

CUADERNILLO DE INFORMÁTICA



2º AÑO EES

Nombre del alumno:-----

LA INFORMACIÓN

DATOS, INFORMACIÓN, CONOCIMIENTO

¿En qué se diferencia el conocimiento de los datos y de la información? En una conversación informal, los tres términos suelen utilizarse indistintamente y esto puede llevar a una interpretación libre del concepto de conocimiento. Quizás la forma más sencilla de diferenciar los términos sea pensar que los datos están localizados en el mundo y el conocimiento está localizado en agentes de cualquier tipo (personas, empresas, máquinas...), mientras que la información adopta un papel mediador entre ambos. Los conceptos que se muestran a continuación se basan en las definiciones de Davenport y Prusak (1999).



Datos

Los datos son la mínima unidad semántica, y se corresponden con elementos primarios de información que por sí solos son irrelevantes como apoyo a la toma de decisiones. También se pueden ver como un conjunto discreto de valores, que no dicen nada sobre el por qué de las cosas y no son orientativos para la acción. Un número telefónico o un nombre de una persona, por ejemplo, son datos que, sin un propósito, una utilidad o un contexto no sirven como base para apoyar la toma de una decisión.

Información

La información se puede definir como un conjunto de datos procesados y que tienen un significado (relevancia, propósito y contexto), y que por lo tanto son de utilidad para quién debe tomar decisiones, al disminuir su incertidumbre. Los datos se pueden transformar en información añadiéndoles valor:

- Contextualizando: se sabe en qué contexto y para qué propósito se generaron.
- Categorizando: se conocen las unidades de medida que ayudan a interpretarlos.
- Calculando: los datos pueden haber sido procesados matemática o estadísticamente.

$$\text{Información} = \text{Datos} + \text{Contexto (añadir valor)} + \text{Utilidad (disminuir la incertidumbre)}$$

Conocimiento

El conocimiento es una mezcla de experiencia, valores, información y *know-how* que sirve como marco para la incorporación de nuevas experiencias e información, y es útil para la acción. Se origina y aplica en la mente de los conocedores. El conocimiento se deriva de la información, así como la información se deriva de los datos. Para que la información se convierta en conocimiento es necesario realizar acciones como:

- Comparación con otros elementos.
- Predicción de consecuencias.
- Búsqueda de conexiones.
- Conversación con otros portadores de conocimiento.

✂ Pensá una situación donde se identifiquen datos, información y conocimiento y anotalo a continuación

VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Visualizar datos significa organizar la información de manera sintética y visual. Es poner en imágenes la información para que comprender ciertos conceptos sea más fácil. Hoy, los mecanismos de pensamiento que se imponen prefieren lo visual a lo textual. Es más fácil recordar lo que se ve. Y no hablamos de aprender de memoria, sino de lo que se llama **memoria visual** (capacidad que permite traer al frente un concepto que, aunque teórico, se visualizó).

La **visualidad** permite ver patrones, proporciones, variables, en los datos. En definitiva, **relaciones entre los datos** que, de otro modo, no se lograrían comprender

DATOS Y MÁS DATOS

Hoy mucha información nos llega en formatos y por medios diferentes. Una enorme y no uniforme cantidad de datos, que sobrepasa los límites de la hoja de un cuaderno. Por ello, se ha hablado de la era de la obesidad informativa, de la **infoxicación**.

Esto significa que hay que pulir la información que llega en cantidades infinitas, pero también limitarla. Un modo de hacerlo es lograr hacer **sinopsis** de los conceptos que esta conlleva. ¿Mucha información? Punteamos los conceptos más importantes y los «dibujamos». Como cuando éramos chicos y uníamos puntos para formar las figuras, hoy, con similar criterio, dibujamos las relaciones para lograr el armado de una historia. Visualizar con imágenes es **crear una narrativa con datos sinóptica, visual y estéticamente**. Un claro ejemplo es la **infografía**

¿Qué es una infografía?

La Infografía es una combinación de imágenes sintéticas, explicativas y fáciles de entender y textos con el fin de comunicar información de manera visual para facilitar su transmisión.

Además de las ilustraciones, podemos ayudar más al lector a través de gráficos que puedan entenderse e interpretarse instantáneamente.

Aunque los cuadros gráficos tienen una existencia que data de muchísimos años atrás, las infografías (del inglés informational graphics) han revolucionado el diseño, especialmente el periodístico y editorial. De acuerdo con Richard Curtis, director de fotografía y diseño de dicho diario, "la gente lee los gráficos primeros; algunas veces es la única cosa que leen".

Cuando el objetivo es explicar, los infográficos permiten que materias o contenidos muy complicados – que de usar elementos verbales se perderían en un cúmulo de palabras – puedan ser comprendidas de manera rápida y entretenida y sobretodo de forma muy visual que ayuda a la comprensión.

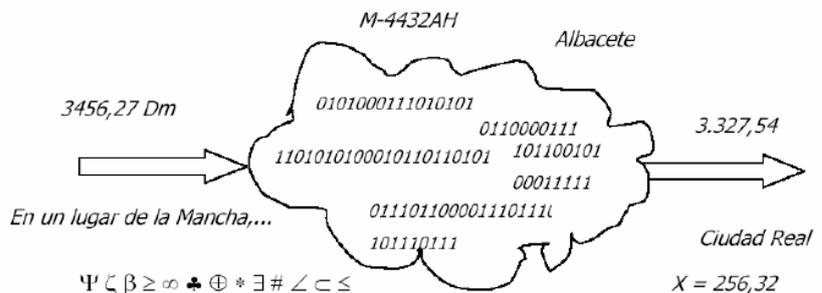


La información en la computadora

Una computadora (del latín computare -calcular-), también denominada ordenador, es una máquina electrónica que recibe y procesa datos para convertirlos en información útil. Una computadora es una colección de circuitos integrados y otros componentes relacionados que puede ejecutar con exactitud, rapidez y de acuerdo a lo indicado por un usuario o automáticamente por otro programa, una gran variedad de secuencias o rutinas de instrucciones que son ordenadas, organizadas y sistematizadas en función a una amplia gama de aplicaciones prácticas y precisamente determinadas, proceso al cual se le ha denominado con el nombre de programación y al que lo realiza se le llama programador.

La computadora, además de la rutina o programa informático, necesita de datos específicos (a estos datos, en conjunto, se les conoce como "Input" en inglés o de entrada) que deben ser suministrados, y que son requeridos al momento de la ejecución, para proporcionar el producto final del procesamiento de datos, que recibe el nombre de "output" o de salida. La información puede ser entonces utilizada, reinterpretada, copiada, transferida, o retransmitida, para luego almacenarla en algún medio de almacenamiento (cd, disco rígido, etc.)

En el interior de la computadora, la información se almacena y se transfiere de un sitio a otro según un CÓDIGO BINARIO. Este código utiliza sólo dos símbolos: 1 y 0. Cualquier dato que introduzcamos en la computadora se codifica por una sucesión de ceros y unos en forma automática.



- La información que se guarda ocupa un espacio en el disco. Ese espacio se mide en bytes, que es el espacio que ocupa un carácter.
- Un bit es la mínima unidad de información y expresa el estado encendido (1) o apagado (0), se conoce como código binario. La combinación de 8 bits determina un byte.
- Como cada archivo ocupa muchísimos bytes, surgen unidades mayores, múltiplos del byte:

Unidad	Abreviatura	Equivale a...
Byte	B	8 bits
Kilobyte	Kb	1024 bytes
Megabyte	Mb	1024 Kb
Gigabyte	Gb	1024Mb

Resuelve:
 A cuántos Kb equivalen...
 3 Gb?.....
 2.300.500 B?.....

CODIGO ASCII

Cada byte representa una letra, un número o un signo gráfico, es decir, un carácter. Para que todas las computadoras interpreten los bytes de la misma manera, se ha creado un código (una tabla de equivalencias) en la que cada carácter tiene asignada una serie de 8 bits. Ese código se llama ASCII. El equipo consulta este código para saber a qué carácter corresponde el byte que recibió.

¡	ALT + 173
¿	ALT + 168
á	ALT + 160
é	ALT + 130
í	ALT + 161
ó	ALT + 162
ú	ALT + 163
ñ	ALT + 134
Ñ	ALT + 165

Pero no fue siempre como hoy la conocemos

La computadora no es un invento de alguien en particular, sino el resultado evolutivo de ideas y realizaciones de muchas personas relacionadas con áreas tales como la electrónica, la mecánica, los materiales semiconductores, la lógica, el álgebra y la programación.

Primera Generación (1946-1958)

En esta época las computadoras funcionaban con válvulas, usaban tarjetas perforadas para entrar los datos y los programas, utilizaban cilindros magnéticos para almacenar información e instrucciones internas y se utilizaban exclusivamente en el ámbito científico o militar. La programación implicaba la modificación directa de los cartuchos y eran sumamente grandes, utilizaban gran cantidad de electricidad, generaban gran cantidad de calor y eran sumamente lentas.

Segunda Generación (1958-1964)

Características de ésta generación: Usaban transistores para procesar información. Los transistores eran más rápidos, pequeños y más confiables que los tubos al vacío. 200 transistores podían acomodarse en la misma cantidad de espacio que un tubo al vacío. Usaban pequeños anillos magnéticos para almacenar información e instrucciones. Producían gran cantidad de calor y eran sumamente lentas. Se mejoraron los programas de computadoras que fueron desarrollados durante la primera generación.

Se desarrollaron nuevos lenguajes de programación como COBOL y FORTRAN, los cuales eran comercialmente accesibles. Se usaban en aplicaciones de sistemas de reservaciones de líneas aéreas, control del tráfico aéreo y simulaciones de propósito general. La marina de los Estados Unidos desarrolla el primer simulador de vuelo, Computadora Whirlwind. Se comenzó a disminuir el tamaño de las computadoras.

Aparecen muchas compañías y las computadoras eran bastante avanzadas para su época como la serie 5000 de Burroughs y la ATLAS de la Universidad de Mánchester. Algunas computadoras se programaban con cintas perforadas y otras por medio de cableado en un tablero.

Tercera Generación (1964-1971)

Comienza a utilizarse los circuitos integrados, lo cual permitió abaratar costos al tiempo que se aumentaba la capacidad de procesamiento y se reducía el tamaño de las máquinas. La tercera generación de computadoras emergió con el desarrollo de circuitos integrados (pastillas de silicio) en las que se colocan miles de componentes electrónicos en una integración en miniatura. El PDP-8 de la Digital Equipment Corporation fue el primer miniordenador.

Cuarta Generación (1971-1983)

Fase caracterizada por la integración sobre los componentes electrónicos, lo que propició la aparición del microprocesador, es decir, un único circuito integrado en el que se reúnen los elementos básicos de la máquina. Se desarrolló el microprocesador. Se colocan más circuitos dentro de un "chip". "LSI - Large Scale Integration circuit". "VLSI - Very Large Scale Integration circuit". Cada "chip" puede hacer diferentes tareas. Un "chip" sencillo actualmente contiene la unidad de control y la unidad de aritmética/lógica. El tercer componente, la memoria primaria, es operado por otros "chips". Se reemplaza la memoria de anillos magnéticos por la memoria de "chips" de silicio. Se desarrollan las microcomputadoras, o sea, computadoras personales o PC. Se desarrollan las supercomputadoras.

Quinta Generación (1984 -1999)

Surge la PC tal cual como la conocemos en la actualidad. IBM presenta su primera computadora personal y revoluciona el sector informático. En vista de la acelerada marcha de la microelectrónica, la sociedad industrial se ha dado a la tarea de poner también a esa altura el desarrollo del software y los sistemas con que se manejan las computadoras.

WORD : Un procesador de textos

Un procesador de texto es una aplicación informática destinada a la creación o modificación de documentos escritos por medio de una computadora.

Los procesadores de textos nos brindan una amplia gama de funcionalidades, ya sean tipográficas, idiomáticas u organizativas, con algunas variantes según el programa de que se disponga. Como regla general, todos pueden trabajar con distintos tipos y tamaños de letra, formato de párrafo y efectos artísticos; además de brindar la posibilidad de intercalar o superponer imágenes u otros objetos gráficos dentro del texto.

Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios. Los procesadores de texto también incorporan desde hace algunos años correctores de ortografía y gramática, así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan en gran medida la labor de redacción. 1.

1. Comenzando a trabajar:

Escribe qué pasos seguiste para:

Entrar a Microsoft _ Word.	Abrir un documento Nuevo	Guardar un documento	Abrir un documento guardado

Para tener en cuenta:

El puntero del Mouse: Nos permite ubicar cualquier objeto de la pantalla y modificarlo, seleccionando opciones y comandos de los menús y manejar los botones y herramientas.

El cursor: Es la pequeña línea que vemos en el sector interno de la ventana. Nos indica que desde el lugar donde está en adelante se colocarán todos los caracteres que ingresamos con el teclado.

Podemos mover el cursor por el texto con las flechas o teclas de desplazamiento o bien al hacer clic con el Mouse se coloca en ese lugar.

¿Qué es un párrafo?

En el procesamiento de textos, se entiende por párrafo a cualquier cantidad de texto o gráficos seguido por una marca de párrafo que es producida cuando se presiona la tecla Enter. Una letra, una palabra, un conjunto de palabras, etc. pueden constituir un párrafo.

Para poder ver las marcas de fin de párrafo y otros caracteres especiales debemos pulsar en el

botón 

Si queremos pulsar Enter para bajar de línea pero sin pasar a otro párrafo, como sería el caso de una poesía, deberemos pulsar la tecla SHIFT mientras bajamos con ENTER.

2. Modificando el texto

 Antes de hacer alguna modificación sobre un bloque de texto es necesario **seleccionarlo**. Existen varias formas de seleccionar el texto rápidamente mediante el uso del mouse y el teclado. Las más usadas son:

con el Mouse: presionar el mouse y arrastrarlo sobre el texto a seleccionar.

con el teclado: mientras pulsamos la tecla Shift desplazar el cursor con las flechas del teclado sobre el texto a seleccionar.

Pero además....

Para seleccionar...	Pulsamos
Todo el documento	Tres veces seguidas el mouse desde el margen izquierdo... o... Un clic mientras mantenemos pulsada la tecla Control
Un párrafo	Dos veces seguidas el mouse desde el margen izquierdo.
Una línea	Una vez el mouse desde el margen izquierdo.
Una palabra	Doble clic sobre esa palabra.
Una oración	Un clic sobre la oración mientras mantenemos pulsada la tecla Control

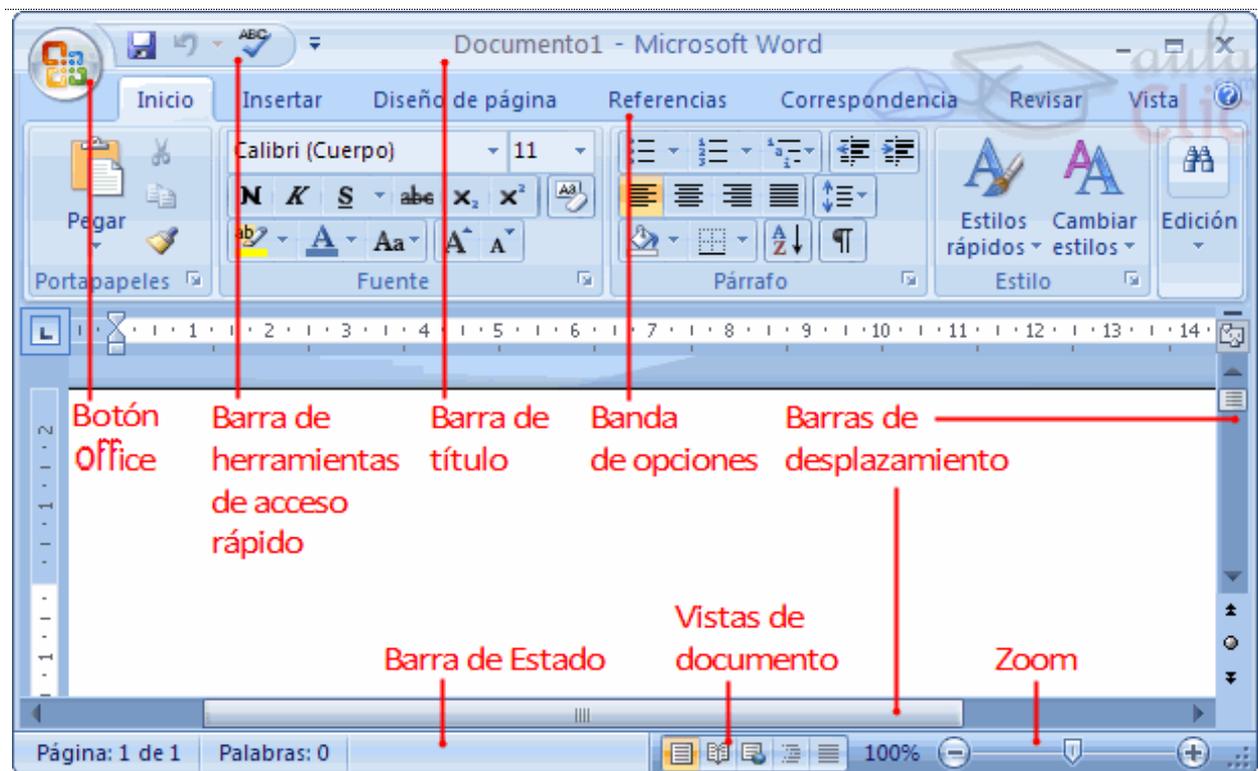
Teclas especiales para desplazarse en la pantalla de texto:

Para ir: al principio del texto CONTROL + INICIO
 al final del texto..... CONTROL + FIN
 al principio de la línea INICIO
 al fin de la línea FIN

Al guardar un documento: Si vas a abrirlo en una versión anterior, recuerda guardarlo en el formato de esa versión indicando, en el cuadro de diálogo **Guardar Como archivo de tipo...**

3. La ventana principal

Al iniciar el programa encontraremos una ventana como esta. Conozcamos sus elementos.



La barra de herramientas de acceso rápido contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como Guardar, Deshacer.

En la imagen ves la barra de herramientas de acceso rápido y el **Botón Office**, lo que antes era el menú Archivo, que en esta nueva versión de Word, aparece como un botón redondo de color naranja con el logo de office.



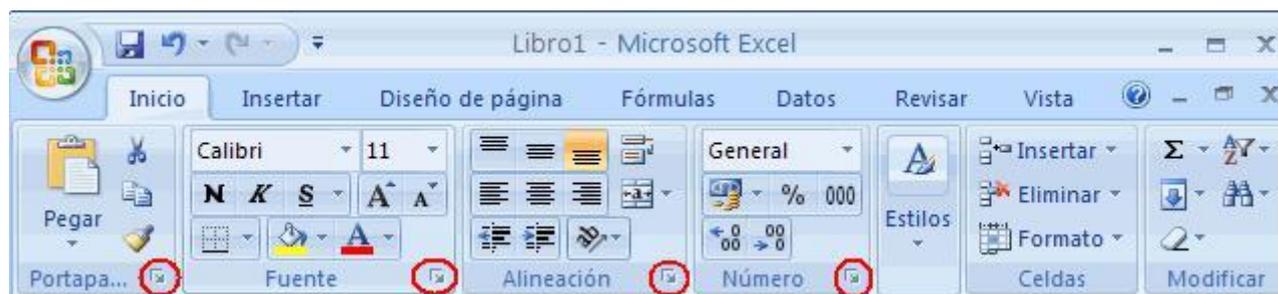
Personalizar. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en la barra de acceso rápido, es lo que se suele llamar "personalizar". Al hacer clic sobre el botón derecho de la barra, se muestra un listado de los comandos más comunes que puedes añadir a la barra. Haz clic en **Más comandos** para añadir otros, se abre un cuadro de diálogo que permite modificar los botones que se ven. Este cuadro muestra la lista de comandos disponibles, sólo hay que seleccionar uno y pulsar el botón **Agregar**.

La Cinta o Banda de opciones con sus diferentes fichas contiene las herramientas de Word, agrupados en grupos de herramientas con botones de acceso directo.

Al hacer clic en Insertar, por ejemplo, veremos las operaciones relacionadas con los diferentes elementos que se pueden insertar en Word, a través de grupos de herramientas con botones de acceso rápido. Todas las operaciones se pueden hacer a partir de estos menús. El icono  del extremo de la derecha, nos permite cerrar el documento actual.



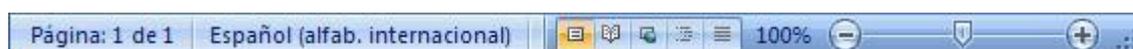
Iniciador de cuadros de diálogo. Así se denomina la pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha de algunos de los grupos que aparecen en la cinta de opciones, y que me va a permitir tener acceso a aquellas opciones que estaban visibles en la versión anterior de Excel y ahora permanecen ocultas en la cinta de opciones, pero abrimos de este modo a los cuadros de diálogo desde los cuales accedemos a todas estas opciones.

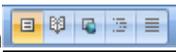


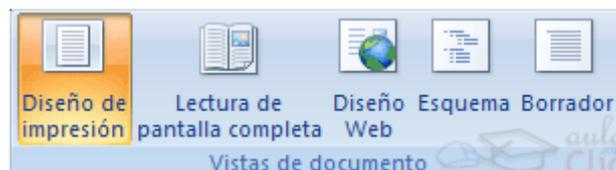
Las reglas nos permiten establecer tabulaciones y sangrías en los párrafos seleccionados, colocar los márgenes, etc.



La barra de estado nos muestra la página en que nos encontramos. También el idioma y los botones de visualización del documento, así como también una barra de desplazamiento que permite aplicar Zoom a la página, para verla más cerca o lejos.



Los botones de presentación . En Word2007 un mismo documento lo podemos ver de diferentes formas es lo que se llama modo de presentación. Estos botones permiten pasar de un modo de presentación a otro. Son equivalentes a los comandos del menú Ver.



4. Distintas formas de ver un documento

Con los botones de presentación en la esquina inferior izquierda, o en el menú Ver, podemos visualizar de distinta forma un mismo documento.

Diseño de impresión. Esta vista permite visualizar la página tal y como se imprimirá, con gráficos, imágenes, encabezados y pies de página, etc.

Diseño de lectura. En esta vista desaparecen todas las barras, reglas, etc. y el documento se visualiza en dos páginas por pantalla en forma de libro. Además de esto se modifican las barras de botones y se añade una para desplazarnos más cómodamente por el documento.

Diseño Web. Se utiliza para ver el aspecto de un documento Web tal y como si se estuviera viendo en Internet con un navegador como Explorer o Netscape.

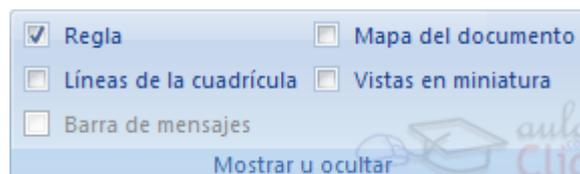
Esquema. En esta vista aparece un marco en la parte izquierda del documento que contiene un esquema del documento. Haciendo clic en los elementos del esquema nos desplazamos a esa parte del documento. Con esta vista se puede trabajar y examinar la estructura del documento. Se puede ver el documento en diferentes niveles, es útil para documentos largos que estén bien estructurados.

Para sacar utilidad a esta vista hay que utilizar la característica Nivel de esquema, que consiste en asignar a los títulos de cada tema, capítulo, apartados,... de nuestro documento un nivel jerárquico.

Se puede hacer de dos formas: la más cómoda es utilizar un estilo predefinido (Título 1, Título2, ...) cada vez que escribamos un título en nuestro documento, y la otra forma es asignar el nivel manualmente en el menú Formato, Párrafo, Nivel de esquema.

Borrador: Muestra el documento como borrador para realizar cambios. Algunos elementos del documento no serán visibles

Mapa del documento: En la pestaña Vista tenemos la opción Mapa del documento que nos muestra una especie de índice en la parte izquierda de la página. Haciendo clic en las líneas de ese índice nos desplazaremos a la parte del documento que contiene dicha línea.



5. La pestaña Inicio



En Word2007 la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilo y Edición, no como en

anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.

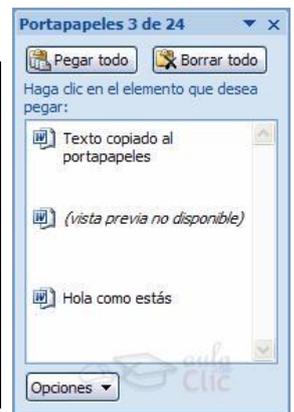
 Nombra los grupos que la componen y los botones de cada uno

A) Copiar, cortar y pegar :

Cuando copiamos o cortamos, Word2007 se lo guarda en el portapapeles, de esta forma disponemos de las últimas 24 "cosas" que hemos copiado y en cualquier momento podemos volver a copiar una de ellas.

Indica diferentes formas de

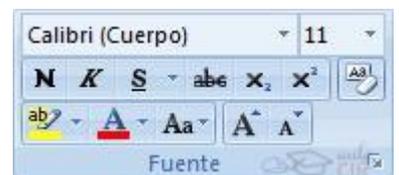
GRUPO PORTAPAPELES	COPIAR	CORTAR	PEGAR
Con el teclado			
Con las herramientas			
Con el mouse			



 ¿Qué diferencia hay entre **Pegado** y **pegado especial**?

B) Formato de fuente

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.



 Investiga la función de los botones del grupo FUENTE para ver las posibilidades más comunes que pueden variar el aspecto de los caracteres. Anótalos detrás de la hoja

EJERCICIO 1:

1. Activa el icono de negrita y teclea la siguiente frase:

Este texto está en negrita.

2. Copia y pega la frase tantas veces como necesites.
3. Desactiva negrita y activa cursiva:

Para hacer el siguiente ejercicio, abre otro documento con el nombre EFECTOS y sigue las instrucciones.



Este texto está en cursiva.

4. Desactiva cursiva y abre el menú FORMATO/FUENTE. Modifica las frases según te indica:

Este texto está en subrayado.

~~Este texto está en tachado.~~

~~Este texto está en doble tachado.~~

Este texto lleva^{superíndice}

Este texto lleva_{subíndice}

Este texto está en sombra.

~~Este texto está en contorno.~~

~~Este texto está en relieve.~~

~~Este texto está agrandado.~~

ESTE TEXTO ESTÁ EN VERSALES.

ESTE TEXTO ESTÁ EN MAYÚSCULA.

EJERCICIO 2:

¿Reemplazarán los Robots a los Humanos?

La imagen que muchas personas tienen de los robots no se ajusta a la realidad. Influidas por la televisión y el cine, piensan en ellos como en máquinas de poderes sobrehumanos, inteligencia y fuerza superiores e incluso aspecto humanoide. Pero los científicos saben muy bien que los humanos somos sistemas muy robustos y adaptables. No se necesitan robots que compitan con nosotros, reemplazándonos, sino robots que complementen nuestro trabajo.



Copia el texto y aplica el siguiente formato:

- Título: Fuente Times New Roman, subrayado con doble línea en color a elección, Negrita, tamaño 16, centrado
- Texto: Fuente Arial, tamaño 12, justificado, color azul, cursiva.
- Usar el resaltador para destacar las palabras clave
- Busca en Internet una imagen sobre el tema y aplica borde grueso y sombra a la misma

Ejercicio 3:

Escribe el siguiente texto y cópialo debajo. Al primero lo dejas como está, mientras que al segundo le realizas los cambios que se indican en los recuadros.

Para hacer este ejercicio tienes que escribir este párrafo. Después en espacio entre caracteres que está en el cuadro de diálogo fuente pon las posiciones que te indican.

Escala 150 %
Comprimido 2 puntos.
Posición elevada a 3 puntos.
Posición elevada a 9 puntos.

Para hacer este ejercicio tienes que escribir este párrafo. Después en espacio entre caracteres que está en el cuadro de diálogo fuente pon las posiciones que te indican.

Posición disminuida a 3 puntos.

C) Grupo párrafo

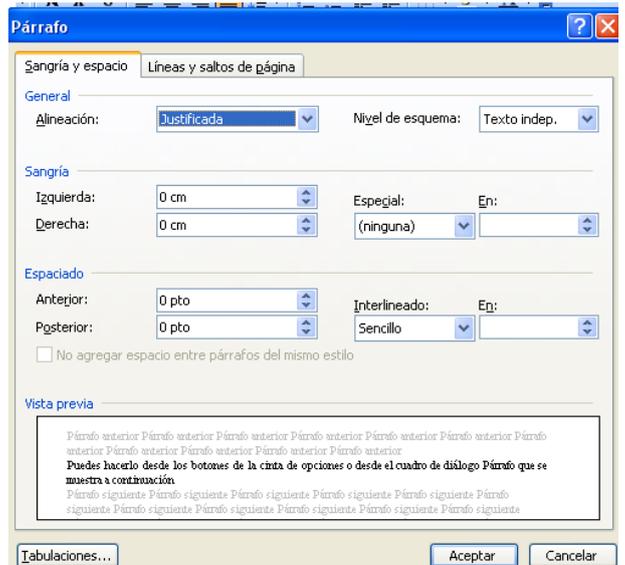
✎ Señala con flechas los nombres de los botones



1- Alineación: Alinear un texto es ubicarlo sobre un margen, derecho o izquierdo, en el centro o justificado. Esta última opción es la que permite ver el texto derecho de ambos márgenes.

Puedes hacerlo desde los botones de la cinta de opciones o desde el cuadro de diálogo Párrafo que se muestra a continuación

Cuando hablamos de alinear un párrafo nos referimos, normalmente, a su alineación respecto de los márgenes de la página, pero también podemos alinear el texto respecto de los bordes de las celdas, si es que estamos dentro de una tabla.

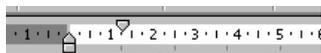


2- Sangría: La sangría es el espacio que existe entre el margen y el texto. Se realiza seleccionando el párrafo y haciendo clic en uno de los botones de la barra de formato, según

queramos desplazar hacia la izquierda o hacia la derecha.

Otras formas de hacerlo son: desde el cuadro de diálogo Párrafo, donde puedes elegir además Sangrías especiales, o desde la regla, como se muestra a continuación:

✎ Indica el nombre de las sangrías que se observan en cada una de las siguientes figuras



3- Interlineado: Es el espacio entre las líneas del texto y puede ser: sencillo, doble, etc.

4- Espaciado: Es el espacio entre párrafos y puede ser anterior o posterior, es decir, antes o después de cada párrafo al que se aplica.

EJERCICIO 4: Escribimos una carta**Requisitos:**

1. **Nombre y Apellido, Curso:** Times New Roman 10.
2. Título: Courier New 12.
3. En <Fecha> insertar la fecha actual.
4. Texto: Arial 12. Justificado. Sangría: Primera línea, en 2 cm.
5. Interlineado: 1,5 y Espaciado Anterior en 6 puntos.

Nombre y Apellido:

Curso:

Buenos Aires <Fecha>

Revista Bit and Bytes

Casilla de Correo 30

Sucursal 11

1411 – Buenos Aires

Sr. Director:

Deseo recibir información sobre las condiciones de suscripción a su prestigiosa revista. Solicito asimismo, un ejemplar de muestra.

Nuestra institución se dedica a la formación de recursos humanos en enseñanza. Por esto, nos interesa estar vinculados a todas las publicaciones relacionadas con nuestra actividad.

A la espera de su respuesta, lo saluda atentamente:

Departamento de Informática.

Colegio San Ladislao

EJERCICIO 5:

Es importante no confundir las sangrías de párrafo con los márgenes derecho e izquierdo.

Alineación izda.

Sangría dcha. 8 cm.

Alineación justificada.

Sangría izda. 8 cm.

Sangría 1ª línea 2 cm.

La configuración de los márgenes determina el ancho general del área principal de texto; es decir, el espacio entre el texto y el borde de la página.

Alineación dcha.

Sangría izda. 10 cm.

Cuando aplica una sangría a un párrafo, está especificando la distancia entre el texto y los márgenes.

Con las sangrías también puede desplazar párrafos seleccionados en relación con el resto del texto del documento. Si quisiera desplazar varios párrafos los tendría que seleccionar

Alineación justificada.

Sangría dcha. 7 cm.

sangría izda. 2 cm.

Sangría 1ª línea –1 cm.

EJERCICIO 6

Para realizar esta práctica utilizaremos el archivo “La leche.doc”

1. Selecciona el título “La leche” y realiza los siguientes cambios:
 - Fuente Garamond, 26 puntos, en negrita y color bordó.
 - Efectos: Mayúsculas

- Espacio entre caracteres: expandido en 2,5 p
2. A los subtítulos establecer
 - Fuente Comic Sans Ms de 16 puntos
 - Subrayado doble y color azul para el subrayado.
 3. El resto del texto utilizará:
 - Fuente Verdana, en tamaño 12
 - Alineación justificada y sangría de primera línea de 2 cm.
 - Espacio posterior de 6 puntos e interlineado 1,5
4. A los títulos mencionados en el punto 2, agréguele espacio anterior y posterior de 12 puntos.
 5. Seleccione el título principal "La leche", Centrarlo.
 6. Utilizando la herramienta Bordes y Sombreado coloque un Borde grueso en el mismo color de la fuente, y sombreado en verde claro, aplicándolo al párrafo.
 7. Seleccione el párrafo que se encuentra debajo del título "Alimento indispensable" y cambie la Sangría de Primera Línea por Sangría izquierda y Sangría derecha a 2 cm. cada una.
 8. Al mismo colóquele un Borde Superior e Inferior, resáltelo en Negrita.
 9. Seleccione nuevamente los títulos mencionados en el punto 2 y aplíqueles alguna viñeta a su elección.
 10. Utilizando el párrafo que se encuentra a continuación del título "La Leche", deberá colocar la primera letra como "Letra Capital", con la siguiente configuración.
 - En texto, las líneas que ocupará serán 3, fuente Vivaldi, distancia desde el texto 0,4cm.
 11. Inserte al comienzo del documento alineado a la derecha, la fecha y la hora, permitiendo que se actualice automáticamente y con el siguiente formato " dd/mm/aaaa hh:mm:ss".

D) Estilos



Un estilo es un conjunto de formatos identificados por un nombre. La principal ventaja de utilizar estilos es que con un solo clic aplicamos varias características de formato a la vez.

Existen muchos estilos ya definidos (o predefinidos) en Word2007, por ejemplo, el estilo Título 1 está compuesto por tamaño de letra de 16 puntos, fuente "Arial", negrita y párrafo alineado a la izquierda. Pero, además, se pueden crear estilos personales, con las características de formato que deseemos.

Para acceder al cuadro de diálogo Estilo, sólo debes hacer clic en el botón inicializador del cuadro de diálogo Estilo , que se encuentra en la parte inferior del grupo de herramientas Estilo (pestaña Inicio).

En el grupo de herramientas, aparecen Estilos predeterminados que facilitan la tarea, simplemente selecciona el texto que deseas modificar y luego haz clic en el Estilo deseado. Si haces clic en el botón , puedes ver la totalidad de estilos predefinidos.

Si te interesa crear uno personal, pulsa en el primer botón de los tres inferiores de dicho cuadro y podrás seleccionar el formato deseado para tu estilo, además de ponerle un nombre para reconocerlo.

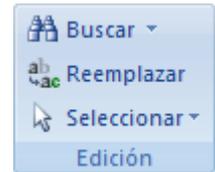
E) Buscar

Mediante el botón Buscar  podemos buscar texto en el documento.

Podemos ejecutarlo desde la pestaña Inicio en el grupo de herramientas Buscar o con la combinación de teclas Ctrl + B.

Si antes de llamar a este comando, seleccionamos la palabra o frase a buscar, esta aparecerá en el campo Buscar, si no lo hacemos tendremos que teclearla. Pulsar el botón Buscar siguiente y cuando Word encuentre la palabra, nos llevará a esa posición y la palabra encontrada se pondrá en vídeo inverso. Si queremos buscar otra ocurrencia de la palabra pulsar de nuevo el botón Buscar siguiente.

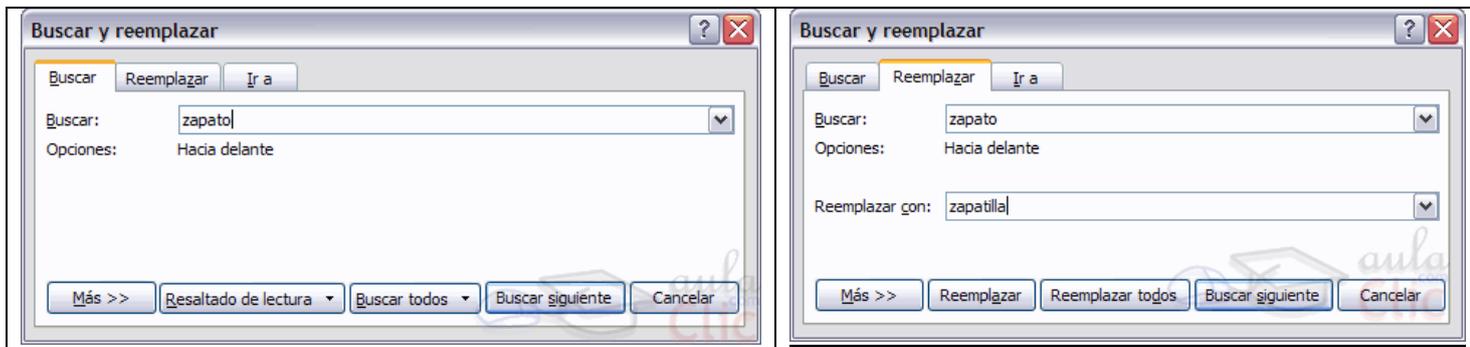
Cuando Word llegue al final del documento aparecerá un mensaje indicándolo y preguntado si queremos seguir buscando desde el principio del documento.



Buscar y reemplazar

Si queremos reemplazar una palabra por otra tenemos el botón Reemplazar . Podemos ejecutarlo desde el grupo de herramientas Buscar que se encuentra en la pestaña Inicio, o con la combinación de teclas Ctrl + L.

En el campo Buscar pondremos la palabra o frase a buscar y en el campo Reemplazar con pondremos la palabra o frase que queremos que sustituya a la palabra buscada. Ahora podemos elegir una de las tres acciones que nos permiten los tres botones disponibles:



-Buscar siguiente. Busca la siguiente ocurrencia de la palabra a buscar.

-Reemplazar. Reemplaza la palabra encontrada y busca la siguiente ocurrencia.

-Reemplazar todos. Reemplaza todas las ocurrencias que encuentre automáticamente, sin preguntar cada vez. Al acabar nos informa del número de ocurrencias que ha reemplazado.

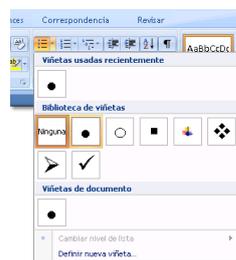
F) Numeración y viñetas

Estas opciones se utilizan para acompañar un listado. Podemos agregarlas desde los botones del grupo Párrafo de la siguiente forma:

- Escribimos la lista
- Pulsamos el botón correspondiente

Si queremos cambiar el formato elegimos, desplegando el menú, la opción **Definir nuevo formato de...**

Allí indicaremos color, tamaño, estilo de ambos desde el botón **Fuente** o podremos modificar el dibujo de la viñeta desde el botón **Imagen o Símbolo**



EJERCICIO 7

Nombre:

Curso:

El Gobierno de la provincia

Las provincias son autónomas, de modo que:

- ◆ *dictan su propia constitución;*
- ◆ *eligen sus gobernantes;*
- ◆ *se rigen por sus instituciones;*

Autoridades

El gobierno de la provincia está constituido por tres poderes:

Legislativo:

1. Cámara de Diputados: está constituida por 84 diputados.
2. Cámara de Senadores: está constituida por 42 senadores.

Ejecutivo:

1. Gobernador de la provincia, secundado por un vicegobernador.

Judicial:

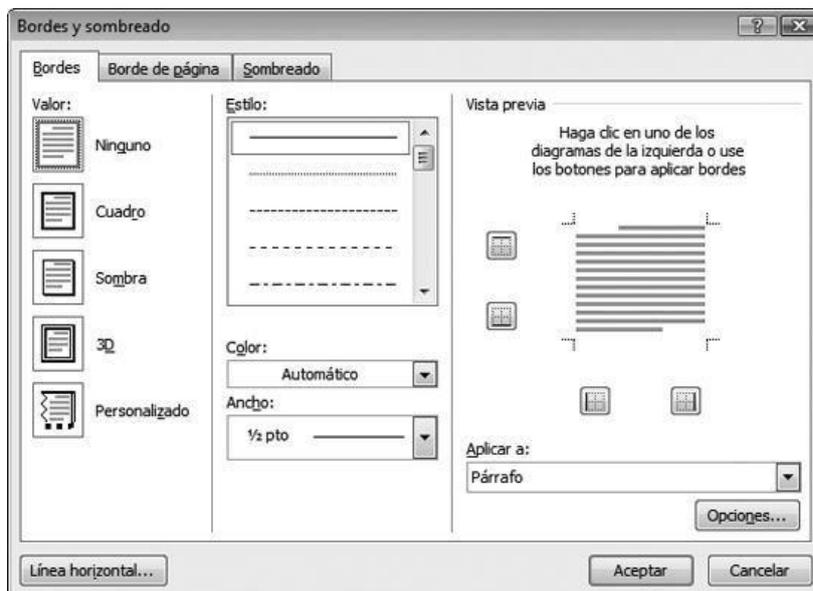
2. Suprema Corte de Justicia,
3. Cámara de apelaciones,
4. Jueces y tribunales.

Requisitos:

1. Nombre y Apellido, Curso: Times New Roman 10.
2. Título: Arial 14. Color blanco. Negrita. Sombreado: Trama 20%.
3. Subtítulos: Tahoma 12. Color azul. Negrita.
4. Texto: Times New Roman 11. Usar cursiva y negrita donde corresponda según el modelo.
5. Buscar la palabra provincia y reemplazarla en cada caso por **pcia**.
6. Aplicar el estilo **énfasis intenso** a los nombres de los poderes.

G) Bordes y sombreados

- Para agregar distintos tipos de bordes a un párrafo, cliqueamos el botón **Borde** del grupo Párrafo en la pestaña Inicio y elegimos el borde deseado. Para elegir entre una variedad más amplia de tipos de bordes y colores, desplegamos la opción "**Bordes y Sombreados**" que se encuentra en la parte inferior de la lista y veremos el cuadro de diálogo con tres solapas:
 - en la solapa "**Bordes**" podemos indicar Estilo, Color, Ancho y Valor del borde.
 - En la solapa "**Sombreado**" podemos elegir un estilo y color de sombreado para el párrafo.
 - Por último, en la solapa "**Borde de Página**" encontraremos bordes artísticos para aplicar a toda la página.



EJERCICIO 8**1. Formatos de Texto y numeros.**

- 1.1. Fuente.
- 1.2. Formato.
- 1.3. Efectos.
- 1.4. Alineación.
- 1.5. Orientación.
- 1.6. Bordes de las celdas.
- 1.7. Color de las celdas.
- 1.8. Formatos numericos:
 - 1.8.1. Moneda.
 - 1.8.2. Tanto por ciento.
 - 1.8.3. Millares.
 - 1.8.4. Decimales.
- 1.9. Copiar formatos.
- 1.10. Autoformato.
- 1.11. Borrar formatos.

Requisitos:

1. Copie el documento utilizando numeración, los caracteres que aparezcan deben ser los mismos del modelo.
2. Utilizar bordes y sombreados como indica el modelo.

I. Mover y copiar hojas de calculo.

II. Hojas de datos en diferentes ventanas.

III. Pegado especial de datos:

IV. Todo.

V. Formulas.

VI. Valores

VII. Formatos.

VIII. Operaciones.

H) Tabulaciones

Las tabulaciones son posiciones fijas a las cuales se desplaza el cursor cuando pulsamos la tecla de tabulación TAB. Se utilizan cuando necesitamos insertar texto encolumnado.

Se pueden establecer paradas de tabulación en las posiciones que deseemos y definir la alineación para cada una.

Vamos a ver **cómo establecer tabulaciones utilizando la regla horizontal**. Tener en cuenta que las tabulaciones afectan solo al párrafo en el que se definen. Para establecer cada tabulación repetir estos dos pasos:

1. Hacer clic en el extremo izquierdo de la regla horizontal para seleccionar la alineación de la tabulación que vamos a insertar. Por cada clic que hagamos irán apareciendo rotativamente las siguientes alineaciones: izquierda, centrada, derecha, decimal, línea de separación, sangría de primera línea y sangría francesa.

2. Colocar el cursor en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación y hacer clic, veremos cómo se inserta el icono con la tabulación seleccionada.

Si queremos modificar la posición de una tabulación basta colocar el cursor en el icono de esa tabulación, hacer clic y arrastrarlo a la nueva posición.

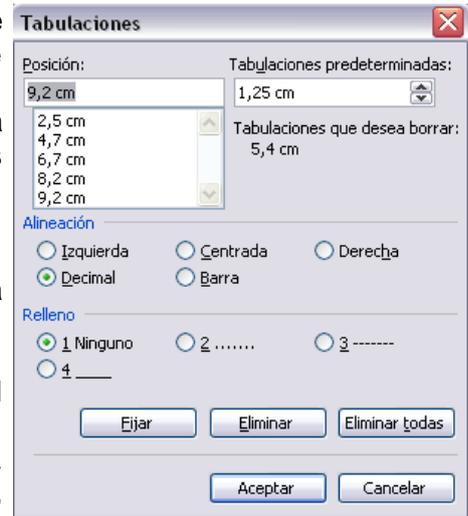


Por ejemplo, en la regla de la imagen se han establecido las siguientes tabulaciones:

- Izquierda en la posición 2,5
- Centrada en la posición 4,7
- Derecha en la posición 6,7
- Línea vertical de separación en la posición 8,2
- Decimal en la posición 9,2

También podemos ir al cuadro de TABULACIONES desde el grupo Párrafo, pulsando en el inicializador del cuadro de diálogo y luego en el botón Tabulaciones.

De esta forma llegaremos al cuadro que vemos en la imagen de la derecha donde podemos fijar todas las tabulaciones de una vez o eliminarlas.



Pasos a seguir desde el menú Formato:

1. En el cuadro posición escribir en qué lugar de la regla queremos la parada.
2. Elegir la alineación deseada y pulsar el botón **Fijar**.
3. Repetir para todas las paradas a colocar y aceptar al finalizar.
4. Si queremos relleno entre las paradas, pulsar sobre la medida a la que llegará el relleno, seleccionar el diseño, fijar y aceptar

EJERCICIO 9

Nombre y Apellido:
Curso:

Requisitos:

Nombre y Apellido, Curso: Times New Roman 10.
Título: Tahoma 13. Negrita. Cursiva.
Texto: Comic Sans 11.

Algunos de los países miembros de las Naciones Unidas

Nombre del país	Fecha de ingreso	Superficie total
Argentina	24 de octubre de 1945	2.791.810
Bolivia	14 de noviembre de 1945	1.098.581
Brasil	24 de octubre de 1945	8.511.965
Colombia	5 de noviembre de 1945	1.138.914

Primer lista:

- 1er. tabulación: 1cm Iz.
- 2da. tabulación: 6.5 cm Cent.
- 3ra. tabulación: 12cm Dcha.

Nombre del país	Capital	Gobierno
Argentina	Buenos Aires	República
Bolivia	La Paz	"
Brasil	Brasilia	"
Colombia	Bogotá	"

Segunda lista:

- 1er. tabulación: 1cm Izquierda.
- 2da. tabulación: 4.5 cm Izquierda.
- 3ra. tabulación: 8cm Centrada.

EJERCICIO 10

Subrayado: punto
punto raya.

ETAPAS DEL TOUR DE FRANCIA

FECHA	ETAPA	RECORRIDO	KM
9 julio	prólogo	Le Puey de Fou	7
10 julio	1ª	Luçon les Sables	208
15 julio	12ª	Serre Chevalier-Isola	175
17 julio	14ª	Villard de Marsella	122
21 julio	20ª	Andorra-Tarbes	122
KILOMETRAJE			798

Las tabulaciones son:

- dcha. 2 cm.,
- centrada 5,25 m.,
- dcha. 10,25 cm.
- decimal 13,5 cm.

EJERCICIO 11

Requisitos:
 1º. y 2º tabulación:
 4cm y 8 cm
 Respetar alineación y relleno.
 Centrar el título entre 0 y 12
 cm

CURSOS DE INFORMÁTICA HORARIOS

→ DIA	→ HORAS	→ MATERIAS
Lunes	20:00	Windows 98 (Teoría)
	21:30	Windows 98 (Práctica)
Martes	20:00	Word (Básico)
	21:30	Word (Avanzado)
Miércoles	20:00	Internet (Teórico)
	21:30	Internet (Práctico)
Jueves	20:00	Visual Basic (Teoría)
	21:30	Visual Basic (Práctica)
Viernes	20:00	Access (Teoría)
	21:30	Access (Práctica)

EJERCICIO 12

Lista de estado de productos

Producto	Cantidad	Precio	Comentario
Depósito de agua Modelo 600/43220B	27	550	Estos depósitos son multiuso, pero algunos modelos son incompatibles
Correa de ventilador Modelo Ford T	52	750	Sólo para automóviles de pequeño tamaño
Botes de pintura Modelos 13/rojo, 13/verde y 13/azul	17	150	Sería interesante conseguir una mayor variedad.
Palancas de arranque modelo 2090/A	14	340	Sin problema
Aceite LUBRIMASTER	15	100	Esta marca de aceite no lubrica nada, mejor venderla de oferta y pensar en adquirir otra.

Requisitos:

Título: Arial 16. Color azul. Negrita y subrayado. Efecto contorno.

Ubicar las tabulaciones libremente respetando la alineación de cada una.

EJERCICIO 13: Reproduce la siguiente lista utilizando tabulaciones de acuerdo al modelo

<u>TECLAS ABREVIADAS DE WORD</u>		
Comando	Tecla	Menú
Abrir	Ctrl+U	Archivo
Nuevo	Ctrl+A	Archivo
Guardar	Ctrl+G	Archivo
Copiar	Ctrl+C	Edición
Cortar	Ctrl+X	Edición
Pegar	Ctrl+V	Edición
Ortografía	F7	Herramientas
Ayuda	F1	?
Deshacer	Ctrl+Z	Edición
Rehacer	Ctrl+Y	Edición

6. La pestaña Insertar

Hoy en día un documento para que sea considerado como un buen documento debe incluir, siempre que sea necesario, gráficos o imágenes.

✎ Indica detrás de la hoja los grupos y los elementos que los componen



A) Letra Capital

Es una letra exageradamente grande que permite obtener un efecto como se utiliza en los libros de cuentos. Se coloca ubicando el cursor en la primer palabra del texto y eligiendo el comando **Letra Capital** del grupo **Texto** en la pestaña **Inicio**. Si pulsas en la flecha derecha, accederás al siguiente cuadro en **Opciones de Letra Capital**

✎ Anota qué opciones se modifican desde el cuadro de diálogo de Letra Capital



EJERCICIO 14

Nombre y Apellido: <nombre y apellido>

Curso: <curso>

Fecha: <fecha>

Hora: <hora>

Barbados

Descubierta por los españoles en el siglo XVI fue ocupada por los ingleses en el XVII. Autónoma en 1981, proclamó su independencia dentro de la comunidad Británica en 1966.

País y clima

Limites: En la isla de la Barvadas, la más oriental de las Antillas menores, al Este de las islas de Barlovento en el Sur del mar Caribe. Superficie: 430 km². Su terreno es en general llano. El clima es tropical moderado por los vientos alisios con temperaturas que varían de 21° a 29° en la estación seca y de 23° a 30° en la lluviosa (junio a diciembre).

Comunicaciones

Carreteras, 1704 km. No hay ferrocarriles y tiene un puerto, Bridgetown.

Requisitos:

1. *Nombre y apellido*, *Curso*: Times New Roman 11. Subrayado. Alineación izquierda.

Color azul.

2. *Fecha y Hora*: Arial 11. Subrayado. Alineación derecha. Color negro.

3. Título: Arial 14. Cursiva.

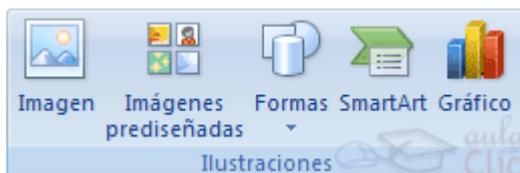
4. Subtítulo: Tahoma 11. Negrita. Subrayado ondulado.

5. Letra capital: Aplica a la palabra **Descubierta** Fuente: Arial Black. Líneas que ocupa 2. Distancia desde el texto: 0.5 cm.

6. Texto: Times New Roman 11. Color violeta.

7. Resaltar con fondo verde las palabras acentuadas y borde doble.

8. Agregar viñetas de color verde los subtítulos en negrita.

B) Ilustraciones

Cada objeto insertado puede ser modificado desde la pestaña **Herramientas de ...** que aparece al seleccionar dicho objeto.

● **Imágenes prediseñadas:** Si hacemos clic en Imágenes prediseñadas aparece el panel lateral de Imágenes prediseñadas, que puedes ver en esta imagen de al lado. En el cuadro **Buscar** introduciremos las palabras que describan lo que buscamos, si lo dejamos en blanco, aparecerán todas la imágenes disponibles.

Para insertar una imagen en el documento basta hacer clic sobre ella.

También tenemos el cuadro **Buscar en** que nos permite indicar en donde se realizará la búsqueda, por ejemplo, en Mis colecciones, en Colecciones de Office o en Colecciones web.

En el cuadro **Los resultados** deben ser podemos elegir entre imágenes, fotografías, películas o sonidos; también podemos elegir dentro de cada uno de estos grupos unos tipos más concretos, por ejemplo, podemos decir que queremos fotografías de tipo JPG.



● **Desde archivo:** Se abrirá una ventana similar a la que se nos muestra cuando queremos Abrir un documento Word, y que ya conocemos. En la parte derecha muestra la vista previa de la imagen seleccionada. Una vez seleccionado el archivo que queremos importar pulsaremos el botón Insertar y la imagen se copiará en nuestro documento.

● Dibujos creados con Word. Mediante autoformas, líneas, rectángulos, elipses, etc.

● SmartArt. Representación de datos en forma de organigramas.

● Gráficos. Representación de datos en forma gráfica.

EJERCICIO 15

Nombre y Apellido:
Curso:

Requisitos:

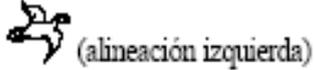
1. Nombre y Apellido, Curso: Tahoma 12. Color verde.
2. Título: Garamond 15. Color azul. Doble subrayado. Animación: luminosos.
3. Texto: Arial 13.
4. Aplicar a las imágenes las opciones de la pestaña de imagen (brillo, contraste, etc.).

Ejemplo de *imagen no-flotante*:

La siguiente imagen  es una no flotante y se comporta como un carácter más. A éste

tipo de imágenes se le puede aplicar todo tipo de efectos, como por ejemplo:  (tachado).

Pueden ser alineadas:



(alineación izquierda)



(alineación centrada)



(alineación derecha)

Así como también aplicarle numeraciones y viñetas:



Recuerda que el ajuste de texto en este caso es
En línea con el texto

EJERCICIO 16

Nombre y Apellido:

Curso:

Requisitos:

1. **Nombre y Apellido Apellido**, Curso: Comic Sans 11. Color rojo.
2. Título: Tahoma 23. Texto expandido en 3 puntos y subrayado doble.
3. Texto: Times New Roman 14.

Ejercicios con Imágenes

Ha llegado el momento en que se tengo tiempo, es muy caro, soy ofrecemos un horario flexible, con

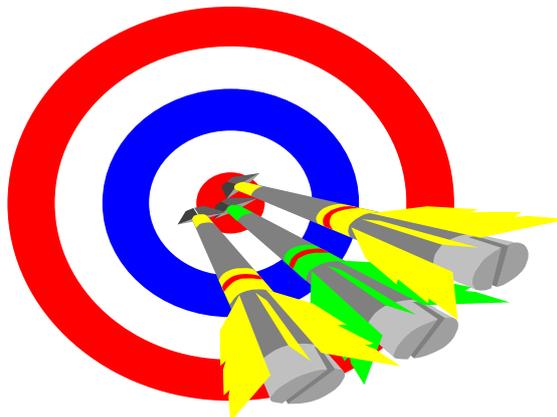


ponga en forma, no valen excusas de: no mayor para esto, etc. nosotros le inmejorables precios, para todas las edades.

Además este gimnasio de próxima apertura ofrece a sus futuros clientes la oferta de darse de alta sin pagar ninguna clase de matrícula, pero atención, sólo para sus 50 primeros futuros socios.



Entre las instalaciones de nuestro gimnasio encontrará: squash, tenis, natación, baloncesto, gimnasia rítmica, gimnasia de mantenimiento, sala de pesas, piscina, etc., en definitiva disponemos de 3.000 m² a su entera disposición.



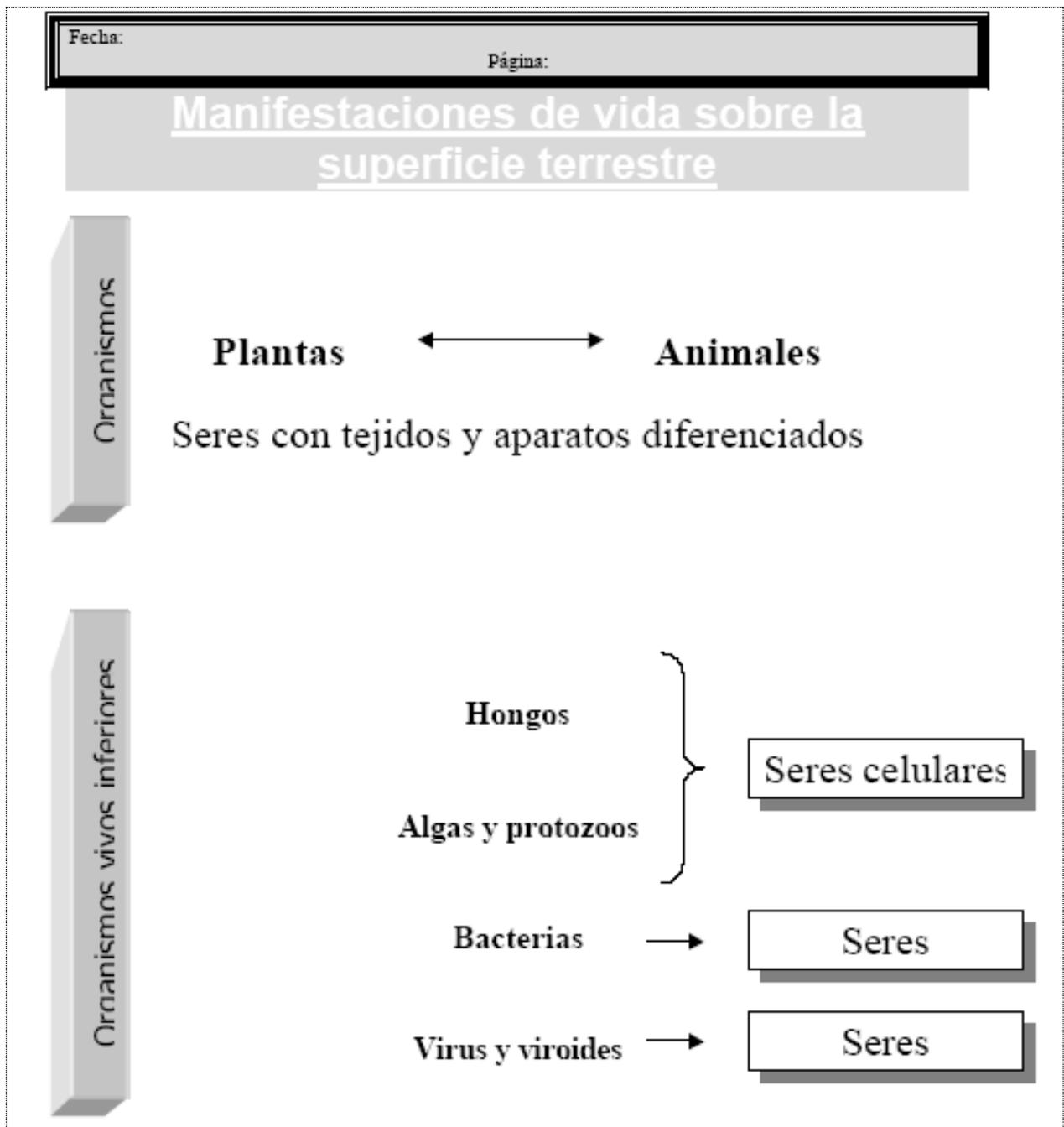
EJERCICIO 17*Requisitos:*

1. Título: Arial 30, color blanco, subrayado, con sombreado de párrafo en color.

Manifestaciones de vida sobre la superficie terrestre

2. Texto: Times New Roman 16.

3. Aplicar las herramientas de la barra de dibujo (rellenos, color de línea, etc.).

EJERCICIO 18*Requisitos:*

1. Copiar el texto.
2. Título: Tahoma 20.
3. Texto: Arial 13. Justificado.
4. Colocarlo en dos columnas.
5. Copiar los cuadros de texto y vincularlos.
6. Buscar la palabra **clase** y reemplazarla todas las veces por **categoría**

Nombre y Apellido:

Curso:

La Inmigración

El gran afluente inmigratorio provocó cambios en la estructura de la sociedad argentina.

La clase

Debido a la epidemia de fiebre amarilla de 1871 las familias aristocráticas de Buenos Aires

alta, de tendencias aristocratizantes, estaba esencialmente por los

formada

propietarios de grandes extensiones de tierra. Sus miembros tenían gran influencia política pues eran funcionarios del gobierno.

La clase media estaba integrada por dos grupos, uno formado por comerciantes

profesionales

abandonaron sus casas del Barrio Sur y se trasladaron al Barrio Norte. Allí construyeron mansiones de estilo francés.

y que

tenían buena

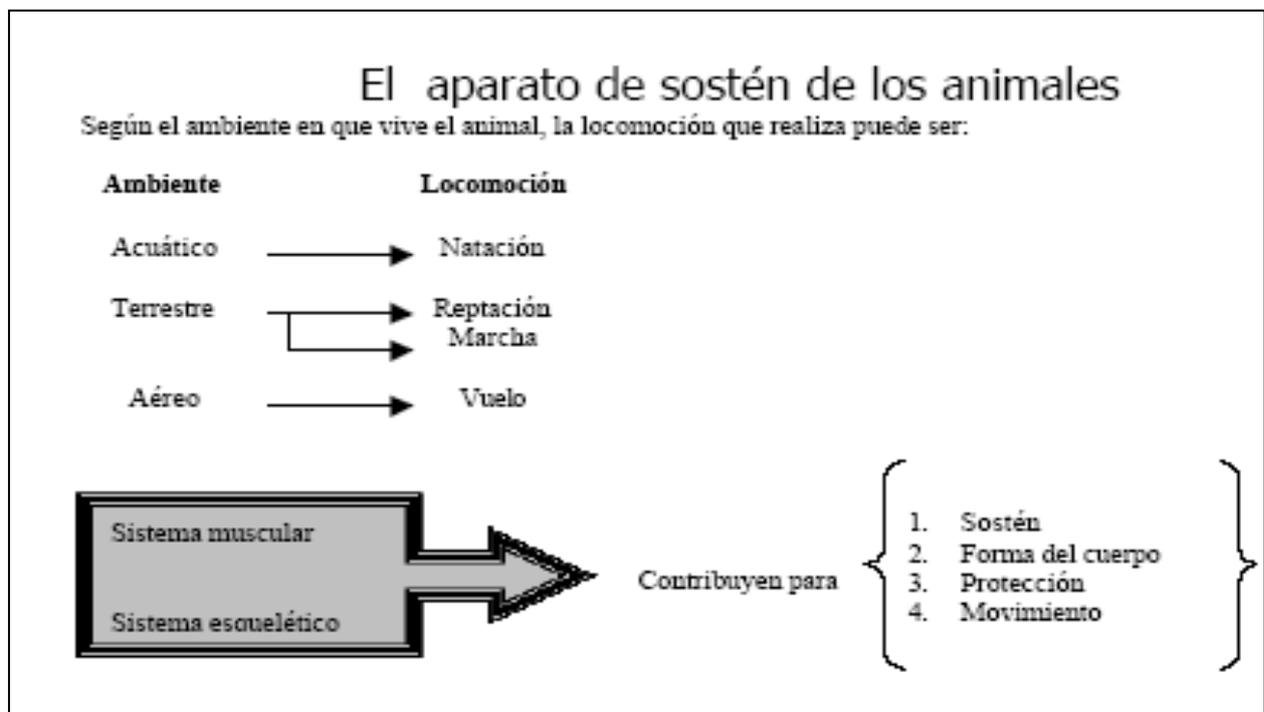
situación económica y otro de menores recursos.

La clase baja constituía la gran mayoría de la población, ya que se había incrementado por el aporte de la inmigración.

EJERCICIO 19

Nombre y Apellido:

Curso:



Requisitos:

1. Copiar el texto, utilizando para ello, tabulaciones y las opciones que nos brinda la barra de dibujo.
2. Utilizar cualquier tipo y tamaño de letra para el texto.

C) Wordart

Con WordArt los usuarios pueden crear texto estilizado con varios "efectos especiales", tales como texturas, contornos, y muchas otras manipulaciones que no están disponibles a través del formato de fuente estándar. Por ejemplo, uno puede crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma del texto.

Se puede seleccionar el botón del grupo **Texto** y luego escribir o bien al revés, convirtiendo así un texto simple en algo más elaborado.

EJERCICIO 20

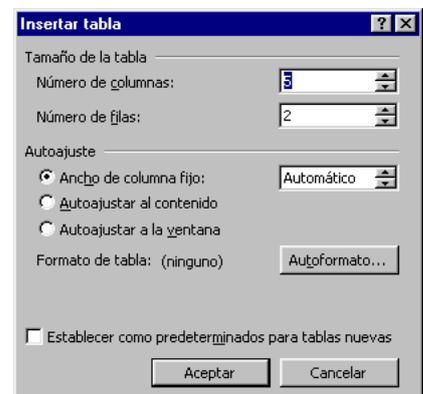
Observa el archivo My love y reproducélo utilizando wordart y columnas como en el modelo. Puedes elegir la letra de una canción que te guste.

D) Insertando Tablas

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas, que permiten organizar la información. En cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

Se utilizan para mejorar el diseño de las páginas ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas, esta característica se emplea sobre todo en la construcción de páginas Web para Internet.

El botón Tablas de la pestaña Insertar permite agregar una tabla seleccionando la cantidad de filas y columnas o dibujándola.

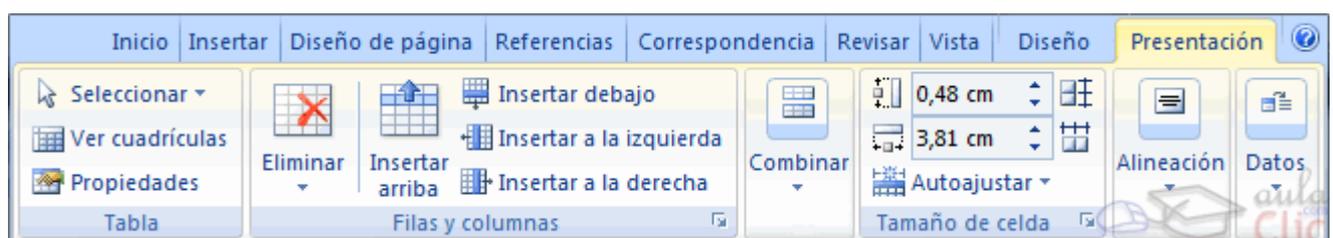


Cuando creas una tabla aparecen las Herramientas de Tabla y debajo de ella dos pestañas nuevas Diseño **Diseño** y Presentación **Presentación**.

La pestaña Diseño muestra las herramientas para modificar el formato de la tabla



La pestaña **Presentación** **Presentación** muestra un conjunto de herramientas que permiten modificar las propiedades de la tabla (medidas, combinar celdas, alineación, etc), así como agregar filas o columnas



EJERCICIO 21**Requisitos:**

Dibuje y complete la tabla cuidando de ubicar cada dato en una celda.

Ejercicio con Tablas

Empresas industriales por escala de personal ocupado (1992)

Escala de personal ocupado	Cantidad de empresas	%
De 30 a 50	2.556	40
De 51 a 100	1.966	30
De 101 a 200	1.003	16
De 201 a 500	622	10
De 501 a 1.000	172	3
Más de 1.000	91	1
<i>Total</i>		
Fuente: INDEC, Anuario 1993.		

EJERCICIO 22

Crea las siguientes tabla, dejando un espacio entre una y otra, con las medidas que vienen debajo de cada columna.

3 cm	9 cm	3 cm
------	------	------

10 cm	5 cm
-------	------

15 cm

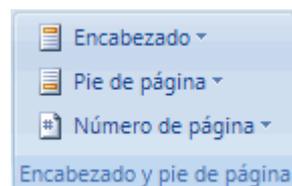
2,14 cm cada una						

9 cm	6 cm
------	------

E) Números de página

Quando creamos un documento, Word numera correlativamente las páginas para poder referenciarlas, ese número es el que aparece en la parte izquierda de la barra de estado, pero este número de página no aparece en el documento.

Si queremos que los números de página aparezcan en nuestro documento cuando lo imprimamos deberemos insertarlos de la siguiente forma:



Insertar números de página	Cambiar el formato de los números
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Insertar, haga clic en Número de página. 2. Haga clic en Principio de página, Final de página o en Márgenes de página, dependiendo de dónde desee que aparezcan los números de página en el documento. 3. Elija un diseño de números de página en la galería de diseños. La galería incluye las opciones Página X de Y. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Haga doble clic en el encabezado o el pie de página de una de las páginas del documento. 2. En Herramientas para encabezado y pie de página, en el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Diseño, haga clic en Número de página y, a continuación, en Formato del número de página. 3. En el cuadro Formato de número, haga clic en un estilo de numeración y, a continuación en Aceptar.

EJERCICIO 23

Los siguientes ejercicios de tablas serán realizados en un mismo archivo, cada tabla en una hoja diferente, con:

- Número de página en el margen inferior derecho
- Encabezado con Apellido y curso de los alumnos, centrado, con borde inferior punteado.

Estructura de la molienda de trigo

Provincia	Cantidad de fábricas	Capacidad de elaboración mensual (toneladas)	%
Capital Federal y Gran Bs. As.	13	119.000	22.4
Buenos Aires	38	184000	34.6
Córdoba	18	115000	21.7
Santa Fe	15	62000	11.7
Fuente: Elaborado con datos de la S.A.G. y P.			

Requisitos:

1. Copiar la tabla.
2. Ingresar en la tabla los siguientes datos: Provincia: Entre Ríos, Cant. de fab.: 10, Capacidad de elab. mensual: 27000, %: 5.1; y Provincia: Otras, Cant. de fab.: 7, Capacidad de elab. mensual: 24000, %:4.5.
3. Agregar una fila Total donde se exprese los totales de cada columna.

EJERCICIO 24:*Requisitos:*

1. Copiar la tabla.
2. Aplicando la opción **Fórmula** del menú **Tablas** completar la columna **Total**.
3. Aplicar bordes y rellenos.

Condición de alfabetismo en la población argentina de 10 años y más

	Analfabetos 1980				
	Varones	%	Mujeres	%	Total
Total del país	588856	5,8	675794	5,5	
Urbana	315215	3,6	432018	4,5	
Rural	273641	14,2	243776	15,5	
Argentinos	533212	5,5	570577	5,6	
Extranjeros	55644	5,9	105217	11,2	

EJERCICIO 25

Reproduce la tabla utilizando las opciones Combinar o Dividir según corresponda

FORMULARIO DE INSCRIPCION ISI INSTITUTO SUPERIOR DE INFORMATICA

DATOS PERSONALES				
Apellidos				
Nombres				
Dirección				
Fecha de Nacimiento		Teléfonos		
Nombre del Padre				
Nombre de la Madre				
Cédula de Identidad		Expedida en		
DATOS DE EMPLEO				
Nombre de la Empresa				
Dirección				
Teléfono				
DATOS DEL CURSO				
Inscripción en curso		Horario	de:	a:
Forma de Pago	Contado			
	Cuotas			
	Tarjeta			
	Becas			
Observaciones:				

F) Encabezados y pies de página

Un **encabezado** es un **texto** que se **insertará automáticamente al principio de cada página**. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, el autor, la fecha, etc.

El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Para crear o modificar encabezados o pies debemos ir a la ficha Insertar, en el grupo **Encabezado y pie de página** y elegir un diseño adecuado. Aparece entonces un recuadro punteado con el rótulo *Encabezado*, el cursor se ha situado dentro, y también se ha abierto la pestaña Herramientas de *Encabezado y pie de página* que contiene los iconos con todas las opciones disponibles.

Ahora podemos **teclear el encabezado dentro del cuadro punteado** y, si lo creemos conveniente, insertar números de página, fecha, etc., mediante los iconos de la pestaña de herramientas inalizaremos haciendo clic en el botón **Cerrar**, a la derecha de la ventana.



Señala en la imagen el botón que te permite...

1. Quitar el encabezado de la primera página.
2. Lograr encabezados diferentes en páginas pares e impares.
3. Colocar diferentes encabezados en diferentes secciones del documento

EJERCICIO 26

La Municipalidad

El gobierno de cada partido está a cargo de las municipalidades. Así lo establece la Constitución de la Provincia de Buenos Aires en la sección sexta, capítulo único, desde el artículo 181 hasta el 188.

Las comunas o municipalidades bonaerenses son autárquicas es decir, pueden autogobernarse, pero deben acatar las normas dadas por la provincia que es su autoridad superior.

La organización de las municipalidades está reglamentada por la Ley Orgánica de las Municipalidades. Ésta dispone la composición del gobierno municipal, su forma de elección y sus atribuciones. El gobierno municipal comprende dos departamentos:

- El Ejecutivo ocupado por el Intendente,
- El Deliberante constituido por un Consejo Deliberante, de 6 a 24 miembros según la cantidad de habitantes del partido.

Requisitos:

1. Título Arial 20. Color verde.
2. Texto: Times New Roman 11.
3. Aplicar Salto de sección Continuo entre el 1er y 2do párrafo.
4. Aplicar Salto de página entre el 2do y 3er párrafo.
5. Aplicar Encabezado y pie de página según se indica a continuación

• **En la 1º página:**

Encabezado:

Nombre y Apellido: <Nombre y Apellido>.

Alineación izquierda. Color azul

Curso: <Curso>. Alineación derecha.

Resaltado azul. Color Blanco.

Aplicar sombreado con trama 10%.

Pie de página:

Página: <página>. Centrado. En <página> insertar el número 3.

• **En las siguientes páginas:**

Encabezado:

Nombre y Apellido: <Nombre y Apellido>.

Alineación izquierda. Color azul

Pie de página:

Página: <página>. Centrado. En <página> insertar el número 1. Aplicar borde superior e inferior.

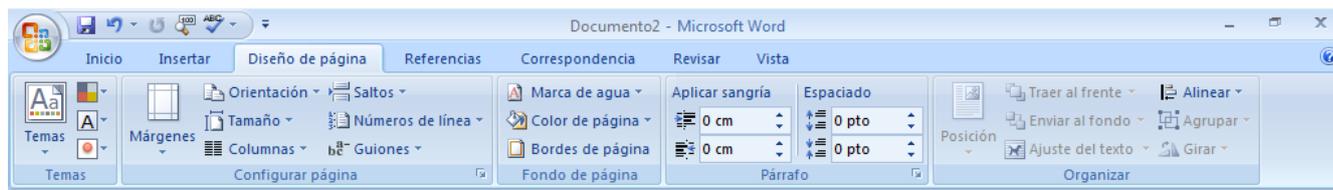
7- La pestaña Diseño

Está organizada para preparar la página para su impresión o presentación en pantalla

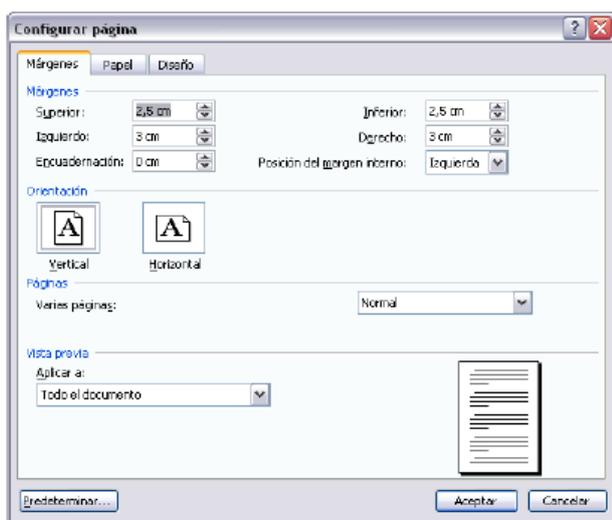
Grupo Temas: Permite agregar de forma rápida opciones de formato a un documento, tales como fuente, colores, efectos.

Grupo Configurar página se nos muestra las herramientas con las que se puede modificar **Márgenes, Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones.**

Grupo Fondo de página: para agregar colores y bordes a la página y establecer como fondo imágenes con efecto de marca de agua.



A) Configurar la página para establecer las preferencias de la hoja en la que vamos a trabajar. Pulsando en el inicializador de cuadro de diálogo accedemos a una ventana como esta que se ve en la figura. Veamos de qué se trata:



En la pestaña **Márgenes** podemos fijar los márgenes tecleando los cm. deseados en cada campo.

Superior: debemos indicar la distancia entre el borde superior de la página y la primera línea del documento.

Inferior: indicaremos la distancia entre la última línea del documento y el borde inferior de la página.

Izquierdo: introduciremos la distancia entre el borde izquierdo de la página y el principio de las líneas del documento.

Derecho: indicaremos la distancia entre el borde derecho de la página y el final de las líneas del documento.

Encuadernación. Es un espacio adicional para cuando vamos a utilizar las páginas para

encuadernar un libro.

Posición del margen interno. Posición del margen interno, normalmente se refiere al margen de encuadernación.

Orientación: Aquí indicamos si la página tiene orientación *vertical* (la más usual) u *horizontal* (también llamada apaisada).

Páginas. Podemos establecer varias páginas, en ese caso tenemos varias opciones:

Márgenes simétricos, Dos páginas por hoja o Libro plegado. Al establecer cada una de estas opciones la *vista previa* te mostrará claramente en que consisten.

En la parte derecha de la pantalla tenemos la **Vista previa** que nos dará una idea bastante aproximada de cómo afectan los cambios que hemos introducido al diseño de la página.

Si pulsamos el botón **Predeterminar**, los valores actuales serán los que se utilicen en los nuevos documentos que creamos.

En la pestaña **Papel** determinaremos el tipo de **papel** a utilizar para la impresora, A4, Carta, etc. y también la **bandeja** de la que tomará el papel la impresora, en caso de que tenga más de una.

En la ficha **Diseño** fijaremos la posición de **Encabezados y pies de página**. Hemos dicho que fuera de los márgenes no se puede escribir, pero hay una excepción, los encabezados y pies de página se escriben en la zona de los márgenes. Si vamos a utilizar encabezados o pies de página, debemos tenerlo en cuenta a la hora de fijar la amplitud de los márgenes.

Encabezado: indicaremos los cm. que deseamos que haya entre el borde superior del papel y la primera línea del encabezado.

Pie de página: diremos los cm. que deben quedar entre la última línea del pie de página y el borde inferior de la página.

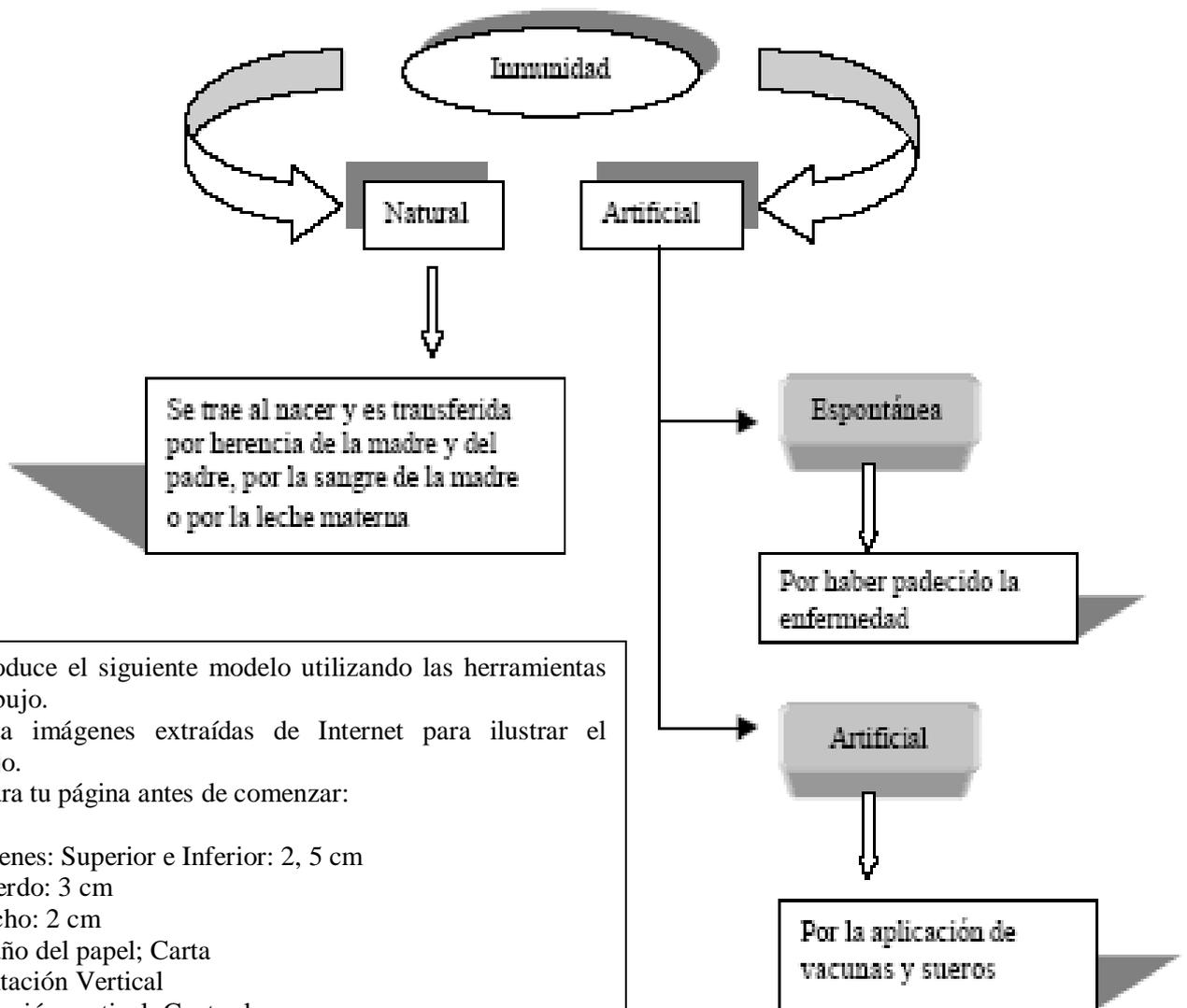
Una vez fijados todos los parámetros que acabamos de ver para apreciar el efecto global de los márgenes en nuestro documento debemos pasar a vista de **Diseño de impresión** o a **Vista preliminar**.

Ejercicio 27

La Salud

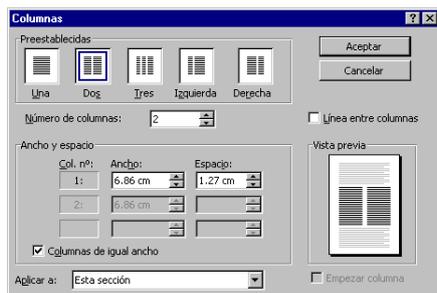
Inmunidad:

La inmunidad es el estado de resistencia que posee el organismo frente a la entrada de ciertos gérmenes productores de enfermedades.



1. Reproduce el siguiente modelo utilizando las herramientas de dibujo.
2. Utiliza imágenes extraídas de Internet para ilustrar el trabajo.
3. Prepara tu página antes de comenzar:

Márgenes: Superior e Inferior: 2, 5 cm
 Izquierdo: 3 cm
 Derecho: 2 cm
 Tamaño del papel; Carta
 Orientación Vertical
 Alineación vertical: Centrada
 Aplicar a: todo el documento

B) Columnas

Word hace bastante fácil crear columnas de texto, lado a lado. Puede usar el botón Columnas para crear columnas de igual tamaño para todo el documento, o para un texto seleccionado.

Si quieres personalizarlas...el cuadro de diálogo Columnas desde la opción Mas columnas te permitirá crear columnas de un ancho desigual, cambiar el espacio que hay entre las mismas y agregar líneas de separación. Word creará el salto de sección de modo automático. Si desea forzar un salto, se debe ubicar delante del texto que desea pasar a la siguiente

columna y elegir en el botón **Salto** la opción **SALTO – de columna**.

Tener en cuenta especialmente dónde se desea aplicar este formato: al texto seleccionado, de aquí en adelante o todo el documento, para evitar resultados

EJERCICIO 28

Copia los siguientes párrafos.

No dejes espacio entre párrafo y párrafo.

Pulsa dos veces intro.

Selecciona el texto y abre menú formato/columnas, pulsa dos columnas.



Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de la página hará el salto a la segunda columna, o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga.

Recuerda que las columnas puedes hacerlas después de tener escrito el texto o antes. Si lo haces después, sólo tienes que sombrear el texto y decir las columnas y el ancho que necesites. Si lo haces antes de escribir el texto, recuerda que tienes que insertar un salto de sección para evitar que todo el documento se quede en columnas y al terminar debes decirle que haga otro salto de sección para ponerlo en una sola columna.

- Vuelve a copiar el texto 2 veces más para que quede el último en 3 columnas con línea de separación y el del medio en una sola columna.

EJERCICIO 29

Copia el siguiente texto y aplica los requisitos para que quede como el modelo

Quando comen las ardillas

De todas las especies animales, las ardillas grises son tal vez las que tienen el campo de dispersión más extenso y poseen las máximas condiciones de adaptabilidad. Acomodan su alimentación a las estaciones, y se sustentan de frutas y bayas, de miel silvestre, de semillas, de alerce o de pino, y hasta de las piñas de esas coníferas; comen hongos,

cogollos, corteza de los árboles, etc. El insaciable apetito de estos roedores constituye un quebradero de cabeza para los ingenieros de las compañías de teléfonos, pues las ardillas roen la cubierta de los

cables eléctricos. A fin se descubrió que la envoltura de plomo de los alambres era un apetitoso manjar para esos animales.

Requisitos:

1. Título: Tahoma 13. Animación: Reflejos.
2. Copiar el texto. Formato del texto: Arial 12. Columnas: el texto deberá quedar redactado en 3 columnas, teniendo la 1ra columna un ancho de 5cm la 2da uno de 3cm y la 3ra uno de 2cm. Separar las columnas con líneas.
3. Aplica Letra capital al texto, Fuente Comic Sans Ms. Líneas que ocupa 3. Dist. desde el texto: 0.7 cm.

EJERCICIO 30

Nombre y Apellido: <nombre y apellido>

Curso: <curso>

Fecha: <fecha>

Hora: <hora>

Página:5

Algunos acontecimientos de la era espacial**Requisitos:**

1. **Nombre y Apellido, Curso, Fecha, Hora y Página:** Comic Sans 12.
2. Título: Garamond 33. Resaltado rojo. Subrayado ondulado.
3. Al primer párrafo aplicar sangría primera línea en 1.22 cm.
4. Al segundo párrafo escribirlo en dos columnas de igual ancho y con una separación de 6 cm.
5. Aplicar un salto de página al tercer párrafo.
6. Encabezado de la segunda página: **Nombre y Apellido:** <nombre y apellido>.
7. Viñetas: Fuente: Webdings. Posición de la misma a 1cm y posición del texto a 2 cm.
8. Numerar las páginas Iniciando la página en 5.

Se puede considerar que la era espacial comienza el 4 de octubre de 1957 cuando la Unión Soviética lanza al espacio el primer satélite artificial, Sputnik I; el 3 de noviembre del mismo año lanza el segundo satélite artificial Sputnik II, tripulado por la perrita Laika.

El primer vuelo espacial tripulado por un hombre se realizó el 12 de abril de 1961. El primer astronauta fue Yuri Gagarin (ruso), quien, a

bordo de la nave Vostok I, salió de la estratosfera y dio, en 108 minutos, una vuelta completa alrededor de la Tierra.

El 21 de julio de 1969, con Neil Armstrong, el hombre pisa por primera vez el suelo lunar. El 19 de noviembre llega el segundo vuelo, tripulado por Conrad, Gordon y Bean, quienes instalaron allí un equipo científico de mediciones y una central termonuclear.

Objetivos de los vuelos espaciales:

- ‡ Proporcionar información sobre los astros.
- ‡ Tomar fotografías de la superficie lunar.
- ‡ Posibilitar el descenso del hombre en todos aquellos lugares a los que pueda llegar.

8 - Ortografía y gramática

Conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La forma que tiene Word para detectar las palabras erróneas es comprobar si las palabras de nuestro documento existen en el diccionario que lleva incorporado, junto con algunas reglas gramaticales. Lo que no es capaz de hacer Word, por el momento, es discernir el significado de las palabras en cada contexto.

La revisión ortográfica consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y la revisión gramatical trata de que las frases no contengan errores gramaticales como por ejemplo "Los libros son buenas".

Word marca posibles errores con una línea ondulada, roja para ortografía felismente y verde para gramática Ella fui al pueblo. Con un clic derecho sobre la palabra subrayada aparecerá un menú donde verá correcciones que se sugieren. Desde este menú que se presenta puede agregarle una palabra al diccionario eligiendo **Agregar**. Si le gusta el texto así como está, puede indicarle a Word que ignore el problema en esta sesión de control de la escritura. Elija **Omitir todos** (para Ortografía) u **Omitir oración** (para gramática). Si está de acuerdo con la corrección, elija la palabra correcta.

Verificar automáticamente: Puede verificar **automáticamente** la ortografía y gramática a medida que escribe. La función automática se conecta o desconecta en el diálogo: Opciones - Opciones | Ortografía y gramática. Verifique los cuadros para **Revisar ortografía mientras escribe** y **Revisar gramática mientras escribe**.

Cómo usar el corrector ortográfico

En la barra de acceso rápido suele estar el botón.

Con solo pulsarlo Word comienza a revisar el documento.



Si no estuviera, debemos ir al **Botón Office** , hacer clic en el botón **Opciones de Word**  y allí seleccionar **Personalizar**.

En el cuadro de diálogo **Comandos disponibles** en: elegiremos **TODOS** Buscaremos luego debajo la **opción Revisión ortográfica** y **Aceptamos**.

EJERCICIO 31

1. Utilizando tablas, observa el archivo **AbuelosModelo.pdf** y redacta una noticia de actualidad respetando el mismo formato para título, copete, texto de la nota e imagen
2. Revisa la ortografía al finalizar.

9 - Notas a pie de página

Son notas o comentarios aclaratorios sobre una palabra o frase del documento que se imprimen al final del documento.

Para crear notas al pie, se procede de la siguiente manera:

- Nos situaremos en el lugar donde queremos poner la nota.
- En el grupo **Notas al pie** de la ficha **Referencias**, haga clic en **Insertar nota al pie** o en **Insertar nota al final**. Podemos insertar una nota al pie de cada página o al final del documento.
- Escribiremos la nota en el lugar seleccionado, debajo de la línea que aparece en el documento. Para salir sólo tenemos que pulsar en el resto del documento.

Espaciado posterior de 4 puntos.

Para anular una nota a pie de página, sólo tenemos que suprimir el número correspondiente en el texto. Inmediatamente se eliminará la nota.

EJERCICIO 32: Copia en tu documento el texto anterior, respetando viñetas y espaciado.

1. Sitúate al final del título "notas a pie de página", concretamente al terminar la palabra página e inserta la siguiente nota (al pie de la página):
2. Copia y pega el texto nuevamente en otro documento e inserta la nota ahora debajo de la palabra página (debajo de la selección)

Corresponde a la página 88 del libro Office 2003, en el punto 6.7. Notas a pie de página.

10 - Impresión

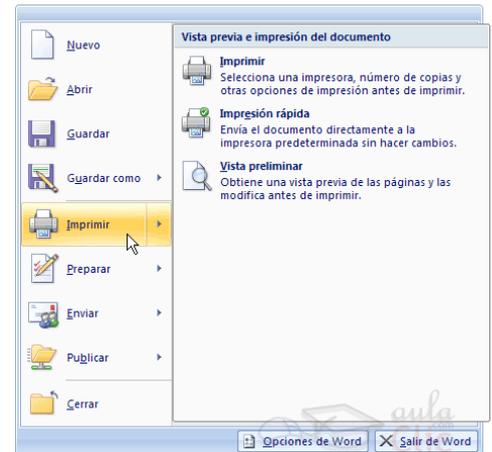
Se puede imprimir de dos formas:

a) Desde la opción de menú Impresión rápida que se encuentra dentro del menú Imprimir del Botón Office.

Se utiliza cuando no queremos cambiar ninguna característica de impresión.

b) Desde la opción de menú Imprimir (CTRL+P) que se encuentra en el Botón Office.

Cuando queremos cambiar alguna característica de impresión. Por ejemplo, el número de copias, imprimir sólo alguna página del documento, etc...

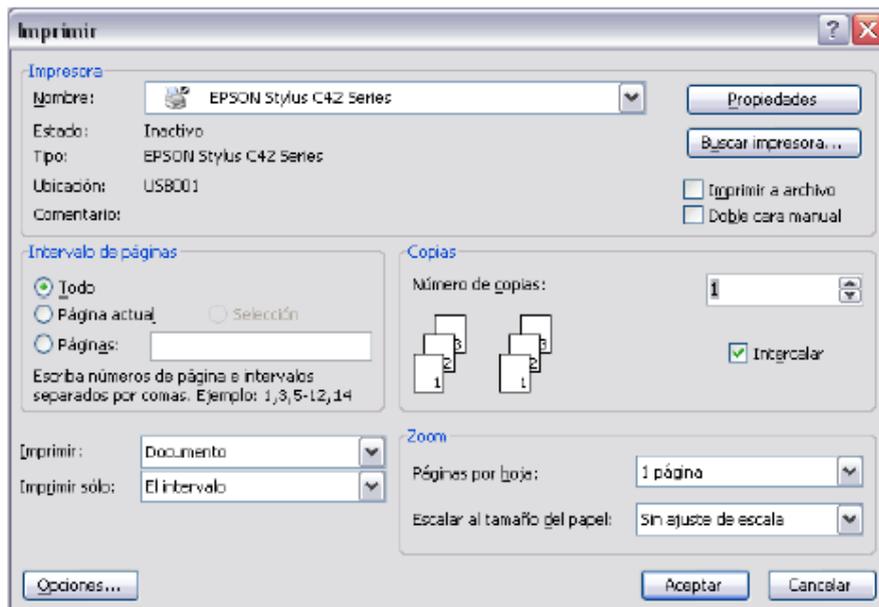


Descripción de la ventana Imprimir

Vamos a ver las diferentes opciones que ofrece cada elemento de este cuadro de diálogo:

Impresora. En el recuadro Impresora, podemos elegir la impresora por la que queremos que salga la impresión. Se utiliza cuando tenemos más de una impresora conectadas a nuestro ordenador, bien sea directamente o por red. Pinchando en el botón Propiedades podemos cambiar algunos parámetros como el tipo de papel, la orientación del papel, si queremos impresión en color o blanco/negro, etc...

Intervalo de páginas. En este recuadro indicamos las páginas que queremos imprimir, basta con pinchar en la opción deseada:



Todo. Imprime todo el documento.

Página actual. Imprime la página en la que se encuentra situado el punto de inserción en ese momento.

Selección. Si tenemos seleccionada alguna parte del documento, podemos pinchar en esta opción para que nos imprima únicamente el texto seleccionado.

Páginas. Permite indicar qué páginas queremos que nos imprima. Si queremos

páginas saltadas, poner los números de página separados por coma, por ejemplo: 2,8,10 imprimiría las páginas 2, 8 y 10. Para indicar un intervalo, poner la página inicial y la página final separadas por un guión, por ejemplo: 4-7 imprimiría las páginas 4,5,6 y 7.

Copias.

En el recuadro Copias se indica el número de copias que queremos, es decir nos imprime lo que le hemos indicado en el recuadro *Intervalo de páginas*, tantas veces como indicamos en *Número de copias*.

Si la opción *Intercalar* no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos *Intercalar* imprime todas las copias de cada página juntas.

Zoom. En el recuadro Zoom tenemos dos opciones:

Páginas por hoja. Permite elegir cuántas páginas por hoja deseamos, por ejemplo 4 imprimiría 4 páginas en una sola hoja de papel. De este modo podemos ahorrar mucho papel si queremos tener impresas las versiones provisionales de nuestros documentos.

Escalar al tamaño del papel. Permite indicar el papel que tenemos en nuestra impresora, por ejemplo A4.

Valores recomendables. Podemos elegir desde 1 a 16 *Páginas por hoja*, en *Escalar al tamaño del papel* el menú despegable nos ofrece varios valores (A3, A4, Carta,...) y también el valor *Sin escala*. Este último valor puede producir resultados un tanto inesperados en algunos casos, lo recomendable es poner el tamaño del papel que estemos usando, usualmente A4, para este tamaño se pueden imprimir de forma legible hasta 4 Páginas por hoja.

EJERCICIO 33

- 1) En un nuevo documento, definir tamaño de papel A4 y los siguientes márgenes: superior e izquierdo de 3cm, inferior y derecho de 2cm.
- 2) Ingresar el texto de la página siguiente y aplicar según se visualiza: alineación, sangría, viñetas y aspecto (bordes, sombreados, estilos, etc.).
- 3) Copiar la tabla visualizada al final del mismo en la segunda página y el primer párrafo en la tercera.
- 4) Definir un pie de página para las páginas impares, con el siguiente texto alineado a la izquierda: “©Datos sustraídos de InfoMafalda”; y alineado a la derecha deberá mostrarse la numeración automática de página. Para el pie de las páginas pares, insertar el mismo texto, pero con la disposición cambiada. Agregar en ambos casos borde superior simple en los mismos.
- 5) Aplicar interlineado 1,5 líneas, espaciado anterior y posterior de 6ptos en todos los párrafos del documento exceptuando a las filas de la tabla.
- 6) Insertar una nota al pie al final de la página en la palabra “Chat”, utilizando el símbolo _ Wingdings con el siguiente texto: “Conversaciones interactivas en la Red”.
- 7) Guardar el documento con el nombre Revis1.doc, en su disquete, bajo la carpeta o directorio Control1 (si no existe, deberá crearlo).
- 8) Copiar el contenido de la segunda y tercer página en un nuevo documento y a este nuevo documento guardarlo con el nombre Virus.doc
- 9) En el documento Virus, mover el párrafo que se encuentra en la segunda hoja, al principio del documento antes de la tabla existente en el mismo. Verificar que sólo exista una página para dicho documento.
- 10) Aplicar viñetas (utilizando símbolo a su elección) a todos los párrafos del documento Virus, exceptuando a las filas de la tabla. Definir interlineado doble y fuente Arial 14ptos para los mismos.
- 11) Agregar una nueva fila a la tabla de dicho documento con los siguientes datos: 2002 27%. Esto en el lugar que corresponda y manteniendo el formato aplicado a la misma.
- 12) Guardar el documento con el nombre Cambiado.doc

Fuente Technical 20ptos y color azul, borde doble de 1/2 pto y sombreado con trama al 20% y color turquesa

NetBus

Un programador Sueco llamado **Carl-Fredrik Neikter**, diseño un programa troyano (*Caballo de Troya*) llamado **NETBUS**. Netbus consiste en un programa del tipo 'cliente' que se ejecuta, al igual que el Back Orifice, en una computadora remota para tener acceso a cualquier máquina conectada a Internet, mediante el protocolo de comunicaciones TCP/IP.

Fuente Arial, 12ptos, sangría 1ra línea e izq de 1cm y dcha de 1.5cm

Es necesario que en la computadora de la "víctima" este instalado el servidor de este programa. Este programa puede ser instalado de diversas maneras, algunas de las reportadas incluyen: transferencia de archivos vía Chat, como adjunto a E-mails, aprovechamiento de fallas de seguridad en navegadores y programas de correo e instalación física en máquinas.

Viñeta con sangría en la posición del texto de 1cm; sombreado con trama del 20%

Porcentaje de PC afectados en los últimos años	
2003	35%
2004	48%
2005	69%

Imagen1r.gif flotando sobre el texto y estilo de ajuste cuadrado

Fuente Book Antiqua 12ptos y color verde; alineación, borde doble azul en 1ra fila y sombreado según diseño

El programa servidor del en la máquina de la víctima nombre, esto hace dificultosa imposibilita. Habitualmente, el Netbus lleva el nombre de **PATCH.EXE** (un nombre muy común en sistemas que indica una actualización de algún sistema existente).



Netbus (el que se instala puede tener cualquier la búsqueda, pero no la

Símbolo Wingdings, color azul

Tabulaciones: 2,5cm (alin. izquierda) y 13cm (alin. derecha) con relleno

Fuente Arial, 12ptos, justificado

Edición 1 de febrero de 2006

EJERCICIO 34

Para comenzar abre el documento “Qué es el fordismo” que se encuentra en la carpeta Word FUNDAMENTOS y guárdalo inmediatamente en la carpeta “Examen” que deberás crear dentro de “Mis Documentos”, determinado como nombre del documento tu apellido.

Recuerda guardar con frecuencia tu trabajo para evitar pérdida de información y de tiempo valioso.

Realiza los ajustes necesarios que respondan a las siguientes consignas:

1. El tamaño de la hoja debe ser carta y tener todos sus márgenes definidos en 3 cm
 2. El cuerpo del documento tiene que estar alineado de margen a margen
 3. El título del trabajo “¿Qué es el Fordismo?” deberá estar centrado y con un subrayado de línea doble
 4. En todo el documento debieras aplicar un interlineado de 1,5
 5. Las hojas deberán tener en el extremo inferior derecho la numeración de la página en número romanos
 6. En el encabezado de la página colócale tu nombre y apellido situado en el extremo izquierdo.
 7. Separa la información del encabezado respecto de la del cuerpo del trabajo a través de una línea recta inferior que se extienda de margen a margen. La misma deberá tener un grosor de 1 ½ punto.
 8. El trabajo deberá tener una carátula similar a la que encontrarás con el nombre modelo carátula en la misma carpeta, junto con la imagen “fábrica.jpg”. Ten presente las siguientes características:
 - a. Antes que nada te recomendamos realizar un salto de página que divida la carátula del cuerpo del trabajo.
 - b. La carátula tiene un recuadro de línea doble
 - c. Características del título del trabajo: “La administración Fordista”
 - Letra Verdana - Tamaño 22, Color negro y en negrita, Con efecto de sombra
 - d. El resto del texto está escrito en Verdana, tamaño 9, es de color negro excepto en las líneas donde se encuentra el sombreado que es de color blanco.
 - e. El sombreado que se aplica a determinadas líneas es de color verde
 - f. El nombre de los alumnos se encuentra dispuesto en una tabla
 - g. Por ser la carátula no tiene numeración ni encabezamiento
 - h. El nombre de la materia, el profesor y los alumnos se encuentra en cursiva
 - i. Si observas te darás cuenta que la imagen ha sido centrada al igual que el título de la carátula
 9. Además de los requisitos expuestos por la docente, quedaría mejor la presentación del informe si aplicarás viñetas a la enumeración de las 6 “claves de la organización fordista”
 10. Aplica el corrector ortográfico antes de entregar.
-



Temas: 2-Integrador - Tabulaciones

El documento al que deberá dar formato, siguiendo las consignas, explica la importancia de las vitaminas para la vida, ya que al ingerirlas de forma equilibrada y en dosis esenciales promueven el correcto funcionamiento fisiológico. Integra los conocimientos de prácticas anteriores y agrega el tema tabulaciones.

Ejercicio 1: Los archivos necesarios para realizar la práctica se encuentran en la carpeta **Archivos\Tabulaciones** dentro de la carpeta **2-Integrador -Tabulaciones**.

1. Abrir el archivo **Sustancias organicas.docx**.
2. Configuración de página:
 - 2.1. Tamaño del papel; B5 (17,6cm x 24.99Cm).
 - 2.2. Orientación: Horizontal.
 - 2.3. Márgenes; superior e inferior en 1,27cm, derecho e izquierdo en 2cm.
 - 2.4. Color de la página; trama a dos colores, primer plano anaranjado claro al 60% y fondo azul claro al 80% tipo de trama "Diagonal hacia arriba ancha".
 - 2.5. Marca de agua con el texto "URGENTE", posición horizontal, color gris claro.
 - 2.6. Bordes; izquierdo e inferior, artístico *********, grosor 20ptos, color naranja.
3. Insertar saltos de página donde se indica, **Insertar salto de página Aquí** y borrar el párrafo.
4. Activar la división automática de guiones; sin dividir las palabras en mayúsculas, zona de división en 1cm.
5. Fuente de todo el documento Calibri de 11ptos.
6. A los párrafos que están ocultos, visualizarlos y aplicar efecto de texto como muestra la imagen **A**, tamaño de fuente 24ptos. Espaciado entre caracteres expandido en 2ptos. Iluminado color azul de 11ptos. Alineación derecha. Espaciado antes y después del párrafo en 6ptos e interlineado sencillo.
7. Insertar como encabezado en todas las páginas la fecha con formato "d-MMM-yy" (13-may-18) que se actualice automáticamente. Fuente estilo negrita y cursiva, sombreado color blanco. Alineación izquierda.
8. Insertar número de página en "Margen de página", estilo "Página X" – "Barra de énfasis, derecha".



9. Aplicar en la página 1:
 - 9.1. A los párrafos con fuente color rojo, alineación centrada.
 - 9.2. A las palabras “Hidrosolubles” y “Liposolubles”, fuente tamaño 14ptos, estilo negrita. Numeración formato 1. , 2., 3.
 - 9.3. Establecer y aplicar tabulación centrada en 7cm a los párrafos que están resaltados en verde. Sombrear los textos de la derecha de color celeste. Eliminar el resaltado (ver modelo).
 - 9.4. Establecer y aplicar tabulaciones en 2cm a izquierda, en 4,5cm barra y en 8,5cm derecha a los párrafos que están resaltados en fucsia. Sombrear todos los textos de color celeste. Eliminar el resaltado.
 - 9.5. Insertar las imágenes **hidro.png** y **lipo.png**, estilo rectángulo biselado, tamaño ancho y alto de 2,6cm. Alinear verticalmente. Agrupar y organizar delante del texto. (ver modelo).

13-may-18

Mas sobre las vitaminas...

Página | 1

Las vitaminas son sustancias orgánicas, que tienen una composición química diversa; se obtienen del ambiente, ya que, excepto la vitamina D, los seres humanos no pueden sintetizarlas.

En general se han dividido en:

1. **Hidrosolubles**
Las vitaminas hidrosolubles se almacenan en el organismo en una cantidad mínima y se requiere un consumo frecuente que permita mantener la saturación en los tejidos:
 - B1 Tiamina
 - B2 Riboflavina
 - B5 Ácido pantoténico
 - B6 Piridoxina
 - B12 Biotina - Cianocobalamina
2. **Liposolubles**
Se almacenan en cantidades abundantes y se utilizan conforme a los requerimientos de ellas; esta propiedad les confiere la posibilidad de toxicidad en pacientes con alto consumo o en sobredosis:
 - A Retinol
 - D Ergocalciferol
 - E dl-alfatocoferol
 - K



10. Aplicar en la página 2:

- 10.1. A los párrafos que se encuentran debajo del título “Veamos su estructura molecular”;
- Diseño dos columnas iguales predeterminadas.
 - A los números de los textos que están entre paréntesis, estilo subíndice.
 - Establecer y aplicar en la columna 1 y 2, en 8,75cm tabulación derecha con relleno 4 (ver modelo).
 - Insertar la imagen **3D.png**, aplicar sombra color azul, transparencia al 45%, tamaño 100%, desenfoque de 6ptos, ángulo 315°.

13-may-18

Vitaminas

Página | 2

Las vitaminas son un grupo de sustancias esenciales para el metabolismo, el crecimiento, el desarrollo y la regulación de la función celular. Actúan en conjunto con las enzimas, los cofactores (sustancias que colaboran con las enzimas), y otras sustancias necesarias para una vida sana.

Cada vitamina tiene funciones específicas. Cuando los niveles de una vitamina en particular son inadecuados, sobreviene una enfermedad a causa de esta carencia.

Veamos su estructura molecular

Vitamina A _____ ($C_{20}H_{30}O$)	Vitamina B12 _____ ($C_{63}H_{88}CoN_{14}O_{14}P$)
Vitamina B1 _____ ($C_{12}H_{17}N_4OS$)	Vitamina C _____ ($C_6H_8O_6$)
Vitamina B2 _____ ($C_{17}H_{20}N_4O_6$)	Vitamina D2 _____ ($C_{28}H_{44}O$)
Vitamina B6 _____ ($C_8H_{11}NO_3$)	Vitamina E _____ ($C_{29}H_{50}O_2$)



11. Aplicar en la página 3:

- 11.1. A los párrafos, sangría francesa en 1,7 cm. Interlineado exacto en 12ptos.
- 11.2. Establecer y aplicar en los párrafos que están en negrita, tabulación centrada en 2,5cm y 8,5cm.
- 11.3. Establecer y aplicar a los párrafos siguientes, tabulación izquierda en 1,5cm-9,5cm sin relleno, y en 8,25 con relleno 3.
- 11.4. Insertar la imagen, **Vita.jpg**, quitar el color de fondo, redimensionar y ubicar como muestra el modelo.

13-may-18

Página | 3

El uso de vitaminas se ha reglamentado de forma tal que cuando el médico las prescribe debe tener claros los conceptos de: ingesta diaria recomendada, cuando se trata de complementos (suplementos alimenticios) y, en qué momento éstas son usadas como medicamentos sin o con receta.

Sin embargo, las dosis individuales de cada una de ellas tendrán que establecerse de acuerdo con la carencia o patologías de base y concomitantes, edad, presencia de embarazo y, desde luego, tomando en cuenta los límites tóxicos e interacciones medicamentosas. Hay que recordar que las sobredosis de algunas de ellas pueden ser más graves que incluso las carencias, tal como sucede en la hipervitaminosis A y D.

Vitaminas	Ingesta Diaria Recomendada
A	1000 µg
C	60 mg
D	10 µg
E	10 mg
K	60 µg
B1 Tiamina	1,5 mg
B2 Riboflavina	1,7 mg
Niacinamida	20 mg
B6 Piridoxina	2 mg
Ácido fólico	200 µg
B12 Cianocobalamina	2 µg
Biotina	30 µg
Ácido pantoténico	5 mg

12. Aplicar en la página 4:

- 12.1. A los títulos efecto de fuente versales/versalitas. Establecer y aplicar tabulaciones centrada en 1,5cm y 14,5cm y tabulación derecha en 9,5cm.
- 12.2. Establecer y aplicar a los párrafos siguientes, tabulación centrada en 1,5cm, en 9,5cm derecha relleno 2, en 10,5cm derecha con relleno 4, en 16,5cm centrada con relleno 2 y en 18cm derecha con relleno 4.
- 12.3. Colocar borde a su elección, según modelo.



13-may-18

Dosis tope para ser considerada como:

Página | 4

VITAMINAS	SUPLEMENTO	MEDICAMENTO SIN RECETA
A	1000 µg	2400 µg
C	300 µg	2000 mg
D	10 µg	50 µg
E	200 mg	1000 mg
K	30 µg	65 µg
B1	15 mg	150 mg
B2	18 mg	170 mg
B6	10 mg	250 mg
B12	12 µg	1000 µg
Biotina	300 µg	1000 µg
Ácido pantoténico	20 mg	550 mg
Niacinamida	25 mg	500 mg
Ácido fólico	400 µg	2000 µg

13. Pasar el corrector ortográfico.
14. En un comentario en la imagen **Vita.jpg** indicar la cantidad de palabras, párrafos y líneas que tiene el documento.
15. Buscar la palabra “sustancias” y modificar su formato, efecto mayúsculas, estilo negrita y subrayado doble. **SUSTANCIAS**.
16. Buscar un antónimo para la palabra “específicas” y colocarlo en un comentario.
17. Guardar como **Sustancias orgánicas -Apellido.docx**.



Temas: 3-Integrador - Tablas

Ejercicio 1:

El archivo al que deberá dar formato según indican las consignas, integra conocimientos de prácticas anteriores y agrega trabajar con tablas. Deberá editar un crucigrama que esconde nombre de frutas.

Los archivos necesarios para realizar la práctica se encuentran en la carpeta **Archivos\Ejercicio1** dentro de la carpeta **3-Integrador-Tablas**.

1. Abrir el archivo **Crucigrama.docx**.
2. Configuración de página:
 - 1.1. Tamaño del papel; Legal
 - 1.2. Orientación; Horizontal.
 - 1.3. Márgenes; superior e inferior en 3cm y derecho e izquierdo en 2,5cm.
 - 1.4. Color de la página; degradado “Desde el centro” a dos colores naranja y rojo.
 - 1.5. Bordes; estilo doble onda color verde de $\frac{3}{4}$ ptos de grosor y con sombra.
 - 1.6. Espaciado anterior y posterior al párrafo en 0pto e interlineado sencillo.
2. Insertar en el pie de todas las páginas, su “Nombre y apellido”, fuente Calibri de 16ptos, color verde, estilo negrita, con espaciado entre caracteres expandido en 10ptos.
3. Insertar saltos de página donde se indica, **Insertar salto de página Aquí** y borrar el párrafo.
4. En la página 1:
 - 4.1. Insertar en WordArt, el texto “¿Qué frutas hay en este crucigrama?”, estilo a su elección, fuente de 48ptos, forma “Onda2”.
 - 4.2. Aplicar en la tabla;
 - a. Fuente Algerian de 36ptos.
 - b. Bordes, estilo doble onda color verde, de $\frac{3}{4}$ ptos de grosor.
 - c. Alinear la tabla en el centro de la página.
 - d. Ajuste del texto alrededor de la tabla.
 - 4.3. Insertar la imagen **banana.png**, modificar solo el alto en 4cm y aplicar “Reflejo total”. Ubicar como muestra el modelo.
 - 4.4. Insertar la imagen **pera.png**, modificar solo el ancho en 3cm, aplicar efecto artístico “Globos de mosaico”. Ubicar como muestra el modelo.



5. Modificar la configuración de las páginas “De aquí en adelante”;
 - 5.1. Tamaño del papel; Carta.
 - 5.2. Orientación; Vertical.
 - 5.3. Márgenes; Estrechos.

6. En la página 2:
 - 6.1. Aplicar al título; fuente Algerian de 24ptos, color verde. Alineación centrada.
 - 6.2. Insertar una tabla de 15 columnas por 13 filas;
 - a. Alto de las filas y ancho de columnas de 1cm.
 - b. Fuente Calibri de 16ptos.
 - c. Los textos deben estar centrados horizontal y verticalmente en las celdas.
 - d. Completar la tabla de acuerdo al modelo.
 - e. Bordes exteriores, estilo doble onda color verde de ¾ptos de grosor.
 - f. Bordes interiores, estilo puntos de ½pto de grosor, color negro, solo a las celdas que tienen datos el resto sin bordes.
 - g. Sombreado color verde claro, para todas las celdas que no tienen datos. El resto sin sombreado.

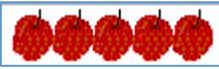


8. Aplicar en la página 4:
 - 8.1. Al título; copiar formato título de la página 2.
 - 8.2. La imagen del crucigrama terminado tiene un efecto artístico, quitárselo y verificar que es igual a la tabla de la página 3, luego de los reemplazos.
9. Guardar como **Crucigrama- Apellido.docx**.

Ejercicio: 2

El archivo al que deberá dar formato según indican las consignas, integra conocimientos de prácticas anteriores y agrega trabajar con tablas. Deberá editar un documento cuyo contenido explica sobre el beneficio que produce a nuestro organismo comer frutas.

Los archivos necesarios para realizar la práctica se encuentran en la carpeta **Archivos\Ejercicio 2** dentro de la carpeta **3-Integrador-Tablas**.

1. Abrir el archivo **Frutas.docx**.
2. Configuración de página:
 - 2.1. Tamaño del papel; A4.
 - 2.2. Márgenes; superior, inferior, derecho e izquierdo en 2,5cm.
 - 2.3. Diseño; encabezado y pie, desde el borde en 2cm.
 - 2.4. Color de la página; trama color para el primer plano rosa y para el fondo naranja modelo color RGB, (Rojo=255- Verde=204 – Azul=102). Estilo “Diagonal hacia arriba ancha”.
 - 2.5. Bordes; artístico manzanas , grosor 25ptos.
3. Insertar saltos de página donde se indica, **Insertar salto de página Aquí** y borrar el párrafo.
4. Activar la división automática de guiones; sin dividir las palabras en mayúsculas y “Zona de división” de 0,5cm.
5. Fuente de todo el documento Verdana de 11ptos. Espaciado anterior y posterior al párrafo de 6ptos e interlineado “Mínimo” en 24ptos.
6. Insertar en el pie de las páginas impares la fecha con formato “yyyy-MM-dd” (2018-05-12) que se actualice automáticamente. Alineada a derecha, estilo de fuente negrita y subrayado.
7. Insertar en el pie de las páginas pares la hora con formato “HH:mm:ss”, que se actualice automáticamente. Copiar el formato del pie de las páginas impares.



8. Insertar como encabezado en todas las páginas el número de página estilo “Rectángulo redondeado 2”. Aplicar estilo de forma  y color negro al número.

9. Aplicar en la página 1:

9.1. Al título; “Por qué debemos comer frutas”, fuente tamaño 15ptos, color rojo, estilo negrita y subrayado, pasar a mayúsculas. Espaciado entre caracteres expandido en 3ptos. Alineación centrada.

9.2. Al primer párrafo debajo del título; estilo negrita y cursiva. Alineación centrada.

9.3. Al título; “¿Qué beneficios nos aporta consumir frutas?”, fuente tamaño 24ptos, color rojo, estilo negrita y superíndice. Alineación centrada. Sombreado de párrafo color verde.

9.4. A los párrafos que se encuentran debajo del título anterior; viñetas imagen **durazno.png**, de 24ptos.

9.5. Verificar que quede como muestra el modelo.



10. Aplicar en la página 2:

10.1. A los párrafos que se encuentran arriba del título, “Comer fruta previene enfermedades”, sangría francesa en 1,25cm.

10.2. Al título “Comer fruta previene enfermedades”. Copiar formato del título “Por qué debemos comer frutas”.

10.3. A los párrafos debajo del título anterior; interlineado sencillo. Dos columnas preestablecidas iguales. La segunda columna debe comenzar en “Ataques de corazón...” (ver modelo).



10.4. Insertar la imagen banana.png. Efecto iluminado rojo de 18ptos. Voltear horizontalmente. Ubicar como muestra el modelo.

11. Aplicar en la página 3:

11.1. Al título “¿Fruta mejor con piel o sin piel?”, copiar formato del título “Por qué debemos comer frutas”.

11.2. A los párrafos que se encuentran debajo del título anterior, sangría de primera línea en 1,25cm. A la letra S de “Salvo”, letra capital en texto que ocupe 4 líneas, sombreada en color verde claro.

11.3. Al título “¿La fruta antes o después de comer?”, copiar formato del título “Por qué debemos comer frutas”.

11.4. Insertar una tabla de tres filas por tres columnas;

a. Combinar celdas de la primera columna.

b. Los textos copiarlos y pegarlos del archivo **textos-tabla.docx**.

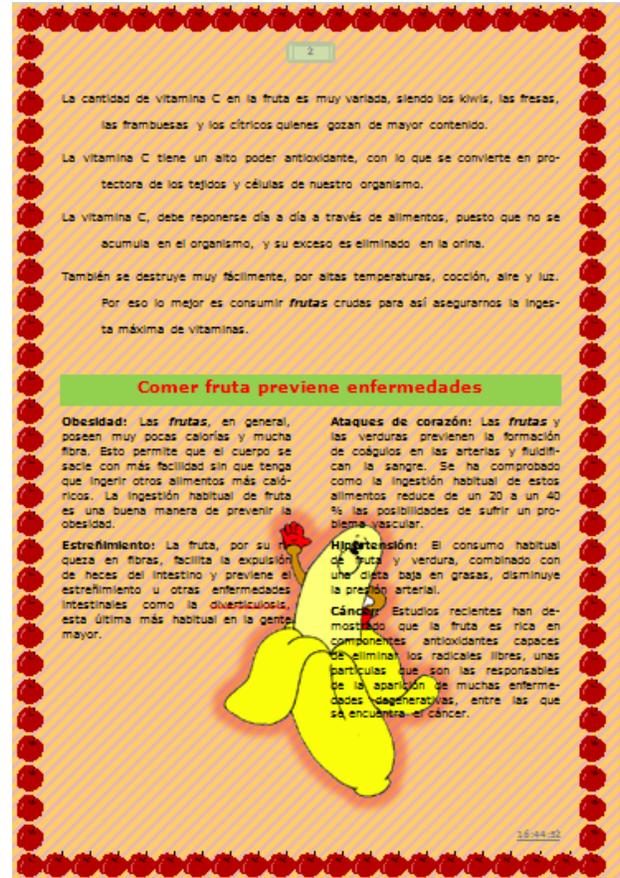
c. Verificar orientación del texto de la primera columna.

d. Ancho de columna1=2cm, columna2 = 6cm y columna3 = 7cm.

e. Distribuir filas.

f. Alineación de las celdas de la primera y segunda columna centradas horizontalmente y verticalmente.

g. Celdas de la columna 3 alineadas arriba y a la derecha.



¿Por qué comer la fruta antes de las comidas?	Aporta saciedad	<i>Ayudará a saciar nuestro apetito, lo que a su vez nos evitará una ingesta posterior excesiva de comida</i>
	Recomendable para evitar molestias digestivas	<i>Es probable que se produzca una fermentación de los azúcares y que nuestro estómago no sea capaz de digerirlas correctamente, lo que a su vez genera molestias</i>
	Ayuda a hacer mejor la digestión	<i>La fruta es rica en sustancias ácidas capaces de estimular las secreciones de nuestro estómago, lo que a su vez ayuda a hacer bien la digestión.</i>



- h. A las celda de las columnas dos y tres. colocar bordes color verde, estilo guiones, de 3ptos de grosor.
- i. Sombrear la columna 1 de color verde. Fuente del texto color rojo .
- j. Ubicar la tabla a derecha en la página.

12. Aplicar en la página 4:

- 12.1. Al título “Principales componentes de la fruta”, copiar formato del título “Por qué debemos comer frutas”.
- 12.2. A los párrafos que se encuentran debajo del título anterior; viñetas fuente Wingdings 2, nro. 170☐, tamaño 36ptos, color verde.

12.3. Cambiar el tipo de subrayado, por doble onda de color verde.

12.4. Insertar la forma “Llamada de flecha cuádruple”, se encuentra en “Flechas de bloque”.

- a. Modificar desde sus nodos para que quede como muestra el modelo.
- b. Tamaño 14cm de alto por 12cm de ancho.
- c. Sombreado, relleno imagen **sandia.png**.
- d. Color de línea rojo de 2ptos de grosor.
- e. Formato 3D; profundidad color naranja de 100ptos, contorno naranja tamaño 4ptos.
- f. Giro en 3D; X=40°, Y=10°, Z=340° y perspectiva al 80°.
- g. Ubicar detrás del texto.

3

¿Fruta mejor con piel o sin piel?

Salvo que la **ziz**, te resulte áspera o desagradable, no hay duda que comer la **ziz**, de una fruta (sobretudo dependiendo del tipo de fruta, claro), será mucho más beneficioso que no consumirla.

Elo se debe principalmente a que la **ziz**, es a su vez una importante fuente de fibra o vitaminas, por lo que la propiedad nutricional de la pieza de fruta en cuestión será aún mayor una vez la hemos consumido.

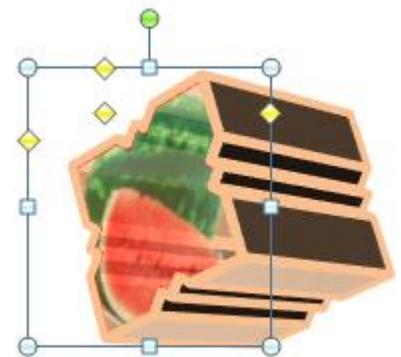
En cualquier caso, y dado que la mayoría de las **frutas** han sido tratadas con productos que las protegen contra plagas y enfermedades, la fruta debe ser previamente lavada muy bien antes de ser consumida.

¿La fruta antes o después de comer?

Lo más adecuado es comer fruta antes de las comidas.

¿Por qué comer la fruta antes de las comidas?	<p>Aporta saciedad</p> <p>Ayudará a saciar nuestro apetito, lo que a su vez nos evitará una ingesta posterior excesiva de comida.</p>
<p>Recomendable para evitar molestias digestivas</p> <p>Es probable que se produzca una fermentación de los azúcares y que nuestro estómago no sea capaz de digerirlas correctamente, lo que a su vez genera molestias.</p>	<p>Ayuda a hacer mejor la digestión</p> <p>La fruta es rica en sustancias ácidas capaces de estimular las secreciones de nuestro estómago, lo que a su vez ayuda a hacer bien la digestión.</p>

2018-2021





13 General;

- 13.1 Indicar en un comentario en la palabra FRUTAS del título de la primera página, cuántos párrafos y cuántas líneas tiene este documento.
- 13.2 Pasar el corrector ortográfico.
- 13.3 Buscar la palabra “frutas” y aplicar a todas las que se encuentren en el documento menos a los títulos, estilo negrita y cursiva.
- 13.4 Buscar la palabra “piel” y aplicar a todas las que se encuentren en el documento menos a los títulos, color de fuente rojo, subrayado doble estilo versales/versalitas.

14. Verificar que quede como muestra el modelo.

15. Guardar como **Frutas-Apellido.docx**.



Ejercicio: 3

El archivo al que deberá dar formato según indican las consignas, integra conocimientos de prácticas anteriores y agrega trabajar con tablas. El tema de este documento es la **tabla periódica** de los elementos químicos, ordenados por su número atómico.

Los archivos necesarios para realizar la práctica se encuentran en la carpeta **Archivos\Ejercicio3** dentro de la carpeta **3-Integrador-Tablas**.

1. Abrir el archivo **Tabla-Periodica.docx**.
2. Configuración de página:
 - 2.1. Tamaño del papel; 40cm de ancho por 11cm de alto (omitir arreglar márgenes).
 - 2.2. Orientación; Horizontal.
 - 2.3. Márgenes; superior e inferior en 1,5cm, derecho en 2cm e izquierdo en 2,5cm.
 - 2.4. Colocar como “Marca de agua” la imagen **Atomo.jpg**, escala 200%.
 - 2.5. Bordes; dobles de 2¼ptos de grosor color rojo.
3. Insertar saltos de página donde se indica, **Insertar salto de página Aquí** y borrar el párrafo.



4. Aplicar en la página 1:
 - 4.1. Al título; fuente tamaño 36ptos, efecto de texto a su elección. Alineación centrada.
 - 4.2. Al primer párrafo debajo del título;
 - a. Fuente tamaño 20ptos.
 - b. A la letra C de “Como”, letra capital en texto en 2 líneas, con el mismo efecto de texto que el título.
 - c. A los textos “tabla periódica” y “organizan y distribuyen los elementos químicos” efecto versales/versalitas y estilo negrita.
 - 4.3. Al segundo párrafo debajo del título;
 - a. Fuente tamaño 20ptos.
 - b. Al texto que se encuentra oculto (“es una herramienta fundamental para el estudio de la química”), visualizarlo, eliminar el efecto oculto. Pasar a mayúsculas y efecto superíndice.

¿Qué es Tabla periódica?

Como **TABLA PERIÓDICA**, o **tabla periódica de los elementos**, se denomina al **esquema según el cual se clasifican, ORGANIZAN Y DISTRIBUYEN LOS ELEMENTOS QUÍMICOS** según sus propiedades y características.

La **tabla periódica** **ES UNA HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA EL ESTUDIO DE LA QUÍMICA**, pues permite identificar, de una manera coherente y fácil de entender, las diferencias y similitudes entre los diferentes elementos.

5. En la página 2:
 - 5.1. Insertar en WordArt a su elección “Tabla Periódica - Período 1 a 4”, en dos líneas. Forma “Inflar”. Sombra “Diagonal superior izquierda en perspectiva”. Ajustar “Delante del texto”.
 - 5.2. Insertar una tabla de 36 columnas por 4 filas;
 - a. Alto de las filas y ancho de columnas de 1cm.
 - b. Combinar celdas.
 - c. Fuente Calibri de 12ptos.
 - d. Ingresar los símbolos químicos de los elementos (H, Na, etc.) de acuerdo al modelo. Alinear en las celdas abajo y a izquierda.



Ejercicio: 4

El archivo al que deberá dar formato según indican las consignas, integra conocimientos de prácticas anteriores y agrega trabajar con tablas. El tema de este documento son las vitaminas en general y el complejo vitamínico B.

Los archivos necesarios para realizar la práctica se encuentran en la carpeta **Archivos\Ejercicio4** dentro de la carpeta **3-Integrador-Tablas**.

1. Abrir el archivo **Vitamina.docx**.
2. Configuración de página:
 - 2.1. Tamaño del papel; Legal.
 - 2.2. Márgenes; Estrechos.
3. Colocar como "Marca de agua" la imagen **fondo.jpg**, escala al 150%.

4. Bordes superior e inferior; artístico  de 10ptos de grosor color púrpura.
5. Insertar saltos de página donde se indica, **Insertar salto de página Aquí** y borrar el párrafo.

6. Insertar en todas las páginas, Número de página en el "Margen de página", formato "Pagina X" - "Vertical, derecha". Color de fuente púrpura, estilo negrita.

7. Aplicar a todos los párrafos que están tachados, color fuente púrpura y estilo negrita. Sombreado del párrafo, color púrpura claro. Eliminar estilo tachado.

8. Aplicar en la página 1:
 - 8.1. Al título "¿Qué son las vitaminas?", pasar a mayúsculas.

- 8.2. A los párrafos debajo del título;
 - a. Sangría de primera línea en 1,5cm, espaciado anterior y posterior al párrafo de 12ptos e interlineado sencillo. Alineación justificada.



¿QUÉ SON LAS VITAMINAS?

Las vitaminas son moléculas orgánicas, con diferente composición química, que el organismo necesita como nutrientes **esenciales** en muy pequeñas cantidades (microelementos). No pueden ser sintetizadas por el organismo, por lo que deben obtenerse a partir de los alimentos naturales de la dieta.

Un compuesto determinado puede ser considerado vitamina para un organismo (animal o planta), pero no para otro, que ya es capaz de sintetizarlo en cantidades **esenciales** suficientes para cubrir sus necesidades.

Nomenclatura de las vitaminas

Las vitaminas se agrupan bajo una misma letra (A, B, C, D, E, F, K) que incluye una serie de compuestos con funciones biológicas similares.

Las letras les fueron asignadas cuando se desconocía su composición química y, en algunos casos (G, H) su mejor conocimiento ha determinado su designación en categorías ya existentes. Por ejemplo, la vitamina H (de Haut, piel en alemán) es la biotina o vitamina B₇.

Los vitámeros son compuestos químicamente relacionados que tienen las mismas funciones vitamínicas, a veces en diferente grado de actividad.

Por ejemplo, los vitámeros de la vitamina B₆ (piridoxina, piridoxamina y piridoxal y sus ésteres fosforados), muestran todos igual actividad biológica, aunque el piridoxal fosfato es la forma fisiológicamente activa de la vitamina. Los vitámeros de una vitamina se pueden convertir los unos en los otros y viceversa.

Función de las vitaminas

Las vitaminas tienen diferentes funciones bioquímicas y algunas de ellas tienen varias funciones, como la vitamina A:

- ▶ Funciones hormonales (ej. vitamina D)
- ▶ Precursoras de coenzimas (ej. vitaminas B)
- ▶ Antioxidantes (ej. vitaminas E, A y C)
- ▶ Transcripción génica, visión, piel, etc... (vitamina A)
- ▶ Modificación de proteínas de la coagulación (vitamina K)



- b. Buscar sinónimos para “nutrientes” y “cantidades” e insertar al lado de la palabra entre paréntesis y resaltar en fucsia. Ej.: nutrientes (sinónimo).
- 8.3. Al título “Nomenclatura de las vitaminas”, alinear a derecha.
- 8.4. A los párrafos debajo del título, alineación centrada.
- 8.5. Insertar la imagen **molecula.jpg**, estilo “Marco compuesto negro”, con ajuste de texto “Cuadrado”.
- 8.6. Al título “Función de las vitaminas”, alinear a izquierda.
- 8.7. A los párrafos que están resaltados en verde, eliminar el resaltado, sombrearlos de color púrpura. Fuente de color blanco. Viñetas a su elección.
- 8.8. Insertar la forma octógono, como relleno colocar la imagen **B6.jpg**, iluminada color blanco de 24ptos. Bisel superior “Microsurco” de 18ptos de alto y ancho. (ver modelo).

9. En la página 2:

- 9.1. Insertar el título “Las vitaminas”, en WordArt a su elección, tamaño de la fuente 22ptos. Cambiar la forma rectángulo que contiene al texto por la forma “Distinto de”, se encuentra en “Formas de ecuación”.



- 9.2. Modificar y aplicar formato en la tabla;
 - a. Eliminar el diseño.
 - b. Eliminar filas y columnas vacías.
 - c. Dividir celdas de la segunda columna (vitaminas A, D y K), cortar y pegar los textos (ver modelo).
 - d. A las letras de las vitaminas que se encuentran en la columna 1, efecto de texto a su elección.
 - e. El ancho de las columnas será:
Col1 = 3cm.
Col2 = 7cm.
Col3 = .9,5cm.

Vitamina	Dónde las encontramos	Beneficios
A	<ul style="list-style-type: none"> • Origen vegetal Zanahorias. Papa, batatas y Zapallo. Espinacas. 	<ul style="list-style-type: none"> ★ Función inmune. ★ Salud visual. ★ Una mejor piel. ★ Crecimiento celular. ★ Inflamación.
	<ul style="list-style-type: none"> • Origen Animal Yema de huevo. Manteca-Quesos. Higado 	
B	Ver tabla página siguiente.	Complejo vitamínico.
C	Kiwi. Pimiento rojo. Limón. Fresa. Naranja.	<ul style="list-style-type: none"> ● Protege al organismo de infecciones. ● Favorece la cicatrización de heridas. ● Absorción de hierro. ● Previene anemia y hemorragias. ● Interviene en la formación del colágeno.
D	<ul style="list-style-type: none"> • Origen vegetal Hongos o setas. Cereales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Absorción del calcio y el fósforo. ● Refuerza el sistema inmunitario. ● Contribuye al crecimiento y formación de los huesos. ● Previene la osteoporosis. ● Ayuda a combatir las enfermedades cardiovasculares. ● Ayuda a mantener la salud de los dientes. ● Ayuda en el mantenimiento de la piel combatiendo la psoriasis. ● Puede ayudar a prevenir el cáncer.
	<ul style="list-style-type: none"> • Origen Animal Productos lácteos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Luz solar Favorece su síntesis. 	
E	Aceite de oliva y girasol. Frutos secos. Palta, manzana. Espárragos. Germen de trigo.	<ul style="list-style-type: none"> ★ Antioxidante. ★ Mantiene sano el sistema circulatorio.
K	<ul style="list-style-type: none"> • Origen vegetal Hojas de vegetales verdes. 	<ul style="list-style-type: none"> ★ Antihemorrágica. ★ Favorece la asimilación de calcio y de la vitamina D.
	<ul style="list-style-type: none"> • Origen animal Higado de bacalao. 	



- f. Columna “Dónde las encontramos”, en las celdas de las vitaminas A-D-K, viñetas a su elección (ver modelo).
- g. Columna “Beneficios”, en las celdas de las vitaminas A-E-K colocar la imagen **C.png**, como viñeta, tamaño 20ptos. En las celdas, de las vitaminas C-D la viñeta fuente Symbol nro. 70Φ, tamaño 12ptos.
- h. Sombreado de toda la tabla color naranja claro.
- i. Bordes interiores y exteriores, color verde de 3ptos, estilo
- j. Centrar la tabla en la página.

10. En la página 3:

- 10.1. Insertar el título; “Complejo Vitamínico B”, en WordArt a su elección, tamaño de fuente 26ptos, forma “Onda1”, iluminado a su elección.

Complejo Vitamínico B

10.2. Modificar y aplicar formato en la tabla;

- a. Combinar celdas de la columna 1, 3 y 5.
- b. El ancho de las columnas 1, 3 y 5 de 2cm.
- c. Textos de las columnas 1, 3 y 5, tamaño de fuente 36ptos. Alineación centrada y dirección del texto como muestra el modelo.
- d. Los textos de la columna 2, alineados arriba a izquierda. Los de la columna 6 centrados horizontal y verticalmente.
- e. Sombreado de las columnas 1, 3 y 5, color blanco, el resto de las columnas verde claro.
- f. Bordes interiores y exteriores, estilo triple línea, color naranja de 3ptos de grosor.
- g. Alinear la tabla a la derecha en la página.

	B1	Levadura. Harina blanca. Legumbres. Cereales. Huevos. Carnes.		Buen funcionamiento del corazón, sistema digestivo y nervioso.
	B2	Almendras. Coco. Champiñón. Lentejas.		Integridad de la piel, las mucosas y la córnea.
	B3	Frutas. Vegetales. Hongos. Semillas.		Crecimiento. Síntesis de algunas hormonas.
	B5	Visceras. Levadura de cerveza. Yema de huevo.		Metabolismo. Síntesis de proteínas, grasas etc. Desintegraciones
	B6	Sardinas, atún. Lentejas, garbanzos. Avellanas, nueces. Pollo.		Producción de energía. Rendimiento muscular. Producción de anticuerpos. Absorción de minerales.
	B8	Frutos secos. Frutas. Hígado.		Metabolismo de hidratos de carbono y proteínas.
	B9	Lechuga. Levadura de cerveza. Zanahoria		Previene males congénitos. Estimula la digestión. Desanemia
	B12	Visceras. Mariscos. Carnes.		Previene Anemia y pérdida de equilibrio.



10.3. Buscar antónimos para “Síntesis” y “Estimula”, insertar debajo en la celda y aplicar estilo tachado (ver modelo).

11. Aplicar en la página 4:

11.1. Al título “Requerimiento diario Vitamina B5”, alineación derecha.

11.2. A la tabla 1;

- Diseño “Sombreado medio 1, énfasis 4”.
- Bordes; exteriores doble onda color púrpura de 3ptos de grosor.
- Ordenar por la columna “Necesidades (mg/días)” en orden ascendente.
- Alinear tabla a derecha en la página.

Grupo	Edad	Necesidades (mg/día)
Lactantes	0 – 6 meses	1,7
Bebés	7 – 12 meses	2
Niños	4 – 8 años	3
Pre adolescentes	9 – 13.5 años	4
Adolescentes	14 – 18 años	5
Adultos	19 y más	5
Embarazadas		6
Mujeres lactantes		7

11.3. Título “Requerimiento diario Vitamina B1”, alinear a izquierda.

11.4. A la tabla 2;

- Diseño “Sombreado medio 2, énfasis 4”.
- Ordenar por la columna “Mujeres” en orden ascendente.
- Alinear tabla a izquierda en la página.

Edad	Hombres	Mujeres
1-3 Años	0,5	0,5
4-8 Años	0,6	0,6
8-13	0,9	0,9
14-18 Años	1,21	1,21
Embarazadas o Lactantes		1,4
+ 18 Años	1,52	1,52

11.5. Título “Requerimiento diario Vitamina C (en mg)”, alinear a izquierda.

11.6. Al texto “(en mg)” aplicar estilo de fuente subíndice.



- 11.7. A la tabla 3;
- Diseño “Sombreado medio 2, énfasis 4”.
 - Ordenar por la columna “Hombres” en orden descendente.
 - Alinear tabla a derecha en la página.
 - Ajuste del texto alrededor.

Edad	Hombres	Mujeres
Adolescentes	57	67
8-14	45	45
4-8 Años	30	30
1-3 Años	15	15

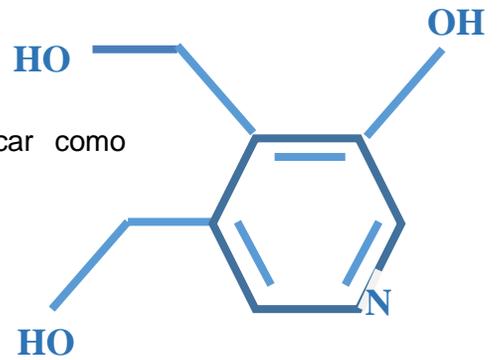
- 11.8. Insertar la imagen C.png. Quitar fondo, estilo artístico “Iluminado de bordes”, ancho de 8cm.
- 11.9. Aplicar título “Requerimiento diario Vitaminas (entre los 19 y 50 años)” y al texto “(entre los 19 y 50 años)” estilo de fuente superíndice.
- 11.10. A la tabla 4;
- Diseño “Cuadrícula media 1, énfasis 4”.
 - Bordes; exteriores doble onda color púrpura de 3ptos de grosor.
 - Ordenar por la columna “Vitamina” en orden ascendente.

Vitamina	Mujeres	Hombres
A	700 mcg	900 mcg
B1	1,1 mg	1,2 MG
B12	2,4 mcg	2,4 mcg
B2	1,1 mg	21,3 MG
B3	14 mg	16 MG
B6	1,3 mg	2,3 MG
C	75 MG	90 MG
D	5 mcg	5 mcg
E	15 mg	15 MG
K	90 mg	120 MG

- 11.11. A la letra V de “Vitamina B6”, letra capital en margen que ocupe 5 líneas. Color blanco estilo negrita.
- 11.12. A los párrafos debajo de “Vitamina B6”, viñetas a su elección color blanco.



11.13. Con formas, dibujar la estructura de la vitamina B6. Agrupar todas las formas. Ubicar como muestra el modelo en la última página.



- 12. Verificar que quede como muestra el modelo.
- 13. Pasar el corrector ortográfico. Omitir las palabras que no conozca y los nombres.
- 14. Guardar como **Vitamina-Apellido.docx**.

Requerimiento diario Vitamina B5

Grupo	Edad	Necesidades (mg día)
Lactantes	0 - 6 meses	1,7
Bebés	7 - 12 meses	2
Niños	4 - 8 años	3
Pre adolescentes	9 - 13,5 años	4
Adolescentes	14 - 18 años	5
Adultos	19 y más	5
Embarazadas		6
Mujeres lactantes		7

Requerimiento diario Vitamina B1

Edad	Hombres	Mujeres
1-3 Años	0,5	0,3
4-8 Años	0,6	0,6
9-13	0,9	0,9
14-18 Años	1,21	1,21
Embarazadas o Lactantes		1,4
- 18 Años	1,52	1,52

Requerimiento diario Vitamina C (en mg)

Edad	Hombres	Mujeres
Adolescentes	37	67
8-14	45	45
4-8 Años	30	30
1-3 Años	15	15

Requerimiento diario de Vitaminas (entre los 19 y 50 años)

Vitamina	Mujeres	Hombres
A	700 mcg	900 mcg
B1	1,1 mg	1,2 MG
B12	2,4 mcg	2,4 mcg
B2	1,1 mg	21,3 MG
B3	14 mg	16 MG
B6	1,3 mg	2,3 MG
C	75 MG	90 MG
D	5 mcg	5 mcg
E	15 mg	15 MG
K	90 mg	120 MG

Vitamina B6

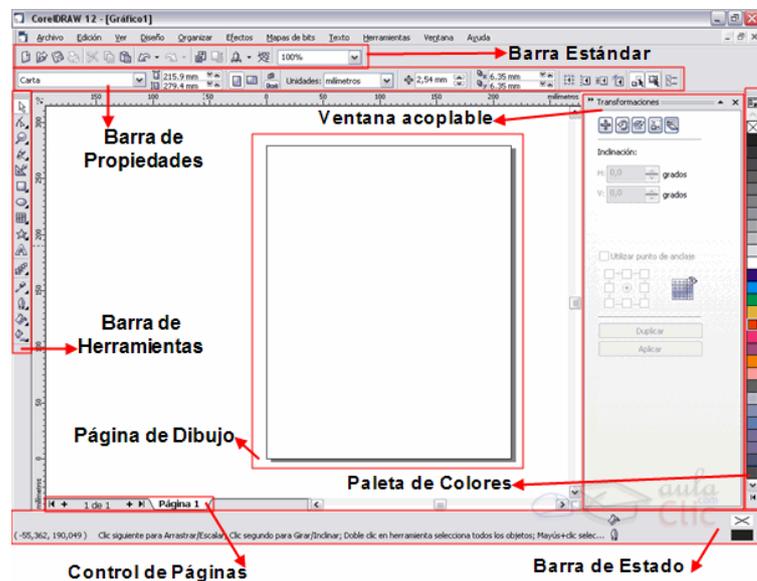
- Interviene en la síntesis de ADN y ARN.
- Necesaria para el balance de electrolitos.
- Interviene en el metabolismo de grasas y proteínas.

Corel Draw

Para comenzar a conocernos...

1. ¿Qué es Corel Draw?
2. ¿Cuáles son las diferencias entre imágenes vectoriales y mapa de bit?
3. Explique las diferencias, características y usos.
4. ¿Cuál es la resolución utilizada para la web?
5. ¿Cuál es la resolución utilizada para imprenta?
6. ¿Cuál es la diferencia entre RGB y CMYK?
7. ¿Qué colores significa RGB? Y ¿CMYK?
8. ¿Cuál es la ventaja / desventajas de usar archivos cdr y jpg?

En la pantalla inicial observas una gran porción blanca de la pantalla: esa es la **ventana de dibujo**. El rectángulo del centro con la sombra proyectada, representa la **página de dibujo**. Normalmente sólo se imprime la parte del dibujo que queda incluida en la página de dibujo. Puedes utilizar el resto del espacio de la ventana de dibujo, denominado **mesa de trabajo**, para mantener a mano las herramientas y los elementos que utilizarás mientras dibujas.



El Zoom

La herramienta **Zoom** , te permite cambiar el nivel de aumento en la ventana de dibujo. Cuando seleccionas esta herramienta, la barra de propiedades cambia y muestra un aspecto como el que se observa en la siguiente imagen.



La Herramienta Rectángulo

En la barra de Herramientas, encontrarás la herramienta **Rectángulo**  y la verás como se observa en la imagen.

Al seleccionar la herramienta **Rectángulo**, la barra de propiedades se modifica, para mostrar los atributos de la herramienta que podemos cambiar.



● Para **crear cuadrado**, presiona la tecla **Ctrl**, mientras arrastras el mouse con la herramienta **rectángulo**, en dirección diagonal. Si presionas simultáneamente las teclas **Ctrl + Shift** mientras arrastras el mouse, el punto donde comienzas a dibujar pasa a ser el centro del cuadrado.

La Herramienta Elipse

En la barra de Herramientas, encontrarás la herramienta **Elipse**  y la verás como se observa en la imagen.

Al seleccionar la herramienta **Elipse**, la barra de propiedades se modifica, para mostrar los atributos de la herramienta que podemos cambiar.



● Para **crear un círculo**, presiona la tecla **Ctrl**, mientras arrastras el mouse con la herramienta **elipse**, en dirección diagonal. Si presionas simultáneamente las teclas **Ctrl + Shift** mientras arrastras el mouse, el punto donde comienzas a dibujar pasa a ser el centro del círculo.

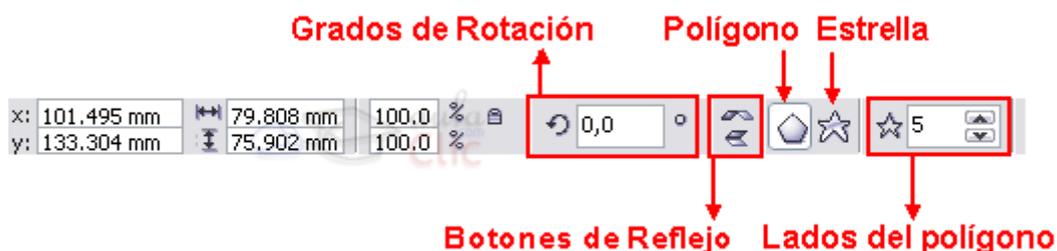
La Herramienta Polígono

En la barra de Herramientas, encontrarás la herramienta **Polígono**  junto con la herramienta **Papel gráfico**  y la herramienta **Espiral**  y la verás en un submenú de herramientas como el de la imagen siguiente.



Al seleccionar la herramienta **Polígono**, la barra de propiedades se modifica, para mostrar los atributos de la herramienta que podemos cambiar. Además de polígonos, a través de la barra de propiedades, podemos transformar los polígonos en estrellas.

Observa la imagen siguiente y verás los botones que utilizamos para modificar los polígonos.

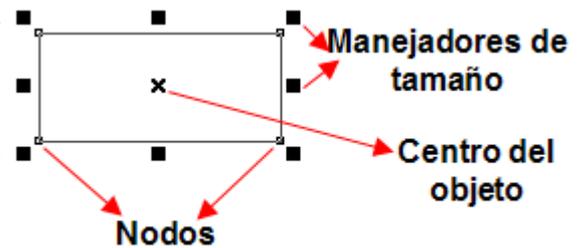


Escalar objetos y modificar forma

Los objetos que creamos, los podemos modificar ya sea agrandándolos, achicándolos o cambiándoles la forma por otra. Comenzaremos explicando cómo escalar objetos, utilizando como ejemplo un rectángulo. Cuando dibujamos un rectángulo, el mismo aparece con unos pequeños cuadraditos negros alrededor, esos son los **manejadores de tamaño**, con ellos podremos escalar un objeto, es decir agrandar o achicarlo. Si utilizas los manejadores que se encuentran en los vértices, el objeto se agranda o achica proporcionalmente. Si utilizas los manejadores que se encuentran en los centros, el objeto se agrandará o achicará desproporcionalmente.

En las uniones de las líneas (vértices), tiene unos pequeños cuadraditos blancos, estos corresponden a los **nodos**. Los nodos son los puntos que se encuentran unidos por líneas y corresponden en su conjunto, a lo que se llama **vector**. Vale decir que un vector está formado por dos nodos que se unen por una línea.

También tiene una cruz en el centro, la misma corresponde al **centro del objeto**.



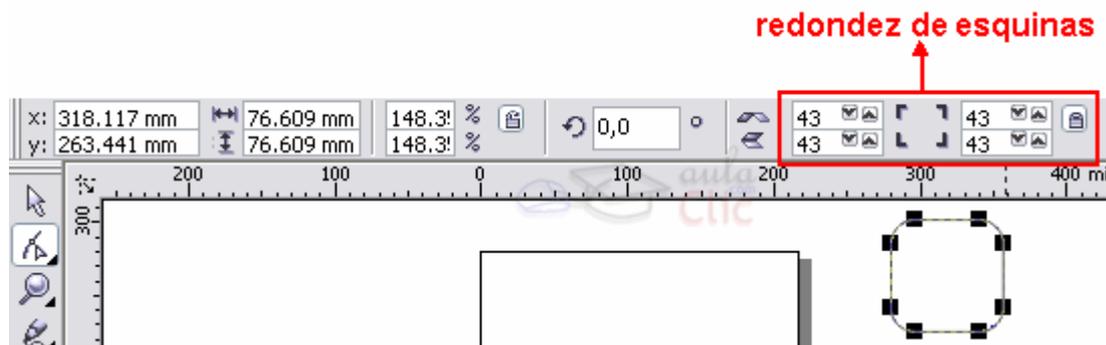
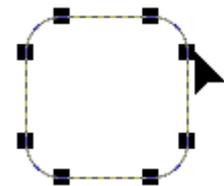
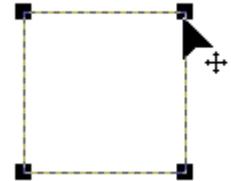
La herramienta Forma

Podemos modificar la forma de los objetos mediante la herramienta **Forma** . Esta herramienta nos va a servir para modificar los objetos, moviendo los nodos.

Al seleccionar la herramienta **Forma**, el puntero del mouse cambia por una flecha negra grande, los nodos del objeto cambian y quedan de color negro, y las líneas se transforman en líneas punteadas momentáneamente, hasta que terminemos de hacer los cambios. Observa la imagen.

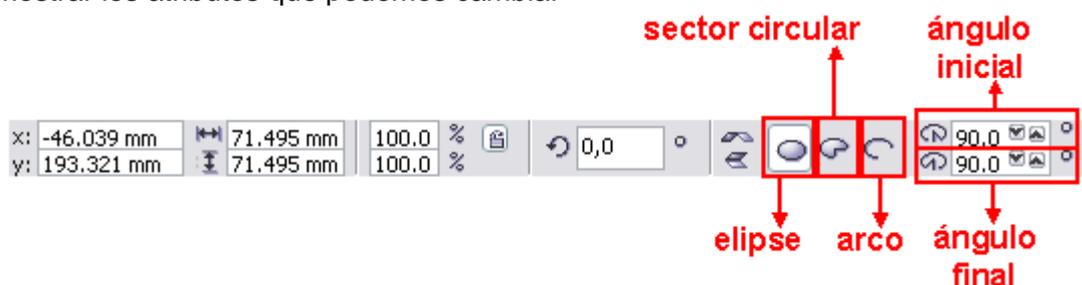
● Si **modificamos un rectángulo** con la herramienta **Forma**, lo que hacemos es **redondearle los vértices**. Con la herramienta **Forma**, arrastra alguno de los nodos hasta redondear tanto como desees y obtendrás un objeto similar al de la figura de la derecha.

Al realizar esto, verás que la barra de propiedades se modifica, mostrando los atributos que podemos cambiar. La barra cambia y queda como en la figura.



Puedes modificar los vértices del rectángulo o cuadrado, con la herramienta **Forma** o escribiendo los valores de redondez en la barra de propiedades, en los campos redondez de esquinas (izquierda y derecha).

● Si **modificamos un círculo** con la herramienta **forma**, la barra de propiedades cambia para mostrar los atributos que podemos cambiar



Al modificar el círculo o la elipse, podemos crear un sector circular o un arco. Al crear un sector circular, puedes indicar un ángulo inicial y un ángulo final para el mismo.

Aplicar Rellenos



CorelDRAW12 permite aplicar distintos tipos de rellenos a los objetos.

Si haces clic en la herramienta **Relleno**, verás que muestra un menú con varios iconos correspondientes a los distintos rellenos que puedes aplicarle a un objeto.

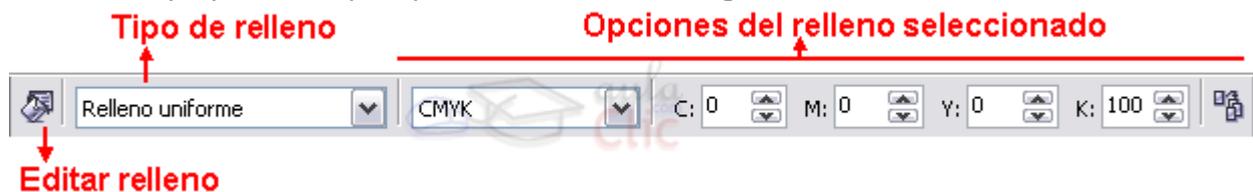
Los objetos se pueden rellenar con un color **uniforme** , relleno **degradado** , **patrón** , **textura** , **postscript** o dejarlo **vacío** . Al final del menú tendrás una opción para abrir la ventana acoplable de color y desde allí podrás aplicar tanto color de relleno, como color de contorno o borde .

Relleno Interactivo

Puedes aplicar un relleno a los objetos utilizando la herramienta **Relleno Interactivo** , esta herramienta permite fácilmente seleccionar rellenos Uniformes, Degradados, de Textura, de Patrón, PostScript y ver los cambios en el objeto rápidamente, actualizando el relleno al instante.

Cuando seleccionas la herramienta **Relleno Interactivo** , la barra de Propiedades se modifica según el tipo de relleno que se seleccione allí.

La barra de propiedades que aparece es similar a la siguiente:



Las Opciones de la barra de propiedades van a variar según el tipo de relleno seleccionado.

Bordes

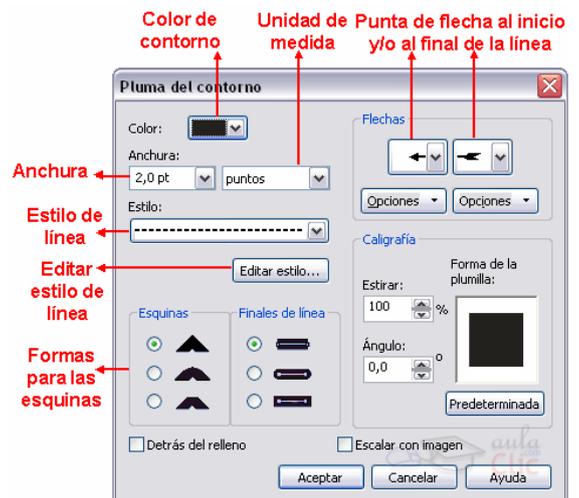


CorelDRAW12 permite aplicar distintos tipos de bordes a los objetos.

Si haces clic en la herramienta **Contorno** , verás que se muestra un submenú con varios iconos correspondientes a los distintos grosores de contorno que puedes aplicarle a un objeto, además del icono pluma de contorno y color de contorno.

El submenú que se abre al seleccionar la herramienta **Contorno** es como el de la imagen.

Para aplicar grosor al borde de un objeto debes seleccionarlo, y puedes aplicar un grosor de borde de los que aparecen al seleccionar la herramienta **contorno** , o puedes aplicar grosor de borde desde el cuadro de diálogo **Pluma del Contorno**





Si seleccionas el cuadro de diálogo **Pluma del contorno**, puedes modificar el color de línea, el estilo de línea (punteada, etc.), el inicio y el final de la línea puedes hacer que sea como una flecha.

También puedes hacer que la línea tenga esquinas redondeadas.

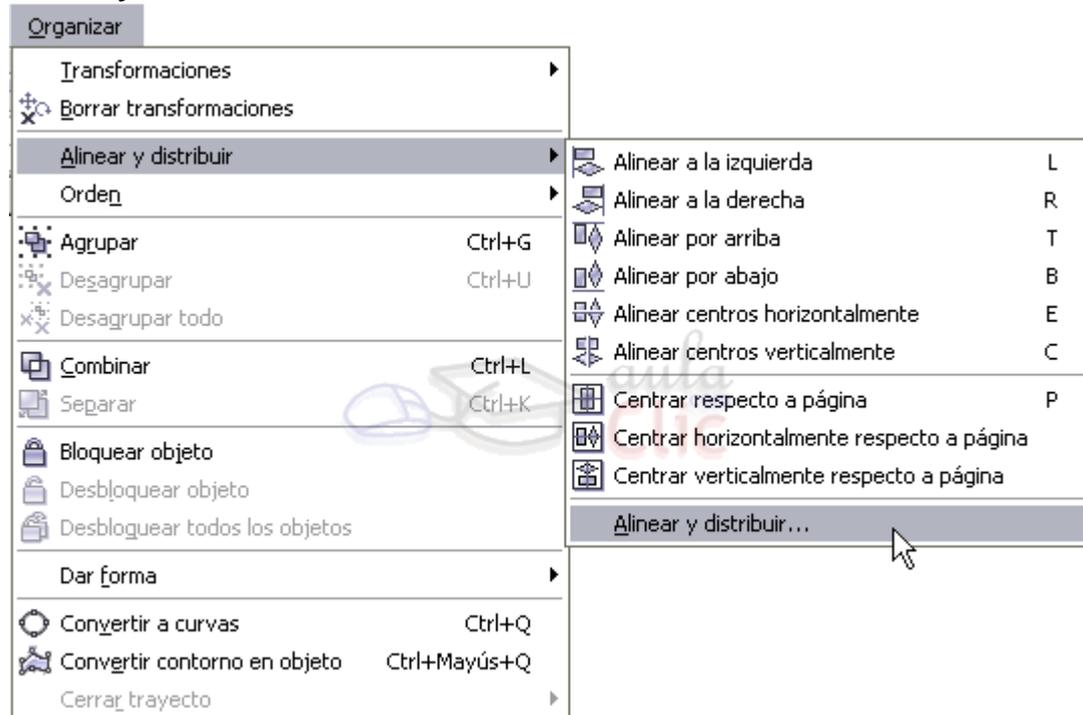
Puedes seleccionar la anchura de la línea en distintas unidades de medida.

Alinear objetos

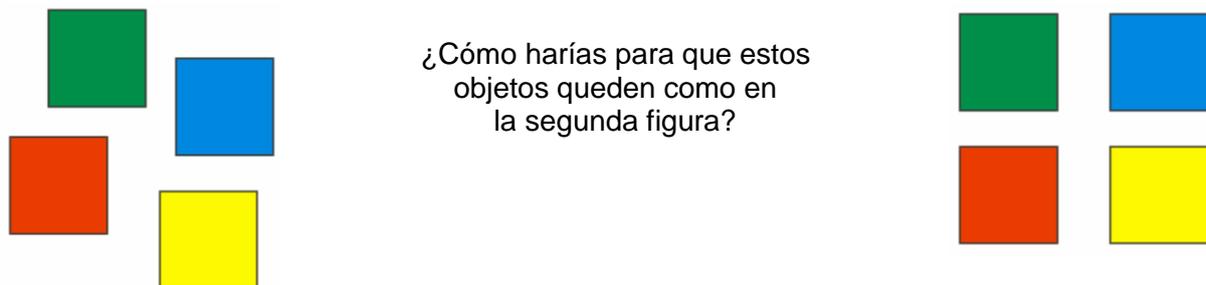
Puedes alinear y distribuir los objetos para lograr un efecto más prolijo al presentarlos.

La forma de alinear objetos es seleccionando objetos que se encuentran juntos en posición horizontal o vertical y alinearlos con la opción del menú **Organizar / Alinear y Distribuir**.

En este menú podemos elegir directamente la alineación deseada, por ejemplo **Alinear a la derecha**, o bien podemos abrir el cuadro de diálogo **Alinear y distribuir** seleccionando la opción **Alinear y Distribuir...**



A la hora de alinear objetos muchas veces lo tendremos que hacer en varias etapas, primero alinear en una dirección y luego en otra dirección.



Distribuir objetos

Distribuir objetos significa lograr que los objetos mantengan la misma distancia entre sí. Para ello seleccionas los objetos como cuando lo haces para alinear y vas al menú **Organizar / Alinear y Distribuir / Alinear y Distribuir...**

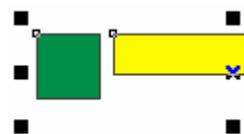
Se abre el cuadro de diálogo **Alinear y Distribuir**. Allí haz clic en la ficha **Distribuir**.

En la ficha distribuir tienes varias opciones de distribución. Lo primero que tienes que hacer es

observar en qué posición se encuentran tus objetos seleccionados: ¿están uno al lado del otro? o ¿están uno arriba del otro? Dependiendo de tu respuesta, será cuál de las opciones utilizarás.

Si están uno encima de otro, utilizarás alguna de las opciones que se encuentran a la izquierda del cuadro de diálogo: **Arriba**, **Centro**, **Espaciado** o **Abajo**.

Si están uno al lado de otro, utilizarás alguna de las opciones que se encuentran en la parte superior del cuadro de diálogo: **Izquierda**, **Centro**, **Espaciado** o **Derecha**.



■ Por ejemplo:

■ Si tienes 3 objetos como los de la imagen que se encuentra a la derecha, los seleccionarás y optarás por alguna de las distribuciones de la parte superior del cuadro de diálogo.

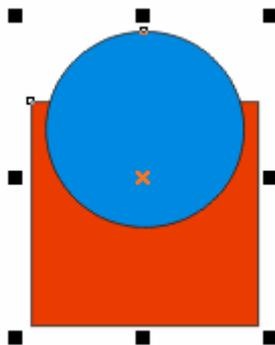
En este caso opté por **Espaciado**, como se observa en la imagen siguiente.



Y luego de hacer clic en el botón **Aplicar**, encontrarás que los tres objetos tienen la misma distancia entre sí.

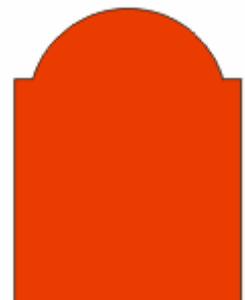
Soldar, intersectar y recortar objetos

Soldar objetos:



Puedes obtener cualquier forma que desees soldando dos o varios objetos. Para ello debes seleccionar los objetos que quieres soldar. Luego haz clic en el menú **Organizar**, selecciona **Dar Forma** y allí tienes la opción **Soldar**.

Lo que obtienes al soldar varios objetos es una figura igual al contorno de todas ellas y con el color del objeto que está más atrás.

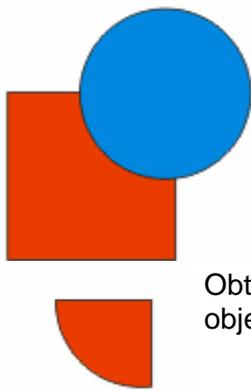


Otra forma de Soldar objetos es a través de la Ventana Acoplable **Dar Forma**. La encuentras en el menú **Organizar**, **Dar Forma**, y allí selecciona **Dar Forma**.

Intersectar objetos:

La intersección de dos objetos es la forma definida por la superficie común a ambos objetos. Puedes obtener cualquier forma que surja de la intersección de dos objetos. Para ello debes seleccionar los objetos que quieres intersectar.

Luego haz clic en el menú **Organizar**, selecciona **Dar Forma** y allí tienes la opción **Intersección**.

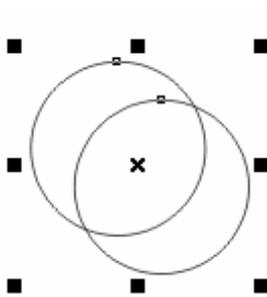


Lo que obtienes al intersectar dos objetos es una figura igual a la intersección de ellos y con el color del objeto que está más atrás.
 Por ejemplo: Partimos de dos objetos como los de la figura que se encuentra a la derecha, un cuadrado de color rojo que está atrás y un círculo celeste que está arriba.
 Luego de seleccionar ambos, haz clic en el menú **Organizar**, luego selecciona **Dar Forma** y por último haz clic en **Intersección**.

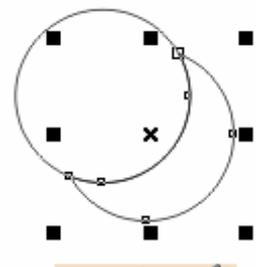
Obtendrás un objeto idéntico a la intersección de ambos objetos y del color del objeto que está atrás. Observa la imagen de la derecha.

Recortar objetos:

Puedes obtener cualquier forma que surja recortando dos objetos. Para ello debes seleccionar los objetos que quieres recortar. Luego haz clic en el menú **Organizar**, selecciona **Dar Forma** y allí tienes la opción **Recortar**.



Por ejemplo: Partimos de dos objetos como los de la figura que se encuentra a la izquierda, dos círculos superpuestos.
 Luego de seleccionar ambos, haz clic en el menú **Organizar**, luego selecciona **Dar Forma** y por último haz clic en **Recortar**.
 Obtendrás un objeto recortado. Observa la imagen de la derecha y prueba a separar los objetos

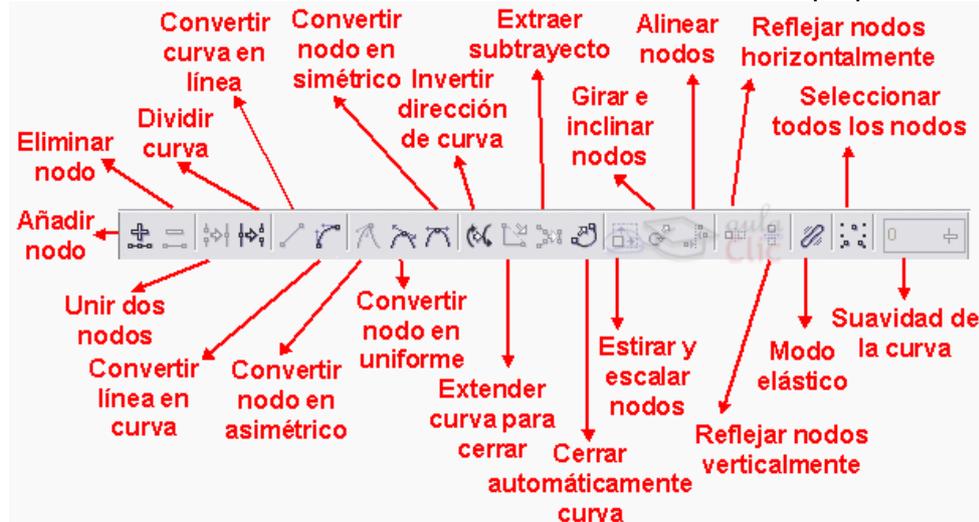


Otra forma de Recortar objetos es a través de la Ventana Acoplable **Dar Forma**.

Herramienta Forma:

Al hacer clic con la herramienta **Forma** sobre una de las líneas, observa que queda un pequeño punto negro. Ese punto allí indica que esa línea será la que se transformará en curva.

Cuando haces clic en la herramienta **Forma**, la barra de propiedades cambia:



Para transformar esa línea en curva, haz clic en el botón **Convertir línea en curva**.

Al estar activo el botón **Nodo Asimétrico**, eso indica que el nodo está en modo **Simétrico**, lo que quiere decir que si mueves uno de los tiradores hacia arriba, el otro se va a mover hacia abajo, y viceversa. Por lo cual no podrás mover libremente las líneas que están a los lados del

nodo. Para ello, debes hacer clic en el botón **Nodo Asimétrico**  y de ese modo los tiradores se podrán mover independientemente uno de otro.

La herramienta Bézier

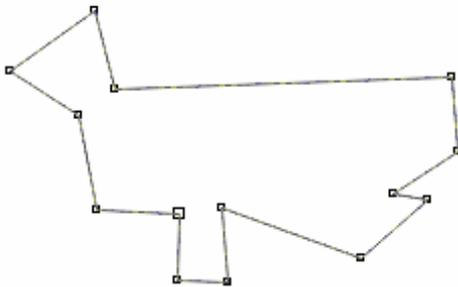
CorelDRAW permite **dar forma a los objetos manipulando sus nodos y segmentos**. Los nodos de un objeto son los cuadrados diminutos que se muestran por el contorno del propio objeto. La línea entre dos nodos se denomina segmento. Al desplazar los segmentos de un objeto, la forma se ajusta con menos precisión, mientras que al cambiar la posición de los nodos, la forma se ajusta con exactitud.

Para realizar un diseño con nodos, tienes que trabajar con una herramienta llamada **Bézier** . Esta herramienta permite realizar diseños a través de la unión de nodos. Simplemente haces clic en la hoja, con la herramienta **Bézier** , y al hacer el segundo clic puedes ver como aparece una línea uniendo ambos nodos.

Por ejemplo si queremos realizar una caricatura, primero debemos visualizar donde irán los nodos. Siempre inserto nodos, donde las líneas cambian de dirección. Al dibujar con la herramienta **Bézier** , los diseños creados serán con líneas rectas, luego te encargarás de modificar esas líneas rectas, transformándolas a curvas donde sea necesario.

Veamos cómo puedes realizar un dibujo.

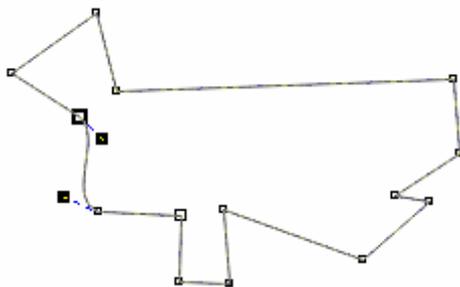
Primero vamos a insertar los nodos necesarios para este diseño:



¿Reconoces la caricatura? Bueno, quizás aún no está muy claro. Fíjate en la cantidad de nodos utilizados. En caso de necesitar más nodos, se pueden agregar a medida que voy modificando el diseño y lo mismo si hay que eliminar alguno. Todas las líneas de este diseño son rectas y el objeto está cerrado, lo cual me permitirá luego aplicarle relleno.

Vamos ahora a comenzar a transformar las líneas rectas en curvas donde se necesite. Para ello, con la herramienta **Forma** , haz clic en el medio de una línea (quedará un punto negro como el de la figura siguiente) y luego haz clic en el

botón **Convertir línea en curva** .



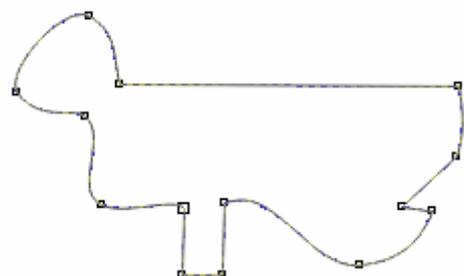
Al hacerlo, aparecerán los tiradores para modificar la línea curva. Arrastra los tiradores hasta obtener la curvatura deseada.

Lo mismo puedes hacer con las distintas partes de la caricatura donde las líneas son curvas y obtendrás algo similar a la imagen siguiente.

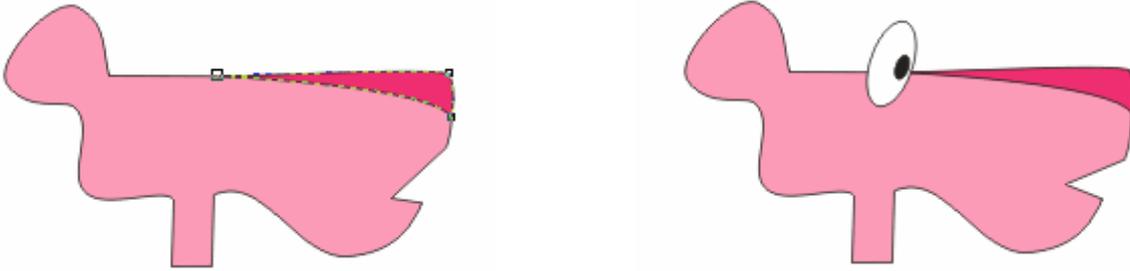
Ya sólo falta agregarle los detalles. Por ejemplo la nariz, otra oreja y un ojo con su ceja.

Comencemos por la nariz. No es más que un triángulo, al cual se le va a curvar los lados.

Para que puedas observar bien la forma de la nariz, rellené la cara con un color uniforme rosado... ahora sí seguro que sabes que caricatura es!!



Observa la imagen siguiente:



El ojo es un óvalo grande blanco, girado sin una cantidad de grados específico y dentro tiene el iris en color negro que es también otro óvalo. Modifiqué un poco la boca, porque no estaba conforme con cómo me estaba quedando. Tu puedes hacer lo mismo, a medida que vas agregando más objetos a tu diseño, puedes ir modificando los anteriores, hasta obtener el resultado deseado.

Convertir objetos a curvas:

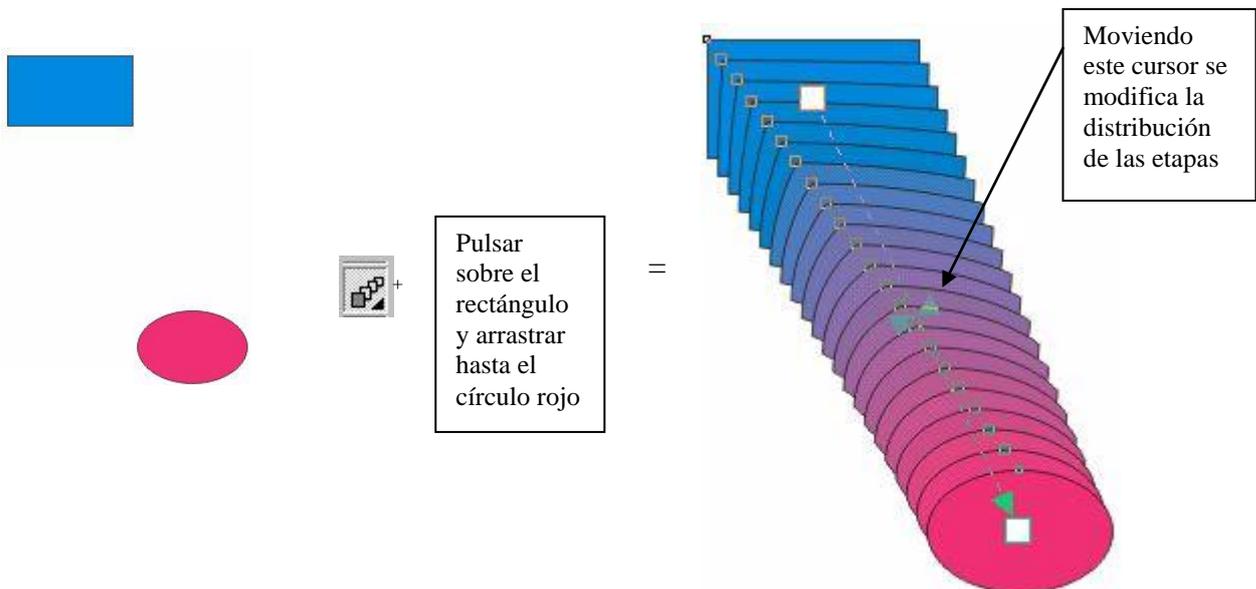
La mayoría de los objetos que se añaden a un dibujo no son objetos de curva, a excepción de las espirales, las líneas a mano alzada y las líneas Bézier. Por eso, si deseas personalizar la forma de un objeto es aconsejable que lo conviertas en un objeto de curva. Al convertir los objetos en curvas, puedes darles forma añadiendo, quitando, cambiando de posición o alineando y transformando sus nodos. Para ello, selecciona el objeto que deseas convertir a curvas y en el menú Organizar, selecciona la opción Convertir a Curvas.

Mezcla interactiva:

En la caja de herramientas y con el siguiente icono esta herramienta:



Si se dibuja un rectángulo en la parte superior izquierda y un círculo en la parte inferior derecha ambos con distintos color de relleno se puede ver el resultado de esta herramienta:

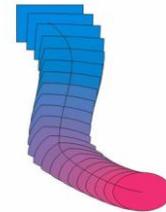


El resultado final es la figura de la derecha que se logra a partir de un círculo y un rectángulo, tras pulsar el botón de mezcla interactiva hay que pulsar sobre el cuadrado (y aparecerá sobre el un cuadradito blanco) y arrastrar el cursor del ratón hasta círculo final, una vez hecho esto el resultado final será como arriba en la derecha.

Aparece los siguientes botones en la barra de herramientas que permiten girar, rotar, modificar colores, modificar dimensiones, modificar posición, y modificar el número de etapas entre la imagen inicial y final, por defecto esta a 20, también se puede modificar el diseño de la imagen final para lo cual hay que desplegar la caja situada en la parte izquierda:



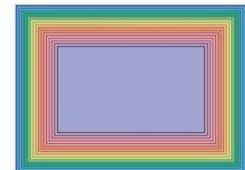
Se puede modificar el trayecto del objeto para lo cual hay que dibujar un nuevo trayecto luego se pulsa el botón  y a continuación se abre un menú que se selecciona la opción de nuevo trayecto luego el cursor del ratón cambia a una flecha la cual se sitúa sobre el trayecto dibujado y el objeto se adaptará a ese nuevo trayecto.



Herramienta silueta interactiva:

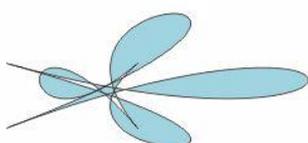
Situada junto a la herramienta mezcla interactiva, dibujando un objeto y pulsando sobre el botón de silueta interactiva  se añaden unas siluetas nuevas alrededor del objeto creado

Alrededor de un rectángulo se crean unas siluetas como en el dibujo, y en la barra de propiedades se puede seleccionar el número de etapas, el color inicial y final de las siluetas y así como una serie de modelos predefinidos de siluetas que hay.



Herramienta distorsión interactiva:

Esta herramienta  está situada junto a la herramienta silueta interactiva y va a permitir modificar y deformar un objeto, nos permite distorsionar de varias maneras: distorsión empujar y tirar en el que se puede seleccionar el nivel de amplitud, distorsión en cremallera, distorsión torbellino, también tiene una serie de modelos predefinidos de distorsión, en los que podemos añadir nuevos modelos. Para aplicar el efecto hay que seleccionar el objeto y luego pulsar el botón de distorsión interactiva y elegir los distintos maneras de distorsionar el objeto. A continuación vamos a ver distintos ejemplos de distorsión aplicada a un rectángulo siendo el resultado final como el que aparecerá a continuación.



Distorsión empujar y tirar



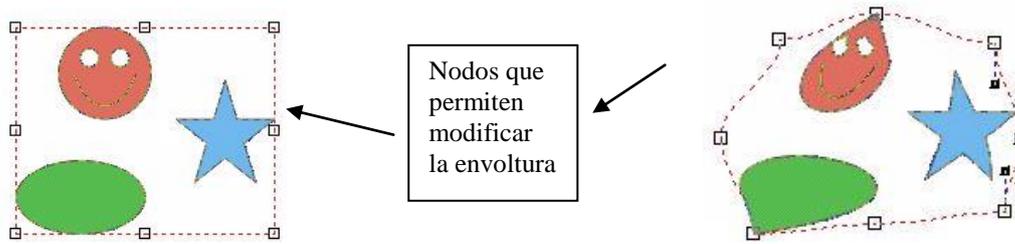
distorsión torbellino



distorsión cremallera

Herramienta envoltura interactiva:

Esta herramienta situada junto a la herramienta distorsión va a permitir que si dibujamos varios objetos y los agrupamos y luego pulsamos el botón de envoltura interactiva  se forme alrededor de los objetos una ventana de puntos rojos y nodos que será la envoltura que envuelva a todos los objetos y pudiendo modificar esa envoltura

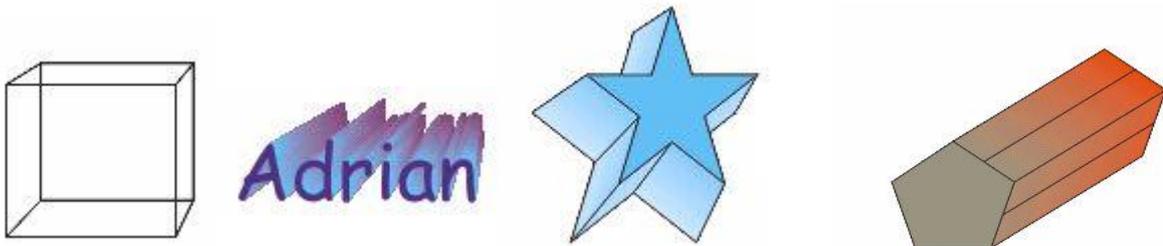


En la parte de la derecha se puede ver el resultado final después de haber modificado la envoltura que envuelve a los objetos.

En la barra de propiedades aparecen una serie de botones para ajustar las propiedades de la envoltura como si la envoltura se hace por línea o por arco así como los modos de envolturas y también tiene una serie de envolturas predefinidas que podemos seleccionar.

Herramienta extrusión interactiva:

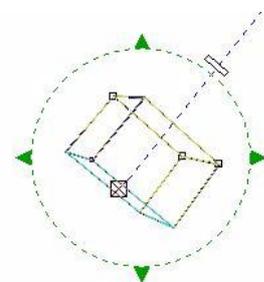
Esta herramienta situada junto a la herramienta envoltura permite crear efectos en 3D tanto con objetos como con texto y en la barra de propiedades aparecen una serie de botones que van a posibilitar modificar el color, la luminosidad, la rotación y también van a posibilitar elegir entre varios modelos predefinidos de extrusión así como la posibilidad de guardar modelos de extrusión.



En este dibujo se pueden ver distintos ejemplos de modelos de extrusión que dan la impresión visual de tener dimensiones

Pulsando sobre un objeto que hemos aplicado el efecto extrusión nos aparece un círculo verde alrededor del con flechas:

Colocando el cursor del ratón fuera del círculo punteado y pulsando con el botón izquierdo vamos a poder girar el que hemos aplicado el efecto extrusión y si colocamos el del ratón dentro del círculo verde y pulsamos con el botón izquierdo del ratón vamos a poder rotar y girar el objeto en todas las direcciones.



3

unas

verde
objeto
cursor

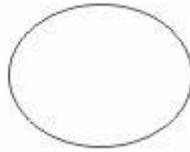
Efecto Powerclip :

Mediante este efecto podemos importar una determinada imagen y luego insertarla en algún objeto creado con el coreldraw . La forma de utilizar este efecto es:

- 1.-Dibujar un objeto el cual va a ser el contenedor de la imagen que hemos importado
- 2.- Importar una imagen
- 3.-Ir al menú efectos, luego a la opción powerclip y luego la opción situar dentro del contenedor, (pero antes de pulsar esta opción debemos de tener seleccionada la imagen importada que será la que se situé dentro del contenedor) la cual hará que el cursor del ratón tenga forma de flecha para poder seleccionar cual va a ser el objeto que hará de contenedor de la imagen importada.



Antes del efecto powerclip



Después del efecto powerclip

Una vez insertado la imagen dentro del objeto que hace de contenedor podemos modificar la parte de la imagen que estará dentro del contenedor, para ello hay que ir al menú efectos, opción powerclip y en la opción editar, la cual permite modificar la parte de la imagen importada que estará dentro del objeto contenedor. Para acabar de modificar hay que pulsar la opción terminar edición en este nivel.

En el menú organizar, en la opción transformar y seleccionando posición, se abre una ventana acoplable que permite hacer rotar, escalar, reflejar, inclinar, modificar el tamaño y transformar el objeto seleccionado.

Efecto lente:

Para acceder a este efecto hay que ir al menú efecto y seleccionar lentes, se abrirá una ventana acoplable que permitirá la utilización de este efecto. Para entender este efecto hay que imaginar una lupa, la lente de la lupa agranda todo lo que esta debajo de ella para que podamos visionarlo con mas detalle, en este caso el cristas de la lupa actúa como una lente de aumento de todo lo que se encuentra debajo de ella, pues el efecto lente es parecido, primero dibujaremos un objeto que hará de lente y luego en la ventana acoplable seleccionaremos los distintos efectos de lente como el de aumentar, transparencia, aclarar, ojo de pez, limite de color ...



En estos ejemplos vemos como un ovalo puede tener distintos efectos de lente, en el ejemplo de la izquierda el ovalo tiene el efecto lente aumentar, en el ejemplo del centro el ovalo tiene el efecto lente mapa de calor y en el ejemplo de la derecha el ovalo tiene el efecto lente aclarar

Insertar una imagen a un texto:

A un texto se puede insertar una imagen para lo cual hay que importar la imagen y para lo cual hay que pulsar el botón importar  que esta situado debajo de la barra de menús, luego

aparecerá el siguiente botón en la barra de propiedades  que pulsándolo va a abrir un menú que servirá para seleccionar la forma que el texto escrito se alinea con la imagen:

Este menú va a permitir elegir como se va alinear el texto alrededor de la imagen, bien a su derecha, izquierda o a su alrededor de su silueta o bien formando un margen cuadrado alrededor de la imagen y el texto alineándose a si izquierda, derecha, alrededor o arriba/debajo. En este menú existe un textbox que sirve para insertar el margen que el texto va a tener con la imagen, por defecto esta a 2,54 mm pudiéndose modificar a nuestra conveniencia. Para que todos los cambios tengan efectos hay que pulsar el botón aceptar.

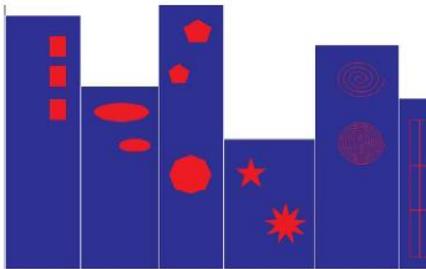


Ejercicio 1



- Las medidas del documento: 148 mm de ancho y 88 mm de alto.
- Cada rectángulo verde mide: ancho 14,8 cm y alto: 1,74 cm.
- El cuadrado rojo mide: 5,12 cm x 5,12 cm.
- Dibujar una estrella blanca de 5 lados.
- Darle el color según el modelo.

Ejercicio 2



Puntos a tener en cuenta:

- Las medidas del documento: 148 mm de ancho y 88 mm de alto.
- Dibujar los rectángulos (simulan ser edificios) con relleno azul y borde blanco.
- El edificio 1: tiene 3 rectángulos rojos.
- El edificio 2: tiene 2 elipses rojas de distinto tamaño
- El edificio 3: tiene 3 polígonos rojos, 2 de 5 lados y 1 de 8 lados.
- El edificio 4: tiene 2 estrellas rojas, 1 de 5 lados, y la otra de 9 lados.
- El edificio 5: tiene 2 espirales rojas, 1 de 4 círculos y el otro de 9 círculos.
- El edificio 6: tiene un papel gráfico de 4x3.

Ejercicio 3



Las medidas del documento: 150 mm de ancho y 120 mm de alto.

Dibujar todos los círculos con las siguientes pautas:

- círculo color uva y rojo. Borde grosor: 3 mm.
- círculo color naranja en degradé y beige. Borde grosor: 3 mm.
- círculo color verde en degradé y marrón. Borde grosor: 3 mm.
- círculo color violeta y amarillo. Borde grosor: 4 mm
- círculo verde con borde azul. Borde grosor: 1 mm.
- círculo rojo con borde amarillo. Borde grosor: 1 mm.
- círculo con borde a puntos:

Ejercicio 4



Las medidas del documento: 18 cm x 12 cm.

Armar la grilla con la herramienta de papel gráfico.

Importar las imágenes: paisaje01.jpg, paisaje02.jpg y paisaje04.jpg. Ubicarlas según el model

Una vez finalizado, exportarlo como gif, con el apellido del alumno (apellido.gif).

Publicar en la web, utilizando la opción de optimizado y en un formato png (apellido.png).

Ejercicio 5: Utilizando la herramienta Texto reproduce

Texto: se puede escribir todo tipo de textos sobre la hoja de trabajo. Para ello es necesario activar la herramienta de texto y luego ubicar el puntero sobre la superficie de la hoja donde se desea escribir. A continuación se procede a escribir el texto.

Para editar un texto ya existente, seleccione la herramienta y haga clic sobre cualquier punto de la superficie del elemento de texto deseado.

Para crear un marco de texto haga clic y arrastre el puntero del Mouse.

Para aplicar efectos a un texto primero debes convertirlo en texto artístico, pulsando el clic derecho del mouse y eligiendo la opción indicada

MIMO & CO
Popa Infantil
CREDITOS EN EL ACTO
COMPRE YA
Sin ENTREGA

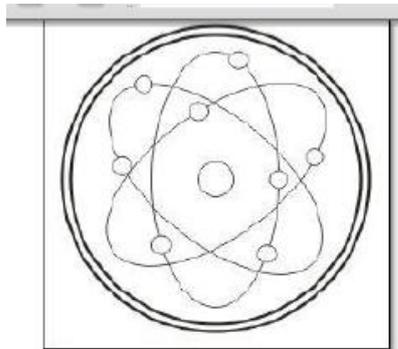
Pague la 1^{er} Cuota a los 60 días

Solo necesita

- * Recibo de sueldo
- * D.N.I.
- * Un impuesto

Y listo así de fácil!!!

Brown 586
Bahía Blanca  (0291) 4821152



Ejercicio 6: Utilizando la herramienta Elipse reproduce

Aplíquele color a gusto, utilizando la paleta de colores de la derecha de su pantalla.

AYUDITAS:

-Todos los objetos se trazan con la **Herramienta Elipse**. Para trazar las elipses (formas más "ovaladas") trazamos directamente con el mouse; para trazar los círculos, debemos mantener presionada la tecla **Ctrl** mientras trazamos con el mouse.

-La forma más rápida de reproducir un objeto en la misma hoja es desde **Edición>Duplicar**.

-Para ajustar el tamaño de los objetos podemos utilizar los **puntos de control** que vemos al seleccionar un objeto (pequeños cuadraditos negros) o desde la **Barra de herramientas**.

-Para hacer una selección de múltiples objetos, con la **Herramienta Selección** trazamos un rectángulo en la hoja que abarque a todos los objetos que queremos seleccionar; o hacemos clic en uno de ellos, mantenemos presionada la tecla **Mayus**, y vamos haciendo clic en los restantes objetos que deseamos seleccionar.