Word 3 Teoría y prácticas



NTICx

Informática para Adultos

Profesor: Carlos A. Sardá



Este cuadernillo puede descargarse desde www.clasedigital.com.ar/word3

Bordes de Página

Es posible aplicar Bordes a las páginas, para realzar su contenido.

Word 2003

Formato → Bordes y Sombreado → Borde de Página → Cuadro y opciones de estilo

Word 2007

Diseño de Página → Bordes de Página → Borde de Página → Cuadro y opciones de estilo

les Borde de págir	na <u>S</u> ombreado	
r:	Estilo:	Vista previa
Ninguno		Haga clic en uno de los diagramas de la izquierda o use los botones para aplicar bordes
Cuadro	<u></u>	
Sombra	💌	
30	Color:	
Personalizado	Ancho:	
•	1½ pto 🖌	<u>A</u> plicar a:
	Arte:	Todo el documento
	(Ninguno)	Opciones

Existen Bordes de dos tipos: para toda la página y a para un fragmento de texto.

Debemos elegir el cuadro adecuado a cada caso, teniendo en cuenta que el cuadro llamado Bordes, debiera llamarse rigurosamente Bordes de texto.

Portadas

Portada con borde convencional

Aplicaremos un borde a la primera página y seleccionaremos las opciones para que sea diferente del resto en cuanto a Encabezado, Pie de página y numeración.

Portada prediseñadas de Word 2007

Word 2007 tiene un interesante menú de Portadas prediseñadas. Podemos elegir alguna desde:

Insertar → Portada

Practica 13

Copiar el siguiente texto:

ZTE se asocia con Google para desarrollar su primer reloj inteligente

La Zhong Xing Telecommunication Equipment Company Limited, mejor conocida como ZTE, se sumará a la competencia por el mercado de los relojes inteligentes con el ZTE Quartz, su primer dispositivo que trabajará con Android Wear 2.0, la más reciente actualización del sistema operativo específico desarrollado por Google.

De acuerdo con el sitio Venturebeat, se trata del primer smartwatch fabricado por la empresa china y, de acuerdo con imágenes filtradas, se ve que el dial será circular y aparentemente de un diámetro estándar.

Otras características que trascendieron incluyen una conectividad a red celular 3G UMTS para complementar su soporte Wi-Fi, lo que posiblemente permita la recepción y realización de llamadas directamente desde el dispositivo en la muñeca.

Además, la imagen del ZTE Quartz permite apreciar que posee un solo botón en el lado derecho, la correa luce delgada y elegante, de material parecido a la goma.

Además de esos datos, y de que fue identificado con el número de modelo ZW10, no han trascendido otras especificaciones, las que se mantienen ocultas o aún no han sido decididas por la propia ZTE.

Google también informó a los medios de comunicación que 2017 será testigo de la llegada de una importante cantidad de relojes inteligentes impulsados por Android Wear 2.0, fabricados por distintas compañías asociadas al proyecto.

Este nuevo sistema operativo permitirá descargar y ejecutar aplicaciones directamente en los relojes, gracias al uso de las Standalone Apps, programas que se integran directamente en el dispositivo en la muñeca y no en el teléfono inteligente.

Actualización para relojes con Android Wear

Android Wear 2.0 no será exclusivo de los LG Watch Style y LG Watch Sport y los futuros lanzamientos de otras compañías asociadas, sino que una cantidad de relojes inteligentes que operan con la versión inicial de Android Wear también recibirá su correspondiente actualización a lo largo de los próximos meses.

- 1. Copiar la parte principal, sin el título de la actividad ni el subtítulo de la nota y pegarlo cinco veces.
- 2. Texto principal: Tipografía Arial, tamaño 11 simple (Sin negrita, ni cursiva ni subrayado)
- 3. Título principal: Tipografía Arial, Tamaño 18, negrita.
- 4. Subtítulos: Tipografía Arial, Tamaño 14, negrita.
- 5. Entre el Título y Subtítulos dejar dos saltos de línea.

- 6. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.
- 7. Alineación: Centrar el título, y justificar el subtítulo y texto.
- 8. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
- 9. Insertar una imagen al centro, rodeada por el texto.
- 10. Aplicar dos columnas al texto
- 11. Establecer un encabezado con el nombre de la escuela.
- 12. Crear un pié de página que deber tener el nombre del alumno y los números de páginas respectivos.
- 13. Realizar una Carátula que contenga Borde de Página, aplicado sólo a la primera hoja, Título del trabajo, Nombre del profesor y del Alumno.
- 14. Aplicar líneas separadoras
- 15. Letra Capital de dos líneas.

Tablas

Para insertar tablas, haremos:

Word2003

Tabla →Insertar → Tabla	(Seleccionamos cantidad de columnas y filas, y otros)
-------------------------	---

Word2007

Insertar → **Tabla** (Seleccionamos cantidad de columnas y filas)

En el siguiente ejemplo hemos creado una tabla de 4 columnas por 5 filas.

Nombre	Apellido	Edad	Curso
Carlos	Suarez	17	Informática
Giselle	Paez	16	Matemática
Luis	Ramírez	18	Lengua

Para modificar las características de la Tabla, seleccionaremos la tabla desde su extremo superior izquierdo como vemos en la figura y haremos:

Word2003

Tabla \rightarrow Autoformato de Tablas \rightarrow Estilos de Tabla

Word2007

Diseño → Estilos de Tabla

Formatos especiales

La herramienta **Aplicar formatos especiales a** en **Word 2003** u **Opciones de estilo de tabla** en **Word 2007** nos permiten dar formatos especiales a algunas filas o columnas características en cada tabla. En nuestro ejemplo habilitaremos la opción para diferenciar la primera fila únicamente.

Nombre	Apellido	Edad	Curso
Carlos	Suarez	17	Informática
Giselle	Paez	16	Matemática
Luis	Ramírez	18	Lengua

Pegar desde Internet

Cuando copiamos un texto desde un sitio web traemos además de los elementos buscados, parte del código HTML característico de internet. Cuando pegamos en nuestra hoja debemos utilizar las opciones de pegado que aparecen en un pequeño cuadrado naranja al final de la operación Pegar, como vemos en el siguiente gráfico:

Al desplegar el menú desde la flechita izquierda, aparecen varias opciones para pegar. Elegiremos la opción **Conservar sólo texto o Hacer coincidir formato de destino.** Esta última opción pegará el texto con las características de letra, tamaño y color con la que estemos trabajando.

A modo de ejemplo, en el siguiente gráfico podemos ver parte del código fuente de la página de Inicio del sitio Google:



A -

Carlos

+

Eners

```
🖉 http://start.facemoods.com/?a=irst - Código fuente original
Archivo Editar Formatear
         <! DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01//EN" "http://www.w3.org/TR/html4/strict.dtd">
     1
     2
         <html>
         <head a="irst">
     3
                  <meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=UTF-8">
     4
                 <title>Facemoods Search</title>
     5
                  <link rel="shortcut icon" href="http://fmcdn4.facemoods.com/favicon.ico">
     6
     7
                  <script type="text/javascript" src="http://fmcdn4.facemoods.com/assets/scripts/main15.js"></script>
     8
                  <script>
     9
                           var lang curr = getCookie( "fm language" );
                          if ( lang curr == "" ) lang curr = lang default;
    10
                          var lngArr = dict[lang curr];
    11
    12
                  </script>
    13
                  <link rel="stylesheet" href="http://fmcdn4.facemoods.com/assets/style/main10.8.css" type="text/css">
    14
    15
                  <!--[if IE 6]>
                  <style type="text/css">
    16
    17
                                    #imgHldr img{
    18
                                            display:none;
    19
    20
                                    #imgHldr {
                                            background:none;
    21
                                            filter:progid:DXImageTransform.Microsoft.AlphaImageLoader(src='http://fmcdn4.facemoods.com/a
    22
                                    }
    23
```

Si queremos ver el código fuente de las páginas que visitamos en la web, hacer click sobre la pantalla en el Internet Explorer y seleccionar:

Botón derecho del Mouse →Ver código fuente

Recomendaciones

Muchas veces, al pegar desde internet arrastramos problemas que son difíciles de solucionar. Indicamos aquí algunas pequeñas "trampas" que pueden ayudar.

- Si persiste el subrayado característico de los links de internet, una opción es seleccionar todo el texto, aplicar la herramienta <u>subrayado</u> y luego hacer click sobre la misma herramienta para quitar el subrayado efectuado.
- Siempre es conveniente copiar por partes los textos largos, ya que por lo general podemos estar copiando cosas que son diferentes consultas a una base de datos, aunque lo veamos todo junto, lo que trae aparejado diversas dificultades. Un caso típico es cuando copiamos desde el sitio WIkipedia.
- 3. En ocasiones es preferible guardar una foto en el archivo, utilizando la opción del botón derecho del mouse en el navegador de internet.
- 4. Recordar, como regla general que siempre es preferible importar texto desde Internet con la opción de pegado "Solo Texto" e imágenes por separado.

Practica 15

Copiar el siguiente texto:

.....

Inmigración italiana en la Argentina

La inmigración italiana fue la más numerosa en el periodo de la gran ola inmigratoria. La inmigración italiana en Argentina es una de las comunidades extranjeras más representativas del país desde el siglo XIX a la actualidad. Se estima que hasta 25 millones de argentinos son descendientes completa o parcialmente de italianos, el 60% de la población general de Argentina. Es por esto que la cultura argentina tiene una enorme influencia de la cultura italiana. El lenguaje, las costumbres, los gustos, las tradiciones, llevan sus huellas. La llegada de italianos se extiende hasta 1951, y es en 1870 cuando comienza el gran flujo de inmigrantes.

Fueron diversas la causas de emigración del pueblo italiano hacia la Argentina. Entre ellas podemos encontrar:

- Las Guerras mundiales.
- La débil capacidad de adaptación de la economía italiana a la revolución industrial. La modernización no logró superar problemas estructurales de organización.
- Las crisis de subsistencia entre 1816 y 1817.
- Las epidemias de cólera en los siguientes períodos: 1835-37; 1854-55; 1865-67; 1884-85.

Población italiana residente en Argentina					
Año	Población extranjeros	Población italianos	% italianos sobre extranjeros	% italianos sobre población total	
1869	210.330	71.403	33,9	3,8	
1895	1.006.838	492.636	48,9	12,2	
1914	2.391.171	942.209	39,4	11,9	
1947	2.435.927	786.207	32,3	4,9	
1960	2.604.447	878.298	33,7	4,4	
1970	2.210.400	637.050	28,8	2,7	

Ocupaciones

Podemos considerar que se formaron siete grandes categorías ocupacionales: agricultores, jornaleros, artesanos, comerciantes, profesionales liberales, varios y sin profesión. En los primeros momentos de corriente inmigratoria, los datos brindados por los inmigrantes de su actividad ocupacional muestran que era nulo el número de personas sin ocupación.

- 1. Copiar la parte principal, sin el título de la actividad ni el subtítulo de la nota y pegarlo cinco veces.
- 2. Texto principal: Tipografía Arial, tamaño 11 simple (Sin negrita, ni cursiva ni subrayado)
- 3. Título principal: Tipografía Arial, Tamaño 18, negrita.
- 4. Subtítulos: Tipografía Arial, Tamaño 14, negrita.
- 5. Entre el Título y Subtítulos dejar dos saltos de línea.
- 6. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.
- 7. Alineación: Centrar el título, y justificar el subtítulo y texto.
- 8. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
- 9. Insertar una imagen al centro, rodeada por el texto.
- 10. Aplicar dos columnas al texto
- 11. Establecer un encabezado con el nombre de la escuela.
- 12. Crear un pié de página que deber tener el nombre del alumno y los números de páginas respectivos.
- 13. Realizar una Carátula que contenga Borde de Página, aplicado sólo a la primera hoja, Título del trabajo, Nombre del profesor y del Alumno.
- 14. Insertar la tabla dos veces: dentro de una columna y abarcando las dos columnas.
- 15. Letra Capital de dos líneas.

Notas al Pie

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la nota al pie en la parte inferior de la página.

Haga clic en el lugar donde desee agregar la **nota al pie**¹.

Word 2003

Insertar >> Nota al Pie

Word 2007

Referencias >> Insertar nota al pie.



SUGERENCIA: También puede presionar Ctrl+Alt+F para insertar una nota al pie.

Práctica 15

Copiar el siguiente texto:

Fabricante de auto volador busca pilotos de pruebas para su diseño

Zee.Aero, una startup especializada en la investigación y desarrollo de nuevas formas de transporte, está buscando ingenieros de pruebas de vuelo para sus aviones eléctricos y autos voladores, según se desprende de una convocatoria publicada en el sitio oficial de la compañía y de avistamientos registrados el año pasado en California.

"Actualmente estamos buscando ingenieros talentosos y dirigidos a unirse a nuestro equipo responsable de la prueba de aviones eléctricos de vanguardia", reza el anuncio de la firma, en el que aclara que es preferible que el postulante posea licencia de piloto privado.

Entre los requisitos excluyentes de la convocatoria, se incluye la necesidad de contar con una licenciatura o grado avanzado en el campo de ingeniería aplicable; tres años de experiencia en pruebas de vuelo, preferiblemente en un entorno de prototipos; dominio del análisis de datos con MATLAB, Python u otras herramientas de scripting; experiencia práctica en proyectos; y "capacidad para trabajar en estrecha colaboración con ingenieros y otro personal de pruebas para diseñar y ejecutar pruebas complejas en tiempo rápido".

Medios estadounidenses han señalado que Zee.Aero es una creación de Larry Page, uno de los co-fundadores de Google. En junio del año pasado, Bloomberg señaló que Page había invertido más de 100 millones de dólares en la puesta en marcha de la compañía, pero que había tratado de mantener su participación en secreto.

Precisamente el secretismo se ha convertido en una de las características principales de Zee.Aero, que en su sitio web sólo hace referencia a que está trabajando en "una nueva forma revolucionaria de transporte". En una carta dirigida al Departamento de Transporte de EE.UU., la startup dijo que estaba construyendo "un avión completamente nuevo que cambiará la aviación personal".

¹ Este es un ejemplo de Nota al Pie

Ese avión habría sido visto "flotando y volando", en la zona del aeropuerto municipal de Hollister, California, a fines de octubre de 2016, e incluso un directivo de una empresa de aeropartes pudo fotografiarlo cuando se encontraba en tierra.

Silencio de Zee.Aero sobre su auto volador

Una portavoz de Zee. Aero dijo que la firma "no está discutiendo sus planes públicamente", en respuesta a una consulta realizada por el periódico Monterrey County Herald, el primero que difundió una de las imágenes del aparato en la pista.

Ese medio también recordó que una patente a favor de Zee.Aero emitida en 2013 describe con cierto detalle "un avión capaz de volar muy similar al visto por personas que trabajan en el aeropuerto". Asimismo, los dibujos incluidos en la presentación muestran una visión del futuro en la que los autos voladores se estacionan igual que sus contrapartes terrestres.

- 1. Copiar la parte principal, sin el título de la actividad ni el subtítulo de la nota y pegarlo cinco veces.
- 2. Texto principal: Tipografía Arial, tamaño 11 simple (Sin negrita, ni cursiva ni subrayado)
- 3. Título principal: Tipografía Arial, Tamaño 18, negrita.
- 4. Subtítulos: Tipografía Arial, Tamaño 14, negrita.
- 5. Entre el Título y Subtítulos dejar dos saltos de línea.
- 6. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.
- 7. Alineación: Centrar el título, y justificar el subtítulo y texto.
- 8. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
- 9. Insertar una imagen al centro, rodeada por el texto.
- 10. Aplicar dos columnas al texto
- 11. Establecer un encabezado con el nombre de la escuela.
- 12. Crear un pié de página que deber tener el nombre del alumno y los números de páginas respectivos.
- 13. Realizar una Carátula que contenga Borde de Página, aplicado sólo a la primera hoja, Título del trabajo, Nombre del profesor y del Alumno.
- 14. Insertar la tabla dos veces: dentro de una columna y abarcando las dos columnas.
- 15. Letra Capital de dos líneas.

16. Agregar al menos 2 referencias al pie explicando algunos párrafos que Ud elija. La explicación es ficticia.

Práctica 16

Realizar una Monografía

Se deberá elegir un tema de estudio y se presentará una monografía que deberá constar de una extensión no menor a cuatro páginas y presentar las siguientes características:

- 1. Carátula con el nombre del Tema, del Alumno, la Materia y el Profesor. Podrá ser de formato pre configurado o de diseño del alumno.
- El texto copiado desde internet deberá pegarse usando la opción de: opciones de texto → Conservar sólo texto.
- 3. Texto principal: Tipografía Arial, tamaño 11 simple (Sin negrita, ni cursiva ni subrayado)
- 4. Título principal: Tipografía Arial, Tamaño 18, negrita.
- 5. Subtítulos: Tipografía Arial, Tamaño 14, negrita.
- 6. Entre el Título y Subtítulos dejar dos saltos de línea.
- 7. Aplicar el corrector ortográfico y el gramatical utilizando el botón derecho del mouse. Tener en cuenta que los nombres propios no son reconocidos.
- 8. Alineación: Centrar el título, y justificar el subtítulo y texto.
- 9. Aplicar Interlineado 1,5 y Sangría de Primera línea.
- 10. Insertar una imagen al centro, rodeada por el texto.
- 11. Aplicar dos columnas al texto
- 12. Letra Capital de dos líneas.
- 13. Establecer un encabezado con el nombre de la escuela.
- 14. Crear un pié de página que deber tener el nombre del alumno y los números de páginas respectivos.
- 15. Agregar al menos 5 referencias al pie explicando algunos párrafos que Ud elija. La explicación es ficticia.

La presentación del trabajo deberá ser con máxima prolijidad. No se admiten hojas manchadas, arrugadas o desprolijas.

Curriculum Vitae

El curriculum vitae es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el curriculum vitae sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

El curriculum vitae cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu curriculum vitae debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Reglas básicas

Antes de redactar un currículum es conveniente conocer las siguientes reglas esenciales que lo ayudarán a lograr un buen currículum, conciso y bien estructurado.

- 1. Sé breve, conciso y directo. Tu currículum no debe pasar de una o dos hojas, como máximo.
- 2. Utiliza un papel de color blanco o de colores claros, en formato A4 y de calidad.
- 3. Escribe con una fuente legible y con una presentación espaciada que facilite la lectura.
- 4. No lo escribas a mano, a menos que así lo exija la empresa. Es preferible escrito en ordenador.

- 5. Evita los adornos y filigranas, y no abuses de los colores. El curriculum debe transmitir profesionalidad. Ayúdate de negritas y destacados para lograr una mayor claridad.
- 6. Respeta los márgenes, deja espacio entre los párrafos y escribe por una sola cara del folio.
- 7. Cuida el estilo y evita los errores de ortografía. Exprime al máximo tu riqueza verbal, utiliza sinónimos y evita las repeticiones excesivas.
- 8. No conviene utilizar abreviaturas.
- 9. Se deben indicar sólo los títulos de más alto nivel. No hace falta decir que se posee el Graduado Escolar si se es licenciado.
- 10. Sé honesto. Muestra tus mejores habilidades, resalta lo que te conviene resaltar, tus logros, y maquilla los fracasos, pero nunca inventes.
- 11. Sé positivo. No hay porqué explicar fracasos o suspensos. Vende lo mejor de ti mismo, pero de forma breve, concreta y sencilla.
- 12. Recuerda que no hace falta incluir los documentos y títulos acreditativos, a no ser que lo soliciten.
- 13. Envía siempre originales, nunca fotocopias.
- 14. La fotografía que adjuntes ha de ser reciente y de tamaño carnet. Es preferible que sea de color.
- 15. Evitar detalles inútiles, por ejemplo peso, altura, cantidad de hijos.
- 16. No es necesario hablar de pretensiones económicas, ya se tratará en la entrevista.
- 17. Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.

Cómo estructurar tu curriculum vitae

Primero es preciso darle un título: "curriculum vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "curriculum vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un curriculum vitae siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Otros títulos y seminarios: estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, etc.

Otros datos de interés: en este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: carné de conducir, disponibilidad, etc.

Tipos de Curriculum

El Currículum Vitae puede ser de tres tipos:

Cronológico: consiste en ordenar el currículum vitae del más antiguo al más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia.

Inverso: permite destacar la experiencia laboral reciente. Recomendable si ésta tiene relación con el puesto de trabajo al que aspiramos.

Temático: consiste en ordenar el currículum vitae por bloques temáticos. Recomendable cuando la experiencia es muy dispersa.

La Foto

Si queremos incluir una fotografía (recomendable) debemos mostrar una que sea formal y permita identificarnos claramente.

Fotos recomendables



Fotos NO recomendables





Práctica 17

Realizar un currículum personal considerando concluidos los estudios secundarios y dos empleos como mínimo de experiencia personal. En caso de no tenerlos, simular esta situación. Modelo de Curriculum:

Curriculum Vitae

Clara Lascano

Argentina, 22 años DNI 24.234.663 Lugones 1242 Ciudad de Buenos Aires clascano@yahoo.com.ar 4533-1254 15 6723-9846



Estudios Cursados

- Universidad Católica Argentina (2004-2008). Lic. Administración de Empresas. Promedio 7,5
- Instituto Argentino de Gastronomía. (2008 actual): Cursando último año

Perfil

Especialista en Recursos Humanos con sólida experiencia y formación en negocios

Experiencia Profesional

(2009 – actual). Ruamel. Spa y turismo. Área Contable.

(2008 - 2009) Hotel Panamericano. Administración

Principales Logros

- Creación e implementación del manual de gestión para terminales
- Reducción del 15% en el costo de fletes

Idiomas

Inglés. Oral y escrito avanzado (Exámenes IGEC Cambridge)

Francés. Básico

Informática

Office. Manejo intermedio.

Diseño Gráfico. Manejo básico de herramientas.

Otros Datos

Publicaciones en revistas especializadas en turismo y hotelería.

Página