayuda "El formato de fecha a utilizar será dd/mm/yy".
7. **Forma de Pago:** Campo de Form. Con Lista, con los siguientes datos "(Seleccionar), Efectivo, Cheque, Tarjeta"
8. Crear 5 Campos de Form. con casilla de verificación.
9. Proteger el documento colocándole una contraseña.
10. Proteger el formulario.
11. Guardarlo como plantilla.



Tema: Combinar Correspondencia

Ejercicio 1:

Tema: Combinar documentos

1. Convierta en tabla, el archivo "base combinar corresp.doc" y guárdelo con el nombre "Datos.doc"
2. Cree la siguiente nota e inserte los siguientes campos de combinación:

Nº de Legajo: << NumLeg >>

Empleado: <<Nombre>> <<Apellido>>

Como todos los años nuestro Club mantiene o renueva su lista de deportes, queremos confirmar las disciplinas de cada uno de ustedes. De haber alguna modificación o que alguno desee ampliar su currículo deportivo, le solicitamos lo comuniquen en la administración.

Deportes: <<Dep1>> - <<Dep2>> - <<Dep3>>

Saludo Atte.

María Gutierrez

3. Sólo se deberán combinar los datos de aquellas personas cuyo género sea F.
4. Guarde el documento Combinado.

Ejercicio 2:

Tema: Plantillas, Estilos y Combinación

Deberá trabajar en base a la plantilla que se creó en el "ejercicio 1" del tema "Estilos y Plantillas"

1. Abra la planilla miPlantilla.dot e inserte el siguiente texto:

Empresa:

Sres:

Tenemos el agrado de informarles que hemos incorporado un nuevo servicio de Help Desk habilitado las 24 Hs.

Sabemos que su organización, realiza procesamiento de información en el horario nocturno y que nuestro nuevo servicio contribuirá en la solución de los habituales inconvenientes que conllevan dichos procesos.



Por tal motivo, los invitamos a que nos conozcan.

Atte,

Lic. Miguel Antón

Gerente de Servicios

2. Aplique a los párrafos Empresa y Sres, el estilo "Título Clásico". Aplique al resto del texto el Estilo "Personal Normal".
3. Guarde los cambios realizados en la plantilla.
4. Cree el siguiente archivo de datos y guárdelo con el nombre "Empresas.doc":

Empresa	Contacto	Localidad	Tamaño
Huston	Oscar Raventos	CF	100
Aldear	Felipe Arcuri	CF	300
Trocha	Juan Gordoy	CF	45
Suga	Martina Agati	Tucumán	500
Tripie	Romina Gorriti	CF	50

5. Cree un nuevo documento en base a la plantilla.
6. Realice una combinación de correspondencia insertando los campos de la siguiente manera:
 Empresa: <Empresa>
 Sres: <Contacto>
7. El resultado de los campos combinados deberá mostrarse con el estilo "Título Clásico"
8. Determine las condiciones necesarias para que la combinación se efectúe sobre los clientes localizados en la Capital Federal y que tengan un mínimo de 200 equipamientos informáticos. Tenga en cuenta que la cantidad de equipos es lo que se define en la tabla como "Tamaño".
9. Se desea además que el documento combinado ordene las cartas en función del tamaño de la empresa en forma descendente.
10. Guarde el resultado de la combinación en un documento de nombre "Combinación.doc"



Ejercicio 3:

Tema: Combinar etiquetas

La firma SRM, quiere convocar a sus empleados con no más de 5 años de antigüedad a una serie de Jornadas de capacitación interna.

A tal efecto, confeccionaron una invitación con un texto general, pero deben remitirlas a los correspondientes sectores.

Usted deberá diseñar las etiquetas que se pegarán a los sobres. A modo de guía, le adjuntamos el modelo que deberá realizar. Archivo: EtiquetasModelo.pdf

Puntos a tener en cuenta:

1. El listado del personal se encuentra en la planilla Personal.xls.
2. La correspondencia será enviada a los empleados con no más de 5 años de antigüedad (5 años inclusive).
3. Las etiquetas que se utilizarán responden a la Norma Avery estándar EEUU, modelo 5162.

Ejercicio 4:

Tema: Combinar Sobres

1. Utilizando el archivo Personal.xls, deberá crear sobres de tamaño 14, en los cuales deberá colocar los datos de la siguiente manera:

Sector: <<Sector>>

Empleado: <<Nombre>>, <<Apellido>>

2. Sólo se deberán combinar los sobres con los datos de aquellos empleados con no más de 5 años de antigüedad (5 años inclusive).



Tema: Autotexto y herramientas de autocorrección

Ejercicio 1:

Tema: Autotexto y personalizar herramientas de Autocorrección

Consignas:

4. Abra el archivo miPlantilla.dot, seleccione el contenido y guárdelo como un autotexto.
5. Cierre el archivo, sin guardar ningún cambio.
6. Pruebe el autotexto creado en un nuevo documento.
7. Modifique las siguientes opciones de Autocorrección
 - a. Solapa Autocorrección:
 - Agregar las siguientes Excepciones
 - Ud.
 - Aprox.
 - Atte.
 - Reemplazar texto mientras escribe
 - Reemplazar "comite" con "comité"
 - Reemplazar "alcohol" con "alcohol"
 - Reemplazar "sólamamente" con "solamente"

Tema: Integración

Ejercicio 1*:

Valiéndose de las imágenes "barco.gif", "avision.gif", "chica_ordenador.gif", "playa.jpg" y de sus conocimientos en el uso de la herramienta Word, replique el modelo del archivo "Integración.pdf".

* El Ejercicio propuesto a modo de integración es parte de una recopilación de prácticas de otros autores. El mismo no ha sido desarrollado por el Departamento de Aprendizaje Visual.