

PRACTICA VIII: ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

Concepto:

Los encabezados y pies de página son textos, gráficos, fechas o cualquier otro elemento que ocupa el espacio reservado a los márgenes superior e inferior, respectivamente. Estos elementos se pueden definir con antelación para que sean incluidos en todas las páginas de un documento.

Pueden definirse tanto el encabezado como el pie de página, una vez que existe el documento o antes de confeccionarlo, de modo que según se van creando las diferentes páginas que conforman el documento, van apareciendo con su encabezado y pie correspondiente.

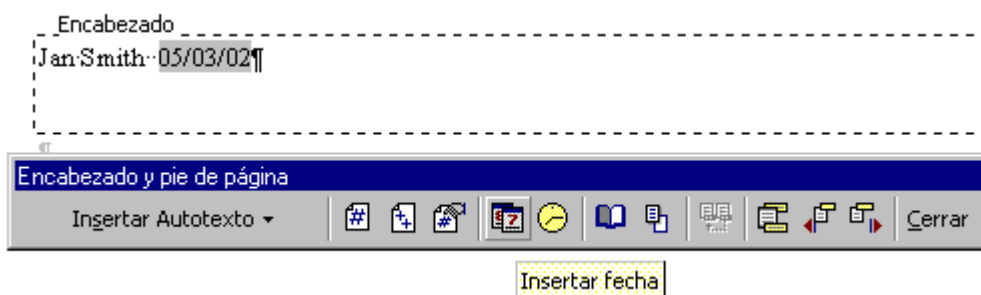
Cómo se hace:

1. Desde el menú seleccionar, **Ver** → **Encabezado y pie de página** .
La vista cambia, permitiendo escribir solo en el encabezado y el pie.
Aparece una nueva barra de herramientas.






2. **Apuntar** a cada botón para ver como aparece un cartel, informándole para qué es cada uno de ellos.
3. **Escriba** su nombre en el encabezado y **apriete** dos veces en la barra espaciadora, para insertar dos espacios
4. **Clic** en el botón Fecha  en la barra de herramientas Encabezado y Pie, para insertar la fecha después de su nombre. Note como la fecha es un campo y tiene un fondo gris en la pantalla.

El formato de la fecha será igual al que se usó la última vez en que se estableció el formato. Usted puede cambiar el formato que usa el botón, si así lo desea, usando el diálogo, Fecha/Hora en el menú - **Insertar** → **Fecha y hora** .



Agregar un Pie

1. **Clic** en  la barra de herramientas. Escribir Word Proyecto 1, a continuación dos espacios, y escribir la palabra Página y a continuación un espacio.
2. **Clic** en el botón  para insertar el número de página.
3. **Escriba** un espacio, la palabra de y después otro espacio.
4. **Clic** en el botón  para insertar el número total de páginas en el documento. Note que ambos, el número de página y el número total de páginas, son **campos**, mostrados con un fondo gris. De manera que a medida que cambia el documento, esos números cambiarán cuando actualice los campos. Es mágico!
[En Word 95 deberá usar, Insertar | Campo y seleccionar NumPáginas .]
5. **Centrar** la línea, con el botón Centrar en la barra de Formato.
6. **Cerrar** esta vista mediante clic en el botón **Cerrar**, en la barra de herramientas Encabezado y Pie.

Ahora Practica...

1. Escribir el texto que aparece a continuación, utilizando, como tipo de fuente Arial, y tamaño 14 puntos. El título en negrita y tamaño 20 puntos.

India se lanza a la conquista de la Luna

La noticia fue acogida con entusiasmo y muestras de patriotismo en todo el país. La primera misión india a la Luna, bautizada como 'Chandrayaan 1', ha despegado esta madrugada de la base aeroespacial de Sriharikota, en el extremo sur del país.

Al fin, el país asiático pudo efectuar un lanzamiento que estaba, en principio, previsto para el mes de marzo. De esta manera la India **se coloca a la altura de China y Japón** en la carrera tecnológica y de prestigio que mantienen los gigantes asiáticos. Con anterioridad han tenido lugar otros 67 lanzamientos similares por parte de varios países, desde que el 2 de enero de 1959 la antigua Unión Soviética inaugurase la lista.

La sonda 'Chandrayaan' o 'vehículo lunar' en hindi, orbitará durante dos años alrededor de la luna y uno de sus principales objetivos será **elaborar un atlas en tres dimensiones del satélite**, así como analizar a fondo la composición química y geológica del terreno. Está previsto que para el año 2010 ó 2012

tome el relevo la misión 'Chandrayaan 2', que pondrá un vehículo no tripulado en la superficie lunar. También se baraja la posibilidad de que el primer astronauta indio viaje a la luna en 2020.

2. Repetir el documento seis veces mediante la operación Copiar-pegar.
3. Utilizando Vista preliminar comprobamos que tenemos más de una página escrita, después de la copia reiterada.
4. Definir un encabezado que contenga:
 - a) En su izquierda: ejercicio de Word
 - b) En la parte central: la hora.
 - c) En la derecha: un dibujo escogido de imágenes prediseñadas, reduciendo el tamaño.
5. Definir el pie de página de la siguiente forma:
 - a) En la izquierda: el nombre del nuestro instituto.
 - b) En el centro: el número de página.
 - c) En la derecha: el nombre de los alumnos/as.
6. Guarda la práctica en el Pen y envíamela por correo. En asunto escribe **Práctica08.doc**

PRACTICA IX: INSERTAR FECHAS, NÚMEROS DE PÁGINAS Y SÍMBOLOS.

Concepto:

Word permite la inclusión sobre un documento de multitud de elementos que, una vez insertados, pasan a formar parte del mismo. En la ficha se describirán los elementos más simples de insertar. Los más complejos los veremos individualmente al requerir una mayor explicación por las múltiples posibilidades que ofrecen.

Cómo se hace:

Los siguientes elementos se encuentran en el menú **insertar**.

- a) Fecha y hora
 1. Situamos el cursor en la posición donde deseamos incluir la fecha.
 2. Seleccionamos la opción Fecha y hora.

b) Número de página

1. Situamos el cursor en la posición donde deseamos incluir la fecha.
2. Seleccionamos la opción Números de página correspondiente al menú Insertar. Podemos decidir
 - La posición y alineación para el número de la página.
 - si deseamos, o no, numerar la primera página
 - el formato que queremos para el número
 - el número de inicio para la primera página a numerar.

c) Símbolo

1. Situamos el cursor en la posición donde deseamos incluir un determinado símbolo de los que no aparecen en el teclado.
2. Seleccionamos la opción **Símbolo** correspondiente al menú **Insertar**.

Ahora practica...

1. Insertar los símbolos siguientes y poner tamaño 18.
 - Fuente Symbol: ©
 - Fuente Wingdings.: Ä
 - Fuente Lucida Console: ¾
2. Insertar los siguientes caracteres especiales, también a tamaño 18.
 - Nota musical: ♪
 - Letra griega beta: β
 - El as de trébol: ♣
3. Al final de documento, insertar la fecha del sistema, alineándola a la derecha.
4. Numerar la página con el número 5 (aunque no se la quinta)
5. Guarda el documento como **práctica09.doc**. Envíala por correo.

PRÁCTICA X: WORDART

Concepto:

Dentro de la inserción de imágenes se nos ofrece un utilidad para crear logotipos, portadas y textos especiales. Es el Wordart.

Cómo se hace:

1. Seleccionar Insertar → Imagen → WordArt
2. Nos ofrece una galería a elegir.



3. Selecciona el estilo que nos interese.
4. Pulsa Aceptar. La ventana que nos presenta nos permite escribir lo que deseemos.
5. Escribimos el texto. Seleccionamos tipo de fuente, tamaño y negrita y cursiva (si lo deseas).
6. Pulsamos en Aceptar
7. El texto obtenido se considera una imagen y debe tratarse como tal.

Barra de herramientas de WordArt: Prueba sus botones.



Ahora practica...

1. Mediante WordArt escribid los nombre de ambos con las siguientes características.

Forma del texto “anillo hacia dentro”), Negrita, Alineación vertical, Tamaño grande (que se vea a gusto), Un color vistoso (no chillón), texto girado, Tipo de Fuente (Comic Sans).

2. Guardar como práctica10.doc y envíala por correo.

PRACTICA XI: NUMERACION Y VIÑETAS

Concepto:

Con frecuencia necesitamos la inclusión en nuestros documentos de listas que vayan numeradas o con algún símbolo diferenciador al principio de cada elemento de la lista.

Cómo se hace:

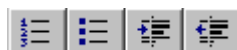
Para incluir listas numeradas y viñetas:

a) Sin texto escrito

1. Situamos el cursor en la posición donde queremos que empiece el listado.
2. Abrimos el menú **Formato** → **Numeración y viñetas**.



3. Sólo resta elegir el tipo de lista. Una vez realizado, la lista irá apareciendo de forma automática cada vez que se pulsa Enter.
4. Para dejar de insertar números o viñetas, pulsamos Enter y luego seleccionamos el botón "Numeración y viñetas" de la barra de herramientas.



Los dos primeros botones de arriba son: el primero el de numeración y el segundo de viñetas.

5. Cuando sobre un documento ya escrito queremos aplicar viñetas o numeración debemos seleccionar la parte del documento sobre la cual

queremos aplicarlas y luego se siguen los tres primeros pasos ya indicados.

Ahora practica:

1. Definir un tipo de numeración
2. Escribir la lista de personas de nuestra clase
3. Deja un par de líneas en blanco y haz una lista, pero esta vez emplearás viñetas.
4. Haz una lista de al menos diez países europeos.
5. Guarda el documento como practica11.doc y envíala por correo.
Asunto: practica11.doc

EJERCICIO XII: TABLAS

Concepto:

Las tablas se organizan en filas y columnas de bloques, llamadas celdas. Cada celda de una tabla se puede rellenar con cualquier tipo de información (desde texto normal o gráficos) para la que se puede especificar su formato de la misma manera que si fuera un texto normal.

En el menú **Tabla** de la barra de menús desplegables se encuentran todas las órdenes que se utilizan para tablas y que permiten que se puedan manipular tanto en el ámbito de celdas individuales como por filas o por columnas.

A continuación se van a ver las operaciones más comunes para poder comprender mejor las posibilidades que ofrece este formato del texto.

Cómo se hace:

- a) Insertar una tabla
 1. Seleccionamos **Tabla → Insertar tabla**
 2. Indicamos el número de columnas y filas que va a tener nuestra tabla
 3. Pulsamos Aceptar.
 4. La tabla creada aparece ocupando horizontalmente todo el espacio entre los márgenes de la página. Las columnas son todas del mismo ancho, y las filas, del mismo alto.

En la ventana donde indicamos el número de filas y columnas para la inserción de la tabla, podemos escoger también el formato estándar para la misma, pulsando sobre el botón **Autoforma**. De la lista de posibles formatos podemos seleccionar cualquiera de los que están disponibles. Antes de pulsar sobre el botón Aceptar, podemos ver cuál es el resultado que se obtiene (vista preliminar).



Para aplicar autoformato a la tabla podemos hacerlo con posterioridad a la creación de la misma, haciendo uso de la opción **Autoformato de tabla**, que aparece en el menú **Tabla**.

Ahora practica...

1. Insertar una tabla de tres columnas y cinco filas
2. Dejar en blanco la primera fila
3. Escribir a partir de la segunda fila, en la primera columna "Cuadernos, Agenda, Bolis, Total".
4. Escribir en la siguiente columna, a partir de la segunda fila, "1.00, 3.00, 0.60".
5. Guardar el documento en el Pen Drive como **Práctica12.doc**, pero no me la envíes, de momento.

PRACTICA XIII: MANIPULACION DE UNA TABLA (1)

Vamos a insertar o eliminar filas o columnas, unir celdas, cambiar dimensiones, ...

Cómo se hace:

a) Seleccionar Tabla

1. Abrimos **Tabla** → **Seleccionar Fila** → **Columna** o **Tabla**. En el caso de Fila o Columna queda seleccionada aquella en la que esté el cursor.

b) Selección con el ratón

1. Situamos el puntero del ratón hasta que adopta la forma que se ve en la figura.



- c) Insertar una fila
 1. Seleccionamos la fila cuya posición queremos incluir una nueva fila.
 2. Escogemos **Tabla → Insertar fila**
- d) Insertar columna
 1. Seleccionamos la columna cuya posición queremos incluir una nueva columna
 2. Escogemos **Tabla → Insertar columna**
- e) Eliminar fila o columna
 1. Seleccionamos la fila, celda o columna a eliminar.
 2. Pulsamos en la opción **Eliminar filas o columnas o celdas**.

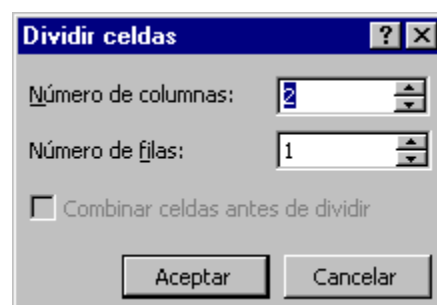
Ahora practica...

1. Abrir el documento Practica12.doc
2. Insertar una fila en la posición que ocupa la fila 2
3. Insertar una columna en la posición que ocupa la columna 3.
4. Escribir en la segunda fila... "Concepto, Precio, Cantidad, valor".
5. Volver a guardar el documento con el mismo nombre. No lo envíes.

PRACTICA XIV: MANIPULACION DE UNA TABLA (2)

Cómo se hace:

- a) Combinar celdas
 1. Seleccionamos las celdas a combinar
 2. Abrimos **Tabla → Combinar celdas**.
- b) Dividir celdas
 1. Seleccionamos la celda a dividir.
 2. Abrimos **Tabla → Dividir celdas**
 3. Indicamos el número de columnas en las que deseamos dividir la celda.



- c) Dar autoformato
 - 1. Seleccionamos la tabla completa
 - 2. **Abrimos el menú tabla** → Autoformato de tabla
- d) Propiedades de la tabla
 - 1. Seleccionamos la tabla, fila, columna o celda cuyo ancho y/o alto deseamos modificar, así como su alineación y ajuste.
 - 2. Abrimos **Tabla** → **Propiedades de la tabla**.
 - 3. El alto de una celda se especifica en puntos y el ancho de la columna en centímetros.
 - 4. El tamaño de las filas y columnas se puede cambiar con el ratón.

Ahora practica...

- 1. Abre el documento practica12.doc.
- 2. Combina todas las celdas de la primera fila
- 3. Escribe en la primera fila "Material"
- 4. Aplicar el autoformato Moderno
- 5. Guarda el documento como **practica12.doc** y esta vez envíala por correo. Asunto practica12.doc.

PRACTICA XV: MANIPULACION DE UNA TABLA (3)

Conceptos:

Para crear una tabla a partir de texto, primero se debe seleccionar el texto que se desea convertir y luego se elige la opción convertir **texto a tabla** que aparecerá en negro en el menú **Tabla**. De este modo, Word creará una nueva tabla que contenga el texto y en la que habrá tantas filas como párrafos distintos hubiera en el texto y tantas columnas como tabuladores hubiera en cada párrafo. Se puede elegir también cual será el carácter separador de las columnas, que marcará el número de columnas total que van a aparecer en la tabla.

Se puede modificar fácilmente el formato del texto contenido en una celda o grupo de celdas, para ello se deberá seleccionar el texto a modificar, bien pinchando y arrastrando con el ratón sobre el grupo de celdas que contengan el texto, bien situándose sobre una de las celdas afectadas y utilizando las órdenes **Seleccionar fila**, **Seleccionar columna** o **Seleccionar tabla** del menú **Tabla**. Para seleccionar totalmente una celda es preciso que el carácter de fin de celda quede seleccionado.

Una vez seleccionado el texto, se pueden aplicar la mayoría de las operaciones conocidas (**Fuentes**, **Párrafo**, **Borde**, . . .). Entre ellas, una de las más usadas es la de colocar bordes a la tabla que permitan delimitar algunas filas y columnas.

Ahora practica...

1. En un nuevo documento, ingresar el siguiente texto en fuente **Comic Sans MS 10ptos**, color **púrpura y justificado**. Para los títulos, Fuente **Bahamas 18ptos**, color **verde** y **subrayado**

Turismo natural

Uruguay ofrece espacios de extrema pureza ambiental libre de contaminaciones, donde se respira aire puro, se escucha el canto de las aves silvestres, se disfruta de la frondosidad de la vegetación y se aprecia panoramas de belleza extraordinaria. Como país natural ofrece un sinfín de lugares donde el protagonista es la naturaleza en toda su dimensión. El turista tiene la posibilidad de realizar paseos a caballo, acampar en lugares agrestes, caminar por el campo, andar en bicicleta, o simplemente descansar observando un hermoso atardecer con el acompañamiento de los sonidos de la naturaleza.

Lugares	Departamento	Descripción y ubicación
☉ Salto del Penitente	Lavalleja	El singular salto de agua que se precipita en una cascada de más de 20 mts. de altura y su acceso se ubica a 7 kms. de la ciudad de Minas.
☉ Quebrada de los Cuervos	Treinta y Tres	Es el lugar perfecto a la hora de realizar un turismo de contacto con la naturaleza y de aventura. La zona forma parte de la primer área natural protegida del Uruguay y se ubica a unos 20 kms. de la ciudad de Treinta y Tres.
☉ Bosque de Ombúes	Rocha	Es la agrupación más grande de ombúes en la región del Plata y extiende en una franja de 20 kms sobre las orillas de la Laguna de Castillos. El acceso se encuentra en el km. 267 de la Ruta a 270 kilómetros de Montevideo.

2. Los bordes de la tabla se deben definir según se visualiza. El color de la fuente dentro de la tabla cambia por azul exceptuando los títulos de la primera fila que serán de color rojo.
3. Tener en cuenta que la tabla no ocupa todo el ancho de la página (0.5cm de distancia a cada margen). La primera columna de la tabla posee viñetas con sangría y posición del texto a 0,5cm. Los rótulos de columna tienen 11ptos, fuente color rojo y relleno amarillo.
4. Definir un encabezado con su nombre a la izquierda y un pie de página con línea superior y el número de página a la derecha con el símbolo

(fuente Wingdings).

5. Guardar el documento con el nombre **Practica 13.doc** en su Pen Drive.
6. Envíamela por email con el asunto **Práctica13.doc**

PRACTICA XVI: TABLAS Y MÁS TABLAS

Veamos de lo que eres capaz...

1. Tienes que crear laS siguientes tablas respetando el formato. (una tabla por página)

NOMINAS				
Codigo	Apellido	Categoria	Horas	Precio Hora
0001	Palau	Secretario	9	1000
0002	Gutierrez	Administrativo	7	900
0003	Rovira	Encargado	9	1000
0004	Gimenez	Oficial	8	800
0005	Falcó	Oficial	8	800

AUTOMATIZACIÓN DE OFICINAS			
DESCRIPCIÓN		PRECIOS	
Articulo	Modelo	Dto.	Precio
Maquinas de escribir	ET-920	0	200.000
Fotocopiadora	COPY Plus	30	350.000
FAX	MK Group V	25	79.000
Ordenador Personal	HSQ-586	0	400.000
IMPORTE TOTAL....			1.029.000

	Alicante	Castellón	Valencia	C. Valenciana
Nacimientos	13.578	4.448	20.539	38.565
Defunciones	12.523	4.864	21.730	39.117
Matrimonios	7.434	2.516	12.292	22.242
Crecimiento vegetativo	1.055	-416	-1.191	-552

2. Para construir la siguiente tabla, debes eliminar los bordes, tanto exteriores

BUTCH CASSIDY AND THE SUNDACE KID	Estados Unidos, 1969 Actores: Paul Newman, Robert Redford, Katharine Ross, Srtother Martin Director: George Roy Hill Guión: William Goldman Música: Burt Bacharach	Dos ladrones de trenes de finales del siglo XIX consiguen burlar a la policía y cumplir su sueño de conocer Bolivia. Allí siguen robando, hasta que mueren en una emboscada.
CABARET	Estados Unidos, 1972 Actores: Liza Minelli, Joel Grey, Michael York, Helmut Griem. Director: Bob Fosse. Guión: J.P. Allen Música: J. Kander, F. Ebb Fotografía: G. Unsworth	Una Cantante de cabaret se ven envueltos en el ambiente enrarecido del Berlín pre-nazi.
DR. STRANGELOVE	Gran Bretaña. 1963 Actores: Peter Sellers, Georges C. Scott, Peter Bull, Sterling Hayden Director: Stanley Kubrick	Un loco general norteamericano lanza un ataque nuclear contra los soviéticos, y para cuando se comprueba lo sucedido la situación ya esta fuera de control.
ONE FLEW OVER THE CUCKOO'S NEST.	Estados Unidos, 1975 Actores: Jack Nicholson, Louise Fletcher, William Redfield, Will Sampson, Brad Dourif. Director: Milos Forman. Guión: L. Haudern, B. Goldman.	Un ser alegre e inmoral, encarcelado por violación es transferido a una clínica para recibir observación psicológica. En la clínica se revela con otros pacientes, contra los métodos utilizados para lograr la rehabilitación de los enfermos.

como interiores.

3. Para la siguiente tabla debes usar la opción **Autoformato**

Nº DE ANIMALES DOMESTICOS POR CADA HABITANTES

CIUDAD	PERROS	GATOS	LOROS	PÁJAROS
BARCELONA	12	50	20	12
LYON	20	16	9	2
NAPOLLES	8	50	20	78
OSLO	14	8	2	27
VILLABURRILLOS	1	70	70	98

4. Esta tiene texto en vertical. ¿Serás capaz?

<u>Características de correo</u>	Familia Outlook				
	Outlook 98 (32-bit Windows)	Outlook 97 (32-bit Windows)	Outlook 16-bit Windows y Mac	Outlook Web Access	Outlook Express (Internet Explorer 4.0)
Instalación y Actualización					
Asistente de instalación					
Asistente para importar libros de direcciones, carpetas, calendarios y parámetros					
Creación de mensajes					
Envío de mensajes con texto rico					
Recepción con texto rico					
<u>Envío de correo HTML</u>					
Recepción de correo HTML					
Edición HTML					
<u>Envío de páginas Web</u>					
Formato de fuente por defecto para contestar mensajes					
Formato de fuente por defecto para enviar mensajes					
Envío de ficheros adjuntos					
Recepción de ficheros adjuntos					
Hiperenlaces					

5. En este caso, debes conseguir alinear texto a la derecha, encajar la tabla en medio del texto y encajar texto en medio de dos tablas.

Esta tabla se encuentra a la derecha del documento y tiene aplicado autoformato *Sutil 1*

NOMINAS			
Codigo	Apellido	Categoria	Horas
0001	Palau	Secretario	9
0002	Gutierrez	Administrativo	7
0003	Rovira	Encargado	9
0004	Gimenez	Oficial	8
0005	Falcó	Oficial	8

Esta tabla se encuentra en el centro del documento, y podemos escribir en ambos lados

Articulo	Modelo	Dto.	Precio
Maquinas de escribir	ET-920	0	200.000
Fotocopiadora	COPY Plus	30	350.000
FAX	MK Group V	25	79.000
Ordenador Personal	HSQ-586	0	400.000

encuentra en documento, y escribir en de la tabla.

PERROS	GATOS	LOROS
12	50	20
20	16	9
8	50	20
14	8	2
1	70	70

En este caso hay una tabla tanto a la izquierda como a la derecha del texto.

PERROS	GATOS	LOROS
12	50	20
20	16	9
8	50	20
14	8	2
1	70	70

5. Guarda el documento como **practica14.doc** y envíala por correo. Asunto practica13.doc