

# INFORMÁTICA APLICADA

Ing. Gabriel Duperut

## FORMATO DE UN TEXTO EN WORD

### 1- Utilizar fuente Times New Roman tamaño 12 y reproducir el siguiente texto (sin las imágenes):

El **procesador de textos** es un programa muy difundido en las actividades de los usuarios, y es utilizado para crear y dar formato a archivos de textos, permitiendo escribir, borrar, copiar, transferir, reorganizar y almacenar el texto o bien obtenerlo por la impresora. Ej: WORD. El formato del texto hace referencia a la posibilidad de controlar su apariencia.



La ficha o pestaña Inicio abre una Cinta de opciones que contiene una serie de botones ordenados por Grupos.



El **Grupo Fuente**: afecta al tipo de letra que se puede seleccionar, como también al tamaño. Permite, entre otras cosas, agrandar o achicar la fuente, cambiar entre mayúsculas y minúsculas, modificar su estilo (**Negrita**, *Cursiva* o Subrayada) y el color.



El **Grupo Párrafo**: afecta a líneas de texto o párrafos por medio de viñetas, numeración, sangrías, alineación, interlineado, sombreado y bordes. Las viñetas sirven para presentar listados, por ejemplo:

- Esta es una viñeta.

También se puede utilizar otra:

- ✓ Esta es otra viñeta.

**compuyc.com.ar - Ing. Gabriel Duperut**

### 2- Utilizar las fuentes y el alineado ( ) que se solicita y reproducir el siguiente texto:

(Fuente Times New Roman tamaño 11 alineado a la izquierda)

**Times New Roman** aporta buena legibilidad y excelente contraste con el fondo. Es condensada, lo que permite gran cantidad de palabras por línea. Muy utilizada en diarios, libros y revistas, documentos de oficina, publicidad y pantallas.

(Fuente Arial tamaño 11 centrado)

**Arial** es un tipo de letra muy versátil y se utiliza en documentos de oficina, diarios, revistas y publicidad. También es recomendada para presentaciones multimediales con el Power Point.

(Fuente Book Antiqua tamaño 12 alineado a la derecha)

**Book Antiqua** le da a los textos un toque de "calidez".

(Fuente Courier New tamaño 14 justificado)

**Courier New** fue diseñada para máquinas de escribir de IBM. Es monoespaciada (es decir, todos los caracteres tienen el mismo ancho) y se emplea en documentos técnicos.

Se puede modificar el **interlineado** con . Probar también con el Menú Contextual.

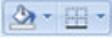
**3- Seleccionar el primer párrafo de este texto y probar con valores de interlineado de 1,0 y 1,5.**

Se puede **ordenar** un listado con .

**4- Escribir las palabras del listado siguiente. Seleccionarlas con el mouse y ordenar con el ícono correspondiente.**

Vaca  
Perro  
Gato  
Avestruz  
Mono

**compycom.com.ar - Ing. Gabriel Duperut**

Los textos pueden estar destacados con **sombreados** o **bordes** .

**5- Realizar los textos con sombreado y bordes que se observan a continuación.**

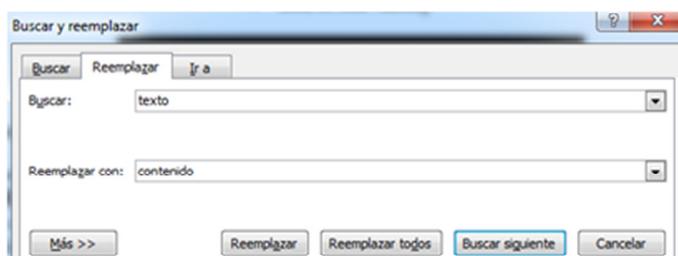
Este es un texto con sombreado.

Este es un texto con un borde doble.

**6- Reemplazar en todo el trabajo, donde dice texto por contenido.**

 Buscar ▾  
 Reemplazar  
 Seleccionar ▾  
Edición

Para ello, en el **Grupo Edición** seleccionar la opción Reemplazar. Se abrirá una ventana en la que se debe escribir la palabra a buscar y la palabra con la que se va a reemplazar.



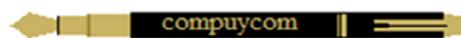
**7- En la pestaña Diseño de página, ingresar a Márgenes y luego en Márgenes personalizados, colocar los siguientes valores:**

Márgenes

Superior:	2 cm	Inferior:	2 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	1 cm

**8- En la misma opción anterior, seleccionar distintos tamaños de papel.**

**9- En la carpeta Documentos crear otra carpeta llamada Prácticos y guardar el archivo con el nombre tp3.**



*Ing. Gabriel Duperut*