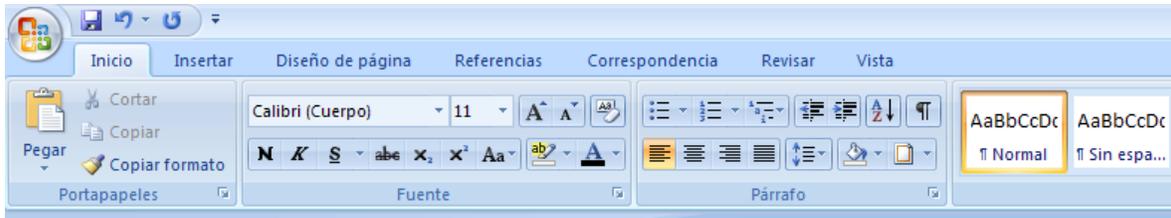


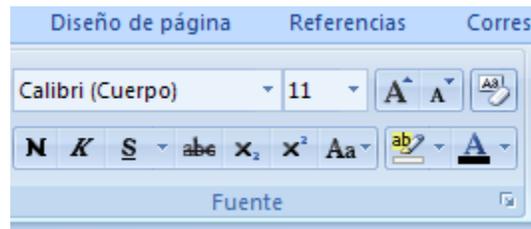
Ejercicios de Word 2007

La interfaz de Word 2007 agrupa los comandos en una banda horizontal que aparece en la parte superior de la pantalla y que se denomina Cinta de opciones. La Cinta de opciones está organizada en fichas (Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista).



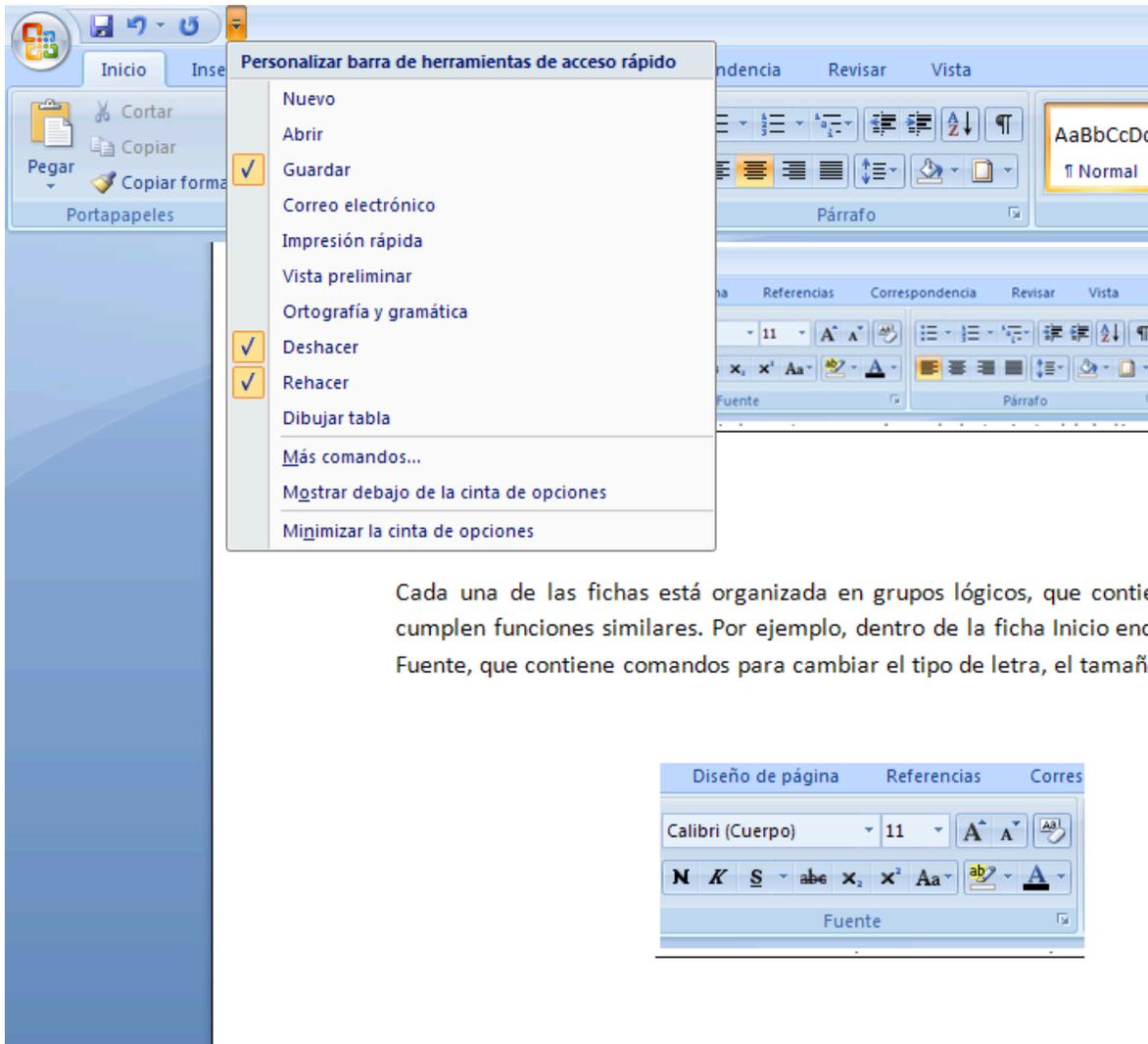
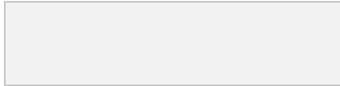
Cinta de opciones

Cada una de las fichas está organizada en grupos lógicos, que contiene comandos que cumplen funciones similares. Por ejemplo, dentro de la ficha Inicio encontramos el grupo Fuente, que contiene comandos para cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color, etc.

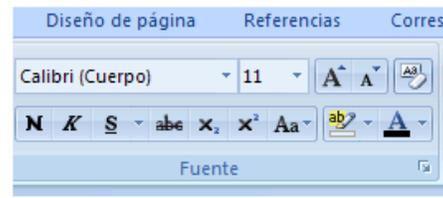


Grupo Fuente, en la ficha Inicio

Por encima de la Cinta de opciones y a la derecha del Botón de Office vemos la Barra de herramientas de acceso rápido, que nos permite acceder rápidamente a comandos que se utilizan con frecuencia (como Guardar, Deshacer, etc.), sin importar en qué ficha nos encontremos. La Barra de herramientas de acceso rápido está siempre visible.



Cada una de las fichas está organizada en grupos lógicos, que contie cumplen funciones similares. Por ejemplo, dentro de la ficha Inicio enc Fuente, que contiene comandos para cambiar el tipo de letra, el tamañ



Barra de herramientas de acceso rápido

De forma predeterminada, la Barra de herramientas de acceso rápido solo muestra los comandos Guardar, Deshacer y Rehacer. Pero podemos agregarle otros comandos que usamos con cierta frecuencia, como Nuevo, Imprimir

Módulo: Procesador de textos Microsoft Word 2007

Prof. Di Pasquasio Yesica

Envíe sus trabajos prácticos como adjuntos a yesicadipasquasio@gmail.com con el

Asunto: CURSO – NOMBRE Y APELLIDO – WORD

Ejercicio 1: Opciones de formato de texto y párrafo (Ficha Inicio)

1. Formatos de fuente / Elementos del grupo Fuente

a) **En un nuevo documento de Word, escriba ESTAMOS APRENDIENDO WORD 2007**

b) **Copie y pegue el texto que escribió para que quede reproducido 10 veces en total (uno debajo del otro)**

1. El primer paso es SIEMPRE seleccionar el texto

2. Luego se pueden usar alguno de los siguientes procedimientos: Ctrl + C / Ctrl + V

Ficha Inicio / grupo Portapapeles / Copiar / Pegar Clic derecho sobre el texto seleccionado / Copiar.
Clic derecho en la nueva posición / Pegar

c) **A cada una de las líneas de texto, aplíquelo los siguientes formatos:**

1º) Negrita y cursiva

2º) Color de fuente: rojo

3º) Aumente el tamaño de la fuente (“Agrandar fuente”)

4º) Disminuya el tamaño de la fuente (“Encoger fuente”)

5º) Cámbiele la fuente por otra a elección

6º) Aplíquelo Color de resaltado de texto (amarillo)

7º) Coloque el texto en formato oración (Inicio / Fuente / Cambiar mayúsculas

y minúsculas / Tipo oración.

8º) Subrayado doble de color verde

d) **Guarde en su carpeta como tp-1**

2. Formatos de párrafo / Elementos del grupo Párrafo

a) Seleccione y copie en un nuevo documento de Word el siguiente texto:

La web cumple 20 años

Su inventor, Tim Berners-Lee, explica que su objetivo era proporcionar un "espacio creativo" a través de una herramienta que permitiera compartir y editar la información.

El creador de la World Wide Web, Tim Berners-Lee, ha celebrado el vigésimo cumpleaños de este invento que revolucionó la tecnología, en una reunión celebrada en el Laboratorio Europeo de Física de Partículas (CERN, en sus siglas en inglés) de Ginebra, la ciudad que vio nacer a la 'web'.

En marzo de 1989, bajo el título de 'La gestión de la información: una propuesta', Berners-Lee entregó un documento al responsable del CERN Mike Sendall, quien dio 'luz verde' al proyecto con una frase lacónica: "Vaga, pero excitante".

Tan sólo seis meses más tarde, Berners-Lee desarrolló una computadora que recibió el nombre de NeXT cube y, finalmente, en diciembre de 1990 la 'web' comenzó a funcionar a través de dos computadoras desarrolladas por el CERN.

Según explica este laboratorio, el objetivo de Berners-Lee era el de crear un "espacio creativo" a través de una herramienta que permitiera compartir y editar la información, así como "construir" un hipertexto común.

El CERN considera a la 'web' su invento "indudablemente más conocido", si bien recuerda que, a lo largo de los últimos años, ha desarrollado nuevas aportaciones al mundo de la tecnología. El director de este centro, Rolf Heuer, explicó que "es un placer comprobar cómo el espíritu de la innovación que permitió inventar a Tim la web, todavía sigue presente en estos días".

b) Al texto copiado aplíquelo los formatos de fuente y párrafo que se indican a continuación:

- La web cumple 20 años: pasar a mayúsculas / negrita / color de fuente: Azul oscuro / fuente: Calibri / tamaño: 18 / alineación: centrar

- Seleccione todo el texto restante y aplíquelo:

-Fuente: Arial / tamaño: 12

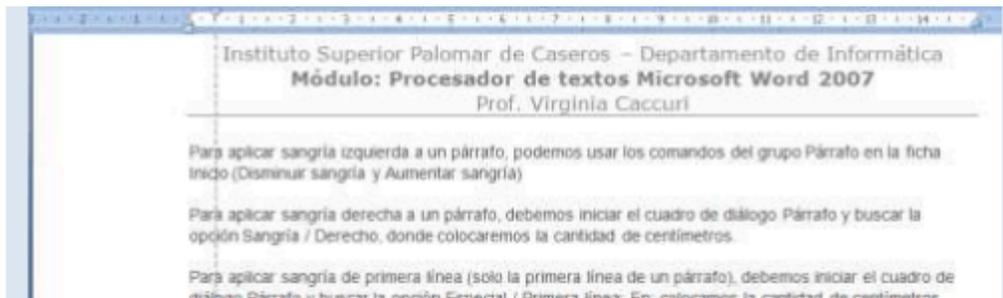
-alineación: Justificar

-Interlineado de 1.15

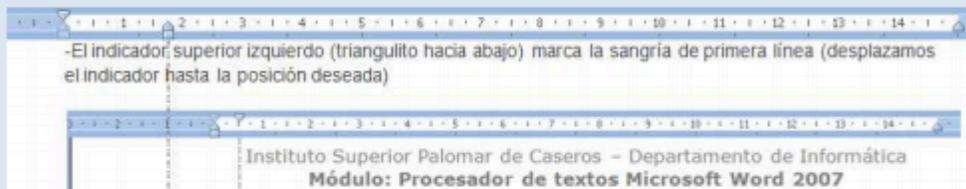
-Bordes externos

- Primer párrafo: centrado y en negrita

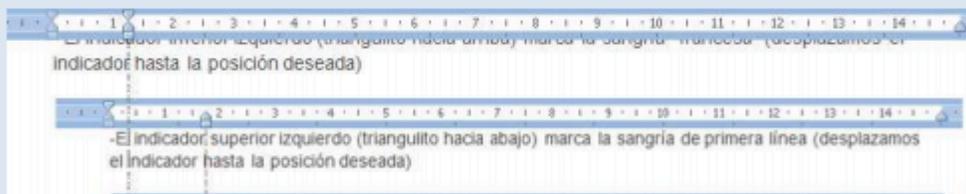
- Segundo párrafo: sangría de primera línea en 1,5 cm.
- Tercer párrafo: sangría derecha en 12 cm.
- Cuarto párrafo: sangría izquierda en 2,5 cm.
- Quinto párrafo: sangría francesa en 1,5 cm.



- El indicador inferior izquierdo (triangulito hacia arriba) marca la sangría “francesa” (desplazamos el indicador hasta la posición deseada)



-Debajo de estos indicadores se encuentra un rectángulo que sirve para marcar la sangría izquierda (a todo el párrafo)



-El indicador derecho (triangulito hacia arriba, a la derecha de la regla), marca la sangría derecha de todo el párrafo.



Si la regla no está visible, vamos a la ficha Vista y en el grupo Mostrar u ocultar tildamos la opción Regla.

La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho.

Para aplicar sangría izquierda a un párrafo, podemos usar los comandos del grupo Párrafo en la ficha Inicio (Disminuir sangría y Aumentar sangría)

Para aplicar sangría derecha a un párrafo, debemos iniciar el cuadro de diálogo Párrafo y buscar la opción Sangría / Derecho, donde colocaremos la cantidad de centímetros.

Para aplicar sangría de primera línea (solo la primera línea de un párrafo), debemos iniciar el cuadro de diálogo Párrafo y buscar la opción Especial / Primera línea; En: colocamos la cantidad de centímetros.

Las sangrías también pueden aplicarse desde la regla superior:

-El indicador superior izquierdo (triángulito hacia abajo) marca la sangría de Primera línea Módulo:

- El indicador inferior izquierdo (triángulito hacia arriba) marca la sangría “francesa” (desplazamos el indicador hasta la posición deseada)

-Debajo de estos indicadores se encuentra un rectángulo que sirve para marcar la sangría izquierda (a todo el párrafo)

-El indicador derecho (triángulito hacia arriba, a la derecha de la regla), marca la sangría derecha de todo el párrafo.

Si la regla no está visible, vamos a la ficha Vista y en el grupo Mostrar u ocultar tildamos la opción Regla.

c) **Guarde en su carpeta como tp-2**

d) Envíe ambos archivos como adjuntos a yesicadipasquasio@gmail.com con el asunto: CURSO – NOMBRE Y APELLIDO – WORD2

Ejercicio 3 – Copiar formato

El comando Copiar formato sirve para copiar solo los formatos aplicados a un bloque de texto. Es decir, no se copiará el texto en sí, sino solamente el tipo y el tamaño de fuente, colores, estilos, etc., que hayamos utilizado.

Si necesitamos copiar el mismo formato varias veces, podemos hacer doble clic sobre el comando Copiar formato y éste quedará seleccionado.

1. Copiar formato solo una vez

a) **En un nuevo documento de Word escriba OFFICE 2007 y debajo, escriba**

WORD 2007

b) **Seleccione el texto OFFICE 2007** y aplíquelo: negrita, cursiva, subrayado, fuente Arial tamaño 18, color de resaltado de texto amarillo (todos estos comandos se encuentran en el grupo Fuente de la ficha Inicio)

c) **Con este texto seleccionado, haga un clic en el comando Copiar formato** (grupo Portapapeles de la ficha Inicio)

d) **El puntero del mouse tomará la forma de un pincel**; páselo por encima del texto WORD 2007. Si hizo todo correctamente, este segundo texto tendrá todos los formatos del primero.

2. Copiar el mismo formato varias veces

a) Seleccione el texto que sigue a continuación, cópielo y péguelo debajo de los textos anteriores (en su archivo de trabajo)

Verde es un color muy popular en marketing hoy en día. Donde quiera que mire encontrará algo relativo al movimiento verde. Frases y palabras atrayentes como “casa verde”, “vida verde”, “sustentabilidad”, “consumismo verde”, y “eco-amigable”, son utilizadas para describir casi todo, desde lámparas hasta jardinería.

Pero en realidad, ¿qué significa “verde”?—y más importante - ¿qué significa para Ud.?

Como un dueño de casa, Ud. necesita aprender cómo puede acceder a la tendencia verde. Todos sabemos que vivir sosteniblemente es lo correcto para el medio ambiente. Pero convertirse en un experto en la vida ecológica también puede traducirse a más “verde” para sus bolsillos y su situación financiera —sin embargo, será así sólo si Ud. sabe cómo apalancar los poderosos secretos para hacer que esta tendencia del mercado trabajen para Ud. Aún cuando Ud. no esté particularmente preocupado por el calentamiento global, el incremento en el costo de energía, y la sustentabilidad, Ud. simplemente no puede darse el lujo de ignorar esta creciente tendencia y lo que esto significa para usted y su familia.

b) **En el texto copiado** en su archivo de trabajo, seleccione la primera palabra ‘verde’ que aparece en el texto y aplíquelo negrita y color de fuente verde.

c) Con esta palabra seleccionada, haga doble clic en el comando Copiar formato.

d) Pase el puntero del mouse (con forma de pincel) sobre todas las palabras

‘verde’ que aparecen en el texto. Todas deberán quedar con los mismos formatos que le aplicó a la

primera.

e) **Guarde en su carpeta como tp3**

d) Envíe el archivo como adjunto a yesicadipasquasio@gmail.com con el asunto:

CURSO – NOMBRE Y APELLIDO – WORD3

Ejercicio 4 – Numeración y viñetas

Las listas son elementos que usamos habitualmente para hacer un punteo de ítems. Normalmente, no nos preocupa el tema, porque es un procedimiento muy sencillo, pero ¿ha intentado pegar alguna vez una lista dentro de otra? ¿O ha intentado cambiar el nivel de sangría? Ahí es cuando las cosas empiezan a parecer algo más complicadas.

Las listas son elementos muy útiles en un documento. Se pueden utilizar con muchos fines; por ejemplo, para resumir la información y para facilitar su comprensión y asimilación. Hay listas con números y listas con viñetas. Si tiene una secuencia de información, las listas con números son esenciales.

Las listas pueden ser de un solo nivel o de varios niveles: en las listas de un solo nivel todos los elementos de la lista tienen la misma jerarquía y el mismo nivel de sangría; en las listas de varios niveles, hay una lista dentro de otra lista. En la ilustración se puede apreciar la diferencia:

1. Abra un nuevo documento de Word
2. Escriba xxxxxx
3. Aplíquelo formatos a elección
4. Etc.

Lista numerada simple

- **Ficha Inicio**
 - Portapapeles
 - Fuente
 - Párrafo
 - Estilos
 - Edición
- **Ficha Insertar**
 - Páginas
 - Tablas
 - Etc.

Lista con viñetas multinivel

Existe más de un método para empezar una lista, pero uno de los más comunes es crear automáticamente una lista mientras escribe. Si necesita una lista con viñetas, solo tiene que escribir un asterisco (*) seguido de un espacio. El asterisco se convierte en una viñeta y comienza la lista. Cuando haya terminado de escribir el primer elemento de la lista, presione Enter y aparecerá una nueva viñeta en la línea siguiente. Para crear automáticamente listas numeradas, escriba el número uno y un punto 1. o 1) seguido de un espacio.

IMPORTANTE: si realiza alguno de los procedimientos anteriores para crear una lista automáticamente y ésta no se crea, significa que tiene desactivada la función de reconocimiento automático de listas. Para activarla, vaya al Botón de Office/Opciones de Word, y en la categoría

Revisión, haga clic en Opciones de Autocorrección y, a continuación, haga clic en la solapa Autoformato mientras escribe. Bajo Aplicar mientras escribe, active las casillas de verificación Listas automáticas con viñetas y Listas automáticas con números.

1. En un nuevo documento de Word, escriba los textos que se presentan a continuación utilizando la función de las listas automáticas.

GRUPOS DE LA FICHA INICIO

1. Portapapeles
2. Fuente
3. Párrafo
4. Estilos
5. Edición

GRUPOS DE LA FICHA DISEÑO DE PÁGINA

- Temas
- Configurar página
- Fondo de página
- Párrafo
- Organizar

IMPORTANTE: para detener la creación de una lista debe presionar dos veces la tecla Enter. Cada vez que presiona Enter al final de la lista, aparece una nueva viñeta o número; pero si vuelve a presionar Enter, desaparece la última viñeta o número y puede empezar un nuevo párrafo en una nueva línea.

2. Al primer título se le aplicó estilo Título 1 (Inicio/Estilos) y a los ítems se les aplicó Numeración.

3. Al segundo título se le aplicó estilo Énfasis intenso (Inicio/Estilos/ despliegue el menú para buscar este estilo) y a los ítems se les aplicó Viñetas.

4. Guarde en su carpeta como NUMERACIÓN Y VIÑETAS.docx

Si no queremos utilizar la viñeta tradicional de círculos negros, podemos cambiar el diseño por uno de los numerosos nuevos diseños integrados. Solo tiene que hacer clic en la flecha situada junto al botón Viñetas para ver la Biblioteca de viñetas.

También podemos crear nuestros propios diseños haciendo clic en Definir nueva viñeta, en la

parte inferior del cuadro de diálogo. Puede diseñar dos tipos de viñeta: símbolo e imagen. Las viñetas de símbolo utilizan un carácter a partir de una fuente; por ejemplo, las fuentes Webdings y Wingdings son apropiadas para símbolos de viñeta.

Las viñetas de imagen consisten en lo que la propia palabra indica: imágenes diminutas. Podemos generar viñetas de imagen a partir de imágenes minúsculas. Como las viñetas son tan pequeñas, no intente utilizar imágenes complicadas.

Ejercicio 5 – Redacción y edición de documentos: Cartas

1. En un nuevo documento de Word, **escriba** el texto de la siguiente carta de presentación para una solicitud de empleo:

Berisso, ... de de

Sr. Gerente de RRHH

Lic. Martín Pells

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. en respuesta

al aviso publicado el día domingo próximo pasado, en el diario Clarín, con el fin de transmitirles mi deseo en firme de incorporarme a su empresa. A tal efecto adjunto, junto a la presente, mi Currículum Vitae.

Me considero una persona activa, responsable, creativa, flexible, orientada al logro de resultados y a la resolución y evolución constante en las tareas asignadas. Como podrá evaluar a partir de los datos que surgen de mi Currículum Vitae, poseo una amplia experiencia en puestos similares

y una formación académica adecuada para el perfil requerido para este puesto de trabajo.

Estoy muy interesado en formar parte del personal de una empresa prestigiosa, confiable y con proyectos ambiciosos, como la que Ud. representa. Pongo, además, en su conocimiento que estoy en condiciones de asumir la responsabilidad de este empleo en forma inmediata, y con amplia disponibilidad de horarios.

Me pongo a su disposición para una entrevista personal, para lo cual puede contactarme telefónicamente al 15 411-1111 o vía e-mail a diegoplanes@gmail.com.

Quedando a la espera de su respuesta, saludo a Ud. muy atte.

Diego Planes

2. Al texto escrito por Ud. aplíquelo los siguientes formatos:

- a) Fuente para todo el texto: Verdana, tamaño 11
- b) Fecha: alineación derecha (complete lo puntos con la fecha actual)
- c) A los párrafos 1º, 2º, 3º, 4º y 5º, aplíqueles alineación Justificar.
- d) Sangrías: el primer párrafo debe tener su sangría de primera línea a la altura de los dos puntos del encabezado; el resto de los párrafos, deben tener sangría de primera línea en 1,5 cm.
- e) A todo el texto de la carta, aplíquelo interlineado de 1.5 líneas y espaciado anterior y posterior de 6 pts.
- f) La firma de la carta debe estar alineada a la derecha, con estilo negrita, cursiva
- g) Configure la página en tamaño Carta, con márgenes de tipo Normal. Para configurar la página, debe ir a la ficha Diseño de página, y en el grupo Configurar página, seleccione el Tamaño y los Márgenes solicitados.

3. Guarde en su carpeta como CARTA.docx

Ejercicio 6 – Diseño de avisos publicitarios



1. Abra un nuevo documento de Word y diseñe un aviso publicitario como el del modelo. Tenga en

cuenta las consignas que se detallan más abajo. Antes de iniciar el diseño del aviso, busque en Internet una imagen de las Cataratas del Iguazú y guárdela en su carpeta

a) Inserte un cuadro de texto (Insertar/Texto/Cuadro de texto – seleccione la opción Cuadro de texto simple)

b) Borre el texto que aparece en el cuadro, y haga un clic con el botón derecho del mouse sobre el borde del cuadro y el menú contextual elija la opción Formato de cuadro de texto

c) En la solapa Colores y línea haga clic en Efectos de relleno; en la nueva ventana, vaya a la solapa Imagen y haga clic en Seleccionar imagen, para buscar la imagen de las cataratas que guardó anteriormente. Una vez que seleccione ese archivo, haga clic en Insertar. Volverá a la ventana anterior, en donde debe hacer clic en Aceptar.

d) Volverá a la ventana Formatos de cuadro de texto; pase a la solapa Tamaño y en Alto/Absoluto, escriba 8 cm., en Ancho/Absoluto escriba 15 cm. Presione Aceptar (el cuadro de texto tiene que quedar con las medidas especificadas y con la imagen seleccionada como relleno)

e) Haga un clic dentro del cuadro de texto para poder escribir.

f) AÉREOS INCLUIDOS: Centrado, fuente Arial Black, tamaño 16, negrita, color de fuente blanco (Inicio/Fuente)

g) CATARATAS \$999: centrado, fuente Bauhaus 93, tamaño 36, negrita, color de fuente rojo, color de resaltado de texto amarillo (Inicio/Fuente)

h) PRECIO FINAL: fuente Bauhaus 93, tamaño 20, negrita, color de fuente rojo, color de resaltado de texto amarillo (Inicio/Fuente). Para alinear este texto como se ve en la imagen, coloque el cursor

AÉREOS INCLUIDOS, Cataratas \$999, Precio final, Incluye:

Aéreos + Traslados + Alojamiento en Hotel 4*

RESERVE YA!!!

i) RESERVE YA: vaya a Insertar/Ilustraciones/Formas y elija la forma Explosión 2 (debajo de Cintas y estrellas). Acomode el tamaño y la ubicación dentro del cuadro de texto. Con la forma eleccionada, vaya a la ficha Herramientas de cuadro de texto y despliegue el menú de Estilos de cuadro de texto para elegir la opción Degradado central – Énfasis 6. Haga clic con el botón derecho del mouse sobre la forma para elegir la opción Agregar texto. Escriba

RESERVE YA!!!, y aplique los formatos necesarios para que se vea como en la imagen.

j) INCLUYE: AÉREOS +: alineación izquierda, fuente Bauhaus 93, tamaño 14, negrita, color de fuente blanco, color de resaltado de texto negro (Inicio/Fuente).

2. Guarde en su carpeta como AVISO.docx

Ejercicio 7 – Diseño de un volante

Este es un ejercicio de exploración libre, que retoma la aplicación de algunas herramientas utilizadas en el ejercicio anterior. Vamos a confeccionar un volante para promocionar una agencia de viajes. En forma simple, podemos decir que un volante es un anuncio impreso que se diseña para ser entregado en mano. Los volantes no tienen grandes dimensiones ni utilizan colores, dado que al imprimirse en grandes cantidades, el uso del color encarecería los costos. En general, utilizan un solo color, o escalas del mismo (generalmente, escalas de grises). El esquema general de distribución del contenido en un volante es similar al siguiente:



Para realizar este ejercicio, vamos a configurar la página en tamaño Oficio y orientación horizontal (Diseño de página/Configurar página).

Desde la ficha Insertar, accederemos a Cuadro de texto, para trazar un cuadro que nos permite trabajar solo con la mitad de la página.

Buscaremos una imagen en Internet que nos permita simular el logo de la agencia de viajes y la insertaremos dentro del cuadro de texto. La LOGO Y NOMBRE DE LA EMPRESA ÁREA DE INFORMACIÓN INFORMACIÓN DE CONTACTO DIRECCIÓN TELÉFONO MAIL WEB \$XXXXX

imagen debe ser convertida escala de grises. Para ello, seleccione la imagen con el botón derecho del mouse y vaya a Formato de imagen; en Imagen, despliegue el menú Cambiar color y elija en Modo de color, Escala de grises.

Complete la información utilizando todas las herramientas de formato y de inserción de formas o cuadros de texto que considere necesarias.

Guarde en su carpeta como **VOLANTE**.

Preparación de documentos

Referencias para documentos que se leen en pantalla: Comentarios

Los *comentarios* son notas o anotaciones que un autor o revisor agrega a un documento. Microsoft Word muestra el comentario en un globo en el margen del documento. Por ejemplo: _____

Comentario [y1]: Este es un ejemplo de **Comentario**

Escribir un comentario

1. Seleccione el texto o el elemento sobre el que desee hacer un comentario o haga clic al final del texto.
2. En la ficha Revisar, en el grupo Comentarios, haga clic en **Nuevo comentario**.
3. Escriba el texto del comentario en el globo de comentarios.

Si otra persona ha hecho comentarios en un documento elaborado por nosotros y queremos responder a ese comentario, debemos hacer clic en su globo y, a continuación, hacer clic en el comando **Nuevo comentario**, en el grupo Comentarios. Luego, escribimos la respuesta en el nuevo globo de comentarios. Por ejemplo: _____

Comentario [y2]: COMENTARIO PRINCIPAL.

Comentario [y3]: Respuesta al comentario

Mostrar / Ocultar los comentarios

Si queremos *ocultar* los comentarios de un documento, debemos ir a la ficha **Revisar**, y en el grupo **Seguimiento** desplegamos el menú **Mostrar marcas**. Si la opción **Comentarios** está tildada, los comentarios estarán visibles; si no lo está, se ocultarán (no se eliminan).

Eliminar los comentarios

Para eliminar rápidamente *un solo comentario*, hacemos clic con el botón secundario del mouse en el comentario y, a continuación, seleccionamos **Eliminar comentario** en el menú contextual.

Para eliminar rápidamente *todos los comentarios* de un documento, hacemos clic en un comentario del documento. En la ficha **Revisar**, en el grupo **Comentarios**, hacemos clic en la flecha que aparece debajo de **Eliminar** y, a continuación, hacemos clic en **Eliminar**, para eliminar solo el comentario seleccionado, o **Eliminar todos los comentarios del documento**, para quitarlos a todos.

Ejercicio 8: Comentarios

1. Abra un nuevo documento de Word y escriba el siguiente texto: Turismo Rural

Nuestro país se caracteriza por sus extensas regiones dedicadas a la producción rural. Introducirse en las actividades de este hábitat es, además de otro punto de encuentro con la naturaleza,

descubrir la convivencia con otros seres vivos, degustar la gastronomía que de ella proviene (como el típico asado), disfrutar de la cultura y el folklore, y nutrirse con aromas y sabores naturales.

Realizar turismo rural es disfrutar a pleno de la hospitalidad de su gente, del espectáculo de la destreza en el manejo de los animales de corral, de la obtención de alimentos de la naturaleza misma y del paseo reconfortante con que se rompe el sedentarismo.

En el extenso territorio argentino esta actividad se desarrolla en establecimientos de diverso tipo, tamaño y categoría, los que según sus características adquieren varias denominaciones tales como estancias, campos, chacras y granjas.

2. Aplique al texto los formatos necesarios para que quede igual al modelo.

3. Haga un clic a continuación del título y vaya a Revisar/Comentarios/Nuevo comentario. En el globo, pegue el siguiente texto: Fuente: Argentina Turística.com

<http://www.argentinaturistica.com/rural.htm>

4. Haga un clic a continuación de “sedentarismo” y vaya a Revisar/Comentarios/Nuevo comentario. En el globo, pegue el siguiente texto: La siembra, la cosecha, la ordeñada, el amasado, la yerra son algunos de los trabajos rurales.

5. Responda al comentario anterior agregando otras actividades del turismo rural que no se mencionan en ese comentario

6. Guarde en su carpeta como EJERCICIO 8

Referencias para documentos impresos: Notas al pie

Las notas al pie y notas al final se utilizan en los documentos impresos para explicar, comentar o hacer referencia al texto de un documento.

Puede utilizar las notas al pie para comentarios detallados y las notas al final para citar fuentes de información. Por ejemplo: ¹

1. Haga un clic en la parte del documento en la que desea insertar la marca de nota al pie.

2. En la ficha Referencias y dentro del grupo Notas al pie, seleccione Insertar nota al pie

Insertar una nota la final del documento Si deseamos que las notas de referencia aparezcan al final

¹ Cada vez que agregamos una nueva nota al pie, Word la numera automáticamente. Si agregamos una nota al pie antes que otra que ya

del documento, repetimos los pasos anteriores, pero elegimos la opción Notas al final.

Ejercicio 9: Notas al pie y notas al final

1. Abra el EJERCICIO 8
2. Elimine todos los comentarios.
3. Haga un clic al final de la palabra “sedentarismo” e inserte una nota al pie con el texto: La siembra, la cosecha, la ordeñada, el amasado, la yerra son algunos de los trabajos rurales.
4. Haga un clic al final del título e inserte una nota al final con el texto: Fuente: Argentina Turística.com

<http://www.argentinaturistica.com/rural.htm>

5. Guarde en su carpeta como EJERCICIO9

Cómo utilizar Word para citar bibliografía

La cita bibliográfica es uno de los aspectos más importantes cuando realizamos un trabajo de investigación, un informe o una monografía.

Tiene pautas muy específicas, acordadas internacionalmente para aplicar criterios uniformes. Esta pautas están ya determinadas para citar diversas fuentes, tales como libros, sitios web, artículos periodísticos, etc., y cada una tiene su propia forma y estilo.

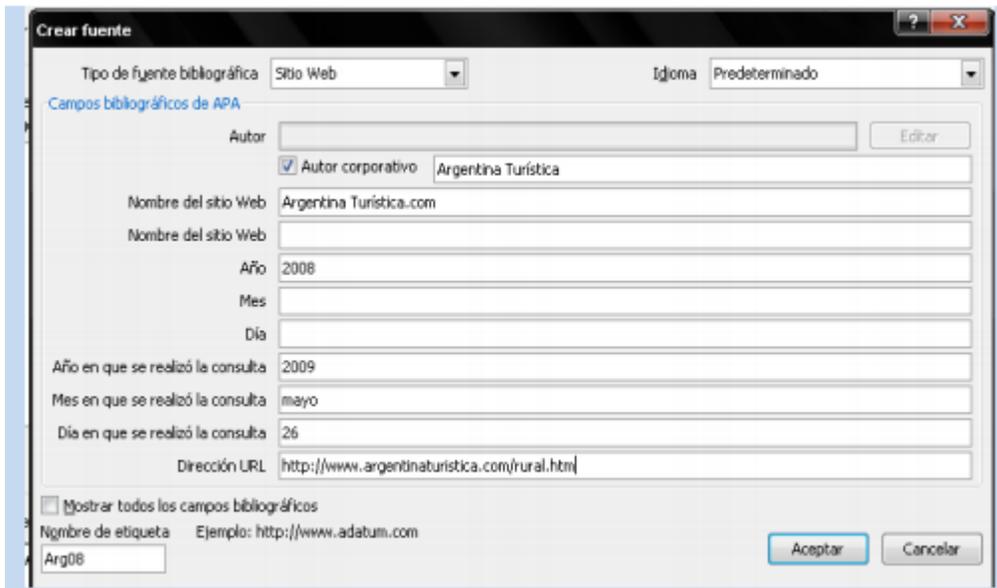
Word 2007 tiene interesantes herramientas para facilitarnos este trabajo. Vamos a verlo mejor a través de un ejemplo. Si tenemos que citar en un trabajo partes del texto que utilizamos en los ejercicios 8 y 9 que fueron tomados de un sitio web, tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Venimos desarrollando un texto y, en una parte queremos incorporar una cita. La cita es una transcripción literal de lo que dijo otro, por lo tanto se escribe entre comillas. Por ejemplo:

De acuerdo a lo analizado, podemos afirmar que el turismo rural es un “punto de encuentro con la naturaleza, descubrir la convivencia con otros seres vivos, degustar la gastronomía que de ella proviene (como el típico asado), disfrutar de la cultura y el folklore, y nutrirse con aromas y sabores

2. Inmediatamente a continuación de la cita, debemos agregar quién lo dijo y en qué momento. Para ello, debemos incorporar la o las fuentes que hemos utilizado. Entonces, vamos a la ficha

Referencias; en el grupo Citas y bibliografía, seleccionamos Administrar fuentes. Se abrirá el cuadro de diálogo Crear fuente, en el cual deberemos completar la información que se nos solicita:



3. Ubicamos el cursor a continuación de la cita que escribimos, y vamos a Referencias/Citas y bibliografía, donde desplegaremos el menú Insertar cita. En este menú aparecerá la o las fuentes que hayamos creado para el documento. Elegimos la fuente de la cita que nos interesa, y el resultado será:

De acuerdo a lo analizado, podemos afirmar que el turismo rural es un "punto de encuentro con la naturaleza, descubrir la convivencia con otros seres vivos, degustar la gastronomía que de ella proviene (como el típico asado), disfrutar de la cultura y el folklore, y nutrirse con aromas y sabores naturales". (Argentina Turística, 2008)

4. Podemos agregar todas las fuentes de información que necesitemos a medida que las vamos utilizando en el texto, o previamente (si ya sabemos qué fuentes vamos a utilizar), y luego, simplemente, cada vez que hacemos una cita de alguna de esas fuentes, repetimos el Paso 3.

Comentario [y4]: EL TEXTO ENTRE PARÉNTESIS FUE AGREGADO POR WORD, DE ACUERDO A LA FUENTE AGREGADA ANTERIORMENTE. SI PASA EL MOUSE O POR ESTE TEXTO O HACE UN CLIC EN ÉL VERÁ QUE SE TRATA DE UNA SECCIÓN ESPECIAL DEL DOCUMENTO, Y NO DE UN TEXTO ESCRITO POR EL USUARIO.

Cuando hemos finalizado el trabajo, al final de documento, tenemos que agregar la Bibliografía que utilizamos. En lugar de tomarnos el trabajo de ingresarla por nuestros propios medios, manualmente, vamos a aprovechar las fuentes que ya hemos cargado anteriormente.

Entonces, vamos a Referencias, y dentro del grupo Citas y bibliografía, hacemos un clic en

Bibliografía. Automáticamente, todas las fuentes, con las citas bibliográficas que correspondan a cada caso, se agregarán al final del documento.

Bibliografía

Argentina Turística. (2008). *Argentina Turística.com*. Recuperado el 26 de mayo de 2009, de <http://www.argentinaturistica.com/rural.htm>

Comentario [y5]: ESTE TEXTO TAMBIÉN FUE CREADO POR EL PROGRAMA

Y AHORA VIENE LO MEJOR...

TRABAJO FINAL DE INTEGRACIÓN

Por favor, lea atentamente las consignas ANTES DE COMENZAR CON EL TRABAJO.

Propósito del trabajo:

Crear un informe en base a una investigación sobre una problemática relacionada con el turismo, integrando diferentes herramientas del procesador de texto.

Estructura:

El informe se presentará en un único archivo de Word, y constará de las siguientes partes:

1) CARÁTULA: el diseño queda a elección de cada alumno, pero debe contener la siguiente información: nombre del trabajo (debe hacer referencia a la problemática planteada), integrantes, colegio, nivel, carrera, perspectiva, curso, docente, fecha de entrega (tentativamente: 16/06/2009)

2) ÍNDICE: se crea al final, pero se debe ubicar en esta sección del documento. Para crear un índice automáticamente, todos los títulos y subtítulos deben tener aplicado el estilo correspondiente.

Para ello, vaya a Inicio/Estilos, y elija los estilos que correspondan para títulos y subtítulos. Una vez que todos los títulos y subtítulos tengan aplicados el estilo correspondiente, vaya a Referencias/Tabla de contenido, y despliegue el menú Tabla de contenido, para elegir el tipo Tabla automática 1.

3) INTRODUCCIÓN: no debe exceder de una carilla y debe presentar aspectos generales del turismo, de la temática elegida y el problema encontrado en relación a esa temática, y por qué se eligió esa problemática.

4) PLANTEO DEL PROBLEMA: se puede plantear a través de una pregunta, cuya respuesta NO pueda ser SI o NO. Ayuda: ¿Cómo...? ¿Por qué...?, o similares. La respuesta a esta pregunta

es la hipótesis de la cual se parte para realizar la investigación Comentario bibliográfica. Esta hipótesis (uno o dos párrafos, como máximo) se escribe debajo de la pregunta.

5) DESARROLLO: debe ocupar entre 4 a 5 carillas. Debe tener subtítulos que faciliten la comprensión del desarrollo de ideas. NO SE ADMITE "COPIAR Y PEGAR". ES UN DELITO Y ESTÁ PENADO POR LA LEY. Solo puede copiar y pegar las citas (debe incluir citas OBLIGATORIAMENTE), que se trata de oraciones o párrafos cortos.

Puede incluir imágenes, tablas, gráficos WordArt,(Insertar/Ilustraciones/WordArt), listas con viñetas o numeradas.

6) CONCLUSIONES: su extensión mínima debe ser de –aproximadamente- media carilla, y como máximo, 1 carilla. Son personales y devienen del desarrollo del trabajo, que le debe haber permitido dar respuestas a la pregunta inicial, confirmando o refutando la hipótesis.

7) BIBLIOGRAFÍA: deben aparecer todas las fuentes bibliográficas utilizadas.

Las páginas del documento deben estar numeradas (Insertar/Encabezado y pie de página/Número de página)Las páginas del documento, con excepción de la carátula) deben tener un Encabezado de página en el que incluirá el nombre del trabajo, la carrera, el curso y los integrantes. Aplíquese formatos a gusto. Para insertar un Encabezado de página debe ir a Insertar/Encabezado y pie de página/Encabezado. El encabezado se colocará en todas las páginas del documento, pero no lo queremos en la carátula, para ello, vaya a Diseño de página y desde el iniciador de cuadro de diálogo del grupo Configurar página, abra el cuadro de diálogo Configurar página; en la solapa Papel tilde la casilla de verificación primera página diferente. Esto quitará el encabezado y el número de esta página.

Pasos previos

1) Pensar acerca de diferentes problemáticas y elegir una (esto es lo más difícil!)

2) Busque y seleccione todas las fuentes de información posibles acerca de la temática elegida (sitios web, libros, folletos, artículos periodísticos, etc.)

3) Organícese utilizando recursos informáticos: busque y guarde las imágenes que utilizará, guarde las páginas web que usa como consulta. Puede crear un documento auxiliar donde guarde las citas que le interesan. En síntesis, utilice todos los recursos del procesador de textos que le faciliten la tarea de recopilación y organización de la información, para hacer, luego, más fácil su trabajo.

4) Cargue las fuentes en el documento que utilizará para el trabajo(revea Cómo utilizar Word para citar bibliografía). En el cuadro Crear fuente, tenga en cuenta el tipo de fuente que está utilizando, para cargarla adecuadamente. Una vez que haya cargado la primera fuente, cuando vuelva a Referencias/Citas y bibliografía/Administrar fuentes no se abrirá directamente el cuadro Crear fuente, porque ya tiene por lo menos una fuente cargada. Se abrirá el cuadro Administrador de fuentes, desde el cual deberá elegir Nuevo, para cargar una nueva fuente.

5) Escriba primero un borrador. Los formatos y estilos se aplican al final.

Pautas de presentación

1. Tamaño del papel: A4 – Márgenes: Moderado (Diseño de página/Configurar página)

2. Cada uno de los nombres indicados en mayúscula en el apartado Estructura son los títulos del informe (con excepción de CARÁTULA, no escribiremos este título). Deben tener aplicado el estilo

de título que elija (todos deben tener el mismo estilo). En el desarrollo debe incluir subtítulos, y también deben tener aplicado un estilo de subtítulo a elección (todos iguales)

3. Texto: los párrafos deben tener alineación justificada, interlineado de 1,15 y espaciado anterior y posterior de 6 ptos. (Inicio/Párrafo). El tamaño máximo para la fuente de todos los párrafos es 12. Puede elegir alguna de estas fuentes: Times New Roman, Arial, Tahoma, Verdana o Calibri.

4. El desarrollo debe incluir citas, de acuerdo a lo visto anteriormente

5. La bibliografía debe incluirse al final, de acuerdo a lo visto en el apartado Cómo utilizar Word para citar bibliografía.

6. El documento debe tener encabezado y números de página, de acuerdo a lo explicado en el recuadro que se encuentra al final del Estructura.

7. El índice se debe crear automáticamente, de acuerdo a lo explicado en el punto 2 de Estructura.

8. Cada parte del trabajo se inicia en una página diferente, sin importar si le ha quedado espacio en la parte anterior (Insertar/Páginas/Salto de página)

MANOS A LA OBRA Y... SUERTE!!!