

## TRABAJO PRÁCTICO Nº 2

### Ejercicio 1: Microsoft Office Word

1- Abrir un documento nuevo en Word.

2- Guardarlo en la carpeta D:/ con el nombre: tp2-ej1-apellido.docx (NO OLVIDAR IR GUARDANDO CADA DOCUMENTO PERIODICAMENTE !!!)

Para ello: **Seleccionar el Botón de Office → Guardar como → Documento de Word → Darle nombre al archivo → Aceptar**

3- Seleccionar el texto del archivo Textos-TP2.docx, copiarlo y pegarlo como texto sin formato:

**Abrir el documento Textos-TP2.docx → Copiar todo el texto → Ir al documento tp2-ej1-apellido.docx → Ficha: Inicio → Grupo de comandos: Portapapeles → Seleccionar la parte inferior del Botón de comando: Pegar → se despliega un menú de opciones → Seleccionar el comando Pegado especial → se abre una ventana de diálogo → Seleccionar “Texto sin formato” → Aceptar**

**Seleccionar Ficha: Vista → Grupo de comandos: Zoom → Botón de comando: Zoom → en la ventana que se despliega seleccionar: Ancho del texto → Aceptar**

4- Aplicar estilos y formatos.

Estilos predeterminados.

La primera línea es el título, seleccionarla y a continuación ir a:

**Ficha: Inicio → Grupo de comandos: Estilos → Botón de comando: Título**

Estilo propio:

Seleccionar el título y, darle el siguiente formato: fuente Courier New, tamaño 18, cursiva, centrado, color verde. **(Ficha “Inicio” → grupos de comandos**

**“Fuente” y “Párrafo”**). Luego, posicionar el cursor en el vértice inferior derecho del botón de comandos "Estilos" (atención: no confundir con el vértice del grupo de comandos Estilos) y presionar el mouse para desplegar el menú. Seleccionar la opción "Guardar la selección como un nuevo estilo rápido" y completar los pasos de las ventanas desplegadas, sin olvidar poner un nombre adecuado al nuevo estilo. Finalmente aplicar este nuevo estilo a otras partes del texto.

Seleccionar todo el texto salvo el último párrafo y elegir fuente Courier tamaño 12, Justificar.

Seleccionar el último párrafo y elegir fuente Courier tamaño 10, Justificar.

Cortar el párrafo seleccionado en el paso anterior: **Ficha Inicio → Grupo de comandos Portapapeles → Botón Cortar**

Colocar el cursor después de la última letra del título (MANIFIESTO RUSSELL-EINSTEIN) e ir a:

**Ficha Referencias → Grupo de comandos Notas al pie → seleccionar el Botón Insertar nota al pie → el cursor aparecerá automáticamente en el margen inferior de la hoja → allí pegar el texto cortado anteriormente (Ficha Inicio → Grupo de comandos Portapapeles → Seleccionar el Botón Pegar**

**5- Ir a: Fichas Insertar → Grupo de comandos Encabezado y pie de página → seleccionar el Botón Encabezado, y en el menú que se despliega elegir la opción Alfabeto → el cursor se posicionará automáticamente dentro del encabezado → escribir “MANIFIESTO RUSSELL-EINSTEIN” y a continuación presionar la tecla “Esc” para salir del encabezado conservando los cambios realizados**

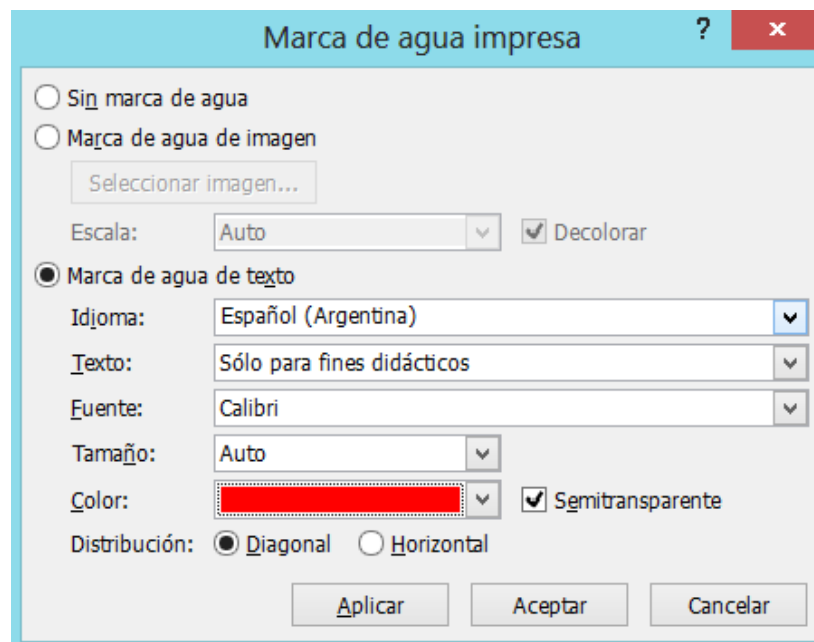
**6- Ir a: Fichas Insertar → Grupo de comandos Encabezado y pie de página → seleccionar el Botón “Número de página” y en el menú que se despliega elegir la opción "Final de página" y luego "Página X de Y" → el cursor se posicionará automáticamente en el “pie de página” → a continuación, para**

salir del pie de página conservando los cambios realizados, presionar la tecla “Esc”.

Revisar el pie de página de todas las hojas para apreciar el resultado del ejercicio realizado.

Nota: si desea editar el pie de página o el encabezado, puede realizarlo posicionando el cursor sobre los mismos y luego “doble click” con el botón izquierdo del mouse.

7- Ir a: **Ficha Diseño de página** → **Grupo de comandos Fondo de página** → seleccionar el Botón “**Marca de agua**” y en el menú que se despliega elegir la opción “**Marcas de agua personalizadas**” → se desplegará una ventana de diálogo → completar sus campos tal como se muestra en la siguiente figura, completando “a mano” el campo “**texto**”, → finalmente seleccionar el botón “**Aceptar**”



## Ejercicio 2: Microsoft Office Word

1- Abrir un documento nuevo en Word.

Guardarlo en la carpeta D:/ con el nombre: tp2-ej2-apellido.docx (NO OLVIDAR IR GUARDANDO CADA DOCUMENTO PERIODICAMENTE !!!)

Seleccionar el texto del archivo Textos-TP2.docx, copiarlo y pegarlo como “texto sin formato” en el documento creado en el paso anterior.

2- Seleccionar todo el texto pegado en el punto anterior, incluido el título. Luego, ir a: **Ficha Diseño de página → Grupo de comandos Configurar página → seleccionar el Botón “Columnas” y en el menú que se despliega elegir la opción “Dos” → a continuación ir a:**

**Ficha Inicio → Grupo de comandos Párrafo → seleccionar el Botón “Justificar”**

3- Al final del primer párrafo insertar varias líneas en blanco y en el espacio generado dibujar en forma esquemática una figura humana. Para ello emplear diferentes herramientas recurriendo a: **Ficha Insertar → Grupo de comandos Ilustraciones → Botón Formas**

4- Mover el dibujo realizado en el punto anterior hacia el final del segundo párrafo, empleando el mouse para arrastrar cada una de sus partes (Insertar líneas en blanco para generar un espacio donde colocar el dibujo).

5- Agrupar partes para generar un bloque. Para ello, emplear la tecla “Control” y el botón izquierdo del mouse para seleccionar simultáneamente todas las partes (objetos) de la figura humana dibujada, y luego:

**colocar el cursor sobre cualquiera de los objetos → presionar el botón derecho del mouse → en el menú contextual desplegado seleccionar la opción “Agrupar” → Seleccionar “Agrupar”**

6- Mover el Bloque realizado en el punto anterior hacia el final del tercer párrafo, empleando el mouse para arrastrarlo (Insertar líneas en blanco para generar un espacio donde colocar el dibujo).

7- Sobre el dibujo, presionar el botón derecho del mouse y en el menú contextual que se despliega seleccionar la opción "Formato de objeto...": se desplegará una ventana de diálogo. Explorar las fichas de esta ventana y probar distintas alternativas de formato para el dibujo.

### **Ejercicio 3: LibreOffice Writer**

1- Abrir el programa LibreOffice Writer y crear un documento nuevo:

**Barra de menús → Menú Archivo → Nuevo → Documento de texto → Guardarlo en la carpeta D:/ con el nombre: tp2-ej3-apellido.odt (NO OLVIDAR IR GUARDANDO CADA DOCUMENTO PERIODICAMENTE !!!)**

Para ello: **Ir a la Barra de menús → Menú Archivo → Guardar como → Documento de texto ODF (.odt) → Elegir la ubicación (disco D) → elegir el tipo de archivo (.odt) → Darle el nombre al archivo → Aceptar**

2- Para abrir el documento Textos-TP2.docx con Writer: desde el explorador de Windows buscar el archivo Textos-TP2.docx, seleccionarlo y presionar el botón derecho del mouse → en el menú contextual que se despliega elegir la opción "Abrir como" o "Abrir con" y luego seleccionar LibreOffice Writer.

3. Seleccionar el texto del archivo Textos-TP2.docx, copiarlo y pegarlo como texto sin formato en el documento tp2-ej3-apellido.odt.

Seleccionar: **Barra de menús → Menú Ver → Escala → seleccionar: Vista óptima → Aceptar**

La primera línea es el título, seleccionarla y a continuación ir a:

**Barra de herramientas → Botón: "Aplicar estilos" → Seleccionar Título**

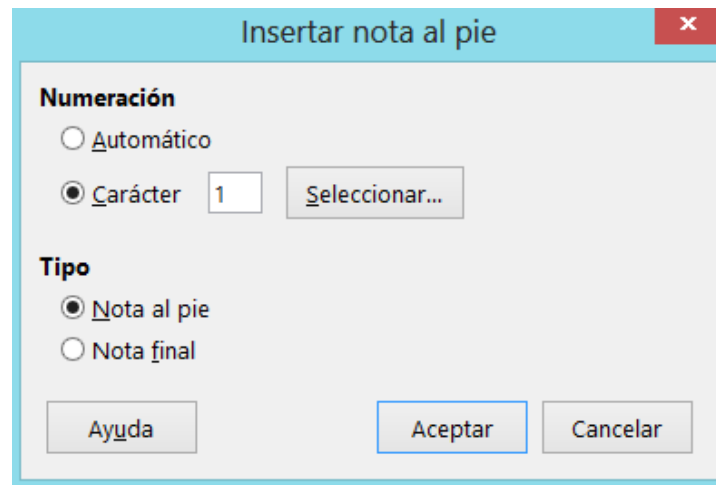
Seleccionar el título y, darle el siguiente formato: fuente Courier New tamaño 18, cursiva, centrada, color verde (Buscar los botones correspondientes en las Barra de herramientas).

Seleccionar todo el texto salvo el último párrafo y elegir fuente Courier tamaño 12, Justificar.

Seleccionar el último párrafo y elegir fuente Courier tamaño 10, Justificar. Cortar este párrafo: **Barra de herramientas → Botón Cortar**

Colocar el cursor después de la última letra del título (MANIFIESTO RUSSELL-EINSTEIN) e ir a:

**Barra de menús → Menú Insertar → Nota al pie/nota final... → Completar los campos de la ventana que se despliega tal como se ilustra en la figura presentada a continuación → Aceptar → el cursor se posicionará automáticamente al final de la página → Pegar**



4- Ir a: **Barra de menús → Menú Insertar → Encabezamiento y pie → Encabezado → Estilo predeterminado → Luego: Barra de menús → Menú Insertar → Campos → Título (escribir o pegar “MANIFIESTO RUSSELL-EINSTEIN” ) → Seleccionar en la barra de herramientas el botón Centrado → colocar el cursor fuera del encabezado y presionar el botón izquierdo del mouse para salir del mismo conservando los cambios realizados**

### 5- Colocar numeración de páginas: “Página x de n”

Ir a: **Barra de menús** → **Menú Insertar** → **Pie de página** → **Estilo predeterminado** → **Escribir la palabra “Página”** → **dejar un espacio en blanco y luego: Barra de menús** → **Menú Insertar** → **Campos** → **Número de página** → **dejar un espacio y escribir “de”** → **dejar otro espacio** → Ir a: **Barra de menús** → **Menú Insertar** → **Campos** → **Total de páginas** → **Seleccionar en la barra de herramientas el botón “Alinear a la derecha”** → a continuación colocar el cursor fuera del encabezado y presionar el botón izquierdo del mouse para salir del mismo conservando los cambios realizados

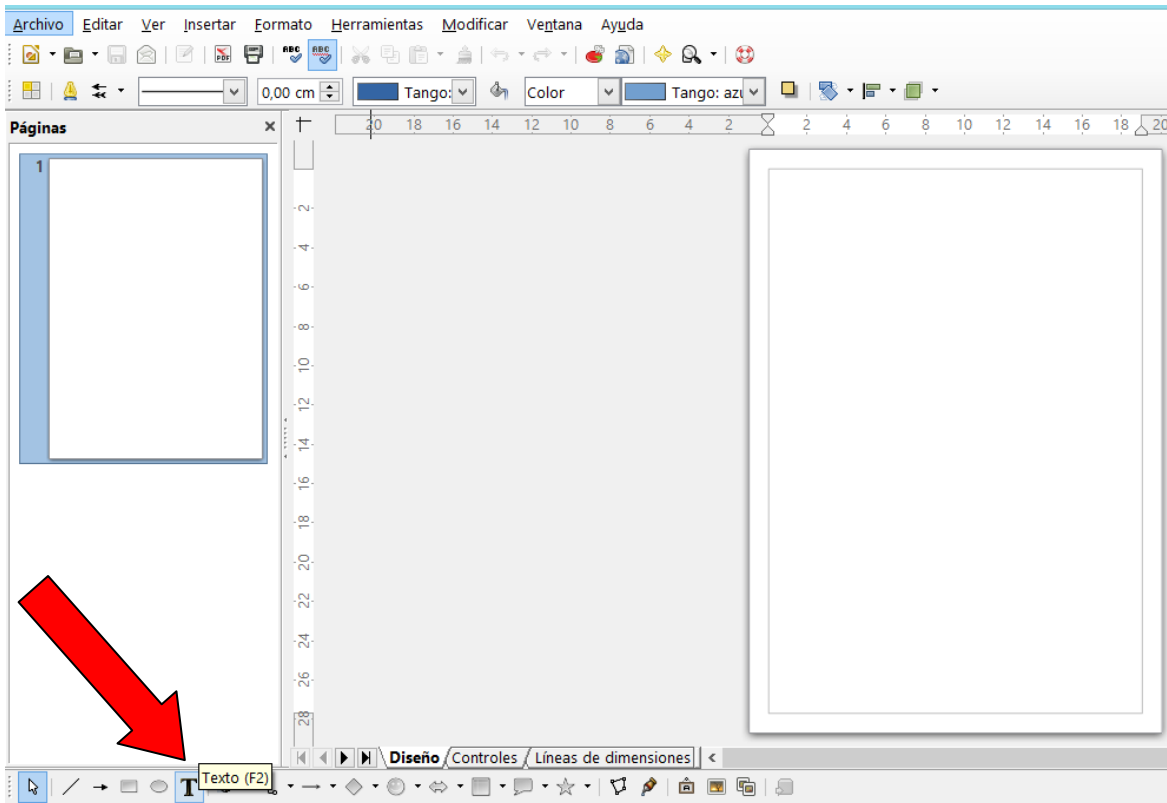
Revisar el pie de página de todas las hojas para apreciar el resultado del ejercicio realizado.

Nota: si desea editar el pie de página o el encabezado, puede realizarlo posicionando el cursor sobre los mismos y luego presionar el botón izquierdo del mouse.

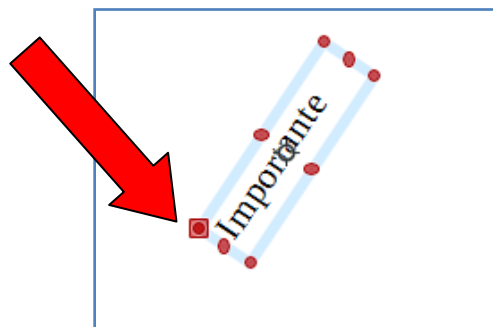
### 6- Marca de agua.

Abrir el programa **Draw** (LibreOffice Draw).

Escribir la palabra “**IMPORTANTE**” en fuente Verdana , tamaño 48, color amarillo. Para ello seleccionar el botón “**Texto**” de la barra de herramientas ubicada al pie de la pantalla, posicionar el cursor en la hoja, presionar el botón izquierdo del mouse y luego comenzar a escribir.

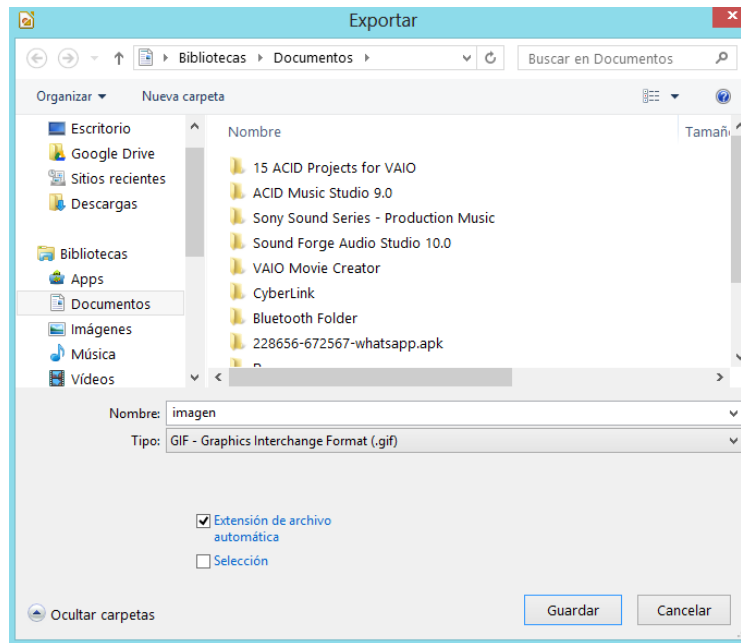


Ir a: **Barra de menús** → **Menú Modificar** → **Rotar el texto** empleando el icono ubicado en el vértice superior izquierdo del cuadro de texto.

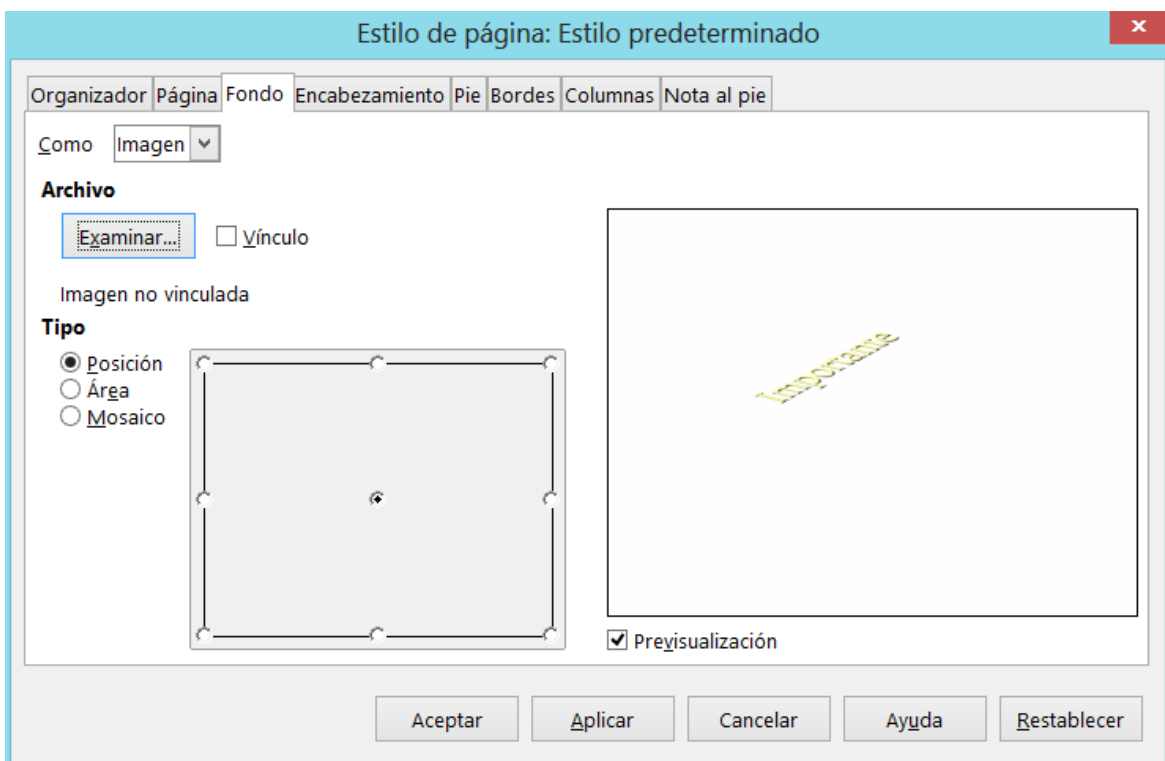


Exportar el archivo: **Barra de menús** → **Menú Archivo** → **Archivo** → **Exportar** → darle el nombre "imagen" → guardar en D como tipo de archivo GIF, tal como se muestra en la siguiente figura.





Luego volver a Writer. Ir a: **Barra de menús** → **Menú Formato** → **Página** → **Ficha Fondo** → **Archivo** → **Examinar** → **Buscar el archivo creado en el paso anterior con Draw** → **Completar los campos de la ventana tal como se ilustra en la figura presentada a continuación** → **Aceptar**



#### Ejercicio 4: Microsoft Office Word

1- Abrir un documento nuevo en Writer.

Guardarlo en la carpeta D:/ con el nombre: tp2-ej4-apellido.odt (NO OLVIDAR IR GUARDANDO CADA DOCUMENTO PERIODICAMENTE !!!).

Seleccionar el texto del archivo Textos-TP2.docx, copiarlo y pegarlo como “texto sin formato” en el documento creado en el paso anterior.

2- Seleccionar todo el texto del archivo tp2-ej4-apellido.odt incluido el título. Luego, ir a: **Barra de menús → Menú Formato → Página → Ficha Columnas → Seleccionar “2 columnas” y un espacio de 0,5 cm → Aceptar y luego: Barra de herramientas → seleccionar el Botón “Justificado”**

3- Al final del primer párrafo insertar varias líneas en blanco y en el espacio generado dibujar en forma esquemática una figura humana. Para ello emplear diferentes herramientas recurriendo a: **Barra de menús → Menú Ver → Barras de herramientas → Dibujo → Aparecerá la barra de herramientas de dibujo al pie de la pantalla**

4- Mover el dibujo realizado en el punto anterior hacia el final del segundo párrafo, empleando el mouse para arrastrar cada una de sus partes (insertar líneas en blanco para generar un espacio donde colocar el dibujo).

5- Agrupar partes para generar un bloque. Para ello, emplear la tecla “Shift” y el botón izquierdo del mouse para seleccionar simultáneamente todas las partes (objetos) de la figura humana dibujada, y luego: **colocar el cursor sobre cualquiera de los objetos → presionar el botón derecho del mouse → en el menú contextual desplegado seleccionar la opción “Agrupar” → Seleccionar “Agrupar”**

**6-** Mover el Bloque realizado en el punto anterior hacia el final del tercer párrafo, empleando el mouse para arrastrarlo (insertar líneas en blanco para generar un espacio donde colocar el dibujo).

**7-** Sobre el dibujo, presionar el botón derecho del mouse y en el menú contextual que se despliega explorar algunas de las opciones que presenta, para lograr distintas alternativas de formato del dibujo.