

## **MICROSOFT WORD DESARROLLO DE UN EJERCICIO**

1. Ingrese al Internet, busque un tema que a usted le interese, posteriormente seleccione todo el texto y en un documento de Word, pegue como texto sin formato.
2. Configure su documento con orientación vertical, margen superior: 2.5 cm., margen inferior: 2.5 cm., margen izquierdo: 3.0 cm. y margen derecho 3.0 cm. Tamaño del papel: A4.
3. Elija 1 párrafo de su texto y aplique formatos de carácter.
4. Elija 1 párrafo de su texto y aplique formatos de párrafo.
5. Elija 1 párrafo de su texto y aplique letra capital.
6. Inserte una imagen en una página de su documento, la misma que puede ser bajada del Internet o insertada de las imágenes prediseñadas del Word y aplique otro formato a la imagen.
7. Use la opción de ortografía y gramática para corregir las faltas ortográficas y gramaticales de su texto.
8. Guarde el documento dentro de Documentos (Documents) con el nombre de Trabajo word.
9. Visualice su documento en la Vista preliminar del Word.
10. Divida el documento en 2 secciones.
11. Agregue diferente encabezado y pie de página a las dos secciones creadas
12. Inserte una nota al pie y una nota final en el documento.
13. Elija 1 párrafo de su texto y aplique formato de columnas.
14. Inserte una página al inicio del documento (sección nueva) y agregue los datos de la carátula, adicionalmente a esta sección aplique borde de página a su elección.
15. Elija 1 párrafo de su texto de la sección No. 2 y aplique borde de párrafo color verde con sombreado color celeste.
16. Aplique estilos a los diferentes títulos y subtítulos de su texto (3 niveles)

17. Agregue una sección adicional después de la carátula y genere la Tabla de Contenido.
18. Agregue una sección adicional al final del documento y genere la Tabla de Índice con al menos 5 términos.
19. Al inicio del documento escriba el texto “Ir al final del documento” y al final del documento escriba el texto “Ir al inicio del documento”, posteriormente use marcadores e hipervínculos para desplazarse entre estos dos textos escritos.
20. Elabore un organigrama con 3 niveles y 5 cargos, y aplique diseño de 3D
21. Usando el Editor de Ecuaciones, elabore la siguiente ecuación:

$$\bigcup_{j=0}^{N+1} \frac{(2j-1)^j}{j!} = \sum_{i=2}^{m-1} (x_m + 2m^3 - 1)^{1/3}$$

22. Personalice un esquema numerado para aplicar a un párrafo de su documento. El esquema será el siguiente:

- A. Título
- A.One. Subtítulo 1
- A.One. 01 Subtítulo 1

23. Elabore una Factura con 3 ítems, realice los cálculos respectivos y adicionalmente calcule el subtotal, el IVA y el Total.

24. Elabore una tabla de 2 filas por 2 columnas y usando la información de la tabla anterior calcule el valor máximo de Cantidad y el promedio de Valor Unitario.