

Practica 02 - Microsoft Word 2007

La siguiente práctica tiene como función crear un pequeño documento con márgenes personalizados, secciones de paginas, crear un índice de contenido estático del documento, crear una tabla sencilla de las teclas abreviadas de uso mas frecuente en Word 2007

- 1 Ejecute Microsoft Office Word 2007, abriendo la aplicación
- 2 Dirigirse a la Barra de Herramientas Diseño de Página donde vamos a configurar la pagina:

Diseño de Página => Márgenes => Márgenes personalizadas

- 3 Asigne los valores para la Portada:

Superior=8	Inferior=2
Izquierdo=3,5	Derecho=3,5
Orientación=Vertical	Papel=Carta

- 4 Editamos y agregamos el contenido de la portada de la siguiente manera: Institución, Nombre del trabajo, su nombre completo, Cédula de Identidad, Materia, Profesor, Preparador y fecha.

- 5 Al final de la fecha dé clic en la Barra de herramientas

Insertar => Páginas => Salto de Página.
(Método Abreviado: Ctrl+Enter)

Esto con el fin de pasar a la página 2, o a la siguiente página.

- 6 Nuevamente vaya a la Barra de Herramientas Diseño de

Página => Márgenes => Márgenes personalizadas

Esta vez asigne los valores que tendrá su documento de ahí en adelante:

Superior=4	Inferior=3
Izquierdo=3	Derecho=3
Orientación=Vertical	Papel=Carta

Aquí es importante observar que dentro del cuadro de dialogo de Márgenes se refleja una opción específica para el rango a aplicar el margen

personalizado, en este caso aplicamos “de aquí en adelante” y luego presionamos el botón aceptar. Esto nos permite definir distintos márgenes personalizados independientes las páginas por medio de los saltos de página.

- 7 Seguidamente vamos a colocar los títulos en las siguientes páginas de la siguiente manera:
 - 7.1 Colocamos un título en la página 2 con el nombre de **Tabla de Contenido** y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página, lo realizamos en el paso 5
 - 7.2 Colocamos un título en la página 3 con el nombre de **Introducción** y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.3 Colocamos un título en la página 4 con el nombre de **Breve descripción** de Microsoft Word 2007 y sus elementos, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.4 Colocamos un título en la página 5 con el nombre de **Elementos para la edición básica**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.5 Colocamos un título en la página 6 con el nombre de **Edición de Formatos de caracteres y párrafo**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.6 Colocamos un título en la página 7 con el nombre de **Configurar el diseño de página**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.7 Colocamos un título en la página 8 con el nombre de **Inserción de Tablas**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.8 Colocamos un título en la página 9 con el nombre de **Inserción de imágenes y gráficos**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.9 Colocamos un título en la página 10 con el nombre de **Conclusiones**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5
 - 7.10 Colocamos un título en la página 11 con el nombre de **Recomendaciones**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5

7.11 Colocamos un título en la página 12 con el nombre de **Bibliografía**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5

7.12 Colocamos un título en la página 13 con el nombre de **Anexos**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5

7.13 Colocamos un título en la página 14 con el nombre de **Tabla de método abreviado de teclas en Word 2007**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5

7.14 Colocamos un título en la página 15 con el nombre de **Imagen de la aplicación de Word 2007**, y luego presione ENTER, seguidamente agregamos un salto de página lo realizamos en el paso 5

8 Ahora ten en cuenta los siguientes datos para tus páginas, así:

Página 1:

A= Práctica Número 2
B= Su nombre completo
B= Módulo
B= Instructor
C= Institución donde estudia
D= Fecha

Página 2:

E= INTRODUCCIÓN
F= Coloque aquí un breve resumen acerca del tema y coloque sus impresiones y dudas

Página 3:

G= Tabla de Contenido
H= Digite 10 puntos (temas) que quisiera aprender, respecto al Word y que ha aprendido (descrito anteriormente)

Página 4

I= CONCLUSIONES
J= Coloque lo que hasta el momento le ha quedado claro del tema y lo que le ha gustado

Configuraciones:

CONFIGURACIONES:

A = Arial Black - 25 - Centrado - Rojo

B = Arial - Negrita - 11 - Centrado - Negro

C = Tahoma - Negrita - 12 - Centrado - Negro

D = Times New Roman - Negrita - Cursiva - 12 - Centrado - Rojo

E = Tahoma - Negrita - 20 - Centrado - Verde

F = Arial - 11 - Centrado - Negro

G = Tahoma - Negrita - 20 - Centrado - Verde

H = Arial - 11 - Centrado - Negro

I = Tahoma - Negrita - 20 - Centrado - Rojo

J = Times New Roman - 11 - Centrado - Negro

9. Guarde el archivo con el siguiente formato: Nombre_Apellido-PW02.docx
Ejemplo: *Pedro_Perez-PW03.docx*
10. Envíe al por la plataforma la practica comprimida con el nombre
Nombre_Apellido-PW02.zip

NOTA: Cada que desees pasar a una página nueva o insertar una página, ten en cuenta hacerlo como dice en el punto 5.