

Aplicación MS Word – Nivel Avanzado

El barrio en donde vivimos nos ha pedido colaboración para la confección de la revista que distribuyen gratuitamente todos los meses para los vecinos de la zona. Para ello deberá:

Crear un documento nuevo y guardarlo como Revista de (seguido de su apellido). Ej.: Revista de García.

- 1) Configuración:
 - a. Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho de 1 cm. cada uno.
 - b. Distancia desde el borde del pie de página 0,5 cm.
 - c. Papel: 17 cm de ancho por 20 cm de alto.
 - d. Activar la división en guiones sin dividir las palabras en mayúscula.

PRIMERA PÁGINA:

- 2) Aplicar borde de página color verde de 3 puntos de grosor sin borde superior.
- 3) Encabezado: copiar los textos del modelo.
 - a. Fuente Georgia.
 - b. Textos: Junio | Julio 2013 en tamaño 10 puntos.
 - c. Texto: INDICE en tamaño 16 puntos expandido 7,5 puntos.
 - d. A la derecha insertar un rectángulo con color de relleno gris, sin contorno y dentro el texto MAGAZINE en Word art a su elección.
 - e. Insertar un borde inferior que separe el encabezado del resto del documento.
- 4) Insertar las imágenes que encontrará en su carpeta de examen: obras.bmp – espectáculos.jpg y turismo.jpg. Esta última deberá recortarla para que se vea como el modelo.
- 5) Tamaño de todas las imágenes exacto de 5 cm de alto por 4,5 de ancho.
- 6) Alinear las tres imágenes y ubicarlas como se ven en el modelo.
- 7) Insertar tres formas rectángulo exactamente iguales, aplicar estilo "relleno coloreado contorno blanco" a cada una de diferente color.
- 8) Copiar los textos del modelo, sin interlineados ni espacios, verificar que los mismos tengan aplicado margen interno superior de 1,53 cm.
- 9) Insertar una tabla de 2 columnas por 8 filas copiando los textos del modelo, los mismos se encuentran en Times New Roman de 12 puntos, alineados en el centro a la izquierda.
- 10) Aplicar a los textos de la segunda columna tabulación 9 cm, derecha carácter de relleno 2.
- 11) Fila 1 y 8 con relleno color gris, celdas de la primera columna filas 2 a 7 con diferentes colores a su elección.
- 12) Aplicar a las filas un alto de 0,7 cm. Y ajustar el ancho de las mismas para que la tabla se vea como el modelo.



SEGUNDA PÁGINA:

- 13) La segunda página no tendrá encabezado y el borde de página será igual al anterior pero con el borde superior.
- 14) Copiar los textos correspondientes a la editorial (incluya el título) que se encuentran en el archivo textos.docx en su carpeta de examen.
- 15) Justificar todos los textos, sangría de primera línea de 1,3 puntos, espacio anterior y posterior de párrafo de 4 puntos cada uno.
- 16) Aplicar a estos textos dos columnas iguales de 7 cm con espaciado de 1 cm. Incluir el título.
- 17) La segunda columna deberá comenzar con el texto Navegaremos en sus orígenes....
- 18) Crear un estilo denominado Revista con el siguiente formato:
 - a. Fuente: Georgia de 14 puntos, color verde, alineado a izquierda.
 - b. Borde inferior verde de 3 puntos de grosor.
 - c. Aplicar al título Editorial.
- 19) Insertar un cuadro de texto con diseño "Sobrepasar cita" debajo de la segunda columna y copiar del archivo textos.docx los textos correspondientes.



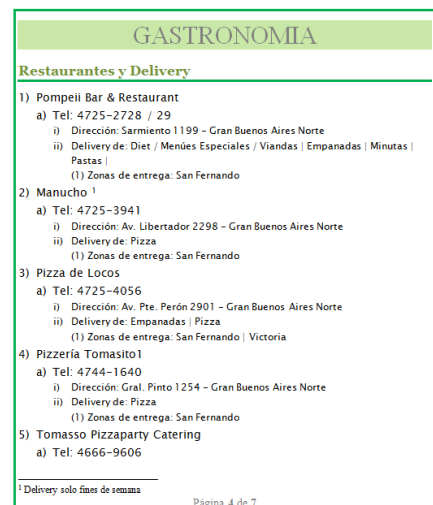
TERCERA PÁGINA:

- 20) Encabezado:
 - a. Texto "TURISMO" en Times New Roman de 26 puntos, color negro.
 - b. Sombreado de párrafo color verde.
- 21) Copiar los textos correspondientes a República Dominicana del archivo textos.docx.
 - a. Aplicar al título el Estilo Revista.
 - b. Los textos fueron copiados de internet con lo cual deberá reemplazar los saltos de línea manual por marcas de párrafo.
 - c. Justificar los textos y eliminar interlineados y espaciados de párrafo.
 - d. Insertar la imagen bandera.png y ajustar el texto para que se vea como el modelo.



CUARTA PÁGINA:

- 22) Encabezados de ambas páginas:
 - a. Texto "GASTRONOMIA" igual formato de fuente y sombreado que el anterior.
- 23) Copiar del archivo textos.docx los textos bajo el título Restaurantes y Delivery.
 - a. Aplicar al título Estilo Revista.
 - b. Aplicar a todos los textos esquema numerado como el siguiente modelo.
 - c. Insertar a la derecha del nombre del Restaurante Manucho una nota al pie de página con el texto "Delivery sólo fines de semana".
 - d. A la derecha del Restaurante Pizzería Tomasito deberá crearse una referencia cruzada a la misma nota al pie.
 - e. Insertar en la página 5 un círculo con color de relleno degradado en verdes.



- f. Insertar dentro del círculo el símbolo que encontrará en la fuente webdings código 140. Aplicarle tamaño de 36 puntos.
- g. Al hacer clic sobre el círculo deberá vincularse con el título de la página 4 Restaurantes y Delivery.

8) >port

- a) Tel: 4745-0020/4746-5271 /67
- i) Dirección: Constitución 1167 – Gran Buenos Aires Norte
- ii) Delivery de: Empanadas | Minutas | Pastas | Pizza
- (1) Zonas de entrega: San Fernando

9) El Noble – Sabores Nuestros

- a) Tel: 6333-4444
- i) Dirección: – Gran Buenos Aires Norte
- ii) Delivery de: Empanadas | Helados | Pizza | Tartas
- (1) Zonas de entrega: Don Torcuato | Florida | Florida Oeste | Gral. Pacheco



Página 5 de 7

QUINTA PÁGINA:

- 24) Encabezado de página:
 - a. Texto "SERVICIOS INMOBILIARIOS" igual formato de fuente y sombreado que el anterior.
- 25) Copiar del archivo textos.docx los textos bajo el título Venta.
 - a. Aplicar al título Estilo Revista.
 - b. Insertar la imagen casaenventa.jpg con un tamaño de 10,5 de alto por 17,5 de ancho.
 - c. Aplicar a la imagen una sombra a su elección de color anaranjado.
- 26) Esta única página deberá tener configuración horizontal.

SEXTA PÁGINA:

- 27) Encabezado de página:
 - a. Texto "TABLA DE CONTENIDOS" igual formato de fuente y sombreado que el anterior.
- 28) Insertar una tabla de contenidos, con estilo moderno, sin número de página, con los textos que tienen aplicado el estilo "Revista".
- 29) Configurar esta página con un ancho de 17 cm por 10 cm de alto.

GENERAL:

- 30) Todas las páginas deberán tener número de página al final de la misma con el siguiente formato, centrado: Página x de y.
- 31) Verificar ortografía y gramática.

CORRESPONDENCIA:

En el archivo Clientes.xlsx encontrará datos y direcciones de algunos de los vecinos que recibirán la revista por correo. El texto de la carta lo encontrará en el archivo mailing.docx.

Carta:

- 32) Insertar en la carta:
 - Primera línea: ingresar la Fecha y hora, alineación derecha. Deberá actualizarse automáticamente.
 - Segunda línea: Deberá aparecer *Apellido, Nombre* del cliente, alineado a la izquierda
 - La carta será enviada solo a los clientes que viven en San Fernando, capturar la pantalla donde estableció el filtro y pegarla a continuación de la carta.
- 33) Guardar la carta con los campos insertados pero sin efectuar la combinación, con el nombre Carta a clientes de (seguida de su apellido).