

2020-2021

PROFESOR:
MARTÍN
ADRIÁN
MURDACA

TRABAJO AUTOASISTIDO PARA
WORD



Objetivo

Afianzar los conocimientos acerca de la utilización del formato básico de MS WORD.

Síntesis

Creación de tabla, estilos de tablas, bordes y sombreados. Herramienta Tabla: filas, columnas, combinar celdas, tamaño de las celdas. Alineación horizontal y vertical, dirección del texto, márgenes de celda. Ordenar tabla. Fórmulas y funciones como herramientas de tabla. Creación de tabulaciones. Guardar archivo.

Nota

El presente TP deberá realizarlo para su presentación en un **CD o pen drive o E-Mail**.

Desarrollo:

EJERCICIO A

IMPORTANTE: Cuidar la ortografía. El trabajo presentado NO DEBE CONTENER ERRORES ORTOGRÁFICOS.

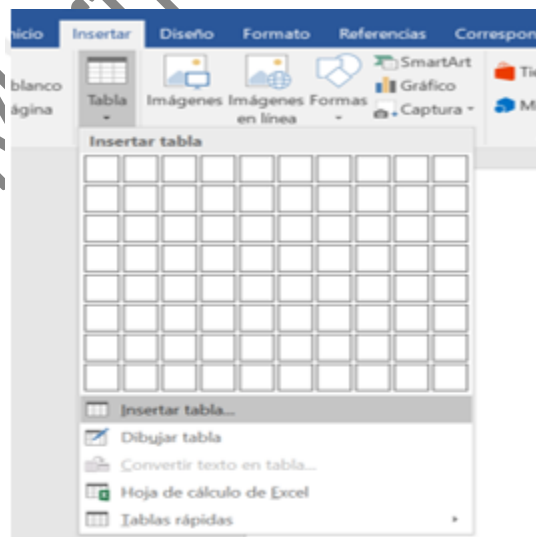
1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre Word-TP3-AUTOASISTIDO-EJ-A en su pendrive o unidad de trabajo. Para guardar el documento vaya a la Ficha Archivo, opción Guardar Como y en esa ventana elija la ubicación del documento y el nombre. Recuerde que a partir de Word 2007, el programa colocará al archivo la extensión .docx por defecto.

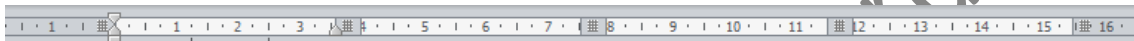
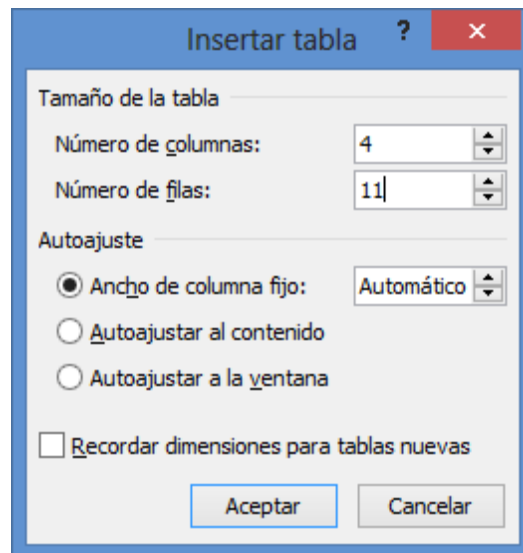
2) CREACIÓN DE TABLA (Determinar la cantidad de filas y columnas)

Proceda a crear una tabla, desde la Ficha Insertar, haciendo clic en el botón Tabla. Se despliega un menú y allí se visualizan varias opciones para crear una tabla:

- * Puede desplazar el cursor sobre la cuadrícula y elegir cuántas columnas y filas tendrá la tabla.
- * Puede elegir la opción Insertar Tabla y en la ventana que se abre colocar la cantidad de columnas y filas que desee.
- * Puede utilizar la opción Dibujar Tabla, con la que el cursor del mouse se convierte en un lápiz y permite dibujar a mano la tabla.

Para realizar este trabajo se utilizará la opción Insertar Tabla. En la ventana que se abre ingrese 4 columnas y 11 filas. Pulse Aceptar para cerrar la ventana.





3) COMBINAR CELDAS

Lo primero que se debe hacer es seleccionar la primera fila (las cuatro celdas) y, desde la Ficha Herramienta de Tablas (se habilita únicamente si tenemos seleccionada la tabla) ir a la Solapa Presentación y hacer clic en el botón Combinar Celdas. De esta manera las cuatro celdas que componen la primera fila pasan a ser una sola celda.

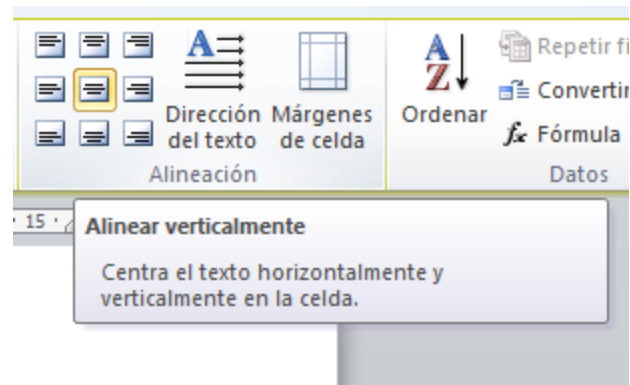
Recuerde que, mientras está trabajando, se deben ir guardando los cambios realizados mediante el botón o bien, mediante la combinación de teclas Control+G.

4) INGRESO DE TEXTO

En esa celda combinada escriba el título de la tabla: "Ranking redes sociales más utilizadas en el mundo". Al colocar el título, selecciónelo, vaya a la Ficha Inicio y pulse el botón Cambiar mayúsculas y minúsculas, eligiendo la opción MAYÚSCULAS. También seleccione la opción de alineación centrada y el atributo de fuente Negrita.

5) ALINEACIÓN DEL TEXTO

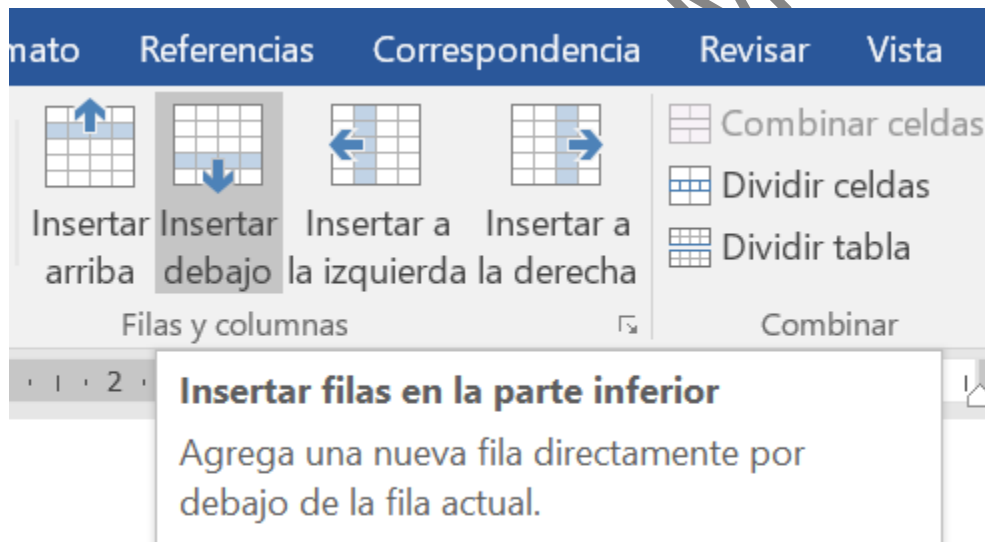
En la segunda fila escriba los títulos de las columnas: PUESTO EN EL RANKING; RED SOCIAL; N° USUARIOS (Millones); TIPOLOGÍA. Seleccionando la Fila 2 (columnas 1, 2, 3 y 4) vaya a la Ficha Herramienta de Tabla, Ficha Presentación, Grupo Alineación. Elija la opción Alinear Verticalmente para que el texto quede centrado tanto horizontal como verticalmente. A estos títulos aplíqueles el atributo de fuente Negrita.



6) AGREGAR FILAS

Debajo del título PUESTO EN EL RANKING escriba los números del 1 al 9. Como falta una fila más, proceda a agregarla, posicionándose en alguna celda de la última fila. Diríjase a la Ficha Herramienta de Tabla, Solapa Presentación y elija el botón Insertar fila Debajo. De esta manera se crea una nueva fila debajo de la fila en la que estaba posicionado.

En esa fila agregue el número 10. Seleccione la primera columna desde el número 1 al 10 y aplíquelo formato de fuente Negrita, alineación Centrada Horizontal y Verticalmente.

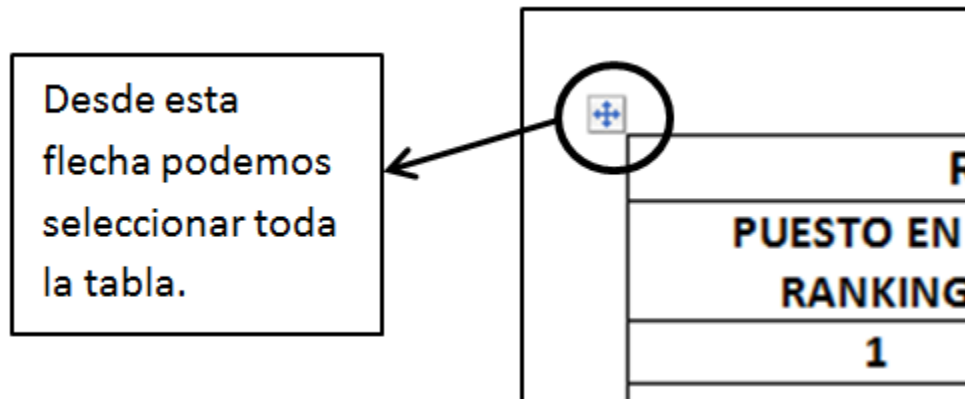


Luego copie el contenido de las celdas tal como muestra la tabla:

RANKING REDES SOCIALES MÁS UTILIZADAS EN EL MUNDO			
PUESTO EN RANKING	RED SOCIAL	N° USUARIOS (Millones)	TOPOLOGÍA
1	Facebook	1.100	General
2	YouTube	1.000	Videos
3	QQ	815	Mensajería
4	QZone	620	General
5	WeChat	600	Mensajería
6	Twitter	500	General
7	WhatsApp	400	Mensajería
8	SinaWeibo	400	General
9	Hi5	330	General
10	Tagged	330	General

7) ESTILOS DE TABLA

Una vez que la tabla está completa, modifique el estilo de la misma. Para ello seleccione la tabla, pintando todas las celdas con el puntero del mouse, o bien haciendo clic en la flecha que aparece en el margen superior izquierdo de la tabla.



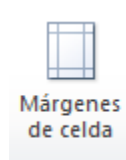
Con la tabla seleccionada vaya a la Ficha Herramienta de Tabla, Solapa Diseño, Grupo Estilos de tabla. Allí pulse el botón que muestra todos los estilos que se pueden aplicar a una tabla. Elija Cuadrícula 4 Énfasis 3. La tabla quedará entonces con el diseño del estilo elegido. Seleccione la primer fila (aquella que tiene las celdas combinadas). Vaya a la Ficha Herramienta de Tabla, Solapa Diseño, Grupo Estilos de tabla, y haga clic en el botón Sombreado. Despliegue el menú que permite elegir los colores y aplíquese color verde.

8) A la celda mencionada en la consigna anterior proceda a agrandarle el alto de la fila. Para ello posicione el cursor en la celda y seleccione la ficha Herramienta de tabla, Solapa Presentación. En el grupo Tamaño de celda, defina el alto de la fila en 0,7 cm.

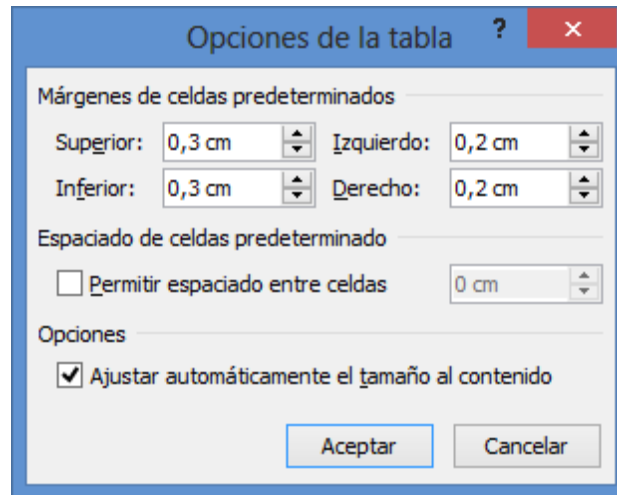


9) MÁRGENES DE CELDAS

Seleccione toda la tabla y vaya a la ficha Herramienta de Tabla, Solapa Presentación, Grupo Alineación y haga clic en el botón Márgenes de celda.

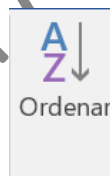


Se abrirá una ventana donde se pueden definir los márgenes internos que contienen las celdas de la tabla. En margen Superior e Inferior coloque 0,3 cm y en margen izquierdo y derecho 0,2 cm.

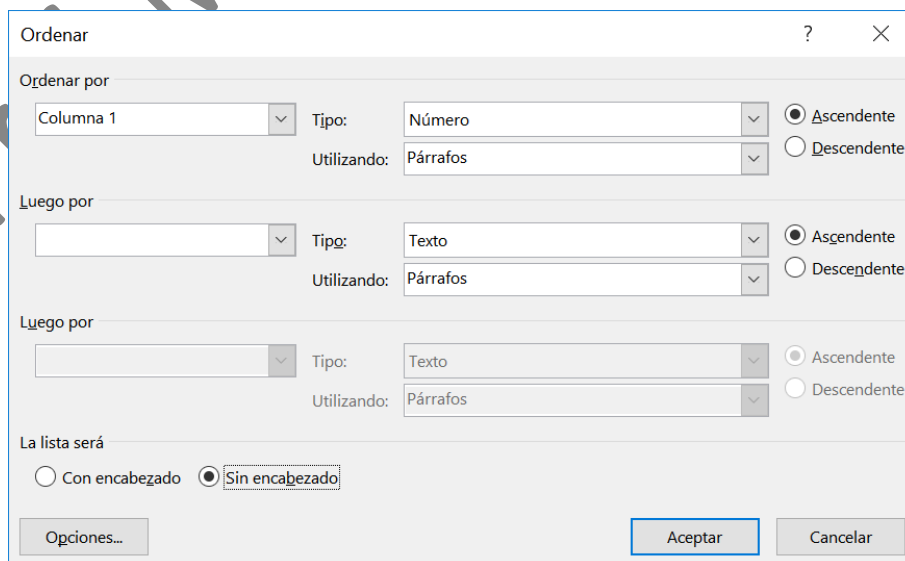


10) ORDENAMIENTO DE DATOS

Procederemos a ordenar los datos de la tabla. El ordenamiento de los datos puede realizarse por una o más columnas simultáneamente, en este caso, lo haremos por Topología Ascendente (Columna 4) y luego por Red Social Descendente (Columna 2). Cuando seleccionamos más de una columna, el ordenamiento se realiza primero por la primer columna seleccionada, y en caso de encontrar datos iguales en la primer columna, ordena por la siguiente. En nuestro caso, por ejemplo, al ordenar por Topología, tenemos 6 filas con el dato "General", entonces aquí se aplicará el ordenamiento por Red Social. A continuación, realizaremos el ordenamiento de los datos de nuestra tabla, en este caso particular como tenemos una fila de título combinada, debemos seleccionar desde la fila 2 completa hasta la fila 11 (última fila) y presionamos el botón Ordenar, que se encuentra en la solapa Presentación, dentro de la ficha Herramientas de Tabla.



Se desplegará la siguiente ventana:



En esta ventana podremos seleccionar las columnas por las cuales queremos ordenar, y el criterio (Ascendente, de la A a la Z o Descendente, de la Z a la A). Debido a que nuestra tabla tiene encabezado de columnas, seleccionaremos “Con Encabezado” en las opciones de la izquierda, de este modo, aparecerán los nombres de las columnas como se muestra a continuación:

Seleccionamos los criterios de ordenamiento, que serán Topología Ascendente y luego por Red Social Descendente, y presionamos el botón Aceptar. Una vez ordenada, la tabla se verá de la siguiente manera:

RANKING REDES SOCIALES MAS UTILIZADOS EN EL MUNDO			
PUESTO EN RANKING	RED SOCIAL	N° USUARIOS (MILLONES)	TOPOLOGÍA
6	Twitter	500	General
10	Tagged	330	General
8	SinaWeibo	400	General
4	QZone	620	General

9	Hi5	330	General
1	Facebook	1.100	General
7	WhatsApp	400	Mensajería
5	WeChat	600	Mensajería
3	QQ	815	Mensajería
2	YouTube	1.000	Videos

11) Guarde los cambios realizados en el archivo, mediante el botón Guardar ubicado en la parte superior del documento, o bien mediante la combinación de teclas Control+G.

EJERCICIO B

1) Proceda a cargar el procesador de texto MS WORD. Guarde el documento en blanco con el nombre Word-TP3-AUTOASISTIDO-EJ-B en su pendrive o unidad de trabajo. Para guardar el documento vaya a la Ficha Archivo, opción Guardar Como y en esa ventana elija la ubicación del documento y el nombre.

Recuerde que a partir de Word 2007, el programa colocará al archivo la extensión .docx por defecto.

2) CREACIÓN DE TABLA (Determinar la cantidad de filas y columnas)

Diríjase a la Ficha Insertar, Tabla y mediante el desplazamiento del puntero del mouse sobre la cuadrícula, inserte una tabla de 7 columnas y 6 filas.

3) INGRESO DE TEXTO

Seleccione la primera fila (las siete celdas que componen la fila) y seleccione en la Ficha Herramienta de Tabla, grupo Presentación, Combinar celdas. Escriba el título de la tabla: "Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)". Seleccione del grupo Alineación el botón que permite centrar el texto de la celda verticalmente. Luego complete la tabla como lo muestra la imagen:

Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Brasil	39,8	53	64,1	74	81,1	85,5
México	23,3	28,6	33,8	38,4	42,5	46,6
Argentina	10,8	13,3	15,6	17,6	19	20,4
Otros	41,3	56,4	66,4	75,5	84,4	91,7

4) DIRECCIÓN DEL TEXTO

Seleccione la segunda fila (la que contiene los años) y vaya a la ficha Herramienta de tabla, Solapa Presentación y dentro del Grupo Alineación haga clic en el botón Dirección del Texto.

Aparecen diferentes direcciones que se le puede dar al texto de las celdas seleccionadas. Aplique al texto una dirección vertical orientada hacia arriba.

5) **MODIFICACIÓN DEL ALTO DE FILA** Ahora debe aumentar el alto de la fila. Para ello, seleccione la segunda fila y vaya a Herramienta de tabla, Solapa Presentación, Grupo Tamaño de celda y coloque un alto de celda de 1,5 cm. La tabla debe quedar como muestra la imagen.

Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Brasil	39,8	53	64,1	74	81,1	85,5
México	23,3	28,6	33,8	38,4	42,5	46,6
Argentina	10,8	13,3	15,6	17,6	19	20,4
Otros	41,3	56,4	66,4	75,5	84,4	91,7

6) ORDENAMIENTO DE DATOS

Seleccione las filas 3, 4, 5 y 6 y vaya a la ficha Herramienta de tabla, Solapa Presentación, Grupo Datos, y pulse el botón Ordenar. Se abrirá una ventana en la cual debe colocar la columna por la cual se va a ordenar (Columna 1), de manera ascendente, es decir de la A – Z (ya que en la columna 1 tenemos texto). En la opción referida al encabezado pulsar “Sin encabezado”.

Ordenar

Ordenar por

Columna 1 Tipo: Texto Utilizando: Párrafos Ascendente Descendente

Luego por

Tipo: Texto Utilizando: Párrafos Ascendente Descendente

Luego por

Tipo: Texto Utilizando: Párrafos Ascendente Descendente

La lista será

Con encabezado Sin encabezado

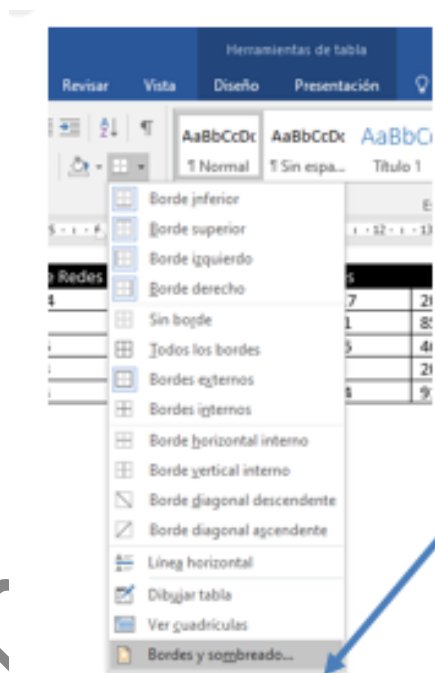
Opciones... Aceptar Cancelar

De este modo la tabla queda como muestra la imagen:

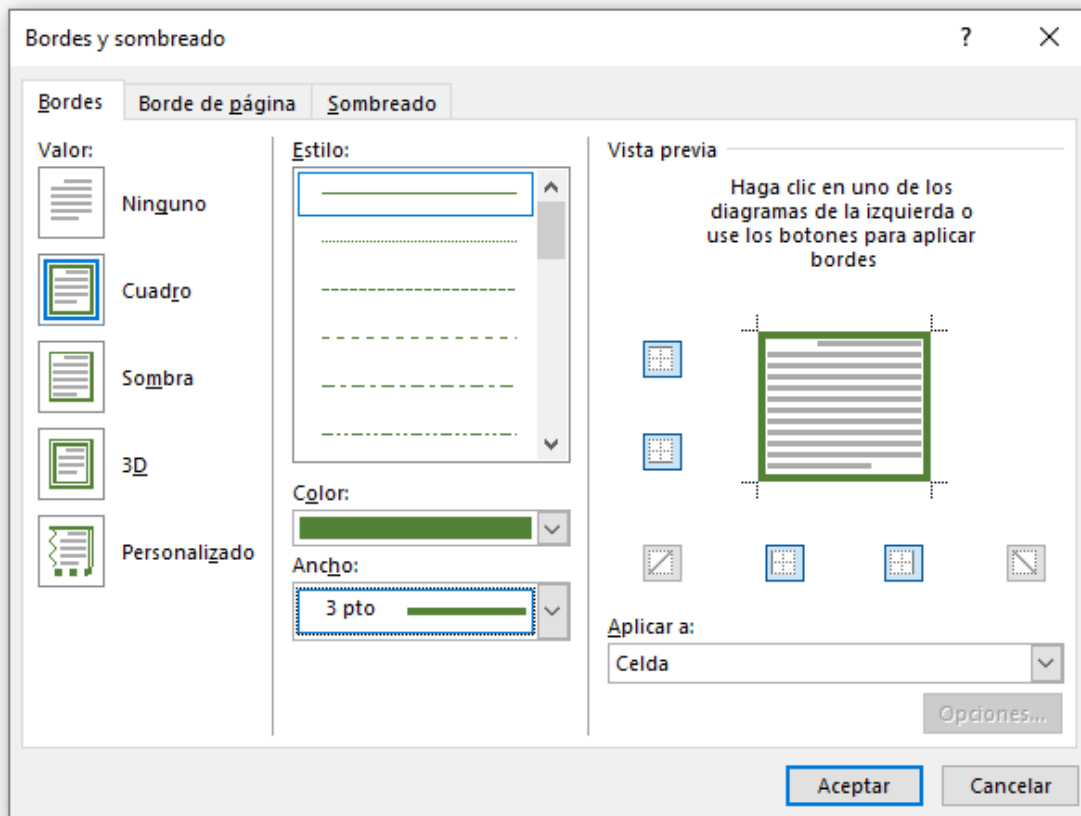
Usuarios de Redes Móviles – Proyección (en millones)						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Argentina	10,8	13,3	15,6	17,6	19	20,4
Brasil	39,8	53	64,1	74	81,1	85,5
México	23,3	28,6	33,8	38,4	42,5	46,6
Otros	41,3	56,4	66,4	75,5	84,4	91,7

7) COLOCAR BORDES

Proceda a seleccionar la celda combinada que contiene el título y seleccione de la ficha Inicio, Grupo Párrafo el último ícono correspondiente a Bordes y Sombreado, como indica la figura:

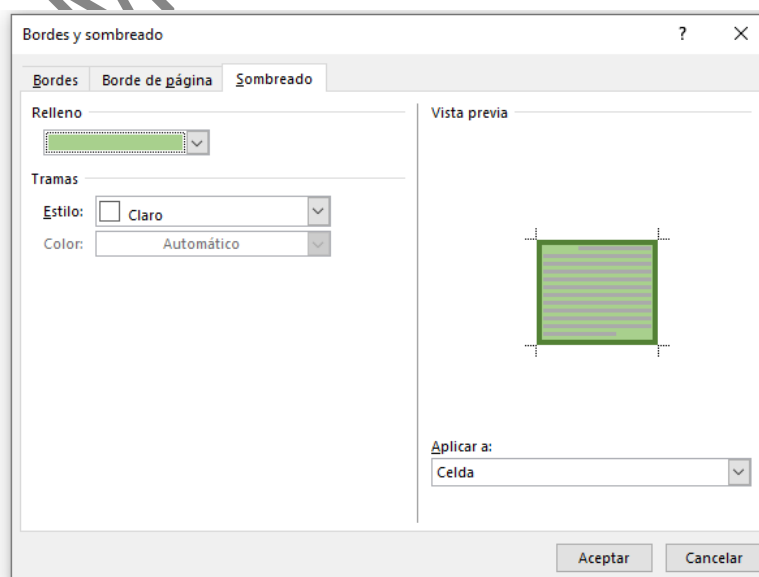


Al pulsar en la opción Bordes y Sombreado se despliega el siguiente cuadro de diálogo (el mismo que se abre cuando se coloca un borde y sombreado de párrafo). En el mismo deberá seleccionar la opción Cuadro (para que aplique el borde completo a la celda) y el estilo, color y ancho de línea indicado en la imagen:



8) COLOCAR SOMBREADO

Proceda a seleccionar la celda combinada que contiene el título y seleccione de la ficha Inicio, Grupo Párrafo el último ícono correspondiente a Bordes y Sombreado, como lo realizó en el punto anterior, para abrir el cuadro de diálogo Bordes y Sombreado. Seleccione la solapa Sombreado. Elija de la paleta de colores que se despliega de la opción Colores del tema, el color Verde, Énfasis 6, Claro 40%, como lo indica la imagen que se encuentra a continuación. Luego, pulse Aceptar.



Las operaciones de aplicación de Bordes y Sombreado pueden realizarse en forma conjunta seleccionando primero una solapa, por ejemplo la solapa Bordes, y luego la solapa Sombreado, y al finalizar la selección de lo que se quiere aplicar, procediendo a pulsar el botón de Aceptar. De esta manera se pueden aplicar Bordes y Sombreado a cualquier celda o conjunto de celdas de una tabla.

Una vez aplicada la herramienta de Bordes y Sombreado, la tabla deberá presentar el siguiente aspecto:

Usuarios de Redes Móviles – Proyección en Millones						
	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Brasil	39,8	53	64,1	74	81,1	85,5
México	23,3	28,6	33,8	38,4	42,5	46,6
Argentina	10,8	13,3	15,6	17,6	19	20,4
Otros	41,3	56,4	66,4	75,5	84,4	91,7

IMPORTANTE: Dado que esta entrega consta de dos archivos, recuerde que debe colocar los mismos en una carpeta con el nombre WORD TP3 AUTOASISTIDO.