

Informática de Diplomatura  
**Microsoft Word &**  
Documentos de Google

## Índice

<b>01. INTRODUCCIÓN Y PRIMEROS PASOS.....</b>	<b>4</b>
Ingresar al Programa .....	4
Vistas del Documento .....	4
Ejercicio N° 01: Ingresar textos.....	5
<b>02. FORMATO .....</b>	<b>9</b>
Seleccionar .....	9
Deshacer .....	9
Fuente.....	9
Párrafo.....	10
Estilos.....	11
Ejercicio N° 02: Fuente y Párrafo .....	12
Ejercicio N° 03: Letra capital y Ortografía .....	12
Ejercicio N° 04: Formato desde la ventana de formato.....	13
<b>03. EDICIÓN.....</b>	<b>14</b>
Portapapeles.....	14
Cortar, Copiar Y Pegar.....	14
Pegado Especial.....	14
Copiar Formato.....	14
Buscar y Reemplazar .....	15
Reemplazar Formato.....	16
Reemplazar Caracteres Especiales .....	16
Bordes de página.....	18
Ejercicio N° 05: Cortar y Pegar - Viñetas .....	19
Ejercicio N° 06: Cortar y Pegar - Viñetas – Pegado Especial .....	19
Ejercicio N° 07: Agua por Vino.....	20
Ejercicio N° 08: Reemplazar formato .....	20
Ejercicio N° 09: Reemplazar saltos de línea manuales .....	20
Ejercicio N° 10: Ejercicio Integrador de formato.....	20
Ejercicio N° 11: Músicos .....	21
<b>04. FORMATO AVANZADO .....</b>	<b>22</b>
Tabulaciones.....	22
Cuadro de Texto .....	23
Ejercicio N° 12: Tabulaciones.....	24
Ejercicio N° 13: Numeración .....	24
Ejercicio N° 14: Cuadro de Texto .....	25
Ejercicio N° 15: Aprenda a bailar cha cha cha por Internet.....	26
Ejercicio N° 16: Repaso de formas.....	26
<b>05. TABLAS.....</b>	<b>27</b>
Insertar una Tabla .....	27
Herramientas de tabla: Presentación.....	28
Herramientas de tabla: Diseño.....	28
Autocorrección .....	29

---

Ejercicio N° 17: Formato de Tablas.....	30
Ejercicio N° 18: Ordenar .....	30
Ejercicio N° 19: Repaso Tablas.....	31
<b>06. FORMATO AVANZADO .....</b>	<b>32</b>
Columnas.....	32
Formato de Columnas .....	32
Saltos .....	33
Encabezado y Pie de página .....	33
Nota al Pie y Nota al Final .....	33
Insertar una nota al pie o nota al final.....	34
Tabla de contenidos .....	34
Ejercicio N° 20: Columnas .....	35
Ejercicio N° 21: Saltos .....	35
Ejercicio N° 22: Encabezado y Pie de página-Notas al pie-Salto de página.....	35
Ejercicio N° 23: Ejercicio de Repaso.....	35
Ejercicio N° 24: Tabla de Contenido .....	36
<b>07. DOCUMENTOS DE GOOGLE .....</b>	<b>38</b>
Ejercicio N° 25: Documentos y Presentaciones de google.....	38
<i>Documentos de Google</i> .....	38
<i>Presentaciones de Google</i> .....	38

## 01. INTRODUCCIÓN Y PRIMEROS PASOS

Un procesador de textos, es un programa para poder escribir y hacer todo tipo de modificaciones que tengan que ver con la escritura, el objetivo de ver Word o Documentos de Google es acelerar, simplificar y optimizar el tiempo a la hora de trabajar con un texto.

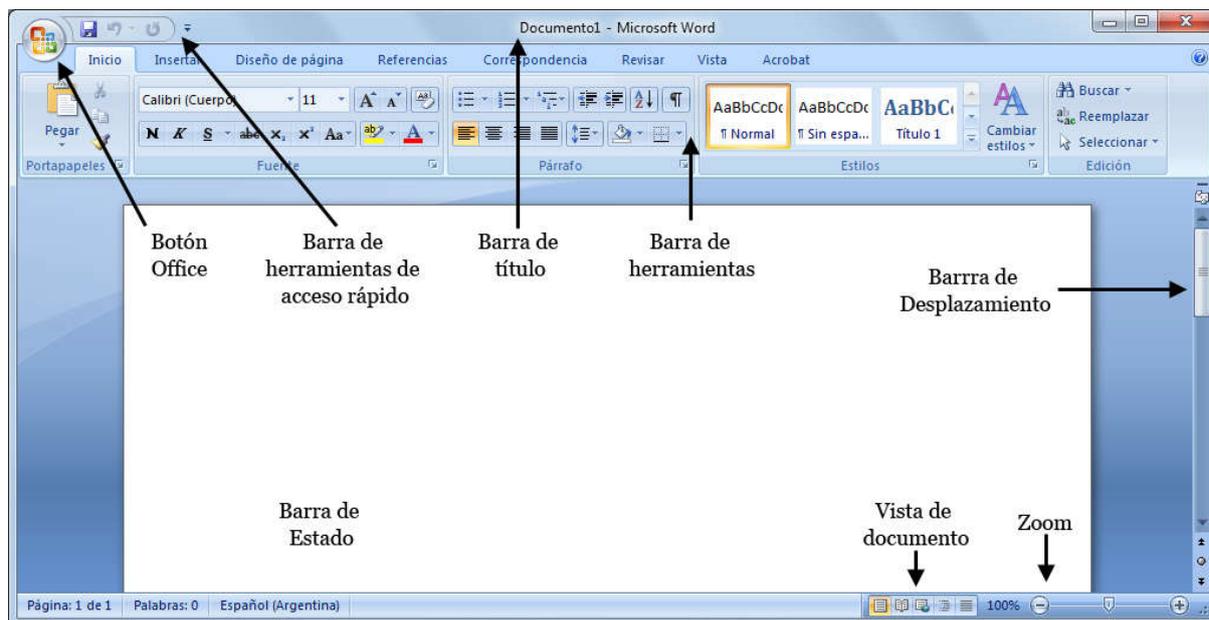
Aunque la mayor parte de los usuarios tiene una relación casi intuitiva con este programa, algunas funciones que agilizan el trabajo y son realmente útiles para la confección de distintos trabajos, no son muy utilizadas haciendo que el trabajo a realizar tome mucho más tiempo del necesario y genere dificultades extras que podrían ser rápidamente subsanadas por un uso más específico de sus potencialidades.

### INGRESAR AL PROGRAMA

Realizar un clic sobre el botón **inicio**, elegir la opción **todos los Programas** y seleccionar **Microsoft Office Word 2007**.



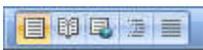
Aparecerá la siguiente ventana:



### VISTAS DEL DOCUMENTO

Existen diversas formas de visualizar un documento en Word, dependiendo de la tarea que se esté realizando. Con los botones de *Vista del documento* en la esquina



inferior derecha,  o en la pestaña **Vista**, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento.

- **Diseño de impresión:** Podrás ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa. Esta vista resulta útil para modificar los encabezados y los pies de página, ajustar los márgenes y trabajar con columnas y objetos de dibujo. Si deseas escribir y modificar texto en esta vista, podrás aumentar el espacio de pantalla ocultando el espacio en blanco en la parte inferior y superior de la página.
- **Diseño Web:** Podrás ver fondos, el texto se ajusta a la ventana, y los gráficos se colocan del mismo modo que en un Explorador Web. Se usa cuando el documento que se esté creando se vaya a ver en la pantalla.
- **Esquema:** En esta vista se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente. Es ideal para manejar documentos extensos; los límites de página, los encabezados y pies de página, los gráficos, y los fondos no aparecen.
- **Borrador:** Use la vista de borrador para editar y dar formato al texto rápidamente cuando no necesita ver el aspecto que tendrá el contenido al imprimirse.

La vista de borrador muestra formato de texto pero simplifica el diseño de la página para que pueda escribir y editar rápidamente. En vista de borrador, algunos elementos de página no aparecen, como los límites entre las páginas, los encabezados y pies de página, los fondos y las imágenes que no tienen el estilo de ajuste de texto definido en “*En línea*” con el texto.



Al guardar un documento, Word almacena también la vista de trabajo que se estaba utilizando, por lo que, si trabajas con un documento almacenado por otra persona, lo encontrarás en la vista usada por el autor, lo que no implica que no puedas cambiar a la que te resulte más práctica y almacenarlo con ella.

## EJERCICIO N° 01: INGRESAR TEXTOS

Cuando abre **Word** aparece una hoja en blanco que es un nuevo documento, en caso de que estés viendo otro documento, debes hacer clic en el botón de office  y luego en  **Nuevo**

1. Lo que debes que hacer es copiar **el texto recuadrado (sin el recuadro)** que encontrarás a continuación en un nuevo documento, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Cuando llegues al final del renglón, sigue escribiendo, el cursor bajara al otro renglón automáticamente. Solo en el caso de que haya un punto y aparte debes apretar la tecla **Enter** para que baje al otro renglón.
  - En el texto encontrarás palabras en **negrita**, en *cursiva* y subrayadas, cópialas en texto normal, después las modificarás
  - También encontrarás que algunas palabras empiezan después de un espacio en blanco, a esto le llamamos sangría. No te preocupes por ahora, empieza siempre a escribir contra el margen izquierdo

<b>Teclado</b>	<p>El <b>teclado</b> tiene algunas teclas especiales que te permitirán realizar algunas acciones específicas</p> <p><b>Shift:</b> mayúsculas</p> <p><b>Caps lock:</b> traba mayúsculas</p> <p><b>Backspace:</b> borra hacia la izquierda</p> <p><b>Delete:</b> borra hacia la derecha</p> <p><b>Enter:</b> baja un renglón</p>
<b>Acentos</b>	<p>En el caso de que tengas un teclado en inglés y una configuración en inglés, se logran apretando la tecla <b>Alt de la izquierda</b> y una combinación de números del teclado numérico (los números de la derecha del teclado). Para esto es necesario que el teclado numérico este activado, este se activa apretando la tecla <b>Num Lock</b> que está en el teclado numérico y nos damos cuenta que esta activado cuando la luz que está arriba de la tecla está encendida.</p> <p>En el caso de que tengas un teclado en español o en inglés, acá tienes una lista de cómo escribir las vocales acentuadas y otros caracteres desde cualquier máquina, sea cual sea la configuración y el teclado que tengan.</p>

alt + 164	ñ	alt + 165	Ñ	alt + 160	á	alt + 130	é
alt + 161	í	alt + 162	ó	alt + 163	ú	alt + 168	¿
alt + 173	¡	alt + 167	°	alt + 129	ü	alt + 253	²

<b>Borrar</b>	<p>Existen dos teclas en el teclado para borrar,</p> <p><b>Supr o Delete:</b> Permite borrar hacia la derecha del cursor</p> <p><b>Retroceso (←) o Backspace:</b> Permite borrar hacia la izquierda del cursor</p>
<b>Líneas extras</b>	<p>Si necesitas generar un renglón o espacio en blanco para escribir, por ejemplo el título o subtítulos, posíciónate antes del inicio del párrafo y aprieta Enter las veces que sean necesarios</p>

Recuerdo perfectamente de mi primera experiencia con un ordenador. Eran los primeros 80, y en el Instituto nos habían llevado de visita al Museo de la Ciencia donde tenían varias unidades que se podían utilizar libremente. Cuando conseguí apoderarme de un teclado no dudé un momento y empecé a preguntar cosas al azar en aquella línea de caracteres verdes: ¿Cómo te llamas? ¿Quién descubrió América? ¿8 + 6?... La respuesta fue en todos casos la misma: “*Comando o nombre de archivo incorrecto*”. Quedé muy decepcionado de unas prestaciones que estaban a años luz de lo que mi imaginación, y probablemente el cine de ciencia ficción, me habían hecho esperar.

Pues bien, básicamente esta es la fantasía que ha acabado haciéndose realidad con Internet: hoy el ordenador responde a mis preguntas. En los últimos diez años ha ido aprendiendo más y más cosas hasta llegar a contenerlo casi todo, y ahora contesta con rapidez a cualquier duda por compleja o pintoresca que sea, no solo con múltiples versiones, sino también con fotos, sonidos, películas, enlaces. Sus recursos inagotables le han convertido en el centro del micro universo doméstico.

Para empezar ha canibalizado a otros aparatos de su entorno, como el equipo de sonido (que desapareció porque compro únicamente música de la red) o la televisión (que ha pasado a ser un simple visor de noticias, dejándose arrebatar el monopolio de los ratos de aburrimiento). Tengo que admitir que desayuno consultando el correo, las notificaciones de entradas nuevas en los foros a los que estoy suscrito y los avisos de artículos que puede interesarme comprar online. El sonido de

correo nuevo se ha vuelto tan familiar como el timbre de la puerta o el teléfono. La comunicación con mis amigos y familiares que tienen e-mail se ha hecho más fluida y frecuente, y lo contrario ha ocurrido con aquellos que todavía se niegan a abrirse al ciberespacio.

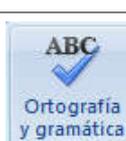
### A un clic del mundo

Comparto aficiones con gente de *Siena, Nueva York y Beirut*, compro trastos impensables en USA y acabo vendiendo lo que no quiero en *Holanda o Japón*. Pago y cobro con solo dar mi **email**, empiezo a llamar a algunos amigos mediante **videoconferencia** y utilizo con naturalidad palabras tan extrañas como **blog, avatar o smtp**. Tampoco olvidaré nunca la primera conexión, en 1995, cuando después de configurar mi desfasado ordenador con un **modem externo** recién comprado, siguiendo las instrucciones telefónicas del proveedor de acceso (que tiempos), intenté la primera llamada, probé escéptico a introducir en el **navegador** lo primero que se me ocurrió, [www.cocacola.com](http://www.cocacola.com), y la pantalla empezó, muy poco a poco, a teñirse de rojo y negro. *La sensación de ese momento de poder dirigirme con solo mover el ratón a sitios de todo el mundo es de las difíciles de superar.* Y sin ir más lejos la mejor prueba del impacto de **Internet** en mi vida puede ser el hecho de que esté escribiendo este texto para un concurso, porque seguro que jamás lo hubiera hecho de haber requerido formas de envío convencionales

A medida que copiaste entre otras cosas habrás observado que cuando escribiste [www.cocacola.com](http://www.cocacola.com) estas palabras se subrayaron, y se cambiaron a color azul; e incluso cuando pasas el cursor sobre ellas, aparece un pequeño cartel para seguir el hipervínculo. Esto es porque en **Word** cuando escribir una dirección de Internet automáticamente crea un vínculo, de manera de que en el caso de que estés conectado a Internet cuando lees el documento solo haciendo un clic del Mouse y apretando al mismo tiempo la tecla **Ctrl** sobre esa dirección vayas directamente a ella.

También habrás visto que algunas palabras aparecen con un subrayado rojo y otras con uno verde. Esto quiere decir que para el diccionario de **Word** las palabras que están en rojo hay un posible error ortográfico y en las que están en verde un posible error gramatical.

2. Ya terminaste de copiarlo, ahora va a guardar este archivo tu carpeta.

Ortografía y gramática	<p>Puede buscar errores ortográficos o gramaticales en el documento desde el icono de <b>Ortografía y gramática</b> que se encuentra en la pestaña “<b>Revisar</b>”. Para corregir la ortografía <b>Word</b> cuenta con un diccionario, una vez que este diccionario no encuentra la palabra que escribiste te ofrece cambiarla por alguna otra, si estás de acuerdo elige cambiar, si no lo estás, ignorar o añadir si deseas encontrarla en un futuro.</p> <p>Otra manera de cambiar la ortografía, es haciendo clic con el botón sobre la palabra que este subrayada, ahí se desplegarán las opciones posibles y debes elegir cual prefieras. Las palabras subrayadas con rojo indican un posible error ortográfico y las subrayadas en verde indican un posible error gramatical.</p> <p>En caso de que el diccionario no sea en español, tienes que seleccionar todo el texto, ir a la pestaña de <b>Revisar &gt; Definir idioma</b> y seleccionar el diccionario en español</p>	
Sinónimos	Para buscar y cambiar palabras por su sinónimo, debes seleccionar la palabra que	

quieras cambiar, ir a la pestaña **Revisar > Sinónimos**, y ahí elegís el sinónimo que quieras y reemplaza. Una manera más fácil es una vez seleccionada la palabra y al hacer clic con el botón derecho puede elegir una del menú contextual.

## 02. FORMATO

### SELECCIONAR

Para poder aplicar cualquier formato se debe indicarle al programa donde los vas a hacer, y la manera de hacer eso es **seleccionando** lo que quieras modificar; esto se logra de la siguiente manera

- Ubica el cursor (moviendo el Mouse o las teclas de cursor que están en el teclado) al principio o al final de la palabra que quieras seleccionar. Haces un clic y sin soltar desplazas el Mouse hasta iluminar toda la palabra o párrafo.
- Esto también se puede hacer teniendo apretada la tecla **Shift** y moviendo el cursor con las teclas de desplazamiento del cursor.
- Cuando ubicas el cursor sobre la zona del margen izquierdo (Área de Selección) adquiere la forma de una flecha; con un clic se selecciona toda la línea. Con dos, todo el párrafo y con tres todo el texto.
- Haciendo doble clic sobre una palabra ésta se selecciona.
- Para seleccionar sectores discontinuos en un documento (por Ej. solo determinadas palabras) se debe usar el Mouse y mantener apretada a la vez la tecla **Ctrl**.



Una vez que algo está seleccionado con sólo apretar una tecla se remplazara por la tecla que apretamos, por lo tanto si seleccionamos un párrafo y tocamos **Delete** o cualquier otra tecla, éste se borra.

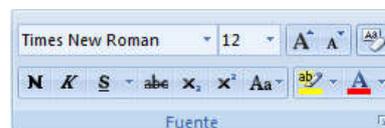
### DESHACER

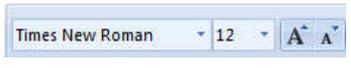
Con la función de deshacer vamos a revertir la última modificación, hay 2 formas de hacerlo.

- Desde la Barra de Acceso Rápido, usando el icono correspondiente 
- Combinando las teclas **Ctrl+Z**

### FUENTE

En la sección fuente podrá encontrar herramientas para modificar la apariencia del texto, además de los iconos de formato rápido, también tiene el cuadro de dialogo de fuente, al cual se accede desde el icono de abajo a la derecha de cada sección 



Fuentes	Si quieres cambia la fuente (esto quiere decir el tipo de letra o tipografía) el tamaño o el estilo lo puedes hacer desde la barra de herramientas. Si el tamaño de letra que deseas (por Ej.: 13) no se halla disponible, escríbelo en el visor y apretar Enter.	
Borrar formato	Nos permite Borrar todo el formato, esta herramientas es conveniente cuando hay formatos que no sabemos cómo se fueron aplicados y necesitamos	

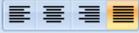
	quitarlos	
Estilo de Fuentes	Cambiara el estilo de fuente a <b>Negrita</b> , <i>Cursiva</i> o <u>Subrayado</u> (dentro de subrayado tiene distintas opciones del tipo de subrayado a aplicar)	
Efectos	Además de los 3 efectos que tienen disponible desde los iconos, en la ventana de fuentes avanzada tiene las siguientes opciones Efectos <input type="checkbox"/> Tachado <input type="checkbox"/> Sombra <input type="checkbox"/> Versales <input type="checkbox"/> Doble tachado <input type="checkbox"/> Contorno <input type="checkbox"/> Mayúsculas <input type="checkbox"/> Superíndice <input type="checkbox"/> Relieve <input type="checkbox"/> Oculto <input type="checkbox"/> Subíndice <input type="checkbox"/> Grabado	
Cambiar mayúsculas y minúsculas	Permite cambiar el texto seleccionado y cambiarlo para que este, Tipo oración, mayúsculas, minúsculas, poner en mayúscula cada palabra.	
Resaltador de texto	Hace simular el texto como si estuviera resaltado con un fibra resaltador	
Color de Fuente	Permite cambiar el color del texto al deseado.	

## PÁRRAFO

En la sección párrafo podrá encontrar herramientas para modificar la apariencia del párrafo y desde el icono que se encuentra en la parte inferior derecha  encontrara más opciones.



Numeración y viñetas	Nos permite poner un párrafo entre viñeta, numeración o listas multiniveles, dentro de cada opción existen distintos formatos. 1. Numeración ➤ Viñeta	
Sangría	Los iconos de aumentar y disminuir sangría son de una ayuda rápida pero no nos permiten un gran control. En este caso es necesario ver todas las opciones avanzadas, desde la ventana de Párrafo. 	

	<p>Además de la sangría izquierda y derecha, existen otras llamadas sangrías especiales.</p> <p><b>Sangría de primera línea:</b> se llama sangría de primera línea cuando la primer palabra de un párrafo empieza separada unos espacios desde el margen izquierdo</p> <p><b>Sangría Francesa:</b> al contrario de la sangría de primera línea, la primera palabra empieza sobre el margen izquierdo y lo que se separaran son las líneas restantes del párrafo</p> <p>Desde la regla, también puede mover las marcas de párrafo manualmente, donde quedara una sangría de primera línea así , y una francesa de esta forma </p>
Alineados	<p>Para modificar el alineado desde la barra de herramientas, estos son  los iconos. Además de las alineaciones estándar de izquierda, centrada y derecha, encontrara la opción Justificada, que hará que tanto el borde izquierdo y derecho del texto estén alineados.</p>
Interlineado	<p>Para modificar el interlineado debe usar el icono correspondiente o bien  desde la opción avanzada de formato de párrafo.</p>
Espacio entre párrafos	<p>En vez de dejar un renglón en blanco al final de cada párrafo, conviene que uses el espaciado posterior, este espaciado lo puedes encontrar en el cuadro de dialogo de Párrafo o bien al final de las opciones del icono de interlineado </p>
Sombreado	<p>Nos permite colorear todo el fondo de un párrafo (a diferencia del resaltador que nos permitía aplicarle color a una sola palabra) o bien a una celda de una tabla. </p>
Bordes	<p>Permite agregar un borde a todo un párrafo y manejar los bordes de una celda de una tabla. </p>

## ESTILOS

Un estilo es una combinación de un tipo de fuente, color y tamaño que puede aplicarse en cualquier texto. Los estilos ayudan a mantener una coherencia en los estilos de nuestro documento.

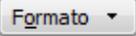


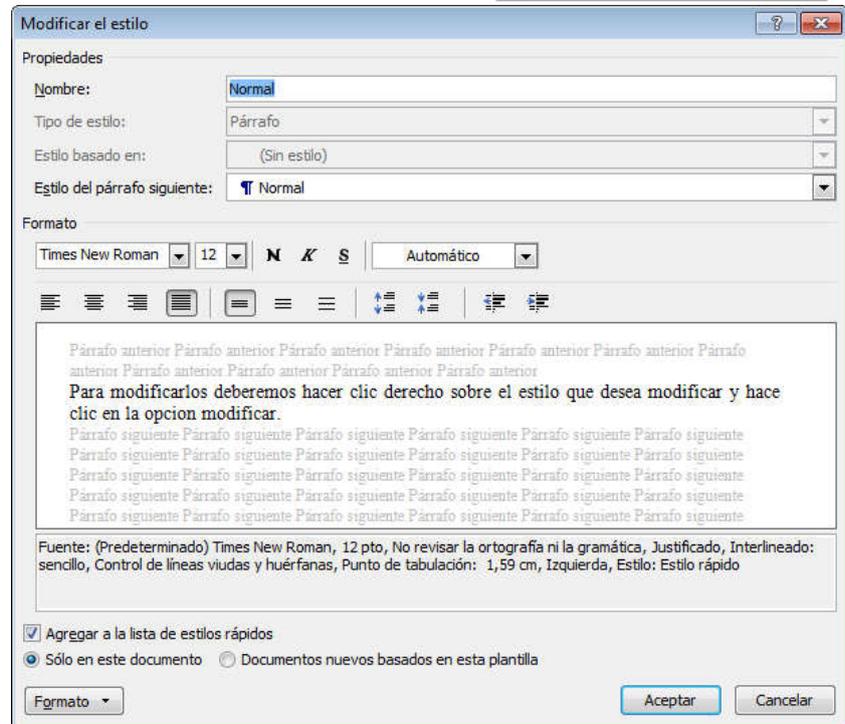
Desde la versión 2007, Word mejoro la aplicación de estilos preestablecidos, pudiendo ver desde la pestaña de Inicio algunos de los estilos que viene por defecto.

**Para aplicarlos** es tan simple como seleccionar el bloque de texto deseado y especificar si es un texto normal, un titulo principal (titulo 1) o algún subtítulo (titulo 2). Esto nos va a ayudar a hacer el índice más adelante.

Para **modificarlos** deberemos hacer clic derecho sobre el estilo que desea modificar y hace clic en la opción modificar.



Si modificamos el estilo **Normal**, y quisiéramos que todos nuestros párrafos tengan una sangría de primera línea, como podemos observar, no tendremos la opción a simple vista, para eso debemos hacer clic en el botón **Formato**  que se encuentra en la parte inferior del cuadro de dialogo e ir a la opción **Párrafo**.



## ✎ EJERCICIO N° 02: FUENTE Y PÁRRAFO

Al texto que escribiste hágale las siguientes modificaciones.

1. Ponerle negritas, cursivas y subrayado a las palabras que así estén en el texto.
2. Justificar todo el texto, esto quiere decir que los márgenes izquierdo y derecho estén ambos alineados.
3. Ponerle el título “*Comando o nombre de archivo incorrecto*”
4. Centrar el título y asignarle fuente Arial 18 Pts., negrita
5. Agregar como primer subtítulo “*La historia Cubana*”, en Arial de 15 Pts. y versales
6. Modificar la sangría de primera línea como se encuentra en el texto.
7. Al final del texto escribe los datos del autor: *Lic. Mario Joaquín González Fraga* colócale cursivas y alinéalo a la derecha.
8. Guardar las modificaciones que hiciste.

## ✎ EJERCICIO N° 03: LETRA CAPITAL Y ORTOGRAFÍA

Abre el archivo “Ejercicio 03 - La intrusa.docx” y guárdalo en tu carpeta con el nombre **Ejercicio 03 - La intrusa corregido.docx**

Realice las siguientes modificaciones:

1. Ponerle un título y centrarlo.
2. Justificar el texto
3. El título y el texto deben estar en distintas fuentes y de distinto tamaño.
4. Cambiar el color de las letras del título
5. Al final escribe lo siguiente: Autor: **Pedro Orgambide** “*La buena gente*”, Sudamericana, Bs. As. 1970 y alinéalo a la derecha.
6. Aumentar el interlineado.
7. Ponerle una sangría de primera línea de 1,2 cm

Letra capital	Para hacer una letra capital debes hacer clic en el párrafo y después ir a la pestaña de <b>Insertar &gt; Letra Capital</b> . Y elegir “En texto”.	
---------------	--	---

8. Ponerle al principio una letra capital que ocupe 2 líneas.
9. Corrige la ortografía.
10. Cambiar 3 palabras usando el diccionario de sinónimos.
11. Separa cada párrafo con una separación posterior de 6 Pts.

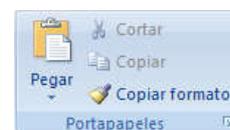
#### EJERCICIO N° 04: FORMATO DESDE LA VENTANA DE FORMATO

Aplica las diferentes modificaciones desde el cuadro de dialogo de Párrafo y el cuadro de dialogo de Formato en vez de usar los iconos.

1. Abre el archivo “**Ejercicio 04 - Las ruinas circulares.docx**” y guárdalo en tu carpeta de trabajo
  2. Aplícale al título una alineación centrada, la fuente “**Arial**”, el estilo “**negrita**” y el tamaño **12**.
  3. Aplícale al texto (todo menos el título) la fuente “**Time new roman**”, el estilo “**normal**” y el tamaño **10**.
  4. Aplícale al texto (todo menos el título) una alineación **justificada**
  5. Aplícale un interlineado de **1,5 líneas**
  6. Aplícale una sangría de primera línea de **1 cm**
- Guardar los cambios.

### 03. EDICIÓN

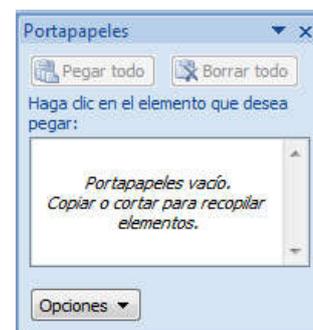
Las Funciones de **Cortar y pegar** o **Copiar y pegar** son una de las fusiones más universales en una computadora, y hace referencia a las tareas manuales de cortar (o copiar) algo de un lugar y pegarlo en otro.



En la edición de textos es sumamente usado para poder compaginar los documentos y por lo tanto, tenemos algunas fusiones extras.

#### PORTAPAPELES

En la sección de portapapeles encontraras un icono que se encuentra en la parte inferior derecha.  Y que nos permitirán abrir el panel de portapapeles. El portapapeles puede almacenar hasta 24 objetos o trozos de información.

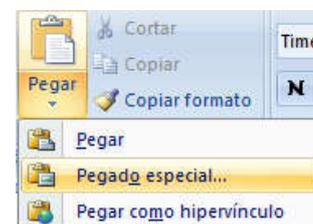


#### CORTAR, COPIAR Y PEGAR

Copiar	Traslada una copia del texto u objeto seleccionado al portapapeles.  Ctrl + C: para copiar, por ser la inicial de “copiar” (en inglés, copy)	
Cortar	Traslada una copia del texto u objeto seleccionado al portapapeles y elimina el original. Ctrl + X: para cortar, debido a la forma en tijera de esta letra.	
Pegar	Pega cualquier texto u objeto previamente copiado o cortado.  Ctrl + V: para pegar, por proximidad en el teclado a las otras dos. La forma de la 'V' recuerda a la de un tubo de pegamento.	

#### PEGADO ESPECIAL

Dentro del icono de Pegar, tiene una opción de pegado especial. En el caso de textos copiados de internet, es recomendable que se use un pegado especial y se elija “texto sin formato” para evitar que al copiar el texto, se copie accidentalmente un formato web que luego sea difícil de modificar.



#### COPIAR FORMATO

La función de copiar, copiará tanto el texto u objeto como el formato que tiene, pero si solo quiere copiarse el formato, por ejemplo para que distintos títulos de mi documento queden exactamente iguales, podemos usar esta herramienta.

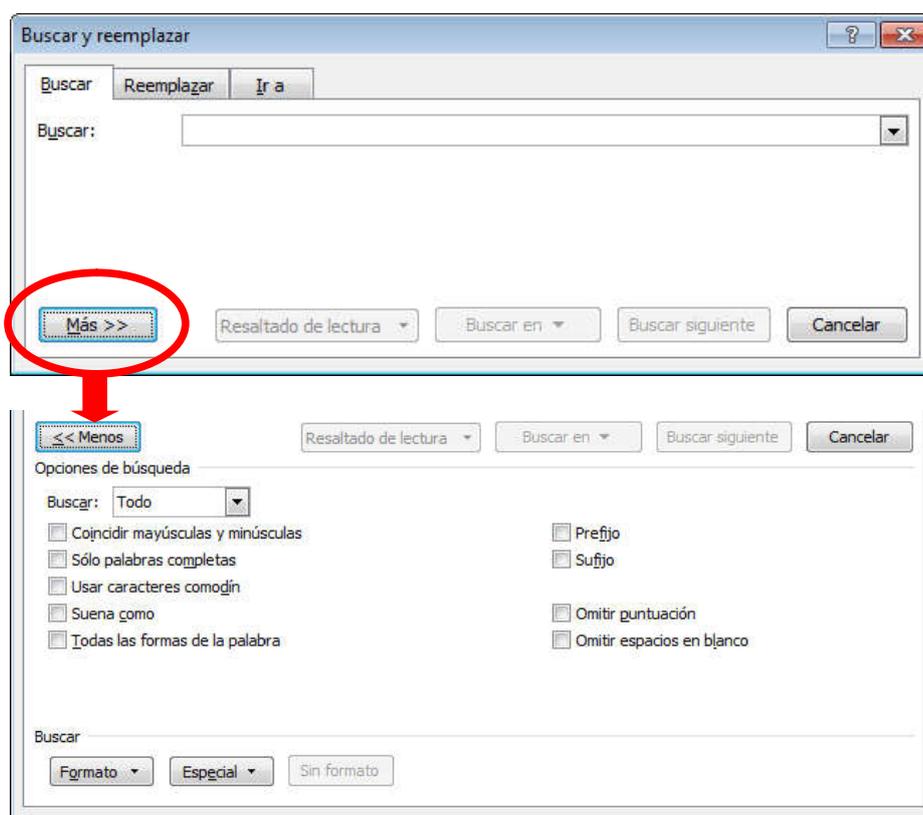
Se seleccionara todo el texto que tenga el formato que nos guste, se hará un clic en el icono de copiar formato  (vera que alado del puntero aparece un pincel) y luego se seleccionara o se pintara el lugar de destino.

## BUSCAR Y REMPLAZAR

La función Buscar te permite buscar una palabra, frase o caracteres especiales. Podes reemplazar manualmente o automáticamente el texto buscado con otra palabra, frase o carácter especial.



La función **Buscar** (Ctrl+B) ira mostrando las coincidencias una a una, Si hace clic en el botón “más” podrá encontrar más opciones de búsqueda.

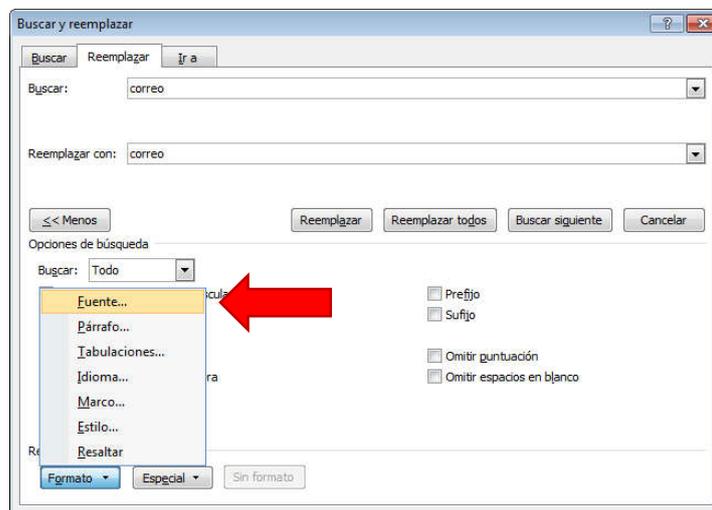


La función **Reemplazar** (Ctrl+L) permitirá reemplazar una a uno o masivamente. Veamos las opciones avanzadas.

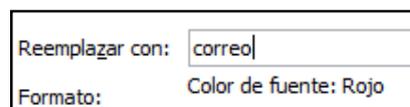
Cuando Word reemplaza una palabra no le importa si esta sola o escrita junto a otra. Es decir, la palabra *mas* está incluida en las palabras, *programas*, *telegramas*, *últimas* y muchas otras más. Entonces **para cambiar sólo la palabra mas, pero no la sílaba mas** que está en otras palabras debemos especificar que sólo me reemplace “*más*” cuando es una palabra completa. Para esto debes desplegar todas las opciones de reemplazar haciendo un clic en el botón **Más**. Y después tildar el casillero que dice **Palabras completas**.

## REEMPLAZAR FORMATO

Los casos más básicos serían cambiar una palabra o frase por otra, pero en los casos que se necesite cambiar el color de una palabra, debemos usar opción **Formato** de las opciones avanzadas.



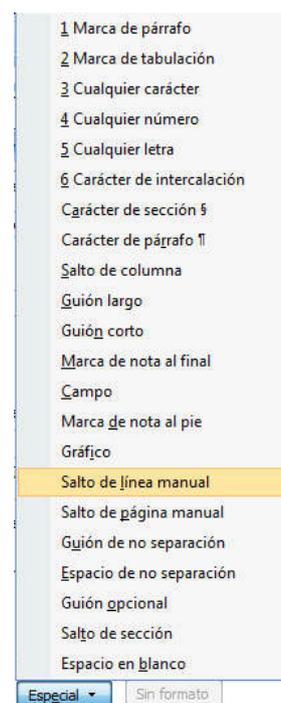
En este ejemplo se ve que se cambiara la palabra “correo” por “correo” pero en la parte de reemplazar se debe elegir por qué color se va a reemplazar. Tenga en cuenta que antes de ir al botón formato debe prestar atención donde quedo el cursor, si en la sección de “buscar” o en la de “reemplazar”



## REEMPLAZAR CARACTERES ESPECIALES

En el momento que copiamos textos de internet, le recomendamos usar pegado especial, (texto sin formato) para evitar complicaciones, una de esas complicaciones que queríamos evitar son los **saltos de línea manual**, son similares a los saltos de párrafo (cuando aprieta Enter) pero no cumplen la función de cortar el párrafo, así que cuando se necesite usar viñetas, numeración o simplemente justificar el texto, no va a reaccionar de la forma esperada.

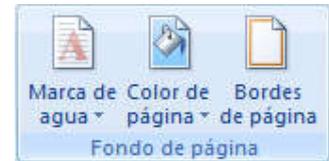
Para poder ver esos saltos, hay que **mostrar los caracteres ocultos**, dentro del grupo de párrafo en la pestaña **Inicio** encontrara este icono , que te va a servir para poder ver los elementos ocultos, tales como los espacios en blanco (se ven como un punto), las tabulaciones (se ven como una flecha), las veces que diste Enter (se ve igual al icono de mostrar u ocultar), los saltos manuales se ven así:  Lo que es importante es que sepas que estos signos que ves *no se van a imprimir*.



Lo que resta es que remplaces los **saltos de línea manual** por **marca de párrafo**.

## BORDES DE PÁGINA

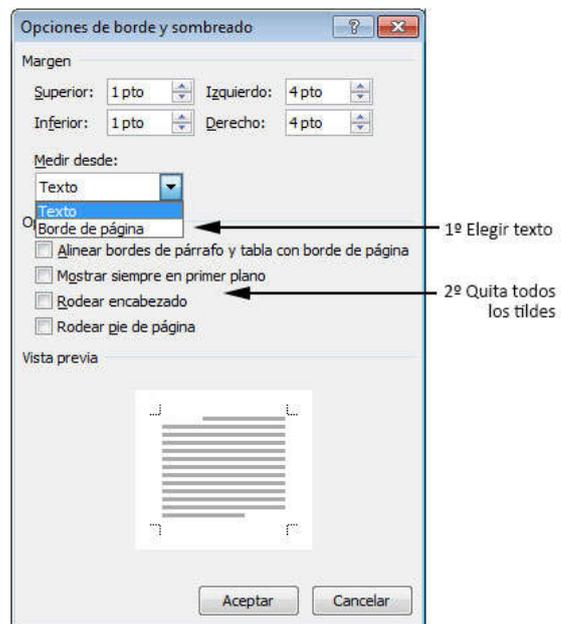
Para aplicarle un borde a la página debe ir a la pestaña **Diseño de página** y luego **Borde a la página**. Una vez ahí prueba las opciones que te dan Estilo-Color-Ancho-Arte. Trata de no confundirte con las pestañas de bordes y de sombreado, la que tienes que elegir dice **Borde de página**



Al ver la Vista Preliminar del Documento con bordes de página probablemente haya quedado tal como muestra la imagen **“Antes”** (ver al final de la explicación).

Aunque aparentemente el trabajo será impreso con los bordes asignados, lo cierto es que la impresora no puede imprimir tan cerca de los bordes físicos de la hoja, por lo que una vez impreso probablemente aparezcan de manera incompleta (algunos bordes se imprimirán y otros no).

Para solucionar este problema, dentro del cuadro de dialogo de **Bordes de Página** vera un botón de **Opciones**; se presentará una ventana como la siguiente donde deberás cambiar la forma de establecer los bordes (en vez de tomarlos desde el borde de la página, asignarlos desde los márgenes establecidos, **Texto**).

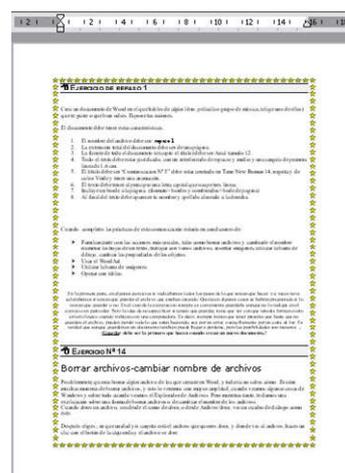


Hacer este cambio habilita la posibilidad de *quitar las tildes* de **Rodear Encabezado** y **Rodear Pie de Página**. Quitelos a todos

En la imagen **“Después”**, verás que después de estos cambios, la página queda con los bordes pero ahora se podrán imprimir sin dificultad, ya que ahora están **“más adentro”** de los bordes físicos de la hoja.



Antes



Después

### ☞ EJERCICIO N° 05: CORTAR Y PEGAR - VIÑETAS

---

1. En un nuevo archivo escribe las siguientes palabras en el orden en que están:

*river batman carne uña robin calor perro boca gato frío*

1. Usando Cortar y Pegar ordénalas en pares, dejando un espacio después de cada par.

perro  
gato

2. Cuando termines de ordenarlas. aplícales viñetas.

- perro
- gato

### ☞ EJERCICIO N° 06: CORTAR Y PEGAR - VIÑETAS – PEGADO ESPECIAL

---

1. En un nuevo documento, escribe el texto que aparece a continuación. Aunque esté desordenado, no te preocupes; en esta práctica te encargarás de devolverlo a su posición original.

5-También tiene mar, claro, pero no sé de quién es.

3- Es una ciudad de Suecia; es más, es la capital.

1-Un viernes llegó un hombrecito que vendía cosas raras: el **Montblanc**, el **Océano Indico**, los mares de la **Luna**, y era tan buen charlatán que al cabo de una hora sólo le quedaba la ciudad de Estocolmo.

7-La ciudad de Estocolmo le pareció maravillosa, y los suecos, amabilísimos. Estos no entendían una palabra de lo que él decía, y él no entendía ni media palabra de lo que le respondían.

2-La compró un barbero, a cambio de un corte de pelo con fricción. El barbero colgó entre dos espejos el certificado que decía: “**Propietario de la Ciudad de Estocolmo**”, y lo mostraba orgulloso a los clientes, respondiendo a todas sus preguntas:

4-Tiene casi un millón de habitantes y, naturalmente, todos me pertenecen.

6-El barbero fue ahorrando poco a poco, y el año pasado marchó a Suecia a visitar su propiedad.

- Para ordenarlo, usa los comandos **Cortar y Pegar**, tal como se explico anteriormente.
- Posiciónate al comienzo del documento y escribe un título adecuado. Céntralo y cambia el color y tipo de las letras; además escribe tu nombre a la derecha y en cursivas.
- Ve a Internet y copia una imagen de la ciudad de Estocolmo; pégala en el documento. (Puedes buscarla en [www.google.com](http://www.google.com), en el buscador de Imágenes)

- Usando el buscador Web, ubica información sobre la ciudad de Estocolmo y pégala debajo, en el mismo documento.



**Advertencia:** Cuando copies información de una página Web conviene que al momento de pegarla, elijas **Pegado Especial**, y optes por **Texto sin Formato**, para evitar traer al documento que estás redactando los formatos aplicados por el diseñador del sitio Web.

- Guarda tu trabajo en tu carpeta.

#### 🔗 EJERCICIO N° 07: AGUA POR VINO

---

Abre el archivo “**Ejercicio 07 - Agua por Vino.docx**”, guárdalo en tu carpeta. Y efectúa las siguientes modificaciones.

1. Ve a **Buscar** y en el visor que de buscar escribe agua. Después haz clic en buscar siguiente, y verás en que parte del documento aparece la palabra que buscaste.
2. Reemplaza la palabra **agua** por **vino**, y la palabra **vaso** por **jarro**.

#### 🔗 EJERCICIO N° 08: REEMPLAZAR FORMATO

---

Abre el archivo “**Ejercicio 08 - El correo electrónico y las listas de correo.docx**” y realiza lo siguiente:

1. Reemplaza la palabra mas (sin acento) por la palabra más (con acento). Recuerda usar la opción de “Sólo palabras completas”
2. Reemplaza el color de palabra correo de manera que quede todas las veces de color rojo.

#### 🔗 EJERCICIO N° 09: REMPLAZAR SALTOS DE LÍNEA MANUALES

---

Abre el archivo “**Ejercicio 09 - Diego Torres, el conquistador.docx**” y haz lo siguiente:

1. Comprueba la presencia de los Saltos de línea manuales
2. Reemplaza las marcas de saltos de línea por Marcas de Párrafo.
3. Aplícale sangría de primera línea, justifica el texto, disminuye el interlineado y cambia la fuente a Times New Roman 12.
4. Aplícale un borde a toda la hoja,

#### 🔗 EJERCICIO N° 10: EJERCICIO INTEGRADOR DE FORMATO

---

Crea un documento de Word en el que hables de algún libro, película o grupo de música, (elige uno de ellos) que te guste o que bien odies. Expone tus razones.

El documento debe tener estas características.

1. El nombre del archivo debe ser: Ejercicio 10

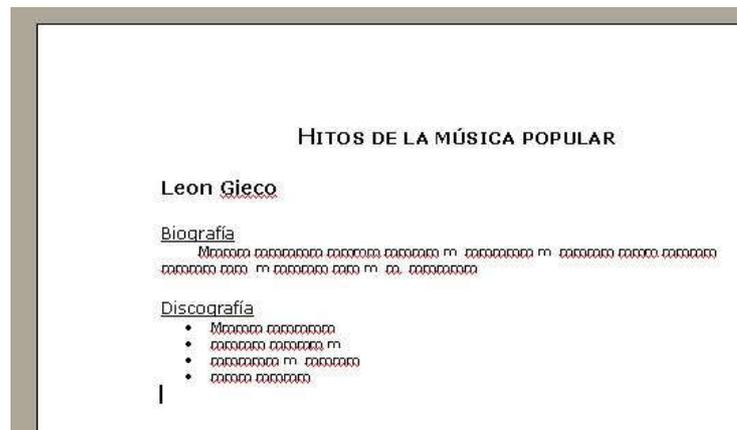
2. La extensión total del documento debe ser de una página.
3. La fuente de todo el documento (excepto el título) debe ser Arial tamaño 12.
4. Todo el texto debe estar justificado, con un interlineado de espacio y medio y una sangría de primera línea de 1,6 cm.
5. El título debe ser “Ejercicio Integrador de formato” debe estar centrado en Times New Roman 14, negrita y de color Verde y tener una animación.
6. El texto debe tener al principio una letra capital que ocupe tres líneas.
7. Incluye un borde a la página. (formato, bordes y sombreados, borde de pagina)
8. Al final del texto debe aparecer tu nombre y apellido alineado a la derecha.

## 🔗 EJERCICIO N° 11: MÚSICOS

Crea un nuevo documento de Word donde pegaras información tomada de Internet sobre tres músicos populares argentinos (de cualquier género musical): incluye además información sobre su discografía y alguna imagen que creas pertinente.

1. La estructura del documento será así:
  - Título del trabajo: Hitos de la música popular
  - Subtítulo: Nombre del músico
  - Apartado: A- Biografía y B- Discografía

1. Asegúrate de aplicar tipos de fuentes diferenciados a título, subtítulos y apartados; el cuerpo del texto debe estar justificado.
2. Cada párrafo debe tener una sangría de primera línea de 0,75 cm y un espaciado posterior de 6 pts.
3. Guarda tu trabajo como **Ejercicio 11 Músicos**, que volverás a utilizarlo más adelante. *Guíate con el ejemplo de la imagen*



## 04. FORMATO AVANZADO

### TABULACIONES

Las tabulaciones son saltos de cursor que se ejecutan con la tecla **Tab** o , y tiene un ancho que podrá definir el usuario. Esta herramienta reemplaza a la acción de poner múltiples espacios para que el cursor se ubique en otra posición.

Veamos un ejemplo de un listado de ciudades con su respectiva población, donde dice Tab deberá tocar la tecla Tab del teclado

#### Escribir el texto

Ciudad **Tab** Población

Buenos Aires **Tab** 2.890.151

Córdoba **Tab** 1.329.604

Rosario **Tab** 948.312

La Plata **Tab** 740.369

Mar del Plata **Tab** 618.989

#### Configurar las tabulaciones

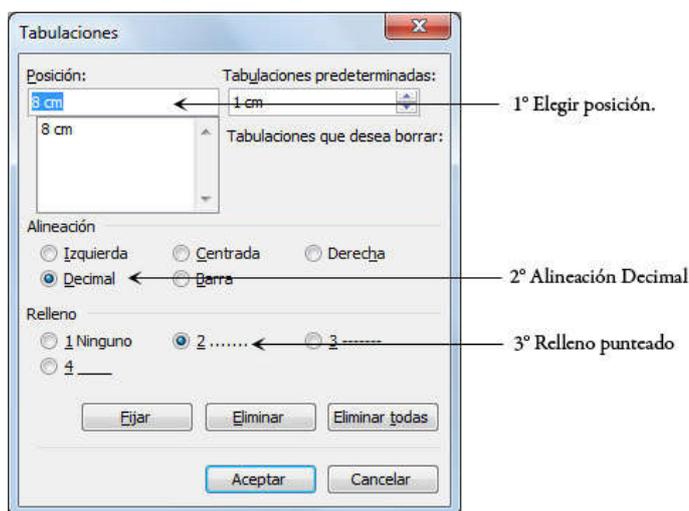
Seleccione todo el texto y para abrir el menú de **tabulación** debes ir al cuadro de dialogo de Párrafo (haciendo en clic en el pequeño icono del grupo párrafo ) y abajo a la izquierda encontraras un botón que dice “**tabulaciones**”:

**Posición:** ubicación donde queremos que estén los números de las poblaciones, por ejemplo 8 cm

**Alineación:** Como queremos que se alineen los números, por ejemplo los decimales (una coma debajo de la otra)

**Relleno:** Ese espacio en el que apretamos **Tab** como queremos que se complete, sin ninguna decoración o con alguna de las propuestas. Por ejemplo, línea de puntos.

Por último, apretaremos el botón “fijar” para confirmar todo lo anteriormente marcado



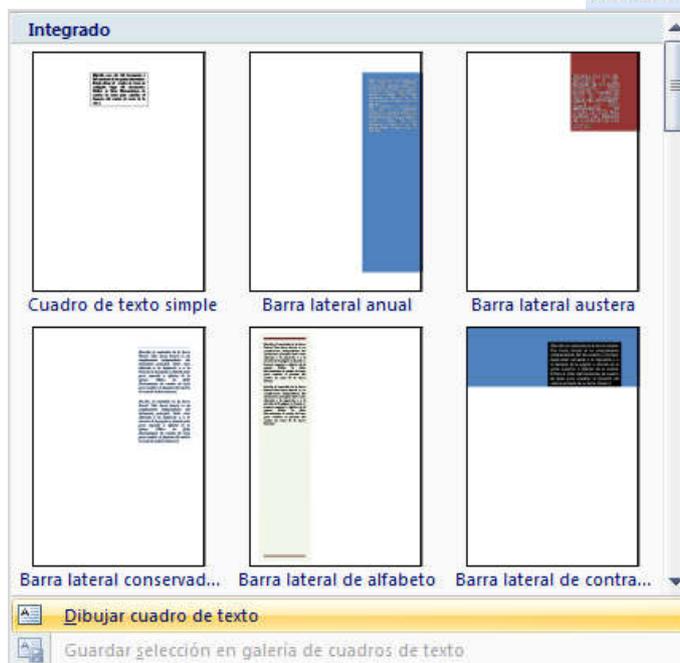
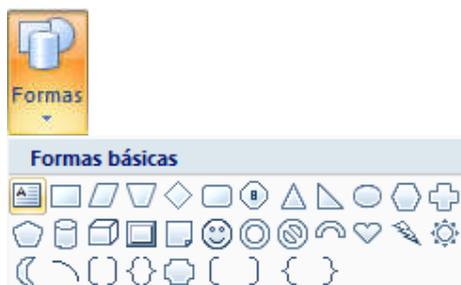
Tabulación	Además de la opción del menú, puedes fijar la tabulación desde la regla, la diferencia es que de esta manera no puedes acceder a la opción de relleno. Para fijarla desde aquí tienes que hacer un clic sobre la regla en donde quieras que aparezca la tabulación, de esta manera aparecerá un signo así  . Es decir que cuando toques la tecla <b>Tab</b> irás hacia la posición de esa tabulación.
------------	--

## CUADRO DE TEXTO

Si te encuentras en la necesidad de generar un cuadrado en el que puedas escribir sea para hacer sinóptico o una red conceptual, existe una herramienta que te permitirá escribir en distintas zonas de la pantalla; funciona como una forma que contiene texto.

Hay dos formas de llegar a esta herramienta, desde la pestaña **Insertar** en el icono **cuadro de texto** y luego **dibujar cuadro de texto**

O bien desde el icono de **Formas** y el icono que representa **cuadro de texto**

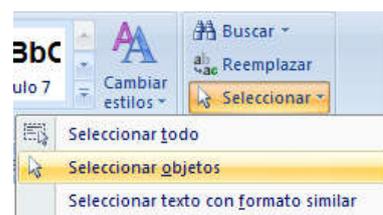


### Procede así:

Primero haga un clic en la herramienta Cuadro de texto, luego haga clic en el documento y sin soltar el mouse, arrástrelo para dibujar el cuadro de texto, aparecerá directamente el cursor dentro del cuadro, listo para que escribas tu texto.

### Para alinear los gráficos deberás:

1. Seleccionar todos los objetos a alinear usando el **puntero de objetos** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
2. Con los objetos seleccionados, vaya a la pestaña **formato** y en el ítem Alinear podrá encontrar distintas opciones para alinearlos, observe que está marcado el tilde "alinear objetos seleccionados" es decir, se va a alinear uno respecto al otro y no con relación a la hoja. **Asegúrate de seleccionar sólo los objetos que necesites alinear.**



Es importante cuando se compone un gráfico con varios elementos agruparlos para evitar que se descompaginen perdiendo su ubicación relativa; el agrupamiento facilita su posterior movimiento, copia o modificación de tamaño.

### Para agrupar tu gráfico:

1. Seleccionar todos los objetos a alinear usando el **puntero de objetos** que se encuentra en la pestaña **Inicio**.
2. Con los objetos seleccionados, vaya a la pestaña **formato** y ahí podrá encontrar el botón Agrupar

Círculos o cuadrados perfectos	Tienes que tener apretado la tecla <b>Shift</b> mientras haces una elipse o un rectángulo.
Seleccionar varios objetos	Tienes que tener apretada la tecla <b>Shift</b> mientras haces clic sobre cada objeto, o bien utilizar el puntero de <b>Selección de objetos</b> que se en la pestaña <b>Inicio</b> , dentro del ítem <b>Seleccionar</b> .
Agrupar	Te permite unir varios objetos, de manera que puedas agrandarlos o achicarlos como si fuera un único objeto. Para esto tienes que seleccionar los objetos que quieres agrupar y después elegir <b>agrupar</b> en la pestaña <b>formato</b> .
Alinear	Te permite alinear un objeto respecto a la página (por ejemplo ponerlo en el medio de la página) o respecto a otros objetos.

### EJERCICIO N° 12: TABULACIONES

1. En un nuevo documento crea el menú de un Café, con sus productos y sus precios (7 productos mínimo).

Café..... 15,5 \$

2. Cambia el fondo del documento, desde la pestaña **Diseño de Pagina** y luego **Color de Pagina** y acompaña con alguna imagen prediseñada.

### EJERCICIO N° 13: NUMERACIÓN

Quizás tengas que presentar una monografía, en donde tengas que enumerar una serie de cosas y quizás una vez que la hayas escrito la quieras modificar, veamos cómo hacer esto:

3. Copia el texto recuadrado que se encuentra a continuación en un nuevo archivo, guárdalo, y realiza estas modificaciones.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conexión a Internet</li><li>2. Mi PC</li><li>3. Acceso telefónico a redes</li><li>4. Realizar conexión nueva</li><li>5. Poner el nombre de usuario</li><li>6. Número de teléfono de la empresa que se va a llamar</li><li>7. Finalizar</li><li>8. Sobre el nuevo icono que tiene el nombre de la conexión, menú contextual y propiedades</li><li>9. Pestaña de Tipo de servidor</li></ol> |
|--|

10. Configuración TCP/IP
11. Escribir los DNS primario y secundario(de esto nos informa la empresa)
12. Configuración del Outlook Express
13. Herramientas/Cuentas/Agregar/Correo
14. Poner el nombre de la persona
15. Poner la dirección electrónica
16. Hay que dejar donde dice POP3 y después poner el nombre del servidor del mail.  
Generalmente es algo así como mail.ciudad.com.ar (de esto nos informa la empresa)
17. Nombre del usuario y la contraseña
18. Finalizar

4. El ítem **Conexión a Internet, y Configuración de Outlook Express** debe estar en viñetas.  
Para esto selecciona esa línea y hace clic en el icono de viñetas.
5. El punto **Herramientas/Cuentas/Agregar/Correo** debería tener en numero 1 por lo tanto haciendo clic con el botón derecho sobre ese punto vamos a elegir la opción “**reiniciar en 1**”

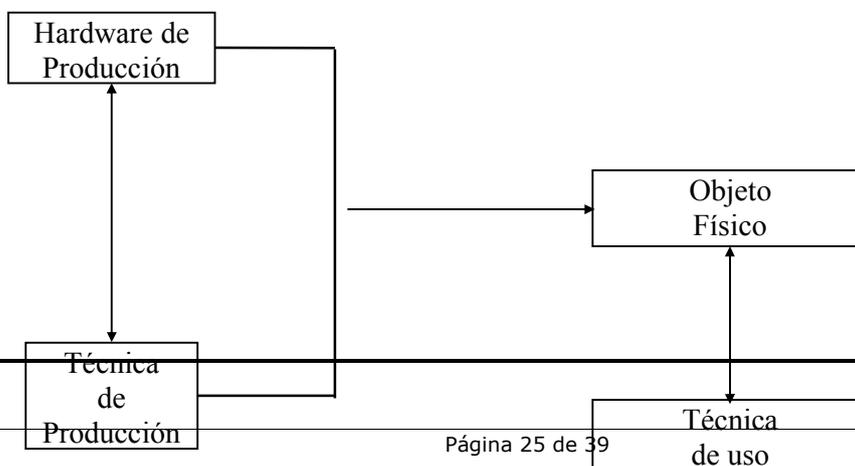
#### 🔗 EJERCICIO N° 14: CUADRO DE TEXTO

1. Crea un nuevo documento para escribir el siguiente texto (los bordes dobles que recuadran todo el trabajo no debes realizarlo):
2. Aplícale los colores que quieras tanto a las líneas como a los cuadros de texto

#### **La tecnología como conocimiento:**



La tecnología es conocimiento relacionado con el objeto físico; es el conocimiento de cómo usar un objeto específico, tal como se ilustra a continuación:



Los objetos manufacturados reciben su forma por medio del uso del Hardware de producción y técnica de producción. Por lo tanto son usados por personas que poseen la técnica de uso necesaria.

3. Alinea y agrupa las distintas partes del grafico.
4. Por último, guarda el trabajo como **Ejercicio 14 Ciencia.docx**

### 🔗 EJERCICIO N° 15: APRENDA A BAILAR CHA CHA CHA POR INTERNET

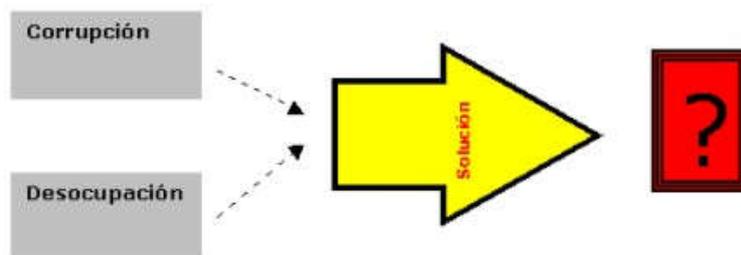
Vamos a repasar lo aprendido en sobre Imágenes Prediseñadas y Formas.

1. Prueba todas las opciones de la Barra de Dibujo (formato), para hacer un afiche, de “*Aprenda a bailar cha cha cha por Internet*”



### 🔗 EJERCICIO N° 16: REPASO DE FORMAS

- Reproduce este esquema en un nuevo documento.



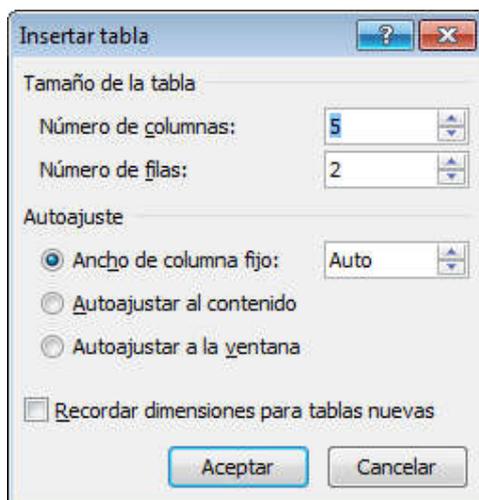
## 05. TABLAS

Las tablas están formadas por celdas, filas y columnas, a estas puede modificarse tanto el tamaño, el color de fondo como las propiedades de las líneas del borde. Las celdas pueden combinarse así como también pueden dividirse.

### INSERTAR UNA TABLA

Hay diversas formas de insertar una nueva tabla desde la pestaña Insertar, tenemos el menú tabla, donde podremos optar por.

- **Seleccionar** los cuadrados que aparecen con un límite de 10 Columnas por 8 Filas.
- **Insertar Tabla...**: Desde esta opción se abre el cuadro de dialogo de insertar tabla. Donde podremos elegir tanto la cantidad de filas y columnas como el ancho



- **Dibujar tabla**: Nos permitirá dibujar como si fuera con un lápiz los distintos bordes de las filas y columnas.
- **Convertir un texto en tabla**: nos permitirá cambiar el contenido de un texto a tablas usando alguna marca como cambio de celdas (tabulaciones, comas, párrafos, etc)
- **Hoja de cálculo de Excel**: Permitirá insertar una hoja de cálculo dentro de nuestra hoja de Word, es una herramienta muy efectiva cuando necesita incluir en un trabajo, información de Excel, como por ejemplo un grafico
- **Tablas rápidas**: Insertara distintos diseños pre armados para la inserción de tablas

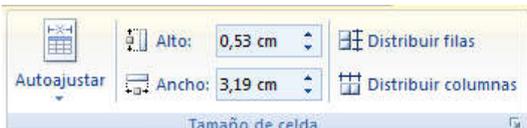


**Para movernos**: Luego de escribir un texto en cualquier celda. Para pasar de una celda a otra, puedes hacer clic con el mouse, o bien tocas la tecla **Tab**.

## HERRAMIENTAS DE TABLA: PRESENTACIÓN



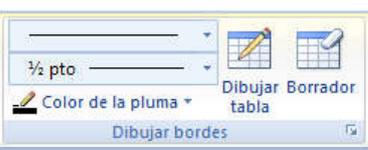
Para poder ver esta barra de herramientas es necesario que hagas un clic dentro de la tabla

<p>INSERTA FILAS O COLUMNAS</p>	<p>Se insertara una columna o fila con respecto a donde se tenga el cursor. También así como borrarlas</p>	
<p>COMBINAR / DIVIDIR CELDAS</p>	<p>Seleccione las celdas a combina para habilitar el botón de “combinar celdas” hace un clic en la celda que quiere dividir                  En Word es posible dividir a diferencia de Excel no existe esta opción.</p>	
<p>TAMAÑO DE CELDA</p>	<p>Puede cambiar el tamaño de una celda, o cambiar la distribución de varias filas o columnas para que todas queden del mismo tamaño</p>	
<p>ALINEAR CONTENIDO DE LA CELDA</p>	<p>Es importante que siempre acomode el texto de una celda usando la función de alineación y no acomodarlo mediante espacios o Enter</p>	
<p>DIRECCIÓN DEL TEXTO</p>	<p>Puede cambiar la dirección del texto dentro de una celda, cada clic que haga sobre el botón de dirección de texto va a cambiar la dirección.</p>	

## HERRAMIENTAS DE TABLA: DISEÑO



Para poder ver esta barra de herramientas es necesario que hagas un clic dentro de la tabla

<p>SOMBREADO</p>	<p>Seleccione la o las celdas que quiera modificar el color de fondo y desde el icono de sombreado aplíquele color</p>	
<p>BORDES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione las celdas que quiera modificar el borde</li> <li>2. Elija un tipo de línea</li> <li>3. Elija un Grosor</li> <li>4. Elija el color</li> <li>5. Aplique a los bordes que necesite modificar</li> </ol>	

## AUTOCORRECCIÓN

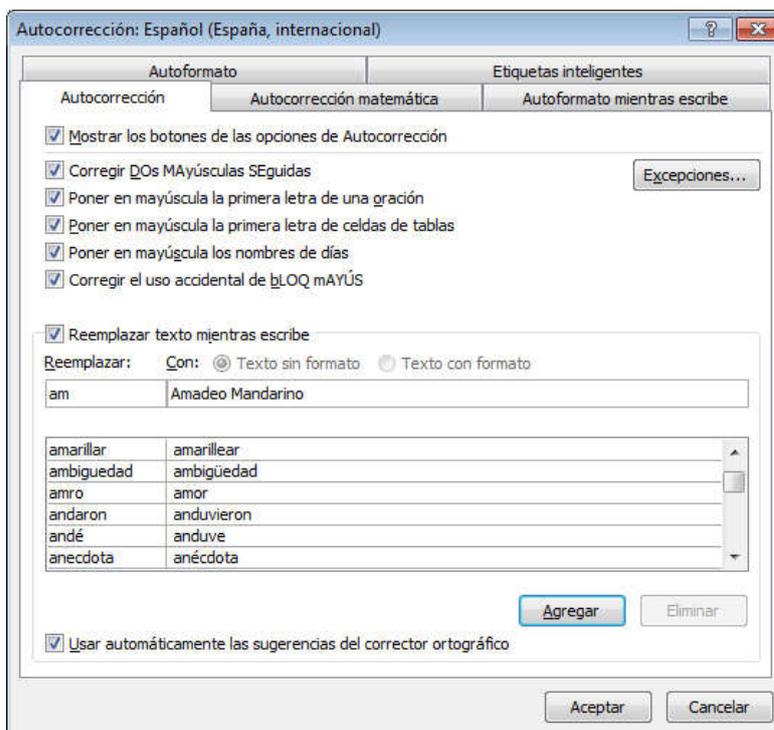
Habrás visto en algún momento que Word cambia ciertas palabras o formatos mientras se va escribiendo, esta opción de autocorrección se puede personalizar para cuando tenemos que escribir varias veces una misma palabra

Para no tener que volver a escribir las palabras que están repetidas, existe una manera de simplificarlo, cuando escribas las primeras letras de la palabra o un código personalizado, esta se reemplazará por la palabra correcta.

Ve a **Botón de Office > Opciones de Word > Revisión > Opciones de Autocorrección**

ingresa en donde dice Reemplazar **Am** y en donde dice Con **Amadeo Mandarino**, luego haz clic en agregar y después en Aceptar.

De esta manera cuando escribas Am y después toques la tecla espaciadora aparecerá la palabra completa.



## ✎ EJERCICIO N° 17: FORMATO DE TABLAS

Arme la siguiente tabla

Buscadores en castellano	Buscadores en Ingles
<a href="http://www.google.com">www.google.com</a>	<a href="http://www.hotbot.com">www.hotbot.com</a>
<a href="http://www.labrujula.com.ar">www.labrujula.com.ar</a>	<a href="http://www.lycos.com">www.lycos.com</a>
<a href="http://www.yahoo.com.ar">www.yahoo.com.ar</a>	<a href="http://www.altavista.com">www.altavista.com</a>
<a href="http://www.terra.com">www.terra.com</a>	<a href="http://www.webcrawler.com">www.webcrawler.com</a>

Ahora lo que vamos a hacer es transformar esa tabla que hiciste en esta que se encuentra a continuación:



BUSCADORES		
INTERNET	Buscadores en castellano	Buscadores en ingles
	<a href="http://www.google.com">www.google.com</a>	<a href="http://www.hotbot.com">www.hotbot.com</a>
	<a href="http://www.labrujula.com.ar">www.labrujula.com.ar</a>	<a href="http://www.lycos.com">www.lycos.com</a>
	<a href="http://www.yahoo.com.ar">www.yahoo.com.ar</a>	<a href="http://www.altavista.com">www.altavista.com</a>
	<a href="http://www.terra.com">www.terra.com</a>	<a href="http://www.webcrawler.com">www.webcrawler.com</a>

Las acciones a realizar son las siguientes

1. Insertar una fila.
2. Insertar una columna.
3. Variar el ancho de las columnas. la primera columna tenga 0,75 cm, la segunda 4 cm, y la tercera 3,8 cm.
4. Combinar celdas.
5. Cambiar la dirección del texto.
6. Incorporar el texto.
7. Centrar texto.
8. Cambiar el color de fondo. (sombreados)
9. Cambiar el color y tipo de borde.

## ✎ EJERCICIO N° 18: ORDENAR

1. En un nuevo documento crea una tabla de 5 filas y 4 columnas. Complétala con el nombre, apellido, teléfono y dirección de 4 amigos tuyos, de manera que quede como la que se encuentra a continuación. Guárdala con el nombre de Agenda.

Nombre	Apellido	Teléfono	Dirección
Jose	Cuervo	4365-7100	Balcarce 50

2. Ahora vamos a ordenar los datos alfabéticamente, primero por Nombre y luego por Apellido.
3. Cambiar las palabras de la primera fila, por mayúsculas.
4. Finalmente, probaremos Cualquiera de los estilos de tabla que vienen prediseñados en word.

### 🔗 EJERCICIO N° 19: REPASO TABLAS

1. En un nuevo documento crea la siguiente tabla.

www.mandarino.com.ar		
Título	Autor	Editorial
• Brahmabindūparishad	Anónimo	Amadeo Mandarin
• La maleza que le crece	Daniel Durand	Amadeo Mandarin
• Segunda interpretación al médano de arena	Sebastián Bianchi	Amadeo Mandarin
• Mujeres indígenas de la pampa y la Patagonia	Norma Sosa	Amadeo Mandarin
• Hacia el mal	Jorge Aulicino	Amadeo Mandarin
• Rayar	Ezequiel Alemán	Amadeo Mandarin
• Cartas a Hí Simons	Wallace Stevens	Amadeo Mandarin

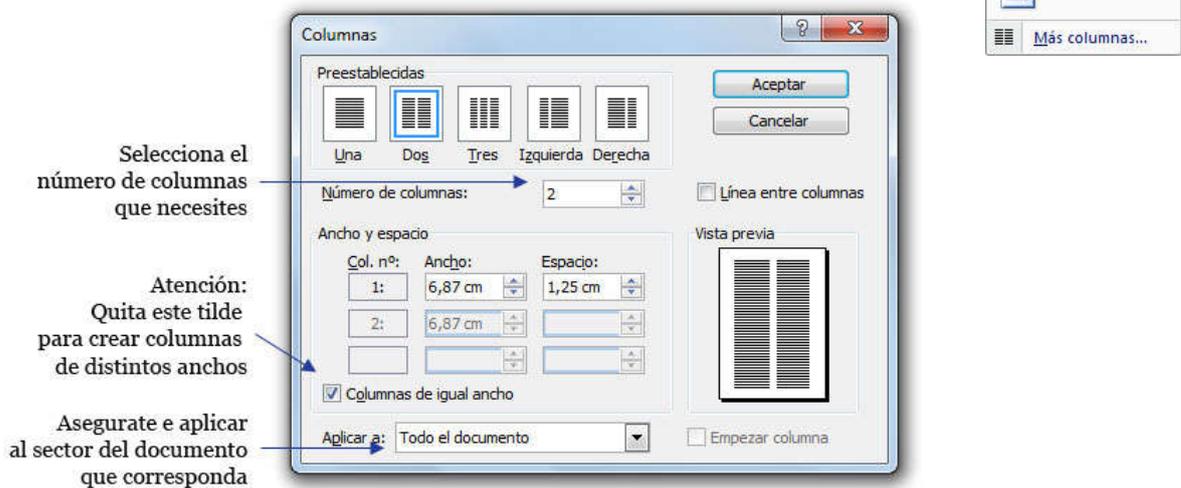
2. Para no tener que volver a escribir las palabras que están repetidas (editorial), existe una manera de simplificarlo y que cuando escribas las primeras letras de la palabra, ésta aparezca. Ve a **Herramientas/Autocorrección** e ingresa en donde dice Reemplazar **Am** y en donde dice Con **Amadeo Mandarin**, luego hacé clic en agregar y después en Aceptar. De esta manera cuando escribas Am y después toque la tecla espaciadora aparecerá la palabra completa.
3. Guarda tu trabajo en tu carpeta

## 06. FORMATO AVANZADO

### COLUMNAS

Dentro de un texto se puede configurar para que el texto esté en columnas, desde la pestaña de **Diseño de Página** encontrará el botón de **columnas**, donde encontrará algunos diseños básicos o la opción de “**Más columnas...**” donde tendrá todas las funciones de esta herramienta.

Dentro de las fusiones avanzadas además de especificar la cantidad de columnas, también podrá definir si quiere que las columnas sean de igual ancho o que cada columna tenga un ancho distinto, además podrá definir el espacio entre las columnas y donde se aplicara estas columnas (Todo el documento, esta sección o de aquí en adelante, que será desde donde está el cursor en adelante)

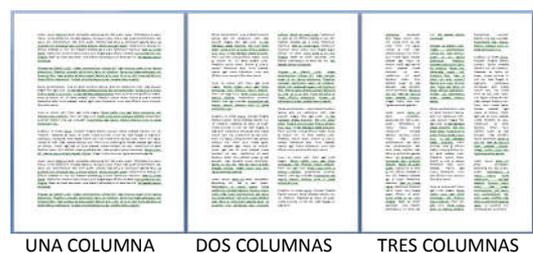


### FORMATO DE COLUMNAS

Los momentos de transiciones entre cantidad de columnas de un mismo documento suele traer algunos inconvenientes

Es necesario para evitar contratiempos seleccionar solo el texto que se desea tener en columnas (evitando seleccionar reglones vacíos) y desde la pestaña de diseño de columna, elegir el botón de columnas, donde podremos definir la cantidad de columnas que se necesitan.

En el caso de que se quiera que el final del documento termine en dos columnas, pero a diferencia de cómo se muestra la imagen, sean de igual alto.



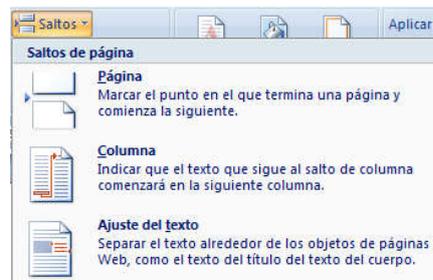
1. Una vez termine la última palabra del documento, debemos insertar una línea más
2. Cambie la cantidad de columnas de documento a **una** sola, asegurándonos de marcar la opción “de aquí en adelante” para evitar que el trabajo anterior se modifique.

## SALTOS

Los Saltos ayudan al momento de tener que diagramar donde termina un tema y el siguiente debe empezar en la columna siguiente o en la próxima hoja

En la pestaña de Diseño de Pagina podra encontrar el boton de Salto.

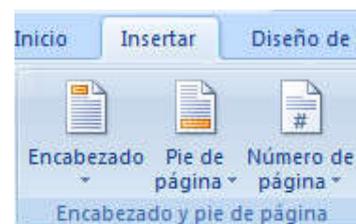
El atajo de teclado para hacer saltos de Página es **Ctrl + Enter**



## ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes superior e inferior donde podrá poner un texto que se repetirá en todas las hojas de un documento.

Si hace doble clic sobre el área donde estará el encabezado, aparecerá la edición del mismo y el resto del documento se aclarará.



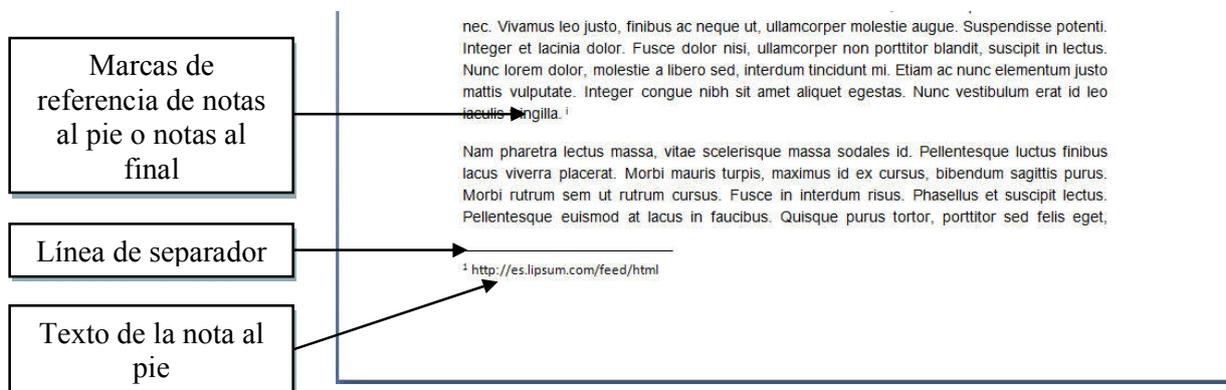
Con la barra de herramientas para encabezado y pie de página podrá personalizar ambas aéreas, insertando imágenes, textos o elementos propios de los encabezados y pie de página, como los Números de las hojas

## NOTA AL PIE Y NOTA AL FINAL

Las notas al pie y las notas al final de los documentos impresos se utilizan para explicar, comentar o aportar referencias del texto en un documento. Puede usar notas al pie para obtener comentarios y notas al final para cita de fuentes.

**NOTA:** Si desea crear una bibliografía, puede encontrar los comandos para crear y administrar fuentes y citas en la pestaña referencias en el grupo Citas y bibliografía.

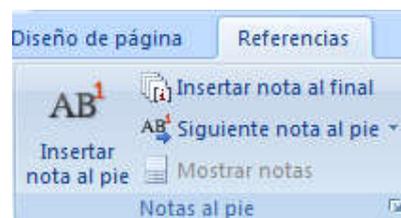
Una nota está formada por dos partes: el marca de referencia de nota y el texto de la nota.



## INSERTAR UNA NOTA AL PIE O NOTA AL FINAL

El comando para insertar y editar notas al pie y al final se pueden encontrar en la pestaña **Referencias**.

1. Haga clic en el lugar donde desea insertar la marca de referencia de la nota.
2. En la pestaña **Referencias**, haga clic en **Insertar nota al pie** o **Insertar nota al final**. Se insertara la marca de referencia
3. Escriba el texto de la nota.



En el caso de que quiera intercambiar la Nota al pie por la notal al final o viceversa

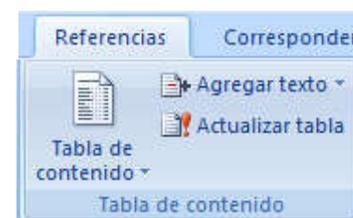
1. Haga un clic en el texto de la nota y usando el botón derecho del mouse, elegirá Convertir notas al pie o al final según corresponda

Columnas y Notas al Pie: Al momento de tener que agregarle una nota al pie a un texto que tenga columnas y sobre todo cuando se tiene distintas cantidades de columnas a lo largo del documento. Se recomienda usar Nota al final del documento

## TABLA DE CONTENIDOS

La **tabla de contenidos** te permite hacer un sumario, como el que aparecen en los libros o revistas, automáticamente.

Es fundamental para que esta herramienta funcione correctamente, es necesario que utilice la herramienta de estilo en cada título y subtítulo, marcándolo como Título 1, Título 2, Título 1, etc.



Para insertar una tabla de contenido, debes pararte en el lugar que quieras que se inserte y desde pestaña **referencia** elegir el icono de **Tabla de Contenido**

---

## 🔗 EJERCICIO N° 20: COLUMNAS

---

Abre el archivo “**Ejercicio 08 - El correo electrónico y las listas de correo.docx**” y efectúa las siguientes modificaciones.

1. Los dos primeros párrafos deben tener 2 columnas de igual ancho.
2. Los dos párrafos siguientes deben tener 3 columnas.
3. Los párrafos siguientes ( a partir del subtítulo **Las listas de correo electrónico** hasta el final) deben tener dos columnas, una de ellas de 5 cm.

---

## 🔗 EJERCICIO N° 21: SALTOS

---

Abre el archivo “**Ejercicio 18 - Computadora.docx**” y efectúa las siguientes modificaciones.

- Al final del texto escribe el siguiente texto (sin el recuadro) en dos columnas.
- Para esto tenés que situar el cursor al final del texto y darle dos columnas, asegurándote que lo aplicarás “de aquí en adelante”.
- Otra cosa que debes saber, es que tenés que escribir primero todo el texto de la primer columna, luego para pasar a la otra columna tenés que insertar un salto de columna. (Desde Diseño de Pagina, Saltos)

Direcciones para sacar un e-mail.	Idioma
<a href="http://www.hotmail.com">www.hotmail.com</a>	Inglés
<a href="http://www.mail.yahoo.com">www.mail.yahoo.com</a>	Inglés
<a href="http://www.uol.com.ar">www.uol.com.ar</a>	Castellano
<a href="http://www.terra.com">www.terra.com</a>	Castellano
<a href="http://www.web-mail.com.ar">www.web-mail.com.ar</a>	Castellano

---

## 🔗 EJERCICIO N° 22: ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA-NOTAS AL PIE-SALTO DE PÁGINA

---

Abre nuevamente el archivo “**Ejercicio 08 - El correo electrónico y las listas de correo.docx**”. Y realiza estas modificaciones.

1. Separa de página los párrafos con distintos tipos de columnas.
2. Pon notas al pie, de por los menos 5 palabras que estén en inglés, en la nota al pie debe ir su traducción.
3. Aplícale un encabezado que diga “Universidad Nacional de Quilmes: Informática”
4. Y un pie de página que indique la fecha a la izquierda y el número de página a la derecha. Una vez que pongas la fecha, haciendo clic en la tecla Tab, llegarás a la derecha de la hoja.

---

## 🔗 EJERCICIO N° 23: EJERCICIO DE REPASO

---

Para repasar los contenidos referidos a columnas, notas al pie e imágenes, te proponemos realizar el siguiente ejercicio, cuyo texto pertenece al escritor Antonio Dal Masetto.

1. Abre el archivo “Ejercicio 23 - La función del cuentista.docx”.
2. Pasa el cuerpo del texto a dos columnas con 0,6 de separación entre sí y justifica.
3. En el texto encontrarás palabras en el idioma original del narrador, (para ayudarte están en cursivas), coloca **notas al pie** para dar el significado posible en español (ej: *kris*: cuchillo, puñal) Recuerda que no importa el orden en que lo hagas, Word reenumera automáticamente para mantener la numeración correcta
4. Aplica al título una tipografía diferente y de mayor tamaño; cambia el color de ese texto.
5. Agrega una imagen prediseñada entre las columnas, como marca de agua.
6. Inserta una nota al final del documento para agregar la siguiente información del autor:

Antonio Dal Masetto nació en Italia en 1938 y emigró a la Argentina en 1950; es autor de varios libros de cuentos y novelas, incluso uno de ellos (Siempre es difícil volver a casa) fue llevado al cine.

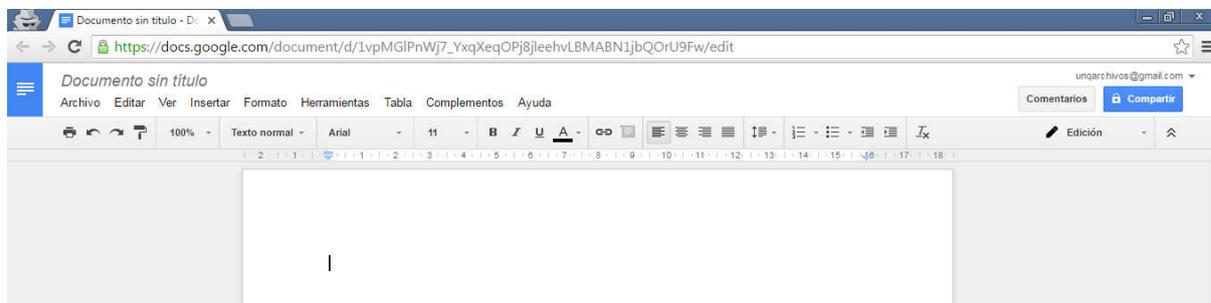
#### 🔗 EJERCICIO N° 24: TABLA DE CONTENIDO

1. Busca en Internet información sobre **la historia de la universidad pública en nuestro país**. Toma nota de las páginas visitadas.
2. Copia y pega la información hallada en un documento de Word, que nombrarás **integrador estilos**.
3. El documento debe tener las siguientes características:
  - A. No más de tres páginas, con letra Arial de 10 pts, justificado. Asegúrate de que no haya ningún salto de línea manual, si los hay, reemplázalos como se ya se explica.
  - B. Espaciado sencillo y sangrías de 1ª línea de 0,75 cm., salvo donde coloques letra capital. Espaciado posterior de 6 pts
  - C. Sombrea algún párrafo que te resulte especialmente interesante para resaltarlo.
  - D. Un título escrito con Word Art.
  - E. Un encabezado con tu nombre y apellido y un pie de página donde aparezcan las hojas numeradas; aplica bordes para separar el encabezado del texto principal (fijate en este documento, el borde debajo del logo de la UNQ separa el encabezado del cuerpo principal).
4. Al final del texto tomado de Internet, crea una tabla como la siguiente completando los datos que faltan (usa Internet para averiguarlos).
5. Inserta por lo menos dos imágenes; una tomada de Internet y otra prediseñada. Una de las dos debe tener formato de marca de agua y debe estar detrás del texto, la otra ajuste estrecho.
6. Al primer párrafo aplícale una letra capital de 2 líneas.
7. Usando notas al final, indica el sitio web (o los sitios) de donde tomaste la información (tanto la de la historia como la de las fechas).
8. Separa el documento en subtítulos para facilitar su lectura. Aplica estilos a todos ellos.
9. Al final comienzo del documento inserta:

	Universidad	Fecha Creación
Universidades Nacionales	Córdoba	
	Bs. As.	
	La Plata	
	Quilmes	

- A. una página que funcione como portada, donde escribirás tus datos identificatorios
  - B. otra, a continuación de la portada, para insertar la tabla de contenidos
10. Guarda tu trabajo y si has tenido dificultades para resolverlo, consulta con tu docente.

## 07. DOCUMENTOS DE GOOGLE



Al igual que vimos en Excel con la clase de Hoja de Cálculo de Google vamos a realizar un trabajo de investigación colaborativo

### 🔗 EJERCICIO N° 25: DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES DE GOOGLE

#### DOCUMENTOS DE GOOGLE

1. Conforme un grupo de 3 o 4 personas. La constitución de los equipos de trabajo es libre y deberán elegir uno de los siguientes temas para investigar.
  - Licencias copyflet/copy right. El caso Creative Commons
  - Consejos para un uso seguro y responsable de la Red Social Facebook.
  - Diferencias entre la Web 1.0 y 2.0.
  - Blogs: sus principales características y tipologías
  - Diferencias entre taxonomía y Folksonomía/etiquetado. ¿Cómo y dónde se establece la segunda?
  - Darwinismo digital, sus principales características e implicancias en el sector económico
  - Código abierto/Open Source sus principales características y objetivos.
  - Características y modalidades que puede detentar un sitio colaborativo en Internet. Ejemplifiquen.
  - Futuro de Internet. Que se pronostica, que se espera, que está en cierne.
  - Ebook / libro electrónico. ¿Qué costumbres y paradigmas cambia?. Principales características.
2. Este tema elegido se desarrollara en un Documento de Google y deberá invitar al docente para que pueda supervisar la actividad.
3. Cada entrada deberá ser completada con información debidamente validada.
4. Deberán citar correctamente sus fuentes de información.

#### PRESENTACIONES DE GOOGLE

Con la información encontrada, deberá construir una presentación de al menos 5 diapositivas, que deberá contener

- Una carátula o presentación del tema
- Animación
- Transición
- Una Imagen
- Un Hipervínculo
- La ultima diapositiva deberá contener los Hipervínculos a las fuentes citadas

Guarde ambos documentos como Word y PowerPoint y envíelos por correo a [unqarchivos@gmail.com](mailto:unqarchivos@gmail.com)