

Práctica No. 3 Procesador de textos Word (Parte 2)

Actividad 1. Edición básica de tablas

1.1 Abra un nuevo documento en blanco e inserte una tabla de 4 filas y tres columnas con el siguiente texto:

Actividad 1 (Centrado y en Cambria 16)

Tabla 1.

Alumno	Nota 1	Nota 2
Pedro Rosales	14	16
Sonia Rondón	8	12
Luis Castillo	19	18

Coloque la letra de la tabla en Cambria 12.

Guarde el archivo con el nombre Practica3_Apellido_Sección.

1.2 Copie la tabla anterior y péguela, de tal manera que quede debajo de la Tabla 1 en la página 1, colóquela como título Tabla 2.

Cambie el estilo de la tabla. Para ello, haga clic sobre cualquier sitio de la misma, en el menú *Herramientas de tabla* haga clic en la pestaña *Diseño* y elija el estilo de tabla que más le guste. Por ejemplo:

Tabla 2.

Alumno	Nota 1	Nota 2
Pedro Rosales	14	16
Sonia Rondón	8	12
Luis Castillo	19	18

Nota: observe que debe centrar las columnas Nota 1 y Nota 2.

1.3 Agregue a la tabla anterior dos columnas (Nota 3 y Nota 4), tal como se observa en la siguiente figura:

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Pedro Rosales	14	16	13	17
Sonia Rondón	8	12	11	10
Luis Castillo	19	18	18	20

¿Cómo hacerlo?

Para agregar una columna en una tabla, es necesario hacer clic en cualquier sitio de la tabla, desde allí podrá insertar una columna a la izquierda o a la derecha, haciendo clic en



Insertar a la derecha



Insertar a la izquierda

el icono. Estos iconos se encuentran en el menú *Herramientas de tabla*, pestaña *Presentación*, grupo *Filas y columnas*.

1.4 Inserte una nueva fila entre la tercera y cuarta fila, con los siguientes datos (alumna **María Rivas**):

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Pedro Rosales	14	16	13	17
Sonia Rondón	8	12	11	10
María Rivas	13	15	16	14
Luis Castillo	19	18	18	20

¿Cómo hacerlo?

El procedimiento para insertar una fila es similar al utilizado para insertar una columna.



Insertar arriba



Insertar debajo

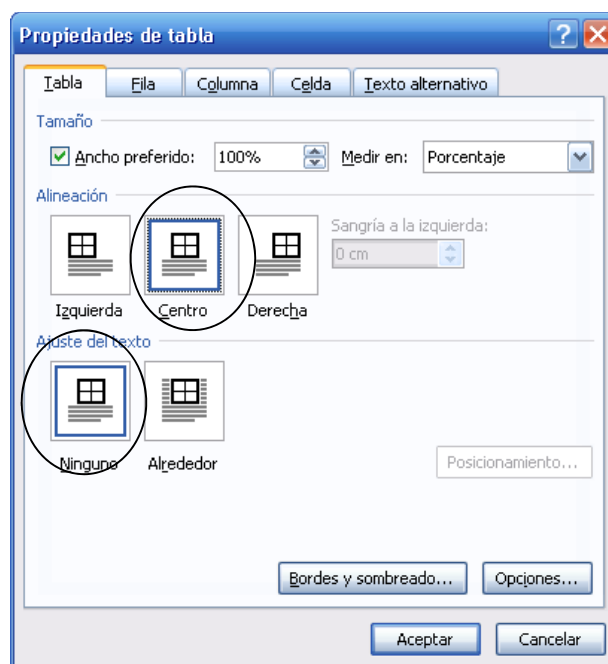
Se usan los iconos, los cuales se encuentran en el menú *Herramientas de tabla*, pestaña *Presentación*.

1.5 Haga clic sobre la tabla y seleccione en el menú *Herramientas de tabla*, pestaña



Presentación, grupo *Tabla*, el icono *Propiedades*. La ventana *Propiedades* permite ajustar el tamaño de la tabla, el tamaño de filas y columnas, la alineación de la tabla. Pruebe las diferentes opciones de alineación y ajuste de texto, y observe los cambios.

Después de probar distintas opciones, coloque la tabla centrada y sin texto alrededor, seleccionando las opciones que se muestran en la siguiente imagen:



1.6 Escriba el título Tabla 3 y debajo coloque una copia de la tabla anterior. Cambie la fuente de la tabla a Arial.

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Pedro Rosales	14	16	13	17
Sonia Rondón	8	12	11	10
María Rivas	13	15	16	14
Luis Castillo	19	18	18	20

Use la opción *Autoajustar* para cambiar el ancho de las columnas de acuerdo a la cantidad de texto. Para ello, debe hacer clic en cualquier sitio de la tabla e ir al menú




Autoajustar

Herramientas de tabla, pestaña *Tamaño de celda*, icono . Al hacer clic en este icono aparecen tres opciones, pruebe *Autoajustar al contenido* y *Autoajustar a la ventana*, elija la que desee.

1.7 Elimine en la tabla la fila correspondiente a la alumna **Sonia Rondón**. Para ello sitúe el cursor en la fila correspondiente y en el menú *Herramientas de tabla*, pestaña



Eliminar

Presentación, grupo *Filas y columnas*, haga clic en el icono , luego seleccione *Eliminar fila*.

De manera similar, elimine la columna Nota 3 y en la columna Nota 4 cambié su título a Nota 3.

De esta misma manera, es posible eliminar cualquier celda o la tabla completa.

Actividad 2. Combinar celdas de una tabla.

Haga un salto de página, coloque como título Actividad 2. Haga una copia de la Tabla 2 y colóquela como título Tabla 4. Cambie el estilo de la tabla para que quede tal como se muestra a continuación:

Tabla 4.

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Pedro Rosales	14	16	13	17
Sonia Rondón	8	12	11	10
María Rivas	13	15	16	14
Luis Castillo	19	18	18	20

Modifique la Tabla 4 para que luzca de la siguiente manera:

Alumno	Word		Excel	
	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Pedro Rosales	14	16	13	17
Sonia Rondón	8	12	11	10
María Rivas	13	15	16	14
Luis Castillo	19	18	18	20

¿Cómo hacerlo?

1. Inserte una fila al inicio de la tabla

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Pedro Rosales	14	16	13	17
Sonia Rondón	8	12	11	10
María Rivas	13	15	16	14
Luis Castillo	19	18	18	20

2. Seleccione con el ratón la segunda y la tercera celda de la primera fila

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4
Pedro Rosales	14	16	13	17
Sonia Rondón	8	12	11	10
María Rivas	13	15	16	14
Luis Castillo	19	18	18	20

3. En el menú *Herramientas de tabla*, pestaña *Presentación*, grupo *Combinar*, haga



Combinar
celdas

clic en el icono . Las celdas 2 y 3 de la primera fila se transforman en una sola, allí escriba la palabra Word.

4. Repita los pasos 3 y 4 para combinar las celdas donde debe ir la palabra Excel.
5. Seleccione la primera celda de la tabla y la celda que tiene escrita la palabra



Combinar
celdas

Alumno. Combine ambas celdas haciendo clic en . Para que la palabra Alumno quede en el centro de la celda haga clic en el icono (Alinear verticalmente) que se encuentra en el menú *Herramientas de tabla*, pestaña *Presentación*, grupo *Alineación*.

Actividad 3. Formas predeterminadas

Las formas predeterminadas permiten realizar esquemas, diagramas o dibujos sencillos en Word. Para insertar una forma es necesario ir al menú *Insertar*, grupo *Ilustraciones*,



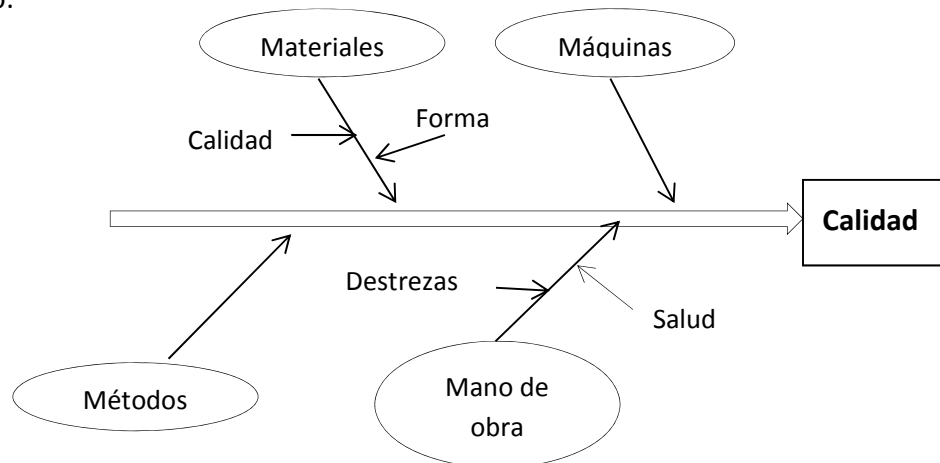
icono **Formas** .

Haciendo uso de las formas disponibles en Word, haga el siguiente esquema en una nueva página que lleve por título Actividad 3. Además, copie el texto que se indica.

Diagrama causa-efecto

Es una herramienta que permite identificar las causas que originan un determinado hecho o fenómeno. Es muy utilizado en las empresas para ver en forma esquemática los factores que influyen en la calidad de los productos.

Ejemplo:



Actividad 4. Insertar un SmartArt.

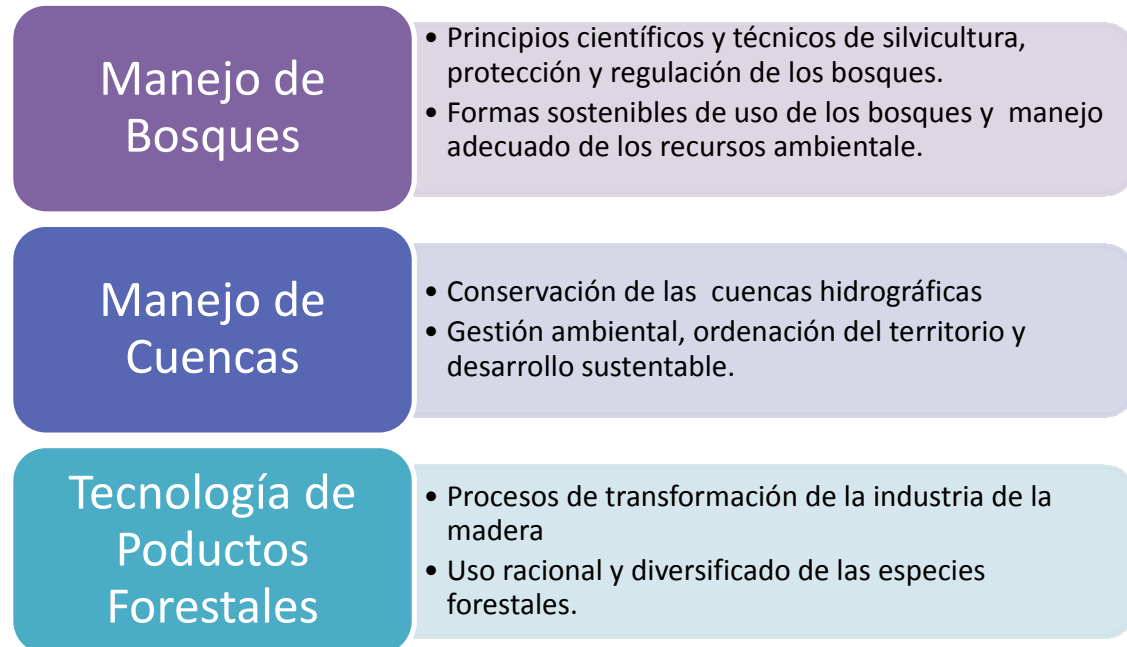
Un SmartArt permite presentar información de manera gráfica, utilizando esquemas prediseñados por Word. Para insertar un SmartArt es necesario ir al menú *Insertar*,




grupo *Ilustraciones*, icono **SmartArt**. Después se elige el tipo de esquema o diagrama que más se adapte a lo que se desea hacer.

En una nueva página que lleve por título Actividad 4 haga el siguiente diagrama haciendo uso de un SmartArt:

Opciones de la carrera Ingeniería Forestal



Cambie los colores del SmartArt. Para ello, haga clic sobre el SmartArt y en el menú

Herramientas de SmartArt, pestaña *Diseño*, haga clic en el icono  **Cambiar colores**. Elija la combinación de colores que más le guste.

Actividad 5. Insertar Encabezado y Pie de página.

5.1 Inserte un encabezado que contenga la siguiente información:

Práctica Nº 2 de Word
Asignatura Informática

Utilice el estilo más le guste.

¿Cómo hacerlo?

Para insertar un encabezado es necesario seleccionar el menú *Insertar*, grupo



Encabezado y Pie de página, icono *Encabezado*, luego se elige un estilo.

5.2 Inserte un pie de página que contenga la siguiente información:

- Su nombre y sección
- Número de página.

Utilice el estilo más le guste.

¿Cómo hacerlo?

Para insertar un pie de página se debe hacer clic en el menú *Insertar*, grupo *Encabezado y*



Pie de

página, icono *página*, luego se elige un estilo.

Actividad 6. Búsqueda de palabras o frases en el documento, búsqueda y reemplazo de texto.

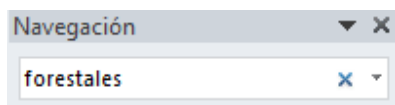
En ocasiones puede ser útil buscar una palabra o una frase en un documento, para ello Word dispone de una herramienta que permite hacer esta tarea.

6.1 Inserte un salto de página y escriba en su documento el título Actividad 6.1.

Busque la palabra forestales. Anote cuántas veces aparece en el documento debajo del título actividad 6.1. Haga lo mismo para la palabra manejo.


¿Cómo hacerlo?

Una manera de buscar una palabra es haciendo clic en el botón *Buscar* que se encuentra en el menú *Inicio* grupo *Edición*, otra forma es pulsar las teclas Ctrl B. Luego aparecerá un cuadro de texto donde se escribe la palabra a buscar, tal como se muestra a continuación:




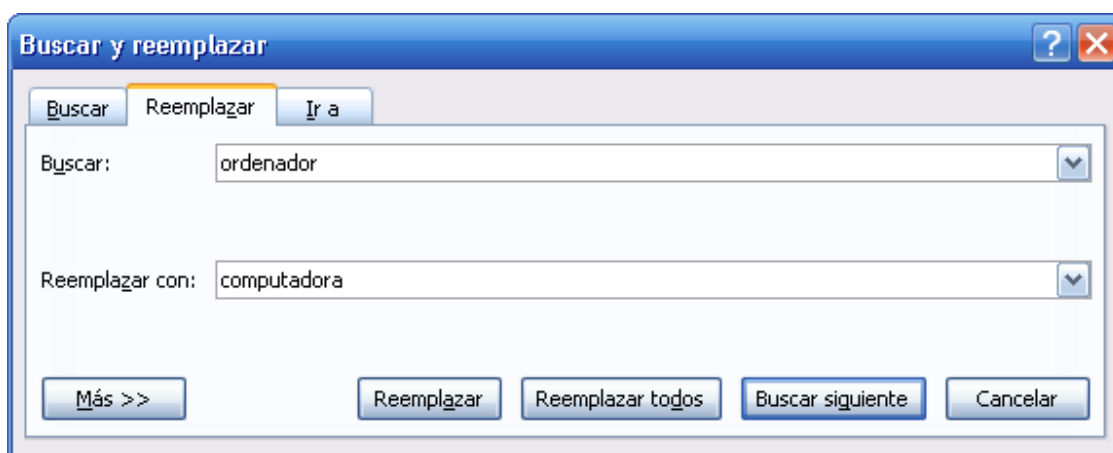
Word remarcará en el documento la palabra buscada.

Guarde y cierre el documento.

6.2 Abra el archivo LaComputadora.docx que se encuentra en la carpeta Clases, Informatica(Ma Alejandra) disponible en el escritorio. Guarde este documento con el nombre LaComputadora_Apellido_sección. Para hacer esto, use la opción  **Guardar como** disponible en el menú *Archivo*. *Guardar como* permite guardar una copia del documento con otro nombre.

6.3 El archivo LaComputadora.docx contiene un texto referente a la computadora y sus partes, sin embargo, como fue tomado de Internet, utiliza la palabra “ordenador” en vez de “computadora”. El término “ordenador” es poco utilizado en Venezuela, por esta razón debe cambiarlo por la palabra “computadora”.

Para realizar esta acción de manera más rápida, se puede utilizar la opción  **Reemplazar**, disponible en el menú *Inicio* grupo *Edición*. Al hacer clic en *Reemplazar* se abre la siguiente ventana:



En esta ventana se debe escribir la palabra o frase que se va a reemplazar y el texto con el cual se reemplazará. Luego, es necesario presionar el botón *Reemplazar todos* si se desea reemplazar de una vez la palabra en todos los sitios del documento donde

aparezca. Si se quiere sustituir una por una cada aparición de la palabra en el documento, se debe presionar el botón *Reemplazar*.

Actividad 7. Configurar página

Configurar la página se refiere a establecer parámetros que están relacionados principalmente con la impresión de un documento, estos parámetros pueden ser: márgenes, orientación de la página (horizontal o vertical), tamaño del papel, entre otros.

De forma inicial, Word asigna valores predeterminados para los parámetros, pero estos pueden ser modificados por el usuario según el tipo de documento con el que esté trabajando y las necesidades que tenga. Los valores asignados a cada parámetro pueden aplicarse en todo el documento o sólo en una parte de él.

7.1 Colocar los siguientes márgenes al documento con el que está trabajando (LaComputadora_Apellido_Seccion.doc):

Superior, inferior e izquierdo: 3 cm.

Derecho: 2,5 cm.

¿Cómo hacerlo?



Para cambiar los márgenes del documento se hace clic sobre el icono **Márgenes** que se encuentra en el menú *Diseño de página*, grupo *Configurar página*. Si los márgenes deseados no están en el listado de márgenes que tiene Word predefinidos, se selecciona la opción *Márgenes personalizados* y se escribe la configuración de los márgenes en la ventana que se abre para tal fin.

7.2 Coloque como tamaño de hoja el tipo Oficio. Esto puede hacerlo haciendo clic en el



icono **Tamaño**, menú *Diseño de página*, grupo *Configurar página*.



7.3 Cambie la orientación del papel a horizontal, haciendo clic en el icono **Orientación** que se encuentra en el menú *Diseño de página*, grupo *Configurar página*.

7.4 Coloque el texto en dos columnas, tal como se muestra a continuación:

EL ORDENADOR

CONCEPTO

Ordenador: es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información conveniente y útil. Está formado físicamente, por numerosos circuitos integrados y otros muchos componentes de apoyo, extensión y accesorios, que en conjunto pueden ejecutar tareas diversas con suma rapidez y bajo el control de un programa.

PARTES

Dos partes esenciales constituyen el ordenador, el hardware y el software.

1. Hardware

Constituye todos los elementos físicos del ordenador, entre los cuales se destacan: unidad central de procesamiento, la memoria principal, dispositivos de entrada y salida, y los dispositivos de almacenamiento secundario.

a) Unidad central de procesamiento

La unidad central de procesamiento (CPU, por sus siglas del inglés: Central Processing Unit) consta de manera básica de dos elementos:

- La **unidad aritmético lógica** (ALU, por sus siglas del inglés: Arithmetic-Logic Unit) es el dispositivo diseñado y construido para llevar a cabo las operaciones elementales como las operaciones aritméticas (suma, resta, ...), operaciones lógicas (Y, O, NO), y operaciones de comparación o relacionales. En esta unidad es en donde se hace todo el trabajo computacional.
- La **unidad de control** (UC) sigue la dirección de las posiciones en memoria que contienen la instrucción que el ordenador va a realizar en ese momento; recupera la información poniéndola en la ALU para la operación que debe desarrollar. Transfiere luego el resultado a ubicaciones apropiadas en la memoria. Una vez que ocurre lo anterior, la unidad de control va a la siguiente instrucción (normalmente situada en la siguiente



Para dividir el texto en columnas se utiliza el icono **Columnas** ubicado en el menú *Diseño de página*, grupo *Configurar página*. Luego se selecciona la cantidad de columnas deseadas.

Guarde los cambios realizados en el documento.

Al culminar la práctica debe enviar al correo electrónico mariaalejandraq@gmail.com los archivos Práctica3_Apellido_Sección y LaComputadora_Apellido_Sección.