



SECUENCIA DIDÁCTICA N° 3

ASIGNATURA: INFORMÁTICA APLICADA A PROCESOS

CURSO: 5º A, 5º C y 6º B

Docente: Prof. María Laura Gastón

Objetivos

- Adquirir habilidades y conocimientos básicos para utilizar un procesador de texto de manera eficiente.
- Aprender a crear, editar y formatear documentos de texto.
- Adquirir la capacidad de insertar y gestionar elementos como imágenes y tablas.
- Utilizar las herramientas de revisión ortográfica y gramatical para mejorar la calidad del texto.
- Aprender a crear documentos personalizados de manera eficiente con combinación de correspondencia.
- Lograr aplicar diseño de página a un documento.

Tema: PROCESADOR DE TEXTO

Utilizar un procesador de texto es importante en el mundo laboral y profesional ya que Facilitan la creación, edición y gestión de documentos, aumentando la eficiencia en la comunicación escrita y la organización de la información.

CONCEPTOS BASICOS DE MICROSOFT WORD

Para conocer un poquito sobre este programa te invito a ver el siguiente video explicativo:

Microaprendizaje: Cómo aprovechar el uso de un procesador de textos

<https://www.youtube.com/watch?v=9VYEqiTe6IA>

Ahora respondan:

¿Qué es un procesador de texto?, ¿Qué podés hacer con un procesador de texto?

¿Qué es Word?

Word es un procesador de texto que te permite crear y editar documentos de una manera rápida y eficiente y gracias a sus múltiples herramientas puedes insertar imágenes, gráficos, tablas, fotografías, videos e hipervínculos, entre otros.

Algunas de sus características son:





1. Arrancar Word 2016

Podemos hacerlo de varias formas:

- Desde el menú **Inicio**. 
 - a) Escribiendo "Word 2016" en la caja de búsqueda
 - b) Haciendo clic en la opción **Todas las aplicaciones**
- Desde un acceso directo en el escritorio 
- Ejecutando un archivo de tipo Word, el programa se arranca automáticamente

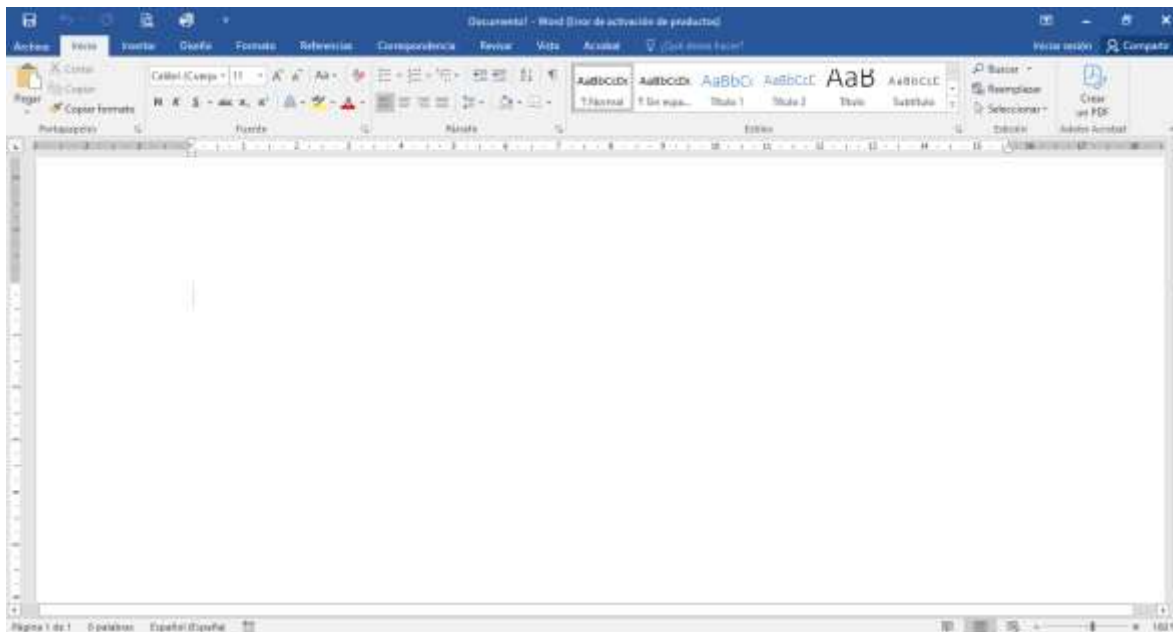
2. El entorno de Word

A: Elementos de la ventana

ACTIVIDAD 1

A) Te invito a observar el video **Partes de la Ventana de Word | Pantalla de Word | Para niños | Partes de Word** https://www.youtube.com/watch?v=XrN7GxKfMqY&ab_channel=RunData

- ❖ Deberás completar la siguiente imagen señalando con flechas los nombres de todas las partes que la componen y escribir la utilidad de cada una.



B. Funciones de las barras de herramientas de formato

Existen dos grupos de barras de herramientas en el programa WORD: el grupo de Herramientas de **Párrafo** y el grupo de Herramientas de **Fuente**.



Grupo de Herramientas de Fuente	Grupo de Herramientas de Párrafo

Grupo de herramientas fuente.

	Fuente – Permite cambiar la fuente o la letra a un texto. Se cuentan con 234 fuentes.
	Tamaño de fuente – Permite cambiar el tamaño de la fuente.
	Negrita – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo negrita . Se logra desde el teclado con Ctrl - N
	Cursiva – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo <i>cursivo</i> . Se logra desde el teclado con Ctrl - K
	Subrayado – Permite asignarle a un texto seleccionado el estilo <u>subrayado</u> . Se logra desde el teclado con Ctrl - S
	Tachado – Traza una línea en medio del texto seleccionado.
	Subíndice – Crea letras y números debajo de la línea de base del texto.
	Superíndice – Crea letras y números encima de la línea de texto.
	Borrar Formato – Elimina el formato asignado a un texto, ya sea negrita, cursiva, tachado o subrayado.
	Color de resaltado del texto – Permite resaltar el texto asignándole un color específico.
	Color de Fuente – Colorea la fuente o letra de un texto seleccionado.
	Cambiar Mayúsculas y Minúsculas – Permite la opción de convertir un texto a mayúsculas, minúsculas, tipo oración, entre otras.



	Agrandar fuente – Permite agrandar la fuente de un texto seleccionado.
	Encoger fuente – Permite encoger la fuente de un texto seleccionado.

Grupo de herramientas párrafo.

	Viñetas – Asigna una viñeta al texto seleccionado por párrafos.
	Numeración – Asigna una numeración determinada al texto seleccionado por párrafos.
	Interlineado – Permite controlar el interlineado entre líneas de un texto. Se manejan 9 opciones de interlineado.
	Sangría Izquierda – Corre hacia la izquierda el inicio del texto 7 espacios. Elimina la sangría derecha.
	Sangría Derecha – Corre hacia la derecha el inicio del texto 7 espacios.
	Alineación Izquierda – Permite alinear un párrafo entero hacia la izquierda.
	Alineación Centrada – Permite alinear un párrafo entero en forma centrada.
	Alineación Derecha – Permite alinear un párrafo entero hacia la derecha.
	Alineación Justificada – Permite alinear un párrafo entero por ambos lados a la vez.
	Sombreado – Colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado.
	Bordes – Asigna bordes al texto o párrafo seleccionado. Se manejan 16 estilos de bordes en total.
	Ordenar – Permite ordenar alfabética o numéricamente los párrafos o la información de una tabla.
	Mostrar todo – Muestra las marcas de párrafo y otros símbolos de formato ocultos del texto.



3. Ortografía y gramática

Evitar que haya errores en nuestros textos es ahora mucho más fácil. No obstante, conviene saber que revisar un documento y que Word no encuentre ningún error no quiere decir que, necesariamente, sea así. Ya que hay errores que Word no puede detectar puesto que dependen del contexto.

La **revisión ortográfica** consiste en comprobar que las **palabras** de nuestro texto no son erróneas y la **revisión gramatical** trata de que las **frases** no contengan errores gramaticales.

Podemos realizar una revisión ortográfica, una gramatical o ambas a la vez, como veremos.

- ❖ Revisar mientras se escribe: Word irá subrayando con una línea ondulada las palabras que considere que contienen **errores ortográficos en rojo** y las que considere que contienen **errores gramaticales en azul**. Lo hará a medida que vayamos escribiendo.
Para corregir el error debemos colocar el cursor sobre palabra subrayada y **pulsar el botón derecho del ratón**. Entonces aparecerá el menú contextual que nos permitirá elegir una de las palabras sugeridas.
- ❖ Forzar la revisión. Paneles: se utiliza una vez que hayamos terminado de escribir. Lo haremos desde la pestaña **Revisar** > grupo **Revisión** > opción **Ortografía y gramática**, o bien pulsando la tecla F7.

4. Tablas

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos

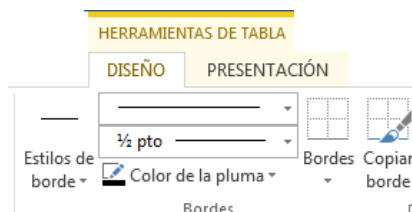
Crear tablas

- ❖ Para crear una tabla accedemos siempre desde la pestaña Insertar > grupo **Tablas** > botón **Tabla**. Allí encontraremos las tres posibles formas de crear tablas:
 - Una de las formas es utilizar la cuadrícula que simula una tabla.
 - La segunda opción es haciendo clic en Insertar **Tabla**. Se abre una ventana que permite especificar el número de filas y columnas para la tabla.
 - La tercera opción es usar el vínculo **Dibujar Tabla**. El cursor tomará forma de lápiz y simplemente iremos dibujando las líneas que la formarán. Esta opción es más lenta, pero puede resultar muy útil para crear tablas irregulares o para retocar tablas ya existentes.
- ❖ Para retocar una tabla dibujando sus bordes deberemos situarnos en ella. De este modo veremos que disponemos de una pestaña de **Herramientas de tabla**. En su pestaña **Diseño** > grupo **Bordes**, encontraremos las herramientas que nos ayudarán a dar el diseño deseado a la tabla.

Si queremos modificar la estructura de la tabla iremos a la pestaña de **Herramientas de tabla** > **Presentación** > grupo **Dibujar**, y a continuación pulsar sobre

Dibujar tabla 

Si nos equivocamos podemos utilizar la herramienta **Borrador**.





5. Notas al pie y notas al final

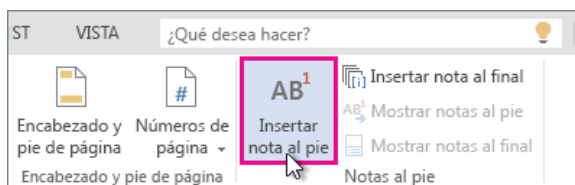
Use las notas al pie y las notas al final para explicar, comentar o proporcionar referencias a un elemento de un documento.

❖ Agregar notas al pie y notas al final.

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en **insertar > Insertar Nota al pie**.

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al pie en la parte inferior de la página.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

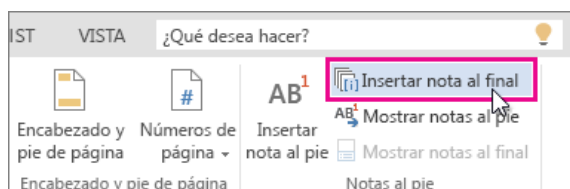


❖ Agregar una nota al final

- A) Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al final.
- B) Haga clic en **insertar > Insertar Nota al final**.

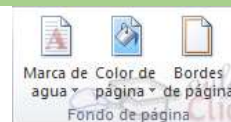
Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de la nota al final en la parte final del documento.

- C) Escriba el texto de la nota al final.



6. Formato del documento.

Cambiar el fondo de página: podemos hacerlo desde la pestaña **Diseño > grupo Fondo de página**.



A. Insertar una marca de agua

1. En la pestaña **Diseño**, seleccione **Marca de agua**.
2. Elija una marca de agua preconfigurado, como **BORRADOR CONFIDENCIAL** o **NO COPIAR**.
3. Para colocar un logotipo o una imagen, seleccione **Marca de agua > Marca de agua personalizada > Marca de agua de imagen > Seleccionar imagen**. En el mismo menú puede crear una marca de agua de texto personalizada.
4. Para colocar un texto personalizado, seleccione **Marca de agua > Marca de agua personalizada > Marca de agua de texto**, en el campo "Texto", escribe el texto que deseas utilizar como marca de agua. Ajusta la fuente, el tamaño, el color y la disposición según tus preferencias.
5. Si deseas que la marca de agua sea semitransparente, marca la casilla "Semitransparente".
6. Haz clic en "Aceptar" para aplicar la marca de agua.

B. Color de la página: Agregar o cambiar el color de fondo

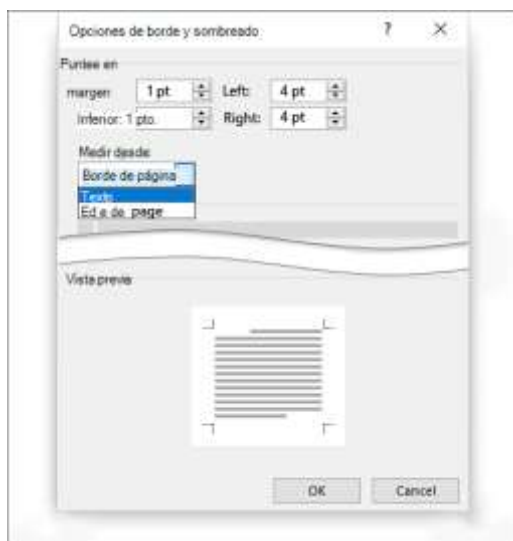
1. Vaya a **Diseño > Color de página**.
2. Elija el color que desee en **Colores** del tema o **Standard Colores**.
 - Si no ve el color que quiere, seleccione **Más colores** y, después, elija un color en el cuadro **Colores**.



- Para agregar un degradado, textura, trama o imagen, seleccione **Efectos de relleno** y, después, vaya a **Degradado, Textura, Trama** o **Imagen** y seleccione una opción.

C. Bordes de la pagina

1. Vaya a **Diseño > Bordes de página**.
2. Seleccione el aspecto que desea que tenga el borde.



3. Para ajustar la distancia entre el borde y el borde de la página, seleccione **Opciones**. Realice los cambios y seleccione **Aceptar**.
4. Seleccione **Aceptar**.

D. Colores y efectos del texto.

Para dar algo de **color** al texto, utilizamos las herramientas    que también se pueden aplicar a la vez. Están en la pestaña **Inicio > grupo Fuente** y desde el menú contextual.

-  Color de fuente: es el color del texto.
-  Color de resaltado de texto: Colorea el fondo del texto del color indicado
-  Efectos de texto:

E. WordArt

Crea rótulos de forma sencilla, escogiendo de entre los formatos predefinidos existentes.

1. Para utilizarla, iremos a la pestaña **Insertar > grupo Texto** y pulsaremos el botón **WordArt**. Se mostrará una lista con algunos modelos de letras. Lo único que deberemos hacer es hacer clic sobre la que más nos guste.
2. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.



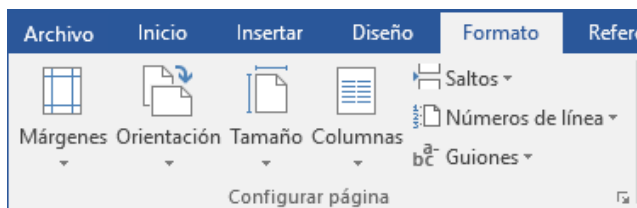
Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



7. Diseño de pagina

A. Configurar pagina

Cuando estamos escribiendo en un documento Word es como si lo hiciéramos en una hoja de papel que luego puede ser impresa. Por lo tanto, existe un área en la cual podemos escribir y unos márgenes los cuales no podemos sobrepasar.



Estos márgenes se definen en la pestaña **Formato**, en el grupo de herramientas **Configurar página**, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la **Orientación**, **Saltos de página**, **Tamaño**, **Números de línea**, **Columnas** y **Guiones**.

- ❖ **Crear columnas:** elija la opción que desee o elija **Más columnas** para establecer su propio formato de columna.

Para convertir parte del documento en columnas primero seleccione los párrafos que quiera disponer en las columnas y, después, elija las opciones que desee.

B. Encabezados y pies de página

- ❖ Un **encabezado** es un texto que se insertará automáticamente **al principio de cada página**.
- ❖ El **pie de página** tiene la misma funcionalidad, pero se imprime **al final de la página**, y suele contener los números de página.

Insertar un encabezado o pie de página.

- Vaya a **Insertar > Encabezado o Pie de página**.
- Elija el estilo de encabezado que desea usar.

Sugerencia: Algunos encabezados integrados y diseños de pie de página incluyen números de página.

- Puede agregar o cambiar el texto del encabezado o pie de página. Para editar un encabezado o pie de página existente, haga doble clic en él. Para obtener más información sobre lo que puede hacer con los encabezados, vaya a **Editar los encabezados y pies de página existentes**.
- Para eliminar un encabezado, por ejemplo, si lo elimina en una página de título, selecciónelo y active la casilla **Primera página diferente**.
- Haga clic en **Cerrar encabezado y pie de página** o presione Esc para salir.

Para eliminar, seleccione **Insertar > Encabezado (o Pie de página) > Quitar encabezado (o Quitar pie de página)**.



8. Crear o modificar un hipervínculo

La forma más rápida de crear un hipervínculo básico en un documento es presionar ENTRAR o la barra espaciadora después de escribir la dirección de una página web existente, convierte automáticamente la dirección en un vínculo.

Otra manera:

1. Seleccione el texto o imagen que quiera mostrar como hipervínculo.
2. En la cinta de opciones, en la pestaña **Insertar**, seleccione  **Hervínculo**

También puede hacer clic con el botón derecho en el texto o la imagen y hacer clic en **Hervínculo** en el menú contextual.

3. En el cuadro **Insertar hervínculo**, escriba o pegue el vínculo en el cuadro **Dirección**.

9. Combinar correspondencia

Combinar Correspondencia es una función que permite enviar un mismo documento a múltiples personas, personalizando cada uno con datos específicos, como nombres y direcciones.

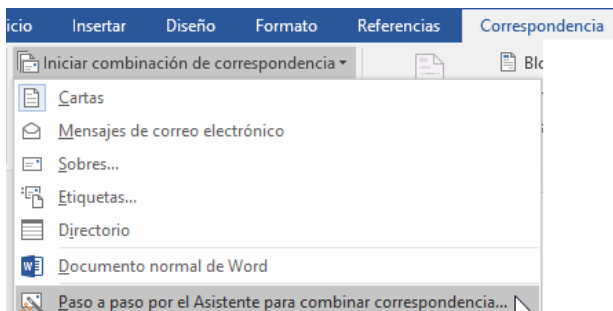
Cuando combinamos correspondencia, estamos utilizando dos elementos fundamentales: el documento principal y el origen de datos.

- ❖ Documento principal. Es el documento Word que contiene el **texto fijo** y los **campos variables** que toman su valor del origen de datos.
- ❖ Origen de datos. Es el lugar donde se almacenan los datos que vamos a utilizar en el documento principal.

En cualquier caso, podemos ver el origen de datos como una **lista de registros** compuestos por **campos**. Un registro corresponde a una fila, y un campo corresponde a una columna.

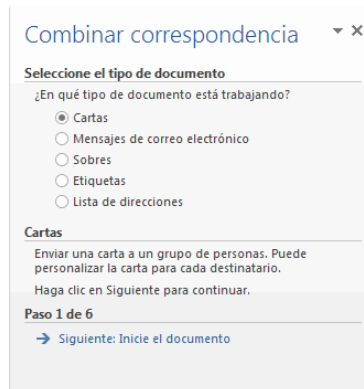
A continuación, se detallan los pasos para implementar la Combinar Correspondencia:

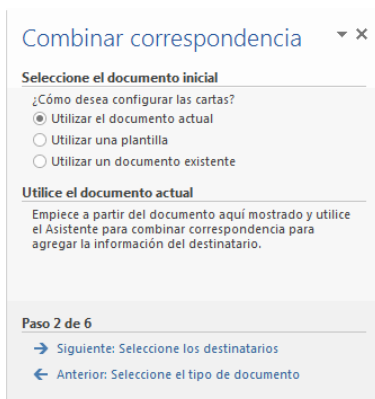
Crear el documento principal. Abrir Word, Seleccionar de la pestaña **Correspondencia** el menú **Iniciar combinación de correspondencia**. Allí hacer clic en la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia**.



Se mostrará el panel **Combinar correspondencia**, se trata de un asistente.

Paso 1 de 6: En primer lugar, **elegir el tipo de documento** que queremos generar (cartas, mensajes de correo electrónico, sobres, etc.) Vamos a seleccionar **Cartas**. Al hacer clic en **Siguiente**, aparece el segundo paso del asistente.

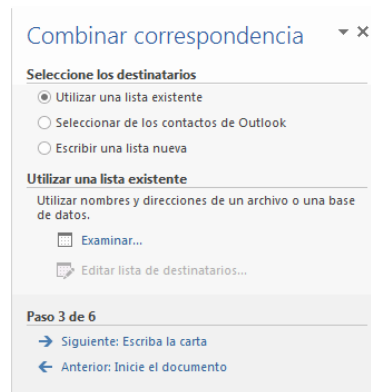




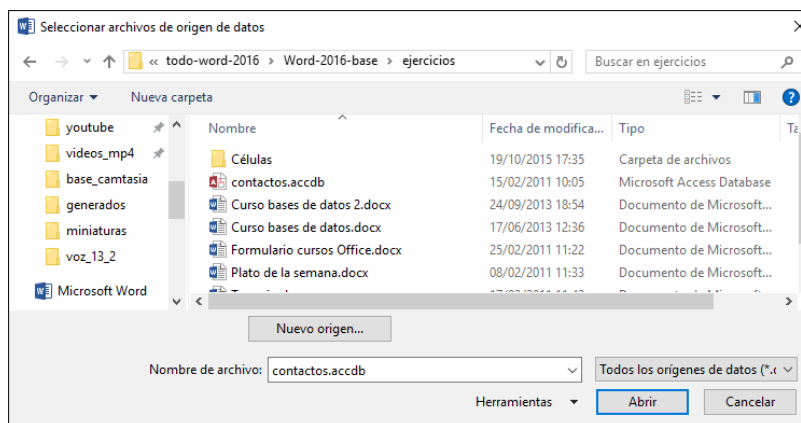
En el **paso 2** definimos el **documento inicial**, es decir, el documento que contiene la parte fija a partir de la cual crearemos el documento combinado.

Dejaremos seleccionada la primera opción y haremos clic en **Siguiente** para continuar con el asistente.

En el **paso 3** seleccionamos el **origen de datos**, podemos utilizar una lista existente (una tabla de Access, una hoja de Excel, una tabla en otro archivo Word, etc.), podemos utilizar contactos nuestros de Outlook, o simplemente escribir una lista nueva.



❖ Si seleccionamos la opción **Utilizar una lista existente** aparece la opción **Examinar...**, hacer clic en ella para buscar el archivo que contiene el origen de datos. Al elegir la opción **Examinar...** se abre el cuadro de diálogo **Seleccionar archivos de origen de datos** en el que indicaremos de dónde obtendrá los datos.



Deberemos situarnos en la carpeta adecuada y seleccionar el archivo donde se encuentran los registros con los datos que necesitamos.

❖ Si seleccionamos la opción **Seleccionar de los contactos de Outlook**, aparece la opción **Elegir la carpeta de contactos**, hacer clic en ella y elegir la carpeta.

❖ Si seleccionamos la opción **Escribir una lista nueva** aparece la opción **Crear...**, hacer clic en ella para introducir los valores en la lista.

Al elegir la opción **Crear...** En el cuadro de diálogo **Nueva lista de direcciones**, escriba la información de los destinatarios en cada columna según corresponda.

- Para cada nuevo registro, seleccione **Nueva entrada**.
- Si necesita hacer cambios en las columnas como agregar, eliminar o cambiar nombre, siga estos pasos:



✓ En el cuadro de diálogo **Nueva lista de direcciones**, seleccione **Personalizar columnas**.

✓ Seleccione **Agregar**, **Eliminar** o **Cambiar nombre** según lo que necesite.

-Si selecciona **Agregar**, aparecerá la siguiente ventana.

-Una vez agregado el campo, para finalizar seleccione **Aceptar**.

-Repita este paso para cada columna o campo que quiera agregar

- Cuando haya terminado de agregar a todas las personas que desee a la lista, seleccione **Aceptar**.
- En el cuadro de diálogo **Guardar lista de direcciones**, asigne un nombre al nuevo archivo y, después, seleccione **Guardar**.

Una vez indicado el origen de datos se abre el cuadro de diálogo **Destinatarios de combinar correspondencia**, en él vemos los datos que se combinarán y podemos añadir opciones.

En él podremos marcar o desmarcar los registros para seleccionar cuáles utilizar. También podremos utilizar las herramientas disponibles para ordenar, filtrar, buscar duplicados, etc. Cuando terminemos haremos clic en **Aceptar** y luego pulsamos siguiente en el asistente.



En el **paso 4 redactamos** en el documento abierto el texto fijo de nuestra carta (si no estaba escrito ya) y **añadimos los campos de combinación**. Para ello debemos posicionar el cursor en la posición donde queremos que aparezca el campo de combinación y a continuación hacemos clic en el panel de tareas sobre el elemento que queremos insertar.

Podemos insertar un **Bloque de direcciones...**, una **Línea de saludo...**, **Franqueo electrónico...** (si tenemos la utilidad instalada), o **Más elementos...**. En la opción **Más elementos...** aparecerá la lista de todos los campos del origen de datos y podremos elegir de la lista el campo a insertar.

Combinar correspondencia

Escriba la carta

Si aún no lo ha hecho, escribala ahora.

Para agregar la información del destinatario a la carta, haga clic en una ubicación del documento y, después, seleccione uno de los siguientes elementos.

-  Bloque de direcciones...
-  Línea de saludo...
-  Franqueo electrónico...
-  Más elementos...

Cuando haya escrito la carta, haga clic en Siguiente. Obtendrá una vista previa de la carta de cada destinatario y podrá personalizarla.

Paso 4 de 6

- Siguiente: Vista previa de las cartas
- ← Anterior: Seleccione los destinatarios

Cuando hayamos completado el documento hacemos clic en **Siguiente** para seguir con el asistente.

En el **paso 5** examinamos las cartas tal como se escribirán **con los valores concretos** del origen de datos.

Podemos utilizar los botones << y >> para pasar al destinatario anterior y siguiente respectivamente, o bien **Buscar un destinatario...** concreto, **Excluir al destinatario** que estamos viendo o **Editar lista de destinatarios...** para corregir algún error detectado.

Para terminar, hacer clic en **Siguiente**.

Combinar correspondencia

Vista previa de las cartas

Esta es una vista previa de una de las cartas combinadas. Para obtener una vista previa de otra carta, haga clic en:

<< Destinatario: 2 >>

 Buscar un destinatario...

Realice cambios

Además, puede cambiar la lista de destinatarios:

 Editar lista de destinatarios...

 Excluir al destinatario

Cuando haya obtenido una vista previa de las cartas, haga clic en Siguiente. Podrá imprimir las cartas combinadas o editarlas para agregar comentarios personales.

Paso 5 de 6

- Siguiente: Complete la combinación
- ← Anterior: Escriba la carta

Para enviar las cartas a la bandeja de la impresora hacer clic en la opción **Imprimir...**

Combinar correspondencia

Complete la combinación

La herramienta de Combinar correspondencia está lista para generar las cartas.

Para personalizarlas, haga clic en "Editar cartas individuales". Se abrirá un nuevo documento con las cartas combinadas. Para modificarlas, vuelva al documento original.

Combinar

-  Imprimir...
-  Editar cartas individuales...

Paso 6 de 6

- ← Anterior: Vista previa de las cartas

Si nos queremos guardar las cartas en un nuevo

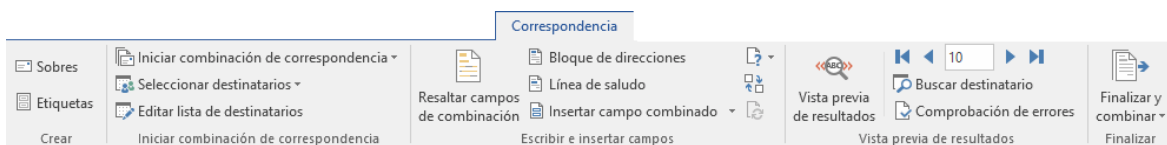
documento por ejemplo para rectificar el texto fijo en algunas de ellas, o enviar luego el documento a otro usuario hacemos clic en **Editar cartas individuales...** En este caso nos aparecerá un cuadro de diálogo para permitirnos elegir combinar todos los registros, el registro actual o un grupo de registros. El documento creado será un documento normal sin combinación.

Si no queremos realizar ninguna de las acciones anteriores cerramos el panel de tareas.

Importante: Independientemente del tipo de archivo use como fuente de datos, asegúrese de guardarlo en su computadora local o en un archivo compartido; guardar en una ubicación HTTP no es compatible con la combinación de correspondencia.



La pestaña Correspondencia: Para rectificar un documento combinado o utilizarlo para enviar nuevas cartas podemos abrir el panel de tareas y utilizar los pasos del asistente que ya hemos visto, pero también podemos utilizar los botones de la pestaña **Correspondencia**.



ACTIVIDADES PRACTICAS

En el Pdf **Anexos** de la secuencia 3 encontraran los textos correspondientes para cada actividad practica que deben realizar en el programa Word.

ACTIVIDAD 2

Para comenzar a trabajar abre la aplicación y selecciona "Documento en blanco". Luego podrás dar formato al texto utilizando la *barra de herramientas de formato de texto* que es un conjunto de herramientas que permite modificar la apariencia del texto, como el tipo de fuente, tamaño, estilo (negrita, cursiva, subrayado), color, alineación, sangría, viñetas y numeración. Se encuentra principalmente en la pestaña "Inicio" en la cinta de opciones.

- A) Ingresar A Word y escribir el texto del **ANEXO I "Generaciones de computadoras"** teniendo en cuenta los siguientes puntos:
- ❖ **1° Título: "Generaciones de computadoras":** Insertar WordArt, alineación centrado, tamaño: 36.
 - ❖ **El 1º y 2º párrafo:** Alineación: Justificado, Fuente: Times New Roman, Tamaño: 12, Interlineado: sencillo, espaciado: anterior y posterior 6pto.
Insertar letra capital en texto que ocupe 3 líneas.
Insertar una imagen (como la muestra). Ajuste de texto: cuadrado.
 - **3º párrafo de generaciones:** Definir viñetas, aplicar negrita y subrayar las palabras destacadas como lo muestra el texto.
 - Revisar ortografía utilizando la herramienta Ortografía y Gramática.
 - Márgenes: Superior e inferior: 2 cm. Derecho e Izquierdo: 2,5 cm. Orientación: Vertical. Tamaño: A4
 - Guardar el archivo con el nombre **Generaciones_apellido del estudiante** en la carpeta con el apellido_nombre del estudiante. Crear la carpeta con su nombre en el caso que no la tenga.
- B) Abrir el archivo con el nombre **generaciones-apellido del estudiante del texto Generaciones de computadoras** y continuar con el documento teniendo en cuenta los siguientes puntos:
- **2° Título: "Tabla comparativa y línea del tiempo de generaciones de computadoras":** Fuente: Comic Sans MS, Tamaño: 12. Alineación: Centrado. Subrayado
 - Insertar una tabla de 4 columnas y 7 filas. Colocar sombreado color celeste. Alineación: centrado.
 - Insertar Encabezado de página con el nombre de la materia, alineación a la derecha.
 - Insertar pie de página con Numero de página.



- Configurar página: Márgenes: Superior e inferior: 2 cm. Derecho e Izquierdo: 2,5 cm. Orientación: Vertical. Tamaño del papel: A4
- Revisar ortografía utilizando la herramienta Ortografía y Gramática.
- Guardar nuevamente el archivo.

ACTIVIDAD 3

En esta oportunidad continuaremos trabajando sobre otras funcionalidades que nos brinda el programa Word.

Somos una empresa metalúrgica **“Metalúrgica Progreso”** que se dedica principalmente al diseño y fabricación de moldes de inyección de aluminio para la industria automotriz, así como a la fabricación de matrices, calibres, dispositivos, moldes y coquillas. También ofrecen servicios de ingeniería para el diseño de herramientas y mecanizado de alta velocidad.

- Ingresar al procesador de texto y confeccionar la planilla del **ANEXO II** teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - Insertar Encabezado de página con el nombre de la empresa y logo (realizado en Paint). Fuente: Algerian, Tamaño: 16. Alineación: centrada.
 - Insertar una Forma de línea de separación del encabezado. Si desea puede agregarle Efectos de forma.
 - **Título. “Análisis de producción”**. Fuente: Comic Sans, Tamaño: 12. Alineación: Centrado. Subrayado. Efecto de texto.
 - Texto. Fuente: Arial, Tamaño: 12
 - Dibujar una tabla con 4 columnas y 16 filas. Luego Distribuir columnas (logra un tamaño uniforme). Tamaño de filas: 1,1cm.
 - Encabezado de tabla: Fuente: Arial, Tamaño: 12, Estilo: Negrita. Color: Azul claro. Presentación: Alinear verticalmente.
 - Colocar Nota al pie del encabezado “Fecha” (se encuentra en la 1° columna) colocando el formato correcto “Formato de Fecha __/__/__”.
 - Insertar una marca de agua con el nombre de la empresa.
 - Insertar un hipervínculo a la página de la empresa: <http://www.metalurgicaprogreso.com.ar/>
 - Configurar la página: Márgenes: Superior e inferior: 2 cm. Derecho e Izquierdo: 2,5 cm. Orientación: Vertical. Tamaño: A4
 - Revisar ortografía utilizando la herramienta Ortografía y Gramática
 - Guardar el documento con el nombre: **Planilla de Producción_apellido del estudiante.**

ACTIVIDAD 4

- Ingresar a Word y escribir el texto del **ANEXO III “Sobreexposición digital”** teniendo en cuenta los siguientes puntos:
 - Respetar para cada formato solicitado el color que puedes observar en la muestra.
 - **Título principal:** Fuente: Times New Roman, Tamaño: 20, en negrita. Los títulos siguientes igual Fuente, tamaño 14. Alineación: Centrado. Espaciado entre caracteres: Expandido, 2 pts.



- Agregar en la palabra “**sobreexposición**” Nota al pie con el texto indicado en la muestra.
- Colocar debajo de cada título una forma: línea horizontal con Efectos de forma: sombra.
- Insertar imagen.
- Insertar formas: rectángulo y con Efectos de forma: sombra. Texto: Fuente Times New Roman, tamaño 12. Negrita en la palabra que corresponda.
- Agregar formato con 2 columnas de igual ancho y línea divisoria. El texto debe tener letra capital de 2 líneas.
- El 3º párrafo debe tener formato con 2 columnas. Ancho de 1º columna 8,2cm espaciado 1,25 y la 2º columna 6,14 cm.
- Insertar imagen en 2º columna.
- En el 4º párrafo escribir el título y texto con igual fuente que lo anterior.
- Colocar como diseño: borde de página con la imagen de la muestra.
- Configurar la página: Márgenes: Superior e inferior: 2 cm. Derecho e Izquierdo: 2,5 cm. Orientación: Vertical. Tamaño: A4
- Revisar ortografía utilizando la herramienta Ortografía y Gramática.
- Guardar el documento con el nombre: **Sobreexposicion digital_apellido del estudiante.**

ACTIVIDAD 5

Ejercicio 1: Combinar correspondencia

En la oficina te han pasado el borrador de una circular anunciando una oferta dirigida a todos aquellos clientes de la empresa que realizan más de 10 pedidos al año. Tu trabajo consiste en hacer llegar dicha circular a todos esos clientes.

Aclaración: los siguientes datos: <<Nombre>>, << Dirección>>, <<Población>> y <<Saludo>>, no se colocan dentro de la carta, ya que a la hora de combinarse el sistema los introduce automáticamente, esto solo sirve de referencia para saber dónde se deben colocar estos datos.

En **ANEXO IV** encontraras la carta que hemos de enviar a cuatro clientes potenciales de un establecimiento de artículos para el hogar. También encontraras, luego de la carta modelo, una tabla con los datos de dichos clientes. A continuación, se detallan los pasos a realizar.

- Abra un nuevo documento de Word y guárdelo con el nombre de **Promoción**.
- Ir a **Iniciar combinación de correspondencia** del menú y elegir la opción **Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia...**
- Elegir cartas y en el paso siguiente utilizar el documento actual.
- Escribir una lista nueva de los clientes que se muestra en la tabla como base de datos y llamarlo **destinatarios**
- Continuar trabajando con el asistente y escribir la carta
- Seguidamente inserta los campos de la combinación (Nombre, Dirección, Localidad, Saludo)
- Completar la combinación y elegir la opción **Editar documentos individuales...**
- Al combinar en un documento nuevo elija Todos.
- Guardar el archivo con el nombre **Combinación de correspondencia promoción**.



Ejercicio 2: Combinación de correspondencia y de sobres

Supongamos que usted es la directora comercial de una empresa que se encarga de fabricar ensamblar y crear partes tecnológicas tanto para el hogar como para la oficina, el objetivo de esta empresa es brindarles una mayor economía y comodidad a los clientes a un bajo costo, para ello le piden que por favor redacte una carta para cada cliente que permita anunciar este nuevo producto tecnológico.

A) En el **ANEXO V** encontraras la carta que hemos de enviar a cada cliente y a continuación de esta encontraras una tabla con los datos de dichos clientes.

- Escribir la carta en Word y guardarla con el nombre de **Nuevas tecnologías**
- Escribir la lista nueva de los clientes que se muestra en la tabla como base de datos y llamarla **base de datos clientes**.
- Realizar la combinación de correspondencia para cada cliente.
- Guardar el archivo con el nombre de **cartas** una vez combinado.

Nombre	Apellido	Ciudad	Saludo
Juan	Pérez Bustos	Alta Gracia	Cordial Saludo
Lucía	Gómez	Despeñaderos	Buenas tardes Sra.
Carlos Alberto	Gutiérrez Ojeda	La Plata	Cordial Saludo
Marcela	Suarez Cabrera	Rosario	Buenas tardes Sra.
Luis	Márquez	Rio Segundo	Buenas tardes Sr.
Elena	Juárez Romero	Alta Gracia	Mi querida amiga
Carolina	Espíndola	La Plata	Cordial Saludo
María Clara	González Peña	Rio Segundo	Sra. Buenas tardes
Miguel Ángel	Rodríguez	Despeñaderos	Buenas tardes Sr.

B) En **ANEXO VI** encontrara el modelo de sobre que deberás realizar para cada cliente de la carta realizada en el ejercicio 2. cada cliente se le debe crear su respectivo sobre con el que remite y el remitente.

A continuación, se detallan los pasos para crear la combinación de sobres:

- Abrir un documento de Word y llamarlo **Sobres**.
- Ir al menú correspondencia y elegir iniciar combinación de correspondencia.
- Elegir sobres, luego aparece en pantalla el cuadro de **Opciones de sobre**. Dejarla como esta y dar Aceptar. Allí se muestra el sobre y su respectiva medida.
- Seleccionar destinatarios, usar una lista existente y buscar el archivo **Base de datos Clientes**.
- Ir a **insertar campo combinado** y coloca cada uno de los campos indicados. Recuerden que el remitente siempre se coloca en la parte superior izquierda y en la parte inferior derecha se coloca quien lo remite.
- Finalizar la combinación, elegir **Editar documentos individuales...** y dar clic en todos.
- Guardar el archivo generado con el nombre de **Sobres de los clientes**.

Criterios de evaluación:

- Presenta compromiso y responsabilidad en la entrega de trabajos en tiempo y forma.
- Participa adecuadamente y de manera activa en clase.
- Realiza los trabajos prácticos de manera prolija respetando el formato solicitado.
- Demuestra apropiación de contenidos en la resolución pertinente de las actividades.