

# Teoría y Práctica de Laboratorio: Microsoft Word

## Temas Cubiertos

1. Columnas
2. Tablas: formato, estilos e insertar y eliminar
3. Imágenes y formas
4. Encabezado y pie de página

## 1. Teoría

### 1.1. Columnas

Las columnas son útiles para organizar texto en formatos de estilo periódico o boletín. Para crear columnas:

1. Selecciona el texto que deseas dividir.
2. Ve a *Diseño de página* > *Columnas*.
3. Elige una de las opciones predefinidas (1, 2, 3, izquierda o derecha) o selecciona **Más columnas** para configuraciones personalizadas.

### 1.2. Tablas

Las tablas organizan datos en filas y columnas para facilitar la comprensión.

#### Crear una tabla

1. Ve a *Insertar* > *Tabla*.
2. Selecciona el número de filas y columnas deseadas arrastrando el cursor.

#### Formato de tabla

Para personalizar una tabla:

1. Selecciona la tabla y accede a las herramientas de *Diseño*.
2. Cambia el estilo, color o borde de la tabla.

## **Insertar o eliminar filas y columnas**

1. Haz clic derecho en una celda y selecciona **Insertar**.
2. Elige insertar fila arriba/abajo o columna a la izquierda/derecha.
3. Para eliminar filas o columnas, selecciona la fila/columna y presiona **Eliminar**.

### **1.3. Imágenes y Formas**

#### **Insertar imágenes**

1. Ve a *Insertar >Imágenes*.
2. Selecciona una imagen desde tu equipo y haz clic en **Insertar**.

#### **Agregar formas**

1. Ve a *Insertar >Formas*.
2. Selecciona una forma (como rectángulo o círculo) y dibújala en el documento.

#### **Formato de imágenes y formas**

1. Selecciona la imagen o forma.
2. Accede a las herramientas de formato para cambiar el color, contorno o agregar efectos.

### **1.4. Encabezado y Pie de Página**

Los encabezados y pies de página permiten incluir texto o imágenes que se repiten en todas las páginas del documento.

#### **Agregar encabezado o pie de página**

1. Ve a *Insertar >Encabezado o Pie de Página*.
2. Selecciona un diseño predefinido o haz clic en **Editar encabezado/pie de página**.

#### **Personalizar encabezado y pie de página**

1. Inserta elementos como fecha, hora o número de página desde las opciones del menú.
2. Usa *Diseño >Primera página diferente* si deseas un encabezado único para la primera página.

## **2. Práctica de Laboratorio**

### **Objetivo**

Aplicar conceptos básicos de columnas, tablas, imágenes y encabezados/pies de página en un documento de Word.

## Requisitos

- Microsoft Word.
- Un documento en blanco.

## Instrucciones

### Parte 1: Columnas

1. Escribe el siguiente texto: “Microsoft Word permite dividir un texto en columnas para darle un formato más profesional o similar al de una revista.”
2. Selecciona el texto y crea dos columnas desde *Diseño de página >Columnas*.
3. Ajusta el espacio entre columnas desde **Más columnas**, configurando 1 cm de separación.

### Parte 2: Tablas

1. Inserta una tabla de 3 columnas y 4 filas desde *Insertar >Tabla*.
2. Llena la tabla con datos ficticios de productos:

Producto	Cantidad	Precio
Manzana	10	\$5
Pera	15	\$6
Mango	20	\$8

3. Aplica un estilo de tabla desde *Diseño >Estilos de tabla*.
4. Inserta una fila al final para agregar un total, y calcula los valores manualmente.

### Parte 3: Imágenes y Formas

1. Inserta una imagen de tu elección desde *Insertar >Imágenes*.
2. Cambia el estilo de la imagen a uno circular desde *Formato >Estilos de imagen*.
3. Dibuja un rectángulo desde *Insertar >Formas*, y rellénalo con un color degradado.

### Parte 4: Encabezado y Pie de Página

1. Inserta un encabezado con tu nombre en el lado izquierdo y la fecha en el derecho.
2. En el pie de página, agrega un número de página centrado.
3. Configura la opción *Primera página diferente*.

## **Cuestionario de Evaluación**

1. ¿Cómo se divide un texto en columnas en Word?
2. ¿Qué pasos sigues para insertar una tabla?
3. ¿Qué opciones de formato puedes aplicar a una tabla?
4. ¿Cómo se insertan imágenes en un documento?
5. ¿Qué herramienta usas para cambiar el contorno de una forma?
6. ¿Qué diferencia hay entre un encabezado y un pie de página?
7. ¿Cómo personalizas el encabezado de la primera página?
8. ¿Qué tipos de datos puedes insertar en un encabezado?
9. ¿Qué ventajas ofrece el uso de columnas?
10. ¿Cómo eliminas filas de una tabla en Word?

## **Conclusión**

Dominar el uso de columnas, tablas, imágenes, y encabezados en Word permite crear documentos versátiles y profesionales. Estas herramientas son fundamentales para presentar información de manera clara y atractiva.