

Laboratorio 3

Procesador de Palabras

Menús

Modos de Visualización

- Normal
- Diseño WEB
- Diseño de impresión
- Diseño de lectura
- Esquema

Documentos

- Crear, Abrir, Guardar y Cerrar
- Formato HTML

Edición

- Insertar texto
- Seleccionar texto
- Copiar texto
- Mover texto
- Suprimir texto
- Insertar autotexto
- Buscar (y sustituir) texto
- Corrección ortográfica

Formato de Texto

- Cambiar aspecto del texto
- Fuente y tamaño
- Sangría y tabulaciones
- Viñetas y numeración

- Color de texto

Formato del Documento

- Márgenes
- Encabezado y pie de página
- Estilos
- Formato de título
- Numeración de páginas
- Control de cambios

Impresión

- Configurar impresora
- Vista preliminar
- Impresión de un documento

Tablas, Dibujos y Objetos

- Creación de una tabla
- Autoformato de tablas
- Gráficos
- Insertar imágenes
- Formas predefinidas

Actividades

Semana 1

- Inicie el programa Word
- En el documento actual, bajo el título de “Datos Personales” escriba su nombre y cédula de identidad
- Guarde el documento actual en el escritorio con el nombre de “Práctica 3-1”
- En el archivo, bajo el título de “Menú Principal”, tome nota de las opciones del menú principal de Word
- En la opción de menú “Ver”, identifique y explore los modos de visualización. En el archivo, bajo el título de “Opciones de Visualización”, escriba una breve descripción de los modos de visualización
- Al inicio del archivo junto con los datos personales, inserte la fecha actual utilizando la opción “Fecha y Hora” del menú “Insertar”; seleccione el formato de su preferencia.
- Al inicio del archivo incluir el título “Propiedades del Documento”. Bajo este título, utilizando la opción “Campo” del menú “Insertar”, inserte campos que indiquen el nombre del autor del documento, la fecha en que fue creado, la fecha en que fue guardado por última vez y por quién.

- Ejecute el corrector ortográfico aplicándolo a todo el documento
- Configure los márgenes de la página de tal manera que el izquierdo sea de 4 centímetros y los restantes de 3.
- Configure que en la esquina inferior derecha de la página se muestre el número de página
- Modifique la apariencia del texto de acuerdo con los siguientes criterios:

Tipo de letra para los títulos: Arial 14 negrilla color azul
 Tipo de letra para el resto del texto: Arial 12 color negro
 Los títulos deben ser escritos a simple espaciado con una separación de 1 centímetro desde el texto anterior y 2 centímetros hasta el texto siguiente
 El resto del texto será escrito a 1,5 espacios con una separación de 1,5 centímetros entre párrafos

- Presentar la vista preliminar del documento y capturarla como imagen. Guardar el archivo capturado en el escritorio

Semana 2

- Inicie el programa Word
- En el documento actual, bajo el título de “Datos Personales” escriba su nombre y cédula de identidad
- Guarde el documento actual en el escritorio con el nombre de “Práctica 3-2”
- Configure los márgenes de la página de tal manera que el izquierdo sea de 4 centímetros y los restantes de 3.

Tablas

- Bajo el título “Tabla Número 1” inserte una tabla con 3 columnas y tantas filas como sea necesario y en ella escriba un número consecutivo, el apellido, el nombre de al menos 4 de sus compañeros de laboratorio. La primera fila contendrá títulos que identifiquen que información contiene cada columna

Número	Apellido	Nombre
1	Pérez	José
2	González	Luisa
3	Hernández	Rafael
4	Rodríguez	Rómulo

- Bajo el título “Tabla Número 2”, reproduzca (copie y pegue) la tabla anterior
- Utilizando la opción “Autoformato de tablas...” del menú “Tabla” aplique a esta última tabla, el estilo “Tabla clásica 3”. Asegúrese de que las opciones “Última fila” y “Última columna” estén desactivadas.

<i>Número</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>
1	Pérez	José
2	González	Luisa
3	Hernández	Rafael
4	Rodríguez	Rómulo

- Utilizando la opción "Ordenar..." del menú "Tabla", ordene (ascendentemente) los elementos de la tabla utilizando el apellido como criterio de ordenamiento

<i>Número</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>
2	González	Luisa
3	Hernández	Rafael
1	Pérez	José
4	Rodríguez	Rómulo

- Utilizando la opción "Propiedades de tabla" del menú "Tabla", fije el alto de las filas (exceptuando la que contiene el título de las columnas) en exactamente 1 centímetro

<i>Número</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>
2	González	Luisa
3	Hernández	Rafael
1	Pérez	José
4	Rodríguez	Rómulo

- Ajuste la alineación del contenido de las celdas (excluyendo las que contienen los títulos de las columnas), de tal manera que el texto aparezca a la izquierda de la celda y centrado verticalmente. Acceda a esta opción seleccionando las celdas a modificar, presionando el botón derecho del ratón y seleccionando la opción "Alineación de celdas"

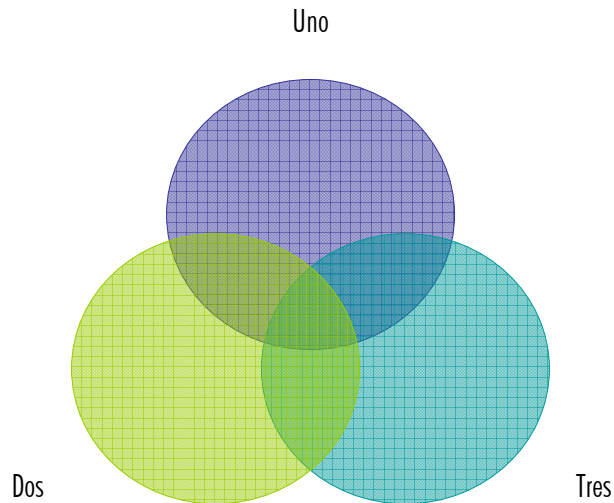
<i>Número</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>
2	González	Luisa
3	Hernández	Rafael
1	Pérez	José
4	Rodríguez	Rómulo

- Configure los elementos de la primera columna para que aparezcan centrados

<i>Número</i>	<i>Apellido</i>	<i>Nombre</i>
2	González	Luisa
3	Hernández	Rafael
1	Pérez	José
4	Rodríguez	Rómulo

Objetos

- Bajo el título de “Diagrama de Venn”, utilizando la opción “Diagrama” del menú “Insertar”, inserte una “Diagrama de Venn”; reemplaza los textos del diagrama por los de su preferencia



- Bajo el título de “Fórmula para el cálculo de la Desviación Estándar”, utilizando la opción “Objeto” del menú “Insertar”, inserte la siguiente ecuación:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (x_i - \bar{x})^2}{n - 1}}$$

- Bajo el título “Imágenes”, utilizando la alternativa “Desde archivo...” de la opción “Imagen” del menú “Insertar”, inserte una de las imágenes disponibles en el directorio “Mis imágenes”

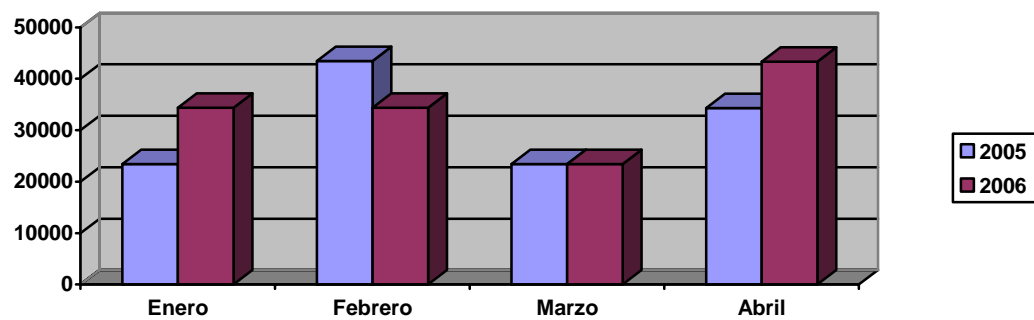


Gráficos

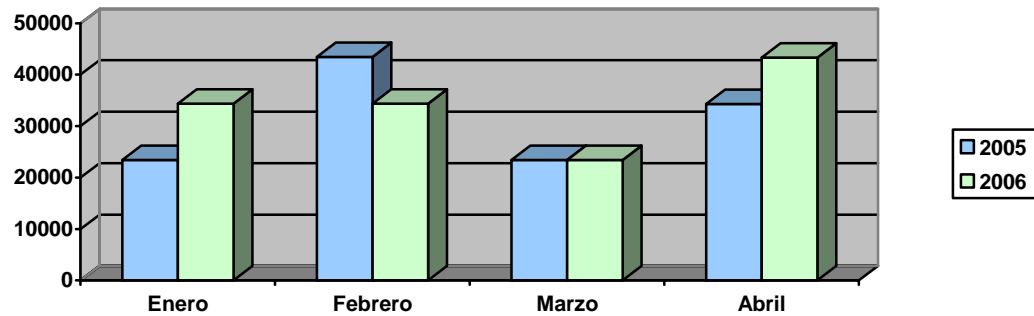
- Inserte el título "Utilización de gráficos en Word"
- Inserte una tabla con 5 columnas y tres filas con los siguientes datos:

	Enero	Febrero	Marzo	Abril
2005	23433	43432	23434	34323
2006	34344	34343	23435	43323

- Utilizando la opción "Objeto" del menú "Insertar", inserte un gráfico basado en los datos de la tabla anterior. Expanda horizontalmente el gráfico hasta que abarque el ancho total del documento



- Modifique los colores de las barras a los de su preferencia



- Explore otros tipos de gráficos