

Trabajo Práctico N°1

1. En un documento en blanco escribir el siguiente texto respetando negritas y subrayados, sabiendo que las palabras en negrita también están en cursiva. Guardar el documento con el nombre “tecnología”:

Tecnologías de la información y la comunicación

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC o bien NTIC para Nuevas Tecnologías de la Información y de la Comunicación o IT para “Information Technology”) agrupan los elementos y las técnicas utilizadas en el tratamiento y la transmisión de las informaciones, principalmente de informática, Internet y telecomunicaciones.

Las tecnologías de la información y la comunicación no son ninguna panacea ni fórmula mágica, pero pueden mejorar la vida de todos los habitantes del planeta. Se disponen de herramientas para llegar a los Objetivos de Desarrollo del Milenio, de instrumentos que harán avanzar la causa de la libertad y la democracia, y de los medios necesarios para propagar los conocimientos y facilitar la comprensión mutua" (Kofi Annan, Secretario general de la Organización de las Naciones Unidas, discurso inaugural de la primera fase de la WSIS, Ginebra 2003).

2. Escribir en la primera línea del documento, antes del título, la siguiente frase: “Primer trabajo práctico de Word”
3. Seleccionar el último párrafo y darle tipo de letra cursiva y subrayado.
4. Utilizando la opción sinónimos, que se accede pulsando el botón izquierdo del mouse al estar situados en la palabra, buscar sinónimos de la palabra “avanzar” y modificarla por uno de ellos.
5. Seleccionar todo el documento, utilizando la opción respectiva del menú, y cambiar el color de las letras por azul.
6. Copiar y pegar el segundo párrafo al final del documento.
7. Cambiar la orientación de la página a Horizontal.
8. A “Tecnologías de la información y la comunicación” colocar negrita y subrayado, fuente Courier New en 16.
9. Cambiar el título todo a mayúscula.
10. Justificar el primer párrafo y colocarle 12 puntos antes y 6 después, alinear a la derecha el segundo párrafo, alinear a la izquierda el tercer párrafo. A todo el texto colocar interlineado mínimo en 16 puntos.
11. Aplicar sangría de Primera Línea a 1,5 a todo el documento.
12. Colocar Letra capital en texto que abarque dos líneas al primer párrafo.
13. Recuadrar el segundo párrafo con borde aserrado.
14. Escribir como encabezado de página: “Ejercicio de Word” y como pie de página su nombre y apellido.
15. Insertar el número de página en la parte superior derecha.
16. Guardar con el mismo nombre y salir de Word.

Trabajo Práctico N° 2

1. En un documento en blanco copiar el siguiente texto respetando el formato que se le indica. Guardarlo con el nombre "internet".

Internet y sociedad

Comparado a las enciclopedias y a las bibliotecas tradicionales, la web ha permitido una descentralización repentina y extrema de la información y de los datos. Algunas compañías e individuos han adoptado el uso de los "weblogs", que se utilizan en gran parte como diarios actualizables.

2. Ponerle subrayado el título. Cambie el borde del párrafo escrito por una línea de grosor 3 color amarillo y cambie todo a mayúscula.
3. Coloque negrita a las palabras que están dentro del recuadro con comillas.
4. Insertar un salto de página luego del recuadro.
5. Insertar la siguiente tabla:

Idiomas más usados en Internet

Inglés	29,4%
Chino	18,9%
Castellano	8,5%
Japonés	6,4
Francés	4,7
Alemán	4,2%

6. Insertar un salto de página luego de copiar la tabla.
7. Copiar la siguiente información aplicando tabulación centrada en 2 y centrada en 12 con relleno de puntos. Usar luego la tecla tabulador para escribir.

HISTORIA DE INTERNET

AÑO.....ACONTECIMIENTO
 1969.....1º red interconectada
 1972.....1º demostración pública de ARPANet
 1983.....ARPANet cambia de NCP a TCP/IP
 1986.....Desarrollo de NSFNET
 1989.....Integración protocolos OSI
 2006.....Internet alcanzó los mil cien millones de usuarios

8. Escribir utilizando el subíndice y el superíndices las siguientes palabras al final del documento:

SO₂ cm³ S₂O₂ KM²

9. Insertar los símbolos ® y µ luego del título "HISTORIA DE INTERNET".
10. Insertar la siguiente imagen prediseñada (buscarla como computadora).
11. Grabar y salir del Word

Trabajo Práctico N°3



1. Copiar el texto siguiente con el formato que se muestra. Elija el tipo de letra a su gusto. Guardar el documento con el nombre “minerales”.

Los Minerales, donde los encontramos?

Metálicos

- Calcio: Leche, queso, legumbres, verduras
- Magnesio: Cereales, verduras de hoja verde
- Potasio: Bananas, verduras, patatas, leche, carnes
- Sodio: Sal de mesa

No metálicos

- Cloro: Alimentos que contienen sal, algunas verduras y frutas
- Fósforo: Leche, queso, yogur, pescado, aves de corral, carnes, cereales
- Azufre: Pescado, aves de corral, carnes
- Flúor: Agua potable, té, marisco

2. Configurar la página horizontal con los siguientes márgenes superior e inferior de 4 cm., e izquierdo y derecho de 5 cm.
3. En la palabra “marisco” insertar una nota al pie que diga “Como almejas, ostras, cangrejos y langostas”.
4. Insertar un salto de página luego de terminar con los “Metálicos”.
5. Crear una Tabla de contenido, estilo moderno con número de página con los siguientes formatos:
 - Título 1: “Los Minerales, donde los encontramos?”
 - Título 2: “Metálicos” y “No metálicos”
6. Luego de creada la tabla escribir: “Cantidad de palabras en este texto:” y con la herramienta correspondiente “contar las palabras” y escribir el resultado.
7. Realice el control ortográfico de lo escrito hasta el momento.
8. Realice la vista preliminar del trabajo de modo que visualice todas las hojas.
9. Guardar el documento y salir de Word

Trabajo Práctico N°4

1. Abrir el Word y escribir el siguiente texto, teniendo en cuenta que el título esta hecho con WordArt.

Celulares

Teléfono móvil es un dispositivo inalámbrico electrónico que permite tener acceso a la red de telefonía celular o móvil. Se denomina celular debido a las antenas repetidoras que conforman la red, cada una de las cuales es una célula, si bien existen redes telefónicas móviles satelitales. Su principal característica es su portabilidad, que permite comunicarse desde casi cualquier lugar.

El primer antecedente respecto al teléfono móvil es de la compañía **Motorola**, con su modelo **DynaTAC 8000X**. El modelo fue diseñado por el ingeniero de Motorola Rudy **Krolopp** en 1983.

2. Guardar el documento con el nombre “celulares”.
3. Insertar un salto de página al final del documento.
4. En la segunda hoja del documento, copiar el primer párrafo, insertar luego un salto de sección opción página siguiente.
5. Colocar borde de doble línea color violeta al primer párrafo del texto original.
6. Copiar toda la primera hoja del documento en la tercera hoja y cambiar todo el texto a Mayúscula.
7. Colocar “borde de página” a toda esta sección.
8. Grabar el documento y salir de Word.

Trabajo Práctico N°5

1. Inicie el Word y en una hoja en blanco ingrese los datos de la siguiente tabla, luego grabe como AMIGOS.

Apellido	Nombre	Domicilio	Localidad	Provincia
ALVAREZ	ANTONIA	ENTRE RIOS 1830	CALAMUCHITA	CÓRDOBA
PEREZ	CLOTILDE	SARMIENTO 1474	MACACHIN	LA PAMPA
PINILLOS	MERCEDES	CORRIENTES 1811	SANTA ROSA	LA PAMPA
BELASTEGUI	JUAN	Z.QUINTAS S/N	SAN RAFAEL	MENDOZA
GALERA	PEDRO	CASA 189,DNID	TRENEL	LA PAMPA
TORRES	MARTIN	JOSE DURANDO 646	SANTA ROSA	LA PAMPA
BLEGER	ROSA	SPINETTO 496	SANTA ROSA	LA PAMPA

2. Realizar un nuevo documento de Word y crear el siguiente documento.
3. Utilizar combinar correspondencia para poder enviarles la invitación a cada uno de los contactos de la lista.

Señor/a:

Domicilio:

Ciudad:

(Pcia

)

Amigo/a: te invitamos a la fiesta que se realizará en el Club Social y Deportivo de la ciudad el último sábado de este mes a las 23.00hs. para despedir el cuatrimestre y recaudar fondos para la Cooperadora de la Facultad. La entrada es gratis, pero se aceptan donaciones de bebidas y comidas para la cantina. TE ESPERAMOS...

Trabajo Práctico N° 6

4. Abrir el Word y realizar un documento en blanco.

5. Copiar la siguiente tabla (son 4 columnas y 11 filas). Aplicar a la tabla autoformato "Tabla vistosa 2"; al título colocar negrita, subrayado, fuente Times New Roman, tamaño 14; al resto del texto letra Arial tamaño 12, 6 puntos antes y 12 puntos después. A los textos que corresponda colocar el efecto de subíndice.
6. Guardar el documento como "tablas".

Composición típica de nutrientes de fertilizantes comunes

El fertilizante es una sustancia o mezcla química natural o sintética utilizada para enriquecer el suelo y favorecer el crecimiento vegetal. Las plantas no necesitan compuestos complejos, del tipo de las vitaminas o los aminoácidos, esenciales en la nutrición humana, pues sintetizan todos los que precisan. Sólo exigen una docena de elementos químicos, que deben presentarse en una forma que la planta pueda absorber. Dentro de esta limitación, el nitrógeno, por ejemplo, puede administrarse con igual eficacia en forma de urea, nitratos, compuestos de amonio o amoníaco puro.

Tabla 1

Fuentes fertilizantes	Abreviación	Forma Molecular	N P ₂ O ₅ K ₂ O S
Nitrato de Amonio	NA	NH ₄ (NO ₃)	34 _ _ _
Urea- nitrato amónico	UAN		28-32 _ _ _
Fosfato Monoamónico	MAP	NH ₄ H ₂ PO ₄	11-13 48-62 _ 1-3
Fosfato Diamónico	DAP	(NH ₄) ₂ HPO ₄	18-21 46-54 _ 2
Sulfato de Amonio	SA	(NH ₄) ₂ SO ₄	21 _ _ 24
Cloruro de Potasio	MOP	KCl	_ _ 60 _
Sulfato de Potasio	SOP	K ₂ SO ₄	_ _ 52 18
Urea		CO(NH ₂) ₂	46 _ _ _

Garantía de análisis

El contenido de nutrientes presente en un material fertilizante es el grado fertilizante, o análisis garantizado. Por ley se requiere a los fabricantes explicar el grado en cada etiqueta del envase, sea bolsa, o bidón. El grado de fertilizante se etiqueta con un código de tres números de los tres macronutrientes primarios:

- ❖ nitrógeno (N)
- ❖ fósforo (P)
- ❖ potasio (K)

Derivado de Urea, Fosfato de amonio, Urea Fosfato, Muriato de Potasio, Ácido Bórico, Sulfato de Cobre, Hierro EDTA, Manganeseo EDTA, Molibdato de sodio y Sulfato de Zinc

7. Colocar una nota al pie en Nitrato que diga: "Se representa como N elemental y puede ser dividido en cuatro formas de s".
8. Realizar un salto de página al final de la tabla.
9. Colocar viñetas donde corresponda.

10. Cree una tabla de contenido estilo Formal, para ello aplique el siguiente formato de:
 - a. Título 1: Composición típica de nutrientes de fertilizantes comunes.
 - b. Título 2: "Garantía de análisis" y "Tabla 1".
11. Guardar el documento.