



## Microsoft Office | Word 2010

## Práctica #1 – Formato

### Contenido:

- Fuente
- Tamaño de fuente
- Alineación

### Objetivo:

Al término de esta práctica el alumno deberá de ser capaz de dar formato de fuente y párrafo a un texto.

### Instrucciones:

1. Abrir un nuevo documento de Word y guardarlo con el nombre “**PRACTICA 1 WORD**” antes de comenzar.
2. Primero hay que escribir el texto sin formato:

*Asociación Española de Fútbol Profesional*  
*Temporada 2002-2007*  
*Competición: Supercopa de España.*  
*Fecha: 20 de Agosto del 2002.*  
*Estadio: Santiago Bernabeu*  
*Equipos: Deportivo de La Coruña - Valencia C.F.*

3. Ahora iremos dando formato a cada línea.
4. Selecciona la primera línea.
5. Para cambiarle el tamaño a 16 puntos haz clic en el triángulo del **tamaño**  del grupo de herramientas **Fuente** y elige **16** en el menú despegable.
6. Para cambiar la fuente a Arial, haz **clic** en el triángulo **Fuente**  del grupo de herramientas **Fuente** y en la lista despegable haz clic en **Arial**.
7. Selecciona la segunda línea. Para cambiar el estilo a cursiva haz **clic** en el icono **cursiva**  de la barra de formato.
8. Selecciona las palabras **Supercopa de España** de la tercera línea. Para cambiarles el estilo a **negrita** haz **clic** en el icono **negrita**  de la barra de formato.
9. Selecciona la palabra **Fecha** de la cuarta línea. Para cambiarle el estilo a **subrayado** haz **clic** en el icono **subrayado**  de la barra de formato.

10. Selecciona la palabra **Estadio** de la quinta línea. Para cambiarle el estilo a **subrayado** haz **clic** en el icono **subrayado**  de la barra de formato.
11. Selecciona la sexta línea. Para cambiar la fuente a **Verdana**, haz **clic** en el triángulo **Fuente** del grupo de herramientas **Fuente** y en la lista despegable haz clic en **Verdana**. Sin dejar de seleccionar la línea pasar al paso siguiente.
12. Cámbiale el tamaño a 14 puntos, haz **clic** en el triángulo del **tamaño** en el grupo de herramientas Fuente y seleccionar **14** en el menú despegable.
13. Selecciona la palabra **Equipos:** de la sexta línea. Para cambiarle el tamaño a 12 puntos haz **clic** en el triángulo del **tamaño** y elegir **12**.

Tu documento deberá de lucir de la siguiente manera:

## Asociación Española de Fútbol Profesional

*Temporada 2002-2007*

Competición: **Supercopa de España.**

Fecha: 20 de Agosto del 2002.

Estadio: Santiago Bernabeu

Equipos: Deportivo de La Coruña - Valencia C.F.

14. Guarda los cambios realizados en el documento
15. Cierra el documento
16. Envíalo con el asunto: "**PRACTICA 1 WORD**", adjuntando el archivo al correo electrónico.
17. Después de haber dado formato de carácter al texto, le daremos formato de párrafo para que se muestre de la siguiente manera:

## Asociación Española de Fútbol Profesional

*Temporada 2002-2007*

Competición: **Supercopa de España.**

Fecha: 20 de Agosto del 2002.

Estadio: Santiago Bernabeu

Equipos: Deportivo de La Coruña - Valencia C.F.

18. Seleccionar la primera línea, y darle una alineación al centro 
19. Seleccionar la segunda y tercera línea y aplicarle una sangría  derecha, observarás como los renglones se mueven un poco a la derecha

20. Seleccionar la cuarta y quinta línea y aplicarle una alineación a la derecha 
21. Seleccionar la sexta línea, y darle una alineación al centro 
22. Guarda los cambios realizados en el documento
23. Cierra el documento
24. Envíalo con el asunto: "**PRACTICA 1 WORD**", adjuntando el archivo al correo electrónico.

## Práctica #2 – Ortografía, Imágenes

### Contenido:

- Ortografía
- Estilos
- Imágenes

### Objetivo:

Utilizar varios tipos de herramientas, para la creación de un documento estilizado.

### Instrucciones:

1. Abrir un nuevo documento de Word y guardarlo con el nombre “**PRACTICA 2 WORD**” antes de comenzar.
2. Teclear este texto, con los errores incluidos, con fuente Arial #12:

Isaac Newton

Científico inglés (Londres, 1727). Hijo postumó y prematuro, su madre preparó para él un destino de grangero; pero finalmente se convenció del talento del muchacho y le envió a la Universidad de Cambridge, en donde hubo de trabajar para pagarse los estudios. Allí Newton no destacó especialmente , pero asimiló los los conocimientos y principios científicos de mediados del siglo XVII, con las innovaciones introducidas por Galileo, Bacon, Descartes, Kepler y otros.

3. Revisar la ortografía y solucionar los errores encontrados.
4. Seleccionar la primera línea (Isaac Newton) y aplicar **Negrita** y alineación al **centro**.
5. Seleccionar el texto restante y aplicar el estilo: **Énfasis** y una alineación justificada, el texto hasta este momento deberá de lucir de la siguiente manera:

**Isaac Newton**

*Científico inglés (Londres, 1727). Hijo póstumo y prematuro, su madre preparó para él un destino de granjero; pero finalmente se convenció del talento del muchacho y le envió a la Universidad de Cambridge, en donde hubo de trabajar para pagarse los estudios. Allí Newton no destacó especialmente, pero asimiló los conocimientos y principios científicos de mediados del siglo XVII, con las innovaciones introducidas por Galileo, Bacon, Descartes, Kepler y otros.*

6. Agregar una imagen del científico Isaac Newton al documento, situada entre el nombre y la biografía con ajuste al texto **En línea con el texto**.
7. Darle una alineación **centrada** a la imagen, y aplicarle un estilo de **Perspectiva biselada**

Isaac Newton



*Científico inglés (Londres, 1727). Hijo póstumo y prematuro, su madre preparó para él un destino de granjero; pero finalmente se convenció del talento del muchacho y le envió a la Universidad de Cambridge, en donde hubo de trabajar para pagarse los estudios. Allí Newton no destacó especialmente, pero asimiló los conocimientos y principios científicos de mediados del siglo XVII, con las innovaciones introducidas por Galileo, Bacon, Descartes, Kepler y otros.*

8. Guardar los cambios realizados en el documento
9. Cerrar el documento
10. Enviarlo con el asunto: "**PRACTICA 2 WORD**", adjuntando el archivo al correo electrónico.

## Práctica #3 – Plantillas

### Contenido:

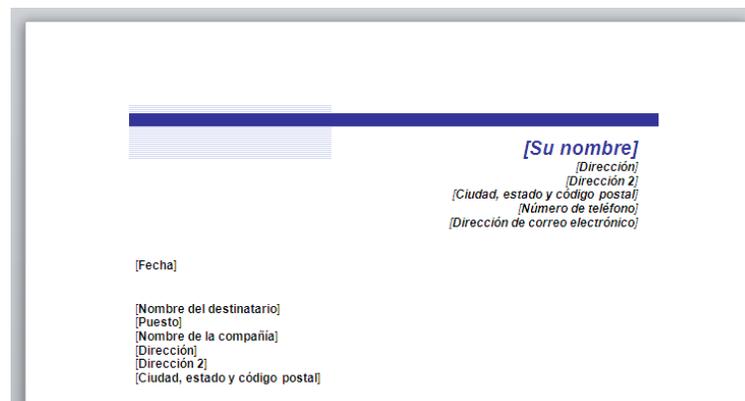
- Ortografía
- Estilos
- Imágenes

### Objetivo:

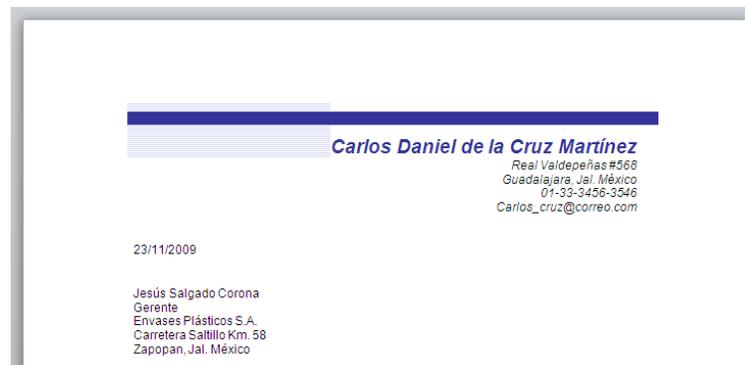
Utilizar varios tipos de herramientas, para la creación de un documento estilizado.

### Instrucciones:

1. Abrir una plantilla de carta de presentación (Plantillas – Cartas – Cartas de presentación).



2. Llenarla con tus datos personales.



3. Guardarla como un documento de Word, con el nombre “Practica 3 Word”.
4. Guardar los cambios realizados en el documento
5. Cerrar el documento
6. Enviarlo con el asunto: “**PRACTICA 3 WORD**”, adjuntando el archivo al correo electrónico.

## Práctica #4 – Tablas

### Contenido:

- Tablas

### Objetivo:

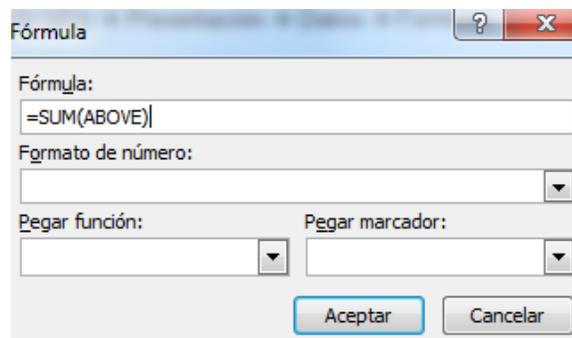
Al finalizar la práctica el alumno deberá de ser capaz de insertar y editar una tabla en un documento de Word, así como darle formato de carácter y párrafo.

### Instrucciones:

1. Abrir un nuevo documento de Word y guardarlo con el nombre “**PRACTICA 4 WORD**” antes de comenzar.
2. Crear una tabla de 5x4 (5 filas, 4 columnas) como la que se muestra a continuación


3. Combinar Celdas como se muestra a continuación:


4. Introducir la información mostrada a continuación, en los campos de subtotal, insertar una función de producto { =PRODUCT(LEFT) } y en el campo de total una función de suma { =SUM(ABOVE) }, para insertar una función, tienes que seleccionar la celda donde se introducirá la función y después ir a (Herramientas de tabla → Presentación → Datos → Formula).



Fórmula

Fórmula:  
=SUM(ABOVE)

Formato de número:

Pegar función: Pegar marcador:

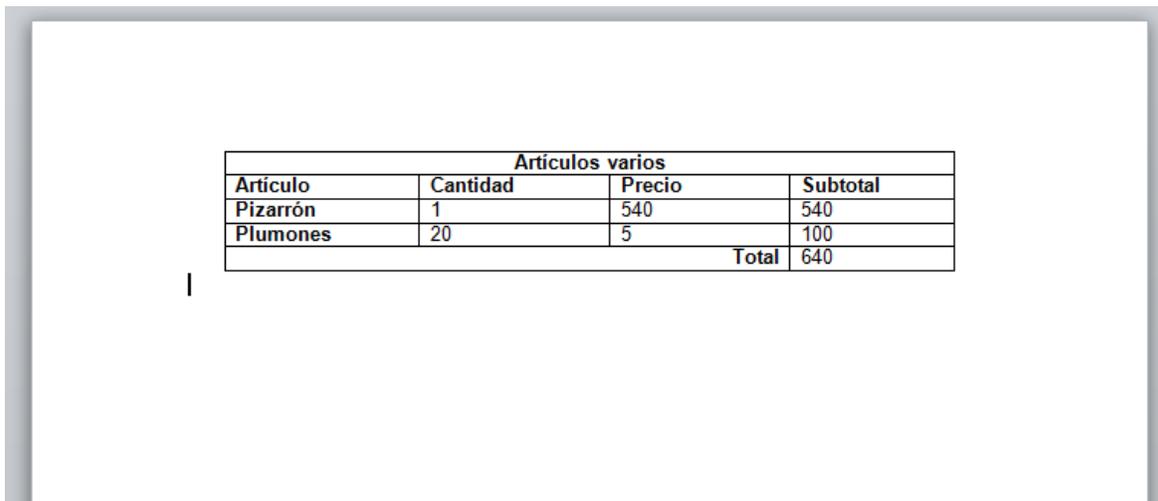
Aceptar Cancelar

Artículos varios			
Artículo	Cantidad	Precio	Subtotal
Pizarrón	1	540	540
Plumones	20	5	100
Total			640

5. Una vez que hayas terminado la tabla, solo falta darle formato al contenido, de la siguiente manera, textos: Negrita, Celda Artículos varios: Alineación al centro, Celda Total: Alineación a la derecha, como se muestra a continuación:

Artículos varios			
Artículo	Cantidad	Precio	Subtotal
<b>Pizarrón</b>	1	540	540
<b>Plumones</b>	20	5	100
<b>Total</b>			640

6. El documento terminado deberá de verse como en la siguiente imagen:



7. Guardar los cambios realizados en el documento
8. Cerrar el documento
9. Enviarlo con el asunto: "**PRACTICA 4 WORD**", adjuntando el archivo al correo electrónico.

## Práctica #5 – Diseño de página

### Contenido:

- Configurar página
- Encabezados
- Pie de página

### Objetivo:

Crear un nuevo documento e incluir encabezados y pie de página, preparando el documento para una encuadernación.

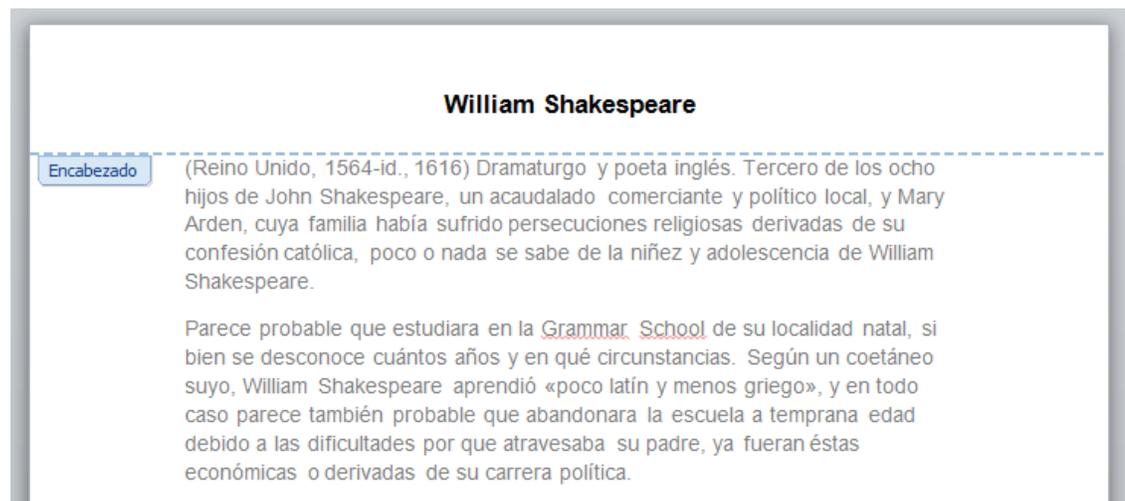
### Instrucciones:

1. Abrir un nuevo documento de Word y guardarlo con el nombre “**PRACTICA 5 WORD**” antes de comenzar.
2. Teclear este texto con fuente Arial #12:

(Reino Unido, 1564-id., 1616) Dramaturgo y poeta inglés. Tercero de los ocho hijos de John Shakespeare, un acaudalado comerciante y político local, y Mary Arden, cuya familia había sufrido persecuciones religiosas derivadas de su confesión católica, poco o nada se sabe de la niñez y adolescencia de William Shakespeare.

Parece probable que estudiara en la Grammar School de su localidad natal, si bien se desconoce cuántos años y en qué circunstancias. Según un coetáneo suyo, William Shakespeare aprendió «poco latín y menos griego», y en todo caso parece también probable que abandonara la escuela a temprana edad debido a las dificultades por que atravesaba su padre, ya fueran éstas económicas o derivadas de su carrera política.

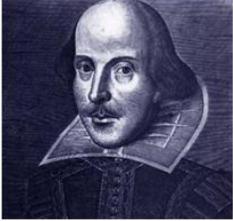
3. Insertar un encabezado que diga “**William Shakespeare**”, con alineación al centro, letra Arial #14, en negrita, como se muestra a continuación:



The screenshot shows a Microsoft Word document with a header and body text. The header is centered and reads "William Shakespeare" in bold, black, Arial font. Below the header, there is a dashed line. To the left of the dashed line, there is a small blue box with the word "Encabezado" inside. To the right of the dashed line, there is a paragraph of text in a smaller font size, which is the same text as in the previous blocks. The text is left-aligned and reads: "(Reino Unido, 1564-id., 1616) Dramaturgo y poeta inglés. Tercero de los ocho hijos de John Shakespeare, un acaudalado comerciante y político local, y Mary Arden, cuya familia había sufrido persecuciones religiosas derivadas de su confesión católica, poco o nada se sabe de la niñez y adolescencia de William Shakespeare. Parece probable que estudiara en la Grammar School de su localidad natal, si bien se desconoce cuántos años y en qué circunstancias. Según un coetáneo suyo, William Shakespeare aprendió «poco latín y menos griego», y en todo caso parece también probable que abandonara la escuela a temprana edad debido a las dificultades por que atravesaba su padre, ya fueran éstas económicas o derivadas de su carrera política."

- Incluir la imagen del personaje justo antes del texto, (en el cuerpo del documento, no en el encabezado).

William Shakespeare



(Reino Unido, 1564-id., 1616) Dramaturgo y poeta inglés. Tercero de los ocho hijos de John Shakespeare, un acaudalado comerciante y político local, y Mary Arden, cuya familia había sufrido persecuciones religiosas derivadas de su confesión católica, poco o nada se sabe de la niñez y adolescencia de William Shakespeare.

- Insertar un pie de página con el siguiente Texto: **“Biografías de poetas”**, con letra Arial #11, y alineación a la derecha, como se muestra a continuación:

William Shakespeare



(Reino Unido, 1564-id., 1616) Dramaturgo y poeta inglés. Tercero de los ocho hijos de John Shakespeare, un acaudalado comerciante y político local, y Mary Arden, cuya familia había sufrido persecuciones religiosas derivadas de su confesión católica, poco o nada se sabe de la niñez y adolescencia de William Shakespeare.

Parece probable que estudiara en la Grammar School de su localidad natal, si bien se desconoce cuántos años y en qué circunstancias. Según un coetáneo suyo, William Shakespeare aprendió «poco latín y menos griego», y en todo caso parece también probable que abandonara la escuela a temprana edad debido a las dificultades por que atravesaba su padre, ya fueran éstas económicas o derivadas de su carrera política.

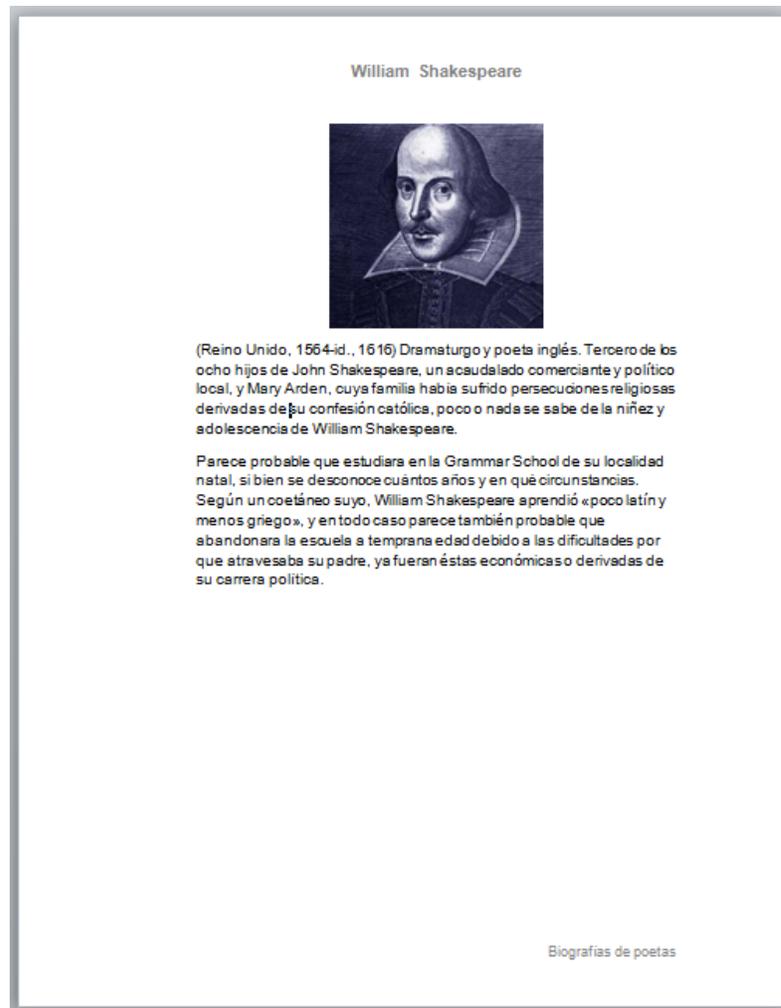
Biografías de poetas

6. Cambiar el tamaño de los márgenes por uno personalizado:

Márgenes

Superior:	<input type="text" value="3 cm"/>	Inferior:	<input type="text" value="3 cm"/>
Izquierdo:	<input type="text" value="3 cm"/>	Derecho:	<input type="text" value="3 cm"/>
Encuadernación:	<input type="text" value="2,2 cm"/>	Posición del margen interno:	<input type="text" value="Izquierda"/>

7. El documento finalizado tendrá la siguiente apariencia:



Se puede observar como el documento tiene un margen lateral izquierdo más amplio lo cual permite que la encuadernación no afecte al contenido del documento.

8. Guardar los cambios realizados en el documento
9. Cerrar el documento
10. Enviarlo con el asunto: **“PRACTICA 5 WORD”**, adjuntando el archivo al correo electrónico.

## Práctica #6 – Página Web

### Contenido:

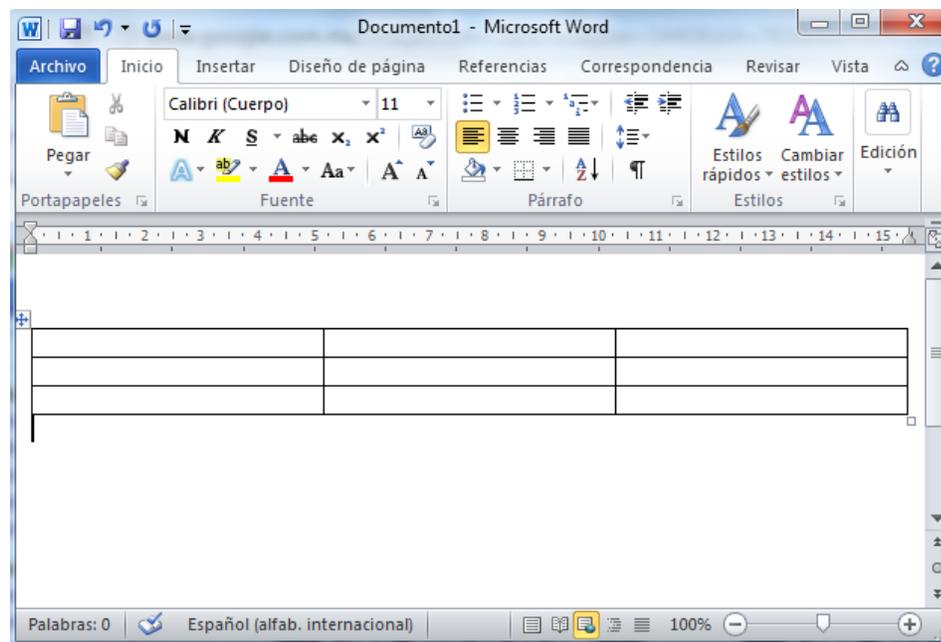
- Vista Diseño web
- Hipervínculos

### Objetivo:

Crear un nuevo documento e incluir encabezados y pie de página, preparando el documento para una encuadernación.

### Instrucciones:

1. Abrir un nuevo documento de Word y guardarlo con el nombre “**PRACTICA 6 WORD**” antes de comenzar.
2. Ir a vista diseño (Vista → Diseño Web)
3. Insertar una tabla de 3 x 3 (3 filas, 3 columnas), como se muestra a continuación:



4. Combinar la primera fila de celdas y escribir como título “**Redes Sociales**” con letra Trajana Pro #24, y alineación al centro

<b>REDES SOCIALES</b>		

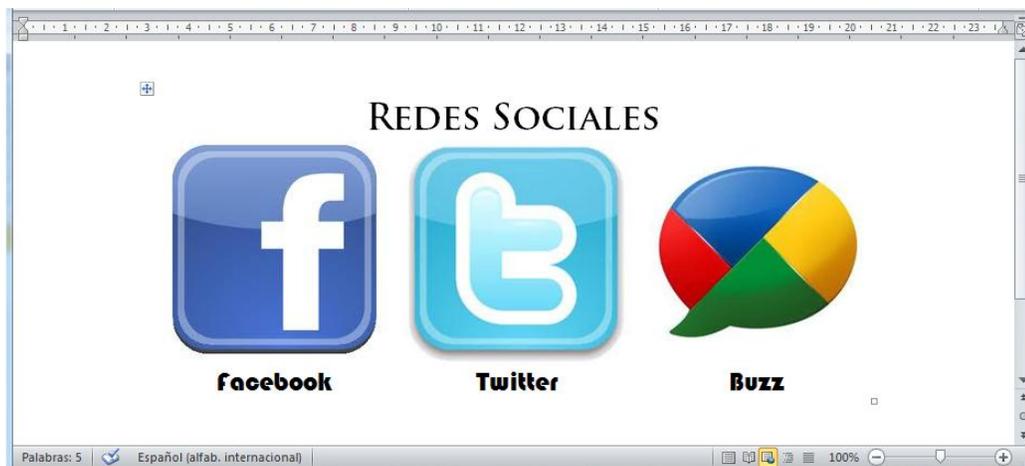
5. Insertar 3 imágenes de redes sociales (Facebook, Twitter, Buzz, etc...) en cada celda de la segunda fila, como se muestra a continuación:



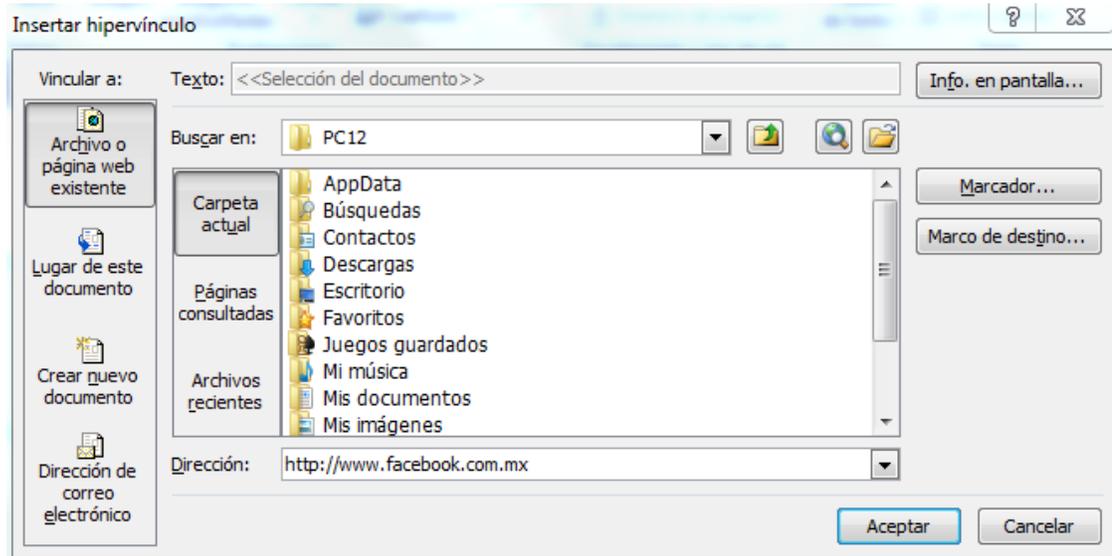
6. Debajo de cada logotipo, escribir el nombre de la red social que le corresponda con letra Bahaus 93 #18 con alineación al centro, como se muestra a continuación:



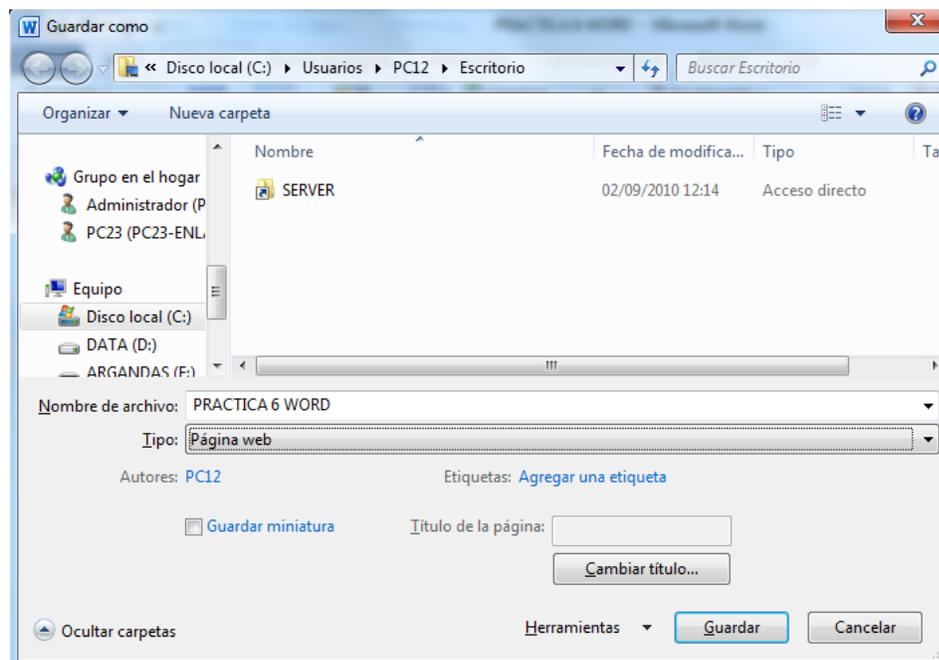
7. Quitarle los bordes a la tabla y centrarla en la pagina



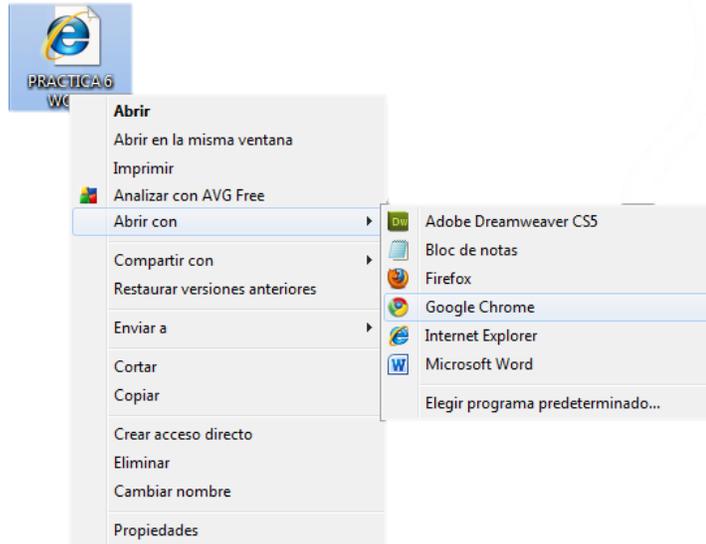
8. Agregar un hipervínculo a cada una de las imágenes, a su sitio web correspondiente, por ejemplo
  - Facebook: <http://www.facebook.com.mx>
  - Twitter: <http://twitter.com/>
  - Buzz: <http://www.google.com/buzz?hl=es>



9. Guardar los cambios hechos en el archivo.
10. Guardar una copia como tipo **Página Web**



11. Abrir el archivo que se ha creado, con un navegador para visualizar nuestra página web y probar el funcionamiento de los hipervínculos.



12. Cerrar el documento web y el de texto.

13. Enviar el archivo de página web con el asunto: **“PRACTICA 6 WORD”**, adjuntando el archivo al correo electrónico.



Visita:  
[www.ebriik.com](http://www.ebriik.com)

