

**Escriba aquí su nombre completo, Apellidos primero**  
**Escriba aquí su número de estudiante**

## MI PRIMER TRABAJO EN MS WORD 2003

### Introducción

Este documento representa su primer proyecto realizado en la *aplicación o paquete de oficina (Grupo de Programas de Oficina u Office Suite)* de *Microsoft (MS)*, conocida como *MS Word, versión 2003*. Es vital que practique todas las herramientas que posee este poderoso *Procesador de Palabras (Procesador de Texto o Word Processor)*. Lo primero que debes hacer es establecer los márgenes y el espacio entre las oraciones. Para los efectos de este trabajo, **los márgenes izquierdo y derecho deben estar a 1.5 pulgadas** (Ir a: *File→Page Setup→Margins→Cambie márgenes izquierdo y derecho→OK*). Los **párrafos** (todo el texto del documento) **requieren fijarse a doble espacio** (*Presionar las Teclas [Ctrl-A]→Format→Paragraph→Line Spacing→Doble→OK*). Segundo, debes preparar una *Carpeta (Folder)* en su USB/Flash Drive, llamándola “*Trabajos en Word*” (Para Crear una Carpeta, Ir a: *Start→Clic Botón Derecho Ratón→Panel Izquierdo: Buscar y Hacer Clic sobre la Letra de su Flash Drive→Panel Derecho: Clic Botón Derecho Ratón→New→Folder→Escriba en la Carpeta: Trabajos en Word*). Es importante que el estudiante *Guarde (Save)* el documento en su USB drive y, cada dos a tres minutos, presione las teclas de **[Ctrl-S]**, de manera que se asegure poseer una copia relativamente reciente de este trabajo, en caso que se congele la máquina o baje el voltaje eléctrico. Para el *nombre de este archivo (File Name)*, utilice su nombre y apellidos (Para Guardar este Documento, Ir a: *File→Save As→Save In: Busque la Letra de su Flash Drive→Clic Botón Izquierdo Ratón*

sobre la Carpeta Titulada: *Trabajos en Word*→*File Name: Escriba su Nombre Completo*→*Save*). Tercero, enumere la primera página de este trabajo (Ir a: *Primera Página del Documento*→*Insert*→*Page Numbers*→*Position: Bottom of Page (Footer)*→*Alignment: Center*→*Clic Botón: Format*→*Sección: Number Format*→*Escoger: - 1 - - 2 -, - 3 -,*→*Sección: Page Numbering*→*Clic: Start at*→ *Escoger: 1*→*OK*→*OK*). Cuarto, escriba su nombre y número de estudiante en un *Encabezado (Header)* desde la primera página de este documento (Ir a: *Primera Página del Documento*→ *View*→*Header and Footer*→*Escriba el texto requerido*→*Close*). Para evitar que todas las páginas posean este *Encabezado (Header)*, inserte un “*Page Break*” al final de cada página, **comenzando desde la primera** (Ir a: *Insert*→*Break*→*Next Page*→*OK*). Antes de que se me olvide, diríjase a la segunda página – ya usted está aquí –, luego dé un clic al *Encabezado (Header)* que se observa arriba, el cual tiene su nombre y número de estudiante; entonces, en la barra de menú flotante que se observa, aplique un clic al botón que se encuentra resaltado (*Link to Previous*, parecen dos paginitas diminutas, es el octavo botón, de izquierda a derecha); a continuación, sombree el encabezado y presiona la tecla de **[Delete]**; esto habrá de borrar el *Encabezado (Header)* desde la segunda página en adelante. Similarmente, borre los números de los *Footers* (Ir a: *Final del la Página 2*→*Clic al Footer que tiene Escrito el Número 2*→*Desde el Menú de la Barra Flotante: Clic al Botón/Icono de: Link to Previous* →*Clic y Sombree el Número 2*→*Presiona la tecla de [Delete]*→*Close*). Quinto, inserte otro *Encabezado (Header)* desde la segunda página en adelante. En este caso, solo se insertará el número de páginas (Ir a: *Segunda Página del*

*Documento*→*View*→*Header and Footer*→*Desde el Menú de la Barra Flotante:*  
*Clic al Botón/Icono de: Insert Page*→*Clic al Botón/Icono de: Format Page*  
*Number*→*Sección: Number Format*→*Escoja: - 1 - - 2 -, - 3 -,...*→*OK*→*Desde*  
*el Menú de Barra*→*Format*→*Paragraph*→*Pestaña: Indents and*  
*Spacing*→*Sección: General*→*Alignmen: Right*→*OK*→*Desde el Menú de la*  
*Barra Flotante: Clic al Botón/Icono de: Close*). Sexto, debo de establecer el  
lenguaje a usar, es decir, configurar este documento con el idioma *español* (Ir a:  
*Tools*→*Language*→*Set Language*→*Spanish (Puerto Rico)*→*OK*). A través de  
todo el documento es de vital importancia verificar la presencia de errores  
gramaticales. Recuerde, MS Word subraya en **rojo** las palabras que él considera  
incorrectas. Este punto es de suma importancia, el cual lo toman muy en cuenta  
los profesores. Séptimo, reproduzca de forma idéntica este documento. Si las  
propiedades del texto cambian, también usted deberá alterarlas en su trabajo (Para  
Cambiar las Propiedades del Font: *Seleccione o sombree el*  
*texto*→*Format*→*Font*→ *Bajo Pestaña de: Font*→*Realizar los Cambios*  
*Correspondientes*→*OK*). También puede emplear el *botón derecho del ratón*  
*(Right Clic)* o la *Barra de Herramientas de Formatear (Formating Toolbar)*  
para llevar a cabo estos cambios. Por ejemplo si aparece el texto en *itálicas*  
*(italics)*, **negritas (bold)**, subrayado (underline), con un color **rojo**, también debe  
aparecer en su escrito. Además, si el *Tipo de Letra o Fuente (Font)* cambia, es  
requerido hacerlo en su trabajo. Por ejemplo, como ser observará, el título de este  
laboratorio emplea una fuente “Arial Black” y su tamaño es 13. El  
encabezado empleado en la Primera Página es el tipo de letra “**Arial**” y en

negritas. Nótese que antes de comenzar cualquier oración dentro de un párrafo, se deben de dar dos espacios. Continúe leyendo este laboratorio práctico para entregar y reproduzca todo (Ej: tablas, sangrías o tabs, enumeración de páginas, headers, encabezdos o footers, inserción de imágenes, inserción de Page Break, inserción de símbolos, inserción de una caja de texto, inserción de un organigrama sencillo, creación de un Word Art, listado de viñetas en símbolos y números, entre otros). Para asegurar que todos los estudiantes hagan una copia fiel y exacta de este trabajo práctico para entregar, es de vital importancia que se sigan las siguientes sugerencias:

- De ser posible, practique la forma correcta de escribir con el teclado empleando los diez dedos de ambas manos (*keyboarding*). Esto es una destreza motora que requiere mucha práctica. Existen varios programas que lo puedan ayudar a este respecto, tales como **Mavis Beacon Teaches Typing® 17 Deluxe** (<http://www.broderbund.com/jump.jsp?itemID=1045&mainPID=1045&itemType=PRODUCT&RS=1&keyword=Mavis+Beacon>) y **TypingMaster Pro** (<http://www.typingmaster.com/>). También, existen libros de “*Keboarding*”, tales como **College Keyboarding, Lessons 1-120** (Susie H. VanHuss, Connie M. Forde, Donna L. Woo, y Linda Hefferin), **Century 21 Computer Applications & Keyboarding** (Jack P. Hoggatt, Jon A. Shank, y Jerry W. Robinson), entre otros.

- Acostúmbrese emplear la herramienta de “**Show/Hide¶**”, puesto que le permite establecer con mayor precisión los espacio entre las palabras y entre párrafos.
- Emplear con mayor frecuencia los *atarechos de teclado (keyboard shortcuts)*, pues esto acelera la redacción de este proyecto:

- **Ctrl C** : Copiar (Copy)
- **Ctrl X** : Cortar (Cut)
- **Ctrl V** : Pegar (Paste)
- **Ctrl Z** : Arrepentirse (Undo)
- **Ctrl Y** : Repetir Acción (Repeat)
- **Ctrl A** : Seleccionar Todo (Select All)
- **Ctrl K** : Insertar Hipervínculo (Hyperlink)
- **Ctrl O** : Abrir (Open)
- **Ctrl F** : Buscar (Find)
- **Ctrl R** : Reemplazar Palabras dentro documento (Replace)
- **Ctrl G** : Ir a (Go to)
- **Ctrl S** : Guardar (Save)
- **Ctrl P** : Imprimir (Print)
- **Ctrl B** : Negritas (Bold)
- **Ctrl I** : Itálicas (Italics)
- **Ctrl U** : Subrayar (Underline)
- **Ctrl F1** : Ver el Panel de Tareas (Task Pane)
- **Ctrl Enter:** Inserta un “Page Break”
- **Shift →** : Sombrea el texto deseado
- **Shift F1** : Ver Configuración (Reveal Formatting)
- **F1** : Ayuda o Asistencia (Help)
- **F7** : Verificar Gramática (Spelling and Grammar)
- **Alt F4** : Salir de la Aplicación (Exit)

- También, se recomienda utilizar el *menú contextual* que aparece cuando se aplica un clic al botón derecho del ratón. Es importante recalcar que antes de ejecutar esto se debe sombrear o seleccionar el texto.

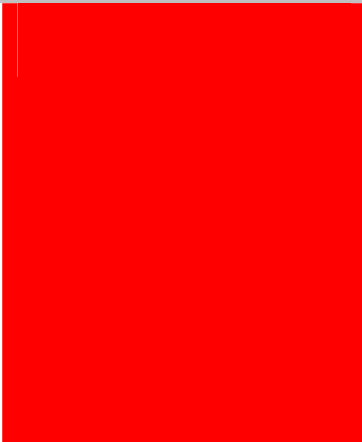
- Para una mejor apariencia del trabajo, se debe asegurar que todo el texto se encuentre alineado hacia la izquierda. Se debe evitar emplear el alineamiento de “*Justify*”, puesto que es poco profesional dejar entre palabras y frases grandes espacios (*Presione las Teclas: [Ctrl-A] → Format→Paragraph→Pestaña: Indents and Spacing→Sección: General→Alignment→Escoja: Left→OK*).
- Para evitar repeticiones de términos, emplee el tesauro que dispone esta aplicación (*Seleccione la palabra→Clic Botón Derecho del Ratón→Synonyms→Escoja Sinónimo o→Thesaurus*)

La última sección de arriba debe convertirse en Viñetas de símbolos (Ir a: *Format→Bullets and Numbering→Set Language→Spanish (Puerto Rico)→OK*).

Se deberá ahora insertar una tabla que posea 3 *Columnas (Columns)* y 7 *Filas (Rows)* (Ir a: *Table→Insert→Table→Sección: Table Size→Number of Columns: 3→Number of Rows: 7)→OK*). Luego se deben cambiar las propiedades de ésta (bordes, justificación, usos de Merge y otros). Primeramente haga invisible las rejillas de la Tabla (*Seleccione la Tabla→Tables→Table Properties→Pestaña: Table→Borders and Shading→Pestaña: Borders→Sección: Preview→Clic a cada Borde o Línea de la Tabla→OK→OK*). Escribir en la primera fila de la tabla: **COLUMNA 1**, **COLUMNA 2** y **COLUMNA 3**. Luego seleccione la esta fila y convierta el texto en negrita y alineado en el centro de cada *celda (Seleccione Primera Fila→[Ctrl-B]→Clic Icono: Center)*. Ahora, desde las filas 2 a la 3, escriba

**Fila 2, Fila 3, Fila 4, Fila 5, Fila 6 y Fila 7.** También, cambie este texto en negritas y alineado: “center”. Haga un borde en la línea inferior de la fila 1

*(Seleccione la Primera Fila→Tables→Table Properties→Pestaña: Table→Borders and Shading→Pestaña: Borders→Sección: Style→Escoja el Borde #23→Sección: Preview→Clic a los Bordes: Superior y los Laterales→OK→OK).*

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3
<b>Fila 2</b>		
<b>Fila 3</b>		
<b>Fila 4</b>		
<b>Fila 5</b>		
<b>Fila 6</b>		
<b>Fila 7</b>		

En la columna 2, seleccione las celdas 2 a la 7 y haga un Merge (*Seleccione Celdas 2 a la 7→Table→Merge Cells*). Luego, aplique un color rojo a tales celdas consolidadas en una (*Seleccione la Celta Consolidada →Tables→Table Properties→Pestaña: Table→Borders and Shading→Pestaña: Shading→Sección: Fill→Escoja Color Rojo→OK→OK*).

El próximo ejercicio es insertar una imagen para luego editarla (*Insert→Picture→From File→Bajo: Look In→Ir a: My Pictures→Clic Carpeta: Sample Pictures→Seleccionar Imagen: Sunset→Insert*).



Se debe reducir proporcionalmente el tamaño de la imagen (***Seleccione la Imagen→Se Deben Observar Ocho Agarraderas o Handles del La Imagen→Mueva el Cursor del Ratón hacia la Agarradera Ubicada en la Esquina Inferior Izquierda de la Imagen: El Cursor se Debe Convertir en la Doble Flecha→Clic sobre este Punto y Mantenga Presionado el Botón del Ratón: Cursor se Convierte de una Cruz→Arrastre el Ratón Hacia el Centro de la Imagen***). El próximo paso es centralizar la imagen horizontalmente (***Seleccione la Imagen→Desde el Menú de Barra Flotante Titulado: Picture →Haga Clic sobre el Botón/Icono: Text Wrapping→Seleccione: Square →Arrastre la Imagen Hacia el Centro***).