



**COMPLEJO EDUCATIVO CATÓLICO FE Y ALEGRÍA “SAN JOSÉ”  
INFORMÁTICA.  
GUIA 6 DE LABORATORIO DE WORD.**

ALUMNO(A): \_\_\_\_\_

BACHILLERATO: \_\_\_\_\_ SECCIÓN: \_\_\_\_\_

**Objetivos:** Que el estudiante utilice herramientas para hacer sobres de correspondencia, vincular documentos y página Web además utilizara la opción de gráficos SmartArt a un documento de Word.

**Indicador de logro:** Explora y despliega con seguridad los diferentes elementos de la cinta de opciones de insertar, correspondencia para crear gráficos SmartArt, sobres e insertar símbolos.

**Creación de gráficos SmartArt, creación de sobres e insertar símbolos.**

**Gráficos SmartArt.**

Un gráfico SmartArt es una representación visual de la información que puede rápidamente y crear fácilmente, eligiendo entre los diferentes diseños, comunicar mensajes o ideas de forma eficaz.

**Creación de sobres:** dispondremos de una plantilla preconfiguradas que se adaptan a los formatos y dimensiones más comunes de los sobres.

**Normas para redactar sobres:**

**Datos del remitente:** Estos datos se escriben en el ángulo superior izquierdo, a dos espacios del borde superior y a dos espacios del borde lateral izquierdo. Este procedimiento se omite en caso de que el sobre tenga impreso los datos del remitente.

**Datos del destinatario:** Son el nombre completo y dirección de la persona a quien se le envía la correspondencia. Estos datos se escriben una línea más debajo de la mitad del sobre y a cinco espacios hacia la izquierda de su centro.

**Simbolos en Word.**

Tal vez algún día necesites añadir un símbolo a tu documento, como por ejemplo el símbolo de derechos de autor ©, pero no puedes hacerlo desde tu teclado. En este caso, Word te ofrece una amplia colección de símbolos matemáticos, lingüísticos, monetarios, entre muchos otros más.

## Procedimiento.

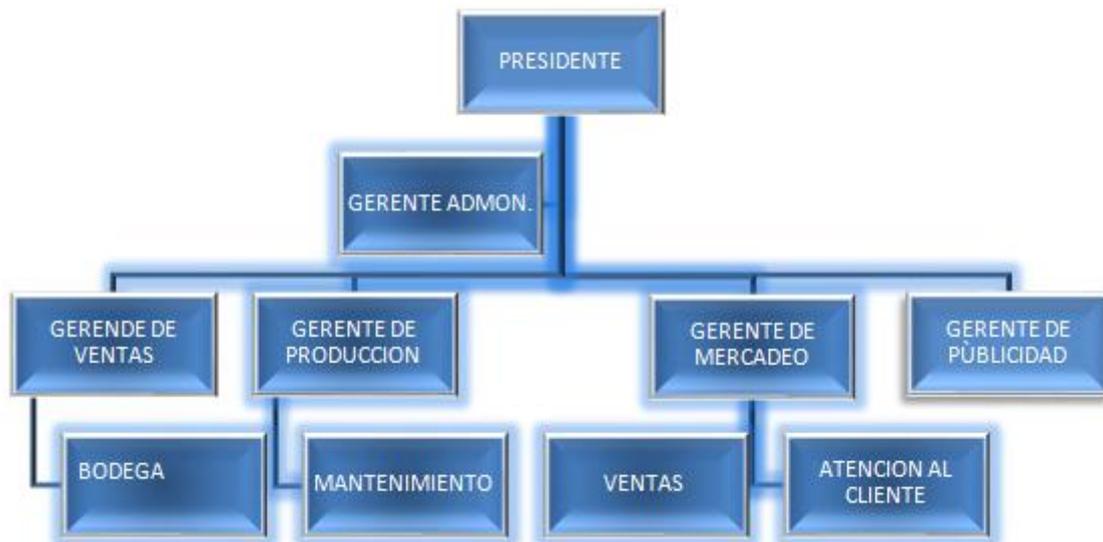
### Insertar gráficos SmartArt.

1. Ahora pasaremos a insertar el siguiente organigrama damos clic en la cinta de



opciones **Insertar**, damos clic al botón **SmartArt**  y damos clic en **Jerarquía**, ahora damos clic al primer **Organigrama** que aparece y damos clic en **Aceptar**.

2. Nos colocamos sobre la primera forma de la tercera fila en donde iría **Gerente de Ventas** y damos clic derecho y posicionémonos en **Agregar forma**, ahora de clic sobre la opción **Agregar forma delante**.
3. Ahora posicionémonos en **Gerente de Ventas** daremos clic derecho y posicionémonos en **Agregar forma**, ahora de clic sobre la opción **Agregar forma debajo** has lo mismo para **Gerente de producción y mercadeo**.
4. Ahora posicionémonos en **Gerente de mercadeo** daremos clic derecho y posicionémonos en **Agregar forma**, ahora de clic sobre la opción **Agregar asistente**, ahora la nueva forma que apareció arrástrala para que quede a la par de ventas.
5. Copia el organigrama tal y como se muestra a continuación.
6. También colócales color a las formas del organigrama para ello debe estar seleccionado el organigrama y deberás seleccionar todas las formas de una vez ya sea presionando CTRL y dando clic sobre ellas o sombreando todas las formas, da clic en la cinta de opciones **Formato** da clic en el botón **Relleno de forma**  **Relleno de forma** y da clic en **Degradado** y escoge el degradado de tu preferencia a las entidades del organigrama y el tema con Word Art que llevara como título **Diagrama organizacional**.
7. También colócales efectos a las formas del organigrama para ello debe estar seleccionado el organigrama y deberás seleccionar todas las formas de una vez ya sea presionando CTRL y dando clic sobre ellas o sombreando todas las formas, da clic en la cinta de opciones **Formato** da clic en el botón **Efectos de formas**  **Efectos de formas** y escoge las formas de tu preferencia.



8. Realiza el siguiente diagrama con la ayuda de gráficos SmartArt y aplica color, efectos de forma **bisel** y **sombra**.



### Creación de sobres, inserción de símbolos.

- Ahora pasaremos a realizar sobres de correspondencia de la siguiente manera da clic en la cinta de opciones **Correspondencia** de clic en el botón **Sobres** , aparecerá un cuadro de dialogo debe de estar seleccionada la pestaña **Sobres** en el primer cuadro de texto que se llama **Dirección** escribirás el nombre y dirección del destinatario el que sea de tu preferencia y en el segundo cuadro que se llama **Remite** escribirás nombre y dirección del remitente una vez terminado das clic al botón **Agregar al documento** después aparecerá un mensaje da clic en **No**.

### Símbolos en Word.

- A continuación realizaremos la siguiente tabla en otra página y deberás insertar los símbolos que aparecen dentro de ella para insertar los símbolos debes dar clic en la cinta de opciones **Insertar** y dar clic sobre la opción **Símbolo**  Símbolo ▾.

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| ® | φ | ™ | μ |
| Ω | Π | Σ | λ |

**Lista de cotejo para evaluación de Guía 6 Word. Gráficos Smartart, creación de sobres e inserción de símbolos.**

**Nombre:** \_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_\_

| Indicadores. |   | Puntos | Si | No |
|--------------|---|--------|----|----|
| 1.           | Realiza smartart organigrama.                             | 2.5    |    |    |
| 2.           | Realiza smartart proceso.                                 | 2.5    |    |    |
| 3.           | Crea sobre.   | 2.0    |    |    |
| 4.           | Inserta símbolos.   | 2.0    |    |    |
| 5.           | Fecha de entrega: tendrá máximo 1 día una vez solicitada. | 1.0    |    |    |
| Nota:        |   |        |    |    |