



COMPLEJO EDUCATIVO CATOLICO FE Y ALEGRÍA “SAN JOSE”  
INFORMÁTICA.  
GUIA 7 DE LABORATORIO DE WORD.

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

BACHILLERATO: \_\_\_\_\_ GRUPO: \_\_\_\_ 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.

### 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.

### 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.

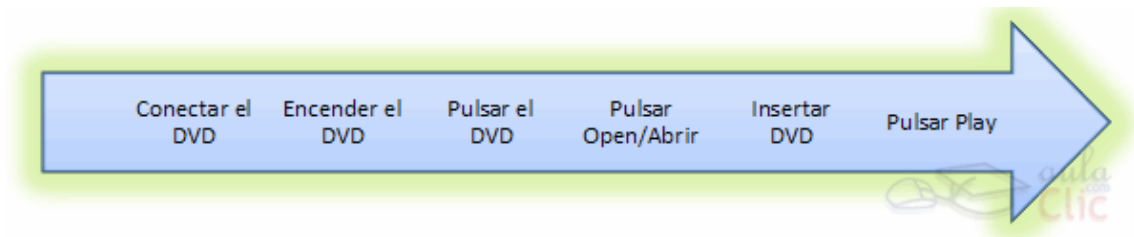
6. También colócales color a las formas del organigrama para ello debe estar seleccionado el organigrama y deberás seleccionar todas las formas de una vez ya

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**.


- 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.



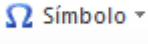
- Realiza el siguiente diagrama con la ayuda de gráficos SmartArt y aplica color, efectos de forma.



### 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**.

2. 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**  .

®	φ	™	μ
Ω	Π	Σ	λ