Prácticas Iniciales Word - II

Ejercicio10 – Encabezados y pies de página – Notas al pie

Se desea introducir en el encabezado del documento '*PlantillaLNCS.doc*' el texto 'Manejo de Herramientas Informáticas' y en el pie de página 'Universidad Rey Juan Carlos'. Tanto el encabezado como el pie de página deberán estar centrados.
Además se desea insertar una nota al pie de página para la sección '1.3. Copyright Forms' donde se indique el siguiente texto: 'El derecho de autor y copyright constituyen dos concepciones sobre la propiedad literaria y artística.'.
Guarde el nuevo documento como '*PlantillaLNCS-Ejercicio10.doc*'.

Ejercicio11 – Impresión

Compruebe la vista preliminar del documento '*PlantillaLNCS.doc*' a través del menú Archivo – Vista Preliminar.

Ejercicio12 – Tablas de Contenido y Referencias

En este ejercicio practicaremos la inserción automática de tablas de contenido y la creación de referencias. El primer paso consiste en crear un nuevo documento llamado '*indices.doc*' con contenido análogo al fichero '*indices.pdf*'. Ten en cuenta al crear el documento que debes realizar los siguientes pasos:

1. Creación del nuevo documento.
2. Inserción de todas las secciones teniendo especial cuidado en que los títulos de primer nivel tengan estilo 'Titulo 1', y los títulos de segundo nivel tengan estilo 'Titulo 2'. Es importante que hagas estos pasos correctamente, ya que si no lo haces así, el índice NO se generará correctamente.
3. A continuación debes crear el índice de forma automática a través del menú Insertar de la barra de herramientas de word con las siguientes opciones: creación de tabla de contenidos en la que se muestre tres niveles de títulos, los números de página a la derecha y el carácter de relleno será el guión bajo (_).
4. Verá que se le ha generado el índice automáticamente con cada una de las páginas donde se encuentran las secciones.
5. Si desea que la tabla de contenidos no cuente como un número de página del documento, deberá insertar un salto de sección después del índice. Coloque el cursor del ratón después de la primera sección. Seleccione en el menú de Insertar en la opción Insertar números de página. En este menú deberá configurar que desea que la página empiece en 1 y que no siga con la numeración anterior.
6. Por último deberá borrar el número de página que se encuentra en la página con la tabla de contenidos autogenerada.

Una vez que sabemos generar automáticamente la tabla de contenidos de un documento, vamos a insertar referencias a otras secciones del documento como el caso del texto que aparece dentro de la

sección 2.2. ('Tal y como se puede ver en la Sección 2.1 – Experiencia profesional'). El texto que pone Sección 2.1 – Experiencia profesional es una referencia cruzada a la sección 2.1. Inserte dicha referencia. Una vez insertada, compruebe que al situar el cursor del ratón encima de este texto, si pulsa sobre él, le lleva a la sección 2.1.

Por último, guarde el documento.

Ejercicio13 – Tablas

En este ejercicio vamos a practicar a crear tablas con Word. El objetivo es crear en un nuevo documento de Word que se llamará 'tablas.doc' la siguiente tabla:

Tabla 5.1. Información sobre el uso de CoMoLE en las asignaturas de EDI1 y SO1

	EDI1	SO1
Estudiantes matriculados	285	230
Estudiantes que utilizaron CoMoLE	135	160
Número de actividades atómicas por cada asignatura	95	79
Total de actividades atómicas realizadas por los estudiantes	4387	6101
Número medio de actividades atómicas realizadas por estudiante	33	39
Número de accesos a los entornos de aprendizaje	190	381
Total de minutos realizando actividades	3867	4015

Esta tabla consta de 3 columnas y 8 filas. El texto de la columna 1 se encuentra formateado a la izquierda, mientras que el de la columna 2 y 3 están centrados. También hay que observar que la primera fila tiene color amarillo pálido y que su texto está en negrita. Por último se deberán ajustar los bordes de la tabla para que los bordes internos no aparezcan, y lo único que se muestre de la tabla sean los bordes superior e inferior de la tabla (con grosor 2 ¼ puntos) y el borde inferior de la primera fila (1 ½ puntos).
Guarde el documento antes de cerrar.

Ejercicio14 – Búsqueda de texto – Ecuaciones – Ortografía y Gramática

Abra de nuevo el documento '*PlantillaLNCS.doc*' y cambie todas las ocurrencias de la palabra abstract por la palabra resumen. Guarde el documento con los cambios realizados como '*PlantillaLNCS-Ej15.doc*'.

Vuelva a abrir el documento que acaba de crear e inserte la siguiente ecuación matemática:

$$\frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Copie el texto del fichero 'faltas.txt' en el documento. Como puede observar tiene varias faltas de ortografía. Utilice la opción Ortografía y Gramática de Word dentro del menú de Herramientas para corregir todos los fallos.

Cierre el documento guardando todos los cambios realizados.

Ejercicio15 – Utilización de los asistentes para la creación de Cartas

Abra un nuevo documento en blanco. Utilice la ayuda de Word para buscar ayuda para escribir una carta. Deberá realizar una carta al departamento de reclamaciones de la empresa de telefonía móvil 'Millenium', cuya sede está en la calle Nueva Era, 1, 28001 Madrid. La carta explicará el motivo de la queja.

Guarde el documento como '*Carta-Ej16.doc*'.

Ejercicio16 – Inserción de imágenes

Ya que sabemos bastante de Word, se le pide que averigue qué opción del menú Insertar, es la que permite insertar una imagen desde archivo. Para realizar el ejercicio se pide que cree un nuevo documento llamado '*imagen.doc*' que contenga el texto 'Universidad Rey Juan Carlos' y debajo el logo de la universidad. Para poder hacer esto, tendrá que irse primero a la página web de la universidad (http://www.urjc.es), pinchar con el botón derecho del ratón sobre el logo de la URJC y seleccionar la opción 'Guardar como…'. Una vez que ya tenemos el logo de la URJC en el disco duro, crearemos el documento, insertaremos el texto formateado y la imagen que hemos descargado de Internet.

Ejercicio 17 – CV

Llegados a este punto deberá realizar su propio curriculum vitae, de tal manera que aparezca al principio, sus datos personales, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónica y una foto. A continuación aparecerá una sección en la que tendrá que incluir sus estudios. Por último, deberá poner su experiencia profesional (si la tiene).

Para hacer el CV, se permite el uso de todo el conocimiento adquirido sobre Word, como inserción de imágenes, tablas, colores, etc. Recuerde características sobre la justificación del texto, el interlineado de los párrafos, el espaciado entre párrafos, el formato de listas numeradas y sin numerar, etc.