

MÓDULO 1.- EMPEZAR CON WORD

VERSIÓN MICROSOFT OFFICE 2010

redconecta




Contenido

Ficha 001.- Introducción.....	4
Ficha 002.- Entrar en Word	5
Ficha 003.- Abrir un documento	6
FICHA 004.- Guardar un documento.....	7
FICHA 005.- Cerrar el procesador de texto	9
FICHA 006.- La ventana del procesador de texto.....	10
FICHA 007.- Cinta de opciones	11
FICHA 008.- Personalizar la cinta de opciones.....	12
FICHA 009.- Añadir texto, insertar texto, borrar texto	13
FICHA 010.- Deshacer errores	15
FICHA 011.- Practicar deshacer errores, borrar texto.....	16
FICHA 012.- Escribir en el procesador de texto	18
FICHA 013.- Cambio de línea, punto y aparte, acentos, mayúsculas.....	20
FICHA 014.- Escribir en mayúsculas	22
FICHA 015.- Confeccionar una carta	23
FICHA 016.- Construir un texto.....	24
FICHA 017.- ¿Cómo desplazarse por el texto?.....	25
FICHA 018.- Seleccionar texto usando el ratón	27
FICHA 019.- Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado	31
FICHA 020.- Practicar negritas, cursivas y subrayados (1).....	32
FICHA 021.- Practicar negritas, cursivas y subrayados (2).....	33
FICHA 022.- Tamaño y tipo de letra	34
FICHA 023.- Practicar tamaño y tipo de letra	36
FICHA 024.- El lobo.....	37
FICHA 025.- Galicia.....	38
FICHA 026.- Poner colores.....	39
FICHA 027.- Practicar color y resaltar texto	41
FICHA 028.- Copiar, cortar y pegar texto	42
FICHA 029.- Días y meses	45
FICHA 030.- Sistema solar	46

FICHA 031.- Machado	47
FICHA 032.- Alineación del texto	48
FICHA 033.- Practicar la alineación del texto	49
FICHA 034.- La araña Shú-Shú	51
FICHA 035.- ¿Qué es el interlineado?	52
FICHA 036.- Construir un texto	54
FICHA 037.- Espacio entre párrafos	56
FICHA 038.- La naranja	58
FICHA 039.- Sangrías y tipos de sangrías.....	60
FICHA 040.- Cádiz.....	63
FICHA 041.- Lo que el viento se llevó.....	65
FICHA 042.- Refranero del año	66
FICHA 043.- Certificado	67
FICHA 044.- Usar la tecla tabulador (TAB).....	68
FICHA 045.- Aplicar tabuladores manuales.....	69
FICHA 046.- Cuadro de lluvias.....	71
FICHA 047.- Cursos de informática	72
FICHA 048.- Carta de restaurante	73
FICHA 049.- Listas numeradas y listas de viñetas	74
FICHA 050.- Practicar con las listas	76
FICHA 051.- Tortilla de patatas.....	77
FICHA 052.- Cuidar geranios.....	78
FICHA 053.- Formas de ver un documento	79
FICHA 054.- Imprimir un documento	81
Test.....	83

Ficha 001.- Introducción

- e En este módulo, veremos las funciones básicas de uno de los programas que podemos tener instalado en nuestro ordenador: Microsoft Office Word (conocido como Word)
- 
- e Word es un procesador de textos, y forma parte del paquete de herramientas de ofimática de Microsoft Office
- e Un procesador de textos es una aplicación informática destinada a la creación y/o modificación de documentos escritos por medio de un ordenador o cualquier otro dispositivo de digitalización de textos.
- e Word quiere decir "palabra" en inglés y es un programa que podrás utilizar para escribir textos como, por ejemplo: cartas, trabajos escolares, el Currículo, la carta de presentación...

Además con Word –y con otros procesadores de textos- podrás realizar acciones como poner colores a los textos, insertar imágenes, hacer tablas sencillas, además de poder corregir los textos gracias al corrector ortográfico.

Objetivos del módulo

- Conocer las **herramientas básicas** del programa.
- Conocer la forma de trabajar los documentos en un ordenador: **abrir, guardar, editar, cerrar**.
- Aprender a **construir un texto** en el procesador de textos.
- Cambiar el **aspecto** de un texto, mediante cambios en el formato.
- **Imprimir** un documento.



Ficha 002.- Entrar en Word

Hay distintas maneras de abrir el programa. Vamos a ver dos de ellas.

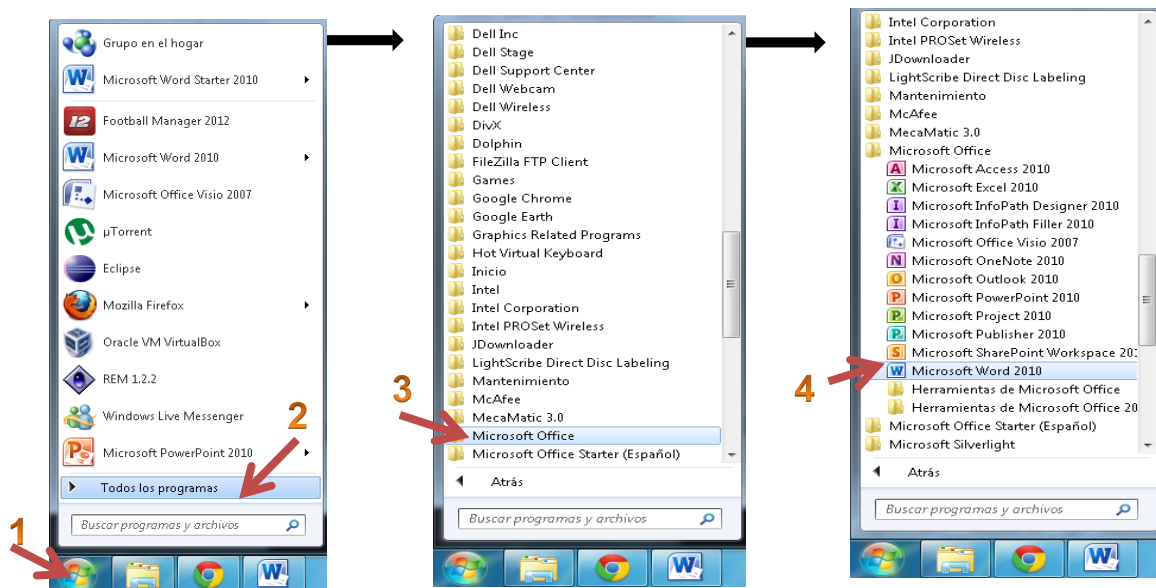
A través de un acceso directo

- Es posible que encuentres en el escritorio un icono parecido al de la imagen.
- Haz "doble clic" en el para entrar en Word.

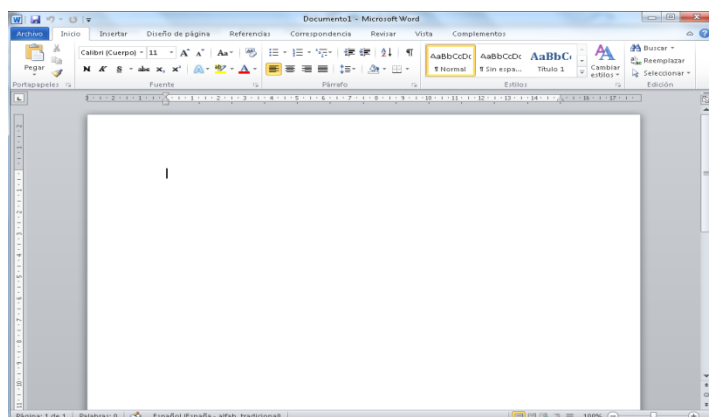
5

A través del Menú Inicio

Vamos "clicando" en los menús hasta encontrar el programa, Inicio>Todos los Programas>Microsoft Office>Office Word 2010



En los dos casos entrarás en el programa y automáticamente aparecerá una página en blanco, donde ya podrás empezar a escribir.



Ficha 003.- Abrir un documento

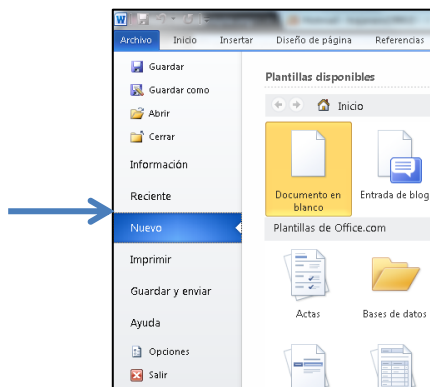
Al entrar en el procesador de texto, tendremos dos opciones:

1. Empezamos un **documento nuevo**.
2. Trabajamos sobre un documento **que ya existe**.

Empezar un documento nuevo.

Normalmente cuando abrimos el procesador de texto, encontramos un documento nuevo –una hoja en blanco- con el que empezar a trabajar.

Si no es este el caso, o bien queremos crear otro documento nuevo, abrimos el menú “Archivo”, seleccionamos la opción “Nuevo” y pinchamos en Documento en blanco.



A la derecha aparece una vista previa del documento –hoja en blanco- y el botón “CREAR” donde tendremos que hacer clic para empezar a trabajar.

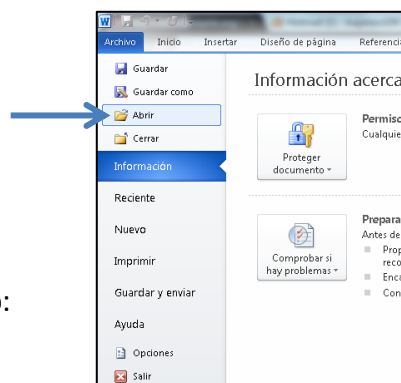
Abrir un documento ya existente

Primero hemos de conocer:

1. El **nombre** del documento.
2. El nombre de la **carpeta** dónde se guardó.

Tenemos una posibilidad para abrir el documento:

1. Abriendo el menú “**Archivo**” y "clicando" en la opción “**Abrir**”.



FICHA 004.- Guardar un documento

Los documentos que escribimos los guardamos en una carpeta. Esta carpeta está en una unidad de disco.

Para guardar un documento debes tener en cuenta:

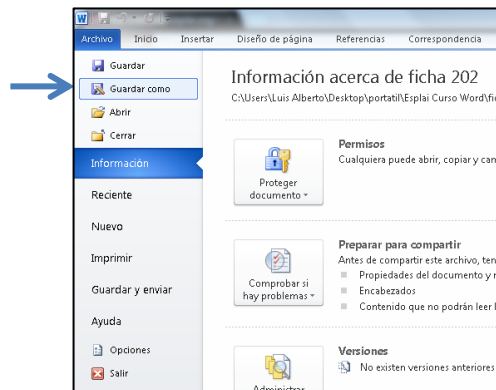
- El **nombre** que pondrás al documento.
- En que **carpeta** lo guardarás.
- En que **unidad de disco** (disco duro, memoria USB...)

Hay dos maneras de guardar: Guardar o Guardar como...

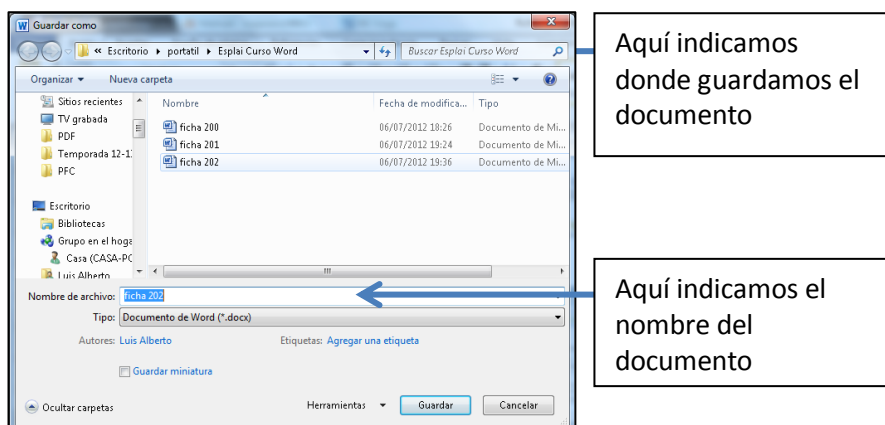
Guardar como...

Utilizaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento nuevo o un documento ya usado del que queramos crear otra versión con otro nombre.

- Si se trata de guardar un documento nuevo, también puedes "clickar" directamente en el botón **guardar** de la barra de herramientas estándar.
- Si se trata de guardar un documento ya existente con otro nombre (por ejemplo: hemos utilizado una carta que ya existe para crear otro y así ahorrar trabajo), Esta opción permite dejar el documento **original sin modificar**.

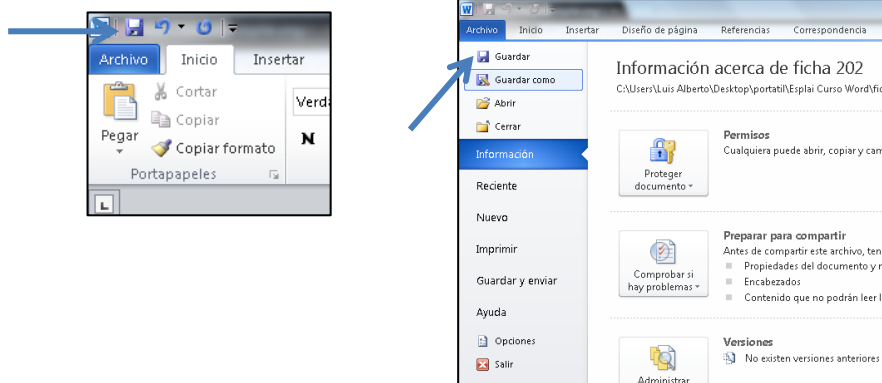


Se abrirá este cuadro de diálogo:



Guardar

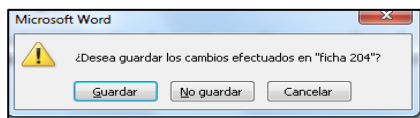
- e Aplicaremos esta opción cuando se trate de guardar un documento que ya existe y queremos actualizar su contenido –guardar los cambios-.
- e Tenemos dos opciones:



- e En los dos casos, si el documento es pequeño, el proceso será muy rápido y no pasará aparentemente nada, el programa guardará el documento en la ubicación y con el nombre originales.

FICHA 005.- Cerrar el procesador de texto

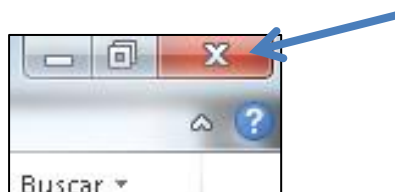
- ❏ Cerrar el procesador de texto implica guardar el documento que estamos trabajando (ver ficha anterior).
- ❏ Si no hemos guardado el documento, el procesador de texto nos preguntará si queremos guardarlo antes de cerrar el programa.



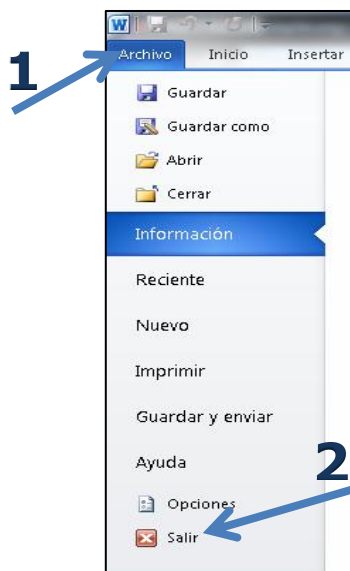
Cerrar el procesador de texto.

- ❏ Hay dos maneras de cerrar el documento:

1. "Clica" sobre el botón de **cerrar**, en la parte superior derecha de la ventana.



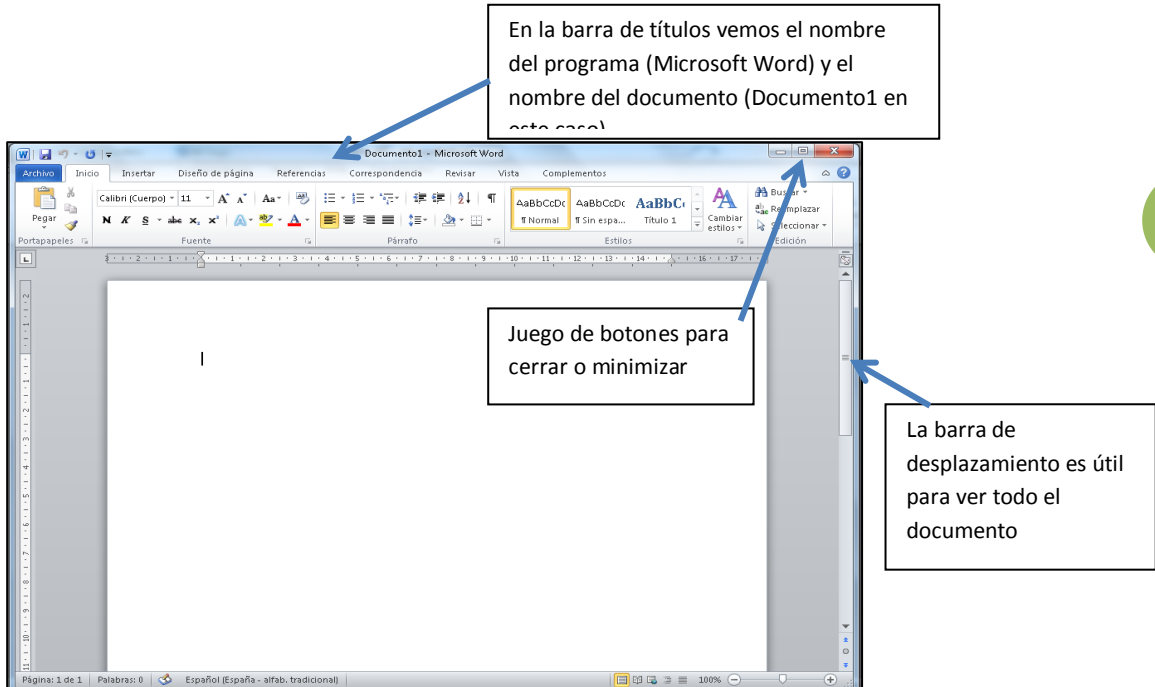
A través del menú **Archivo > Salir**.



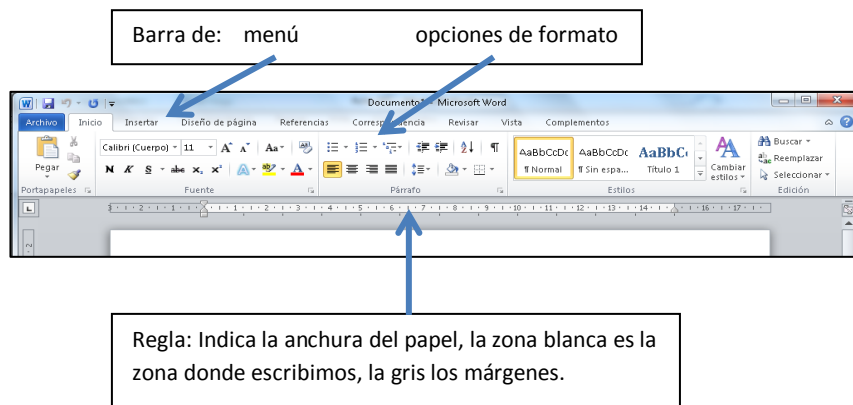
FICHA 006.- La ventana del procesador de texto

📧 Cuando abrimos el procesador de texto, ya nos encontramos preparado el documento para escribir en él.

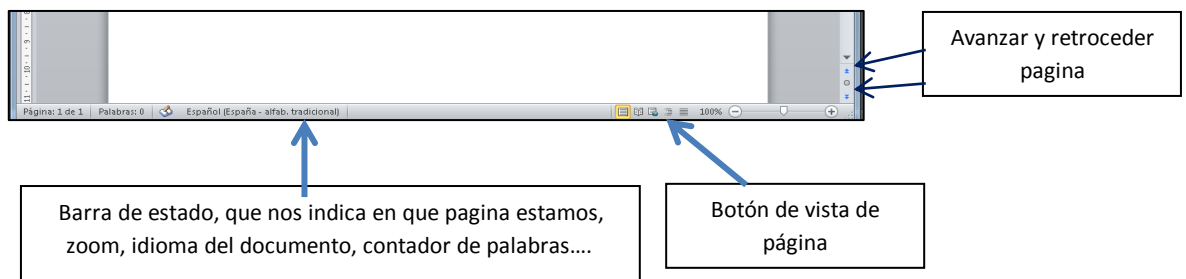
📧 Vamos a echar un vistazo a lo que nos aparece en esa ventana:



📧 Ahora vemos en detalle algunas partes más.



📧 Fíjate ahora en la parte de abajo de la ventana:

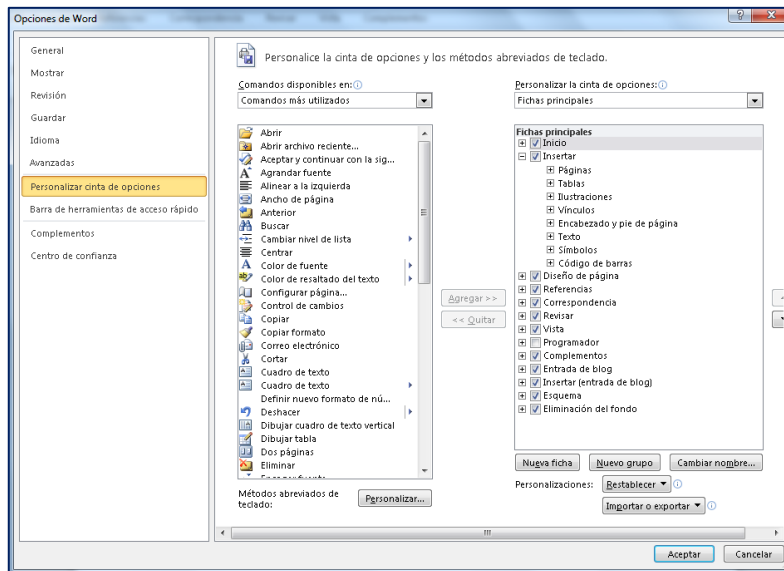


FICHA 008.- Personalizar la cinta de opciones

En este ejercicio pondremos y quitaremos alguna de las opciones de la cinta de opciones.

Mostrar u ocultar la cinta de opciones Insertar

- Abre el menú Archivo > opciones > personalizar cinta de opciones

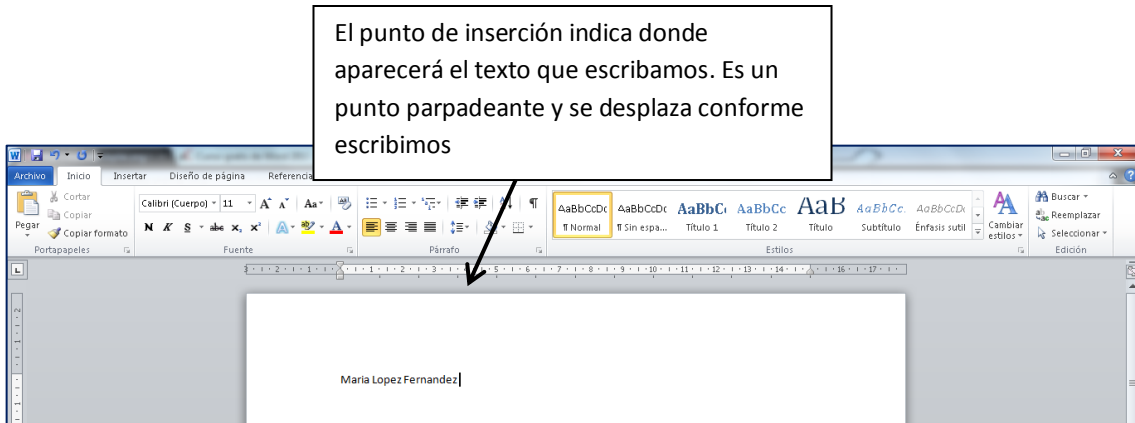


12

- Desmarcas el cuadrado de la opción insertar y por ultimo le das al botón aceptar que se encuentra más abajo.
- Para volver a recuperar las cintas de opciones ocultas tendremos que hacer lo mismo pero esta vez señalando el cuadrado de todas las opciones que queremos mostrar.

FICHA 009.- Añadir texto, insertar texto, borrar texto

- 📧 Para escribir texto en un documento basta teclear y el texto se escribirá en el documento donde se encuentra el punto de inserción (línea vertical intermitente).



13

Añadir texto

1. Abre el procesador de texto.
2. Escribe tu **nombre** y **segundo** apellido.

María Fernández |

Insertar texto

1. Pulsa con el ratón en el espacio **entre** tu nombre y tu segundo apellido y observa que aparezca el cursor.
2. Escribe tu **primer apellido**.

María Fernández

María López | Fernández

- 📧 Observa que el texto se **desplaza** para hacer sitio a la nueva palabra.

Borrar texto

1. "Clica" con el ratón después de tu segundo apellido. El punto de inserción (cursor parpadeante) aparecerá allí.
2. "Pulsa" la tecla de **Borrar** tantas veces como sea necesario hasta borrar toda la palabra.

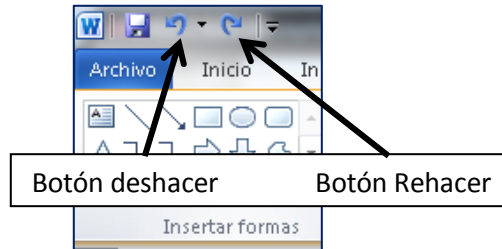
O bien

1. "Clica" con el ratón a la **izquierda** de tu segundo apellido. El punto de inserción (cursor parpadeante) aparecerá allí.
2. "Pulsa" la tecla **Supr** tantas veces como sea necesario para borrar toda la palabra.

En este caso hemos realizado el ejercicio con palabras enteras, pero esta práctica se utiliza sobre todo para borrar o insertar letras cuando queremos corregir un texto.

FICHA 010.- Deshacer errores

- e Cuando hacemos alguna acción errónea, podemos deshacer la última acción que hemos hecho, volver a la situación anterior al error.
- e Solamente hay que "clicar" en el botón **Deshacer** situado en la barra de herramientas estándar.



- e De la misma manera podemos rehacer acciones "clicando" en el botón rehacer de la barra de herramientas estándar.

Más...

1. **Escribe** tu nombre y apellidos.
2. **Borra** el segundo apellido (aplica lo trabajado en la ficha anterior).
3. Pulsa el botón **deshacer**. Observa que lo que has borrado reaparece.
4. Pulsa el botón **rehacer**. Observa que vuelves a la situación anterior.

FICHA 011.- Practicar deshacer errores, borrar texto

- Abre el documento “El ordenador.doc” que encontrarás en la “Carpeta Materiales”.

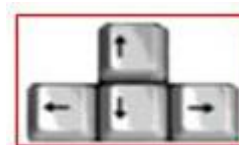
Debes **corregir el texto** para que quede igual que el del ejemplo inferior. En el texto de trabajo, mostramos en **rojo y tachado** todos aquellos errores que hay que corregir.

16

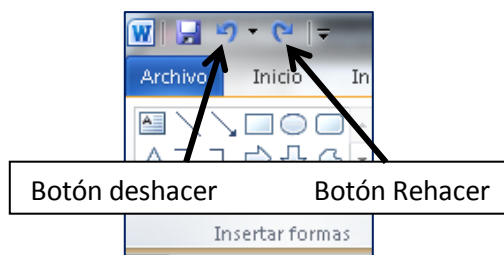
- Recuerda: la tecla de borrar, borra hacia la izquierda del cursor, así que debes colocarte detrás de la letra o palabra que quieras borrar.



- Recuerda: para desplazarse por el texto puedes utilizar las flechas del cursor, las barras de desplazamiento o el ratón.



- Recuerda: si en algunas de tus acciones se produce algún error involuntario, puedes hacer “clic” en el botón Deshacer. También puedes rehacer alguna acción.



El ordenador

Ordenador o Computadora, es un dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas, realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien agrupando y correlacionando otros tipos de información.

El mundo de la alta tecnología nunca hubiera existido de no ser por el desarrollo del ordenador o computadora. Toda la sociedad utiliza estas máquinas, en distintos tipos y tamaños, para el almacenamiento y manipulación de datos.

Los equipos informáticos han permitido mejorar los sistemas modernos de comunicación. Son herramientas esenciales prácticamente en todos los campos de la vida moderna.

Ordenador personal

Aunque al principio surgieron como máquinas de enorme tamaño, limitadas al terreno de la alta tecnología, las computadoras se introdujeron en los hogares y oficinas cuando aparecieron los ordenadores personales (PC).

Con un equipo PC y un módem, un usuario puede conectarse a redes de ordenadores locales, nacionales e internacionales a través de las líneas telefónicas. A medida que se ha simplificado el uso de las computadoras y del software, mucha gente las ha adoptado como elemento necesario, cuando no imprescindible, para su trabajo.

Como herramienta familiar, este tipo de máquina puede utilizarse para los estudios, la investigación, las comunicaciones, la contabilidad, el trabajo y el ocio.

❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 210**”.

📧 Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

FICHA 012.- Escribir en el procesador de texto

Poner mayúsculas la letra inicial

- 📧 Cuando queramos poner la primera letra de una palabra en mayúscula apretamos la tecla Mayúsculas y sin soltarla pulsaremos la letra que queremos.



Poner todo en mayúsculas

- 📧 Para escribir todo el texto en mayúsculas tendremos que activar el Bloq. Mayús pulsando la tecla y cuando terminemos se vuelve a pulsar para quitarlo.



En algunos teclados, una señal luminosa indica si el **Bloq. Mayús** está activado o desactivado.

- 📧 Otra opción es señalar las palabras en cuestión y pulsar el botón **Aa** de la cinta de opciones, y elegir la opción "MAYÚSCULAS" de la lista de opciones

Poner números

- 📧 Para poner los números pulsaremos directamente en ellos.



Poner acentos

- 📧 Primero pulsamos la tecla del acento y luego la letra que lo lleva.



Tecla punto y a parte

- El procesador de texto cuando llega al final de una línea pasa a la siguiente automáticamente, sin necesidad de pulsar ninguna tecla.



- Pero cuando queremos hacer un punto y aparte para cambiar de párrafo, entonces debemos pulsar la tecla de retorno (también conocida como INTRO o ENTER) para **forzar el cambio de línea**.

Más....

- Si no recuerdas el funcionamiento del teclado o quieres aprender más, te recomendamos que vayas al **“Teclado Práctico”**.



FICHA 013.- Cambio de línea, punto y aparte, acentos, mayúsculas

- 📧 **Escribe el texto del recuadro inferior.**
- 📧 **Recuerda:** para poner las **mayúsculas** tienes que mantener pulsada la tecla mayúscula y sin soltar, pulsar la letra a continuación.



- 📧 **Recuerda:** para escribir un texto **todo en mayúsculas** has de pulsar la tecla **“Bloq. Mayús”**. Cuando quieras dejar de escribir en mayúsculas has de volver a pulsarla.



- 📧 **Recuerda:** los **acentos** se pulsan antes de la letra que queremos acentuar.



- 📧 **Recuerda:** para bajar de línea en un punto y aparte tienes que pulsar la tecla **“Intro”** (también conocida como “Enter”).



- ⓔ **Recuerda:** Si te equivocas en alguna parte del texto utiliza la tecla de **Borrar** para hacerlo hacia la izquierda del cursor.



o la tecla **SUPR** para borrar hacia la derecha del cursor.

Me llamo Eva, que quiere decir VIDA, según un libro que mi madre consultó para escoger mi nombre. Nací en el último cuarto de una casa sombría y crecí entre muebles antiguos, libros en latín y momias humanas, pero eso, no logró hacerme melancólica, porque vine al mundo con un soplo de selva en la memoria.

Mi padre, un indio de ojos amarillos, provenía del lugar donde se juntan cien ríos, olía a bosque y nunca miraba al cielo de frente, porque se había criado bajo la cúpula de los árboles y la luz le parecía indecente. Consuelo, mi madre, pasó la infancia en una región encantada, donde por siglos los aventureros han buscado la ciudad del ORO PURO que vieron los conquistadores cuando se asomaron a los abismos de su propia ambición. Quedó marcada por el paisaje y de algún modo se las arregló para traspasarme esa huella.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 212**”.

- ⓔ Recuerda: **Archivo > Guardar como...**

FICHA 014.- Escribir en mayúsculas

- e** **Recuerda:** Para escribir todo el rato en mayúsculas debes pulsar en el teclado “Bloq Mayús”, y cuando acabes el párrafo, volver a pulsarlo para quitarlo.



- e** **Recuerda:** Para escribir sólo la primera mayúscula de una frase mantén pulsada la tecla y pulsa la letra que quieres a la vez.




ESTE PÁRRAFO ESTÁ ESCRITO TODO EN MAYÚSCULAS Y PARA ELLO HE ACTIVADO EL BLOQUEO DE LAS MAYÚSCULAS EN EL TECLADO. EN LA PARTE DERECHA DEL TECLADO PUEDO VER UNA LUZ QUE ME INDICA QUE TODO LO QUE AHORA ESTOY ESCRIBIENDO ES EN MAYÚSCULAS. CUANDO TERMINE TENGO QUE VOLVER A PULSAR LA TECLA PARA DESACTIVARLO, Y VERÉ COMO SE APAGA LA LUZ.

En este párrafo al contrario no tengo activado el Bloqueo Mayúsculas ya que sólo de vez en cuando tengo que escribir una letra en mayúsculas. Para hacerlo sólo mantengo pulsada la tecla de la flechita hacia arriba (la de la imagen) y pulso la letra que necesito poner en mayúsculas. Escribo en mayúsculas los nombre propios y al principio de cada párrafo.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 213”.

FICHA 015.- Confeccionar una carta

 Un consejo: Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

En todo el documento usa:

Tipo de letra: Arial

Tamaño: 12

Texto: Justificado

Alinear a la derecha la fecha y la firma

23

Maria López Fernández
C./Rambla Marina, 50, 9ª 3ª
08907 Barcelona
Tel. 93.335.40.00

INDUSTRIAS GAVINA, S.A.
Avda. Diagonal, 533 4-1
08003 – Barcelona

Barcelona, a 20 de mayo de 2004

Muy Sres. míos:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "El País", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi **Curriculum Vitae** y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Barcelona.


Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este empleo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Tarragona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

María López Fernández

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 214".
- ❖ Imprime la carta **Archivo > Imprimir**.

FICHA 016.- Construir un texto

 **Un consejo:** primero escribe el texto y después aplica el formato.

Literatura

Escritores contemporáneos

La muerte se llevó a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos ha llegado basta para situarlo entre los grandes narradores contemporáneos.

En julio, señores, hacemos de cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra aprieta la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En julio es precisamente el tiempo que a los viejos cobradores suelen darlos el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar a quien no sabe; es decir, mostrar a los aspirantes a tramviarios como se debe cobrar rápidamente y educadamente.

(Cuentos Completos. Ignacio Aldecoa)

24

Característica del texto:

- Título: letra Times new Román, tamaño 26, Negrita centrado.
- Subtítulo: letra Helvética, tamaño 14, Cursiva Subrayado.
- Primer párrafo: letra Helvética, tamaño 12, Especial primera línea.
- Segundo Párrafo: letra Courier, tamaño 10, cursiva justificado.

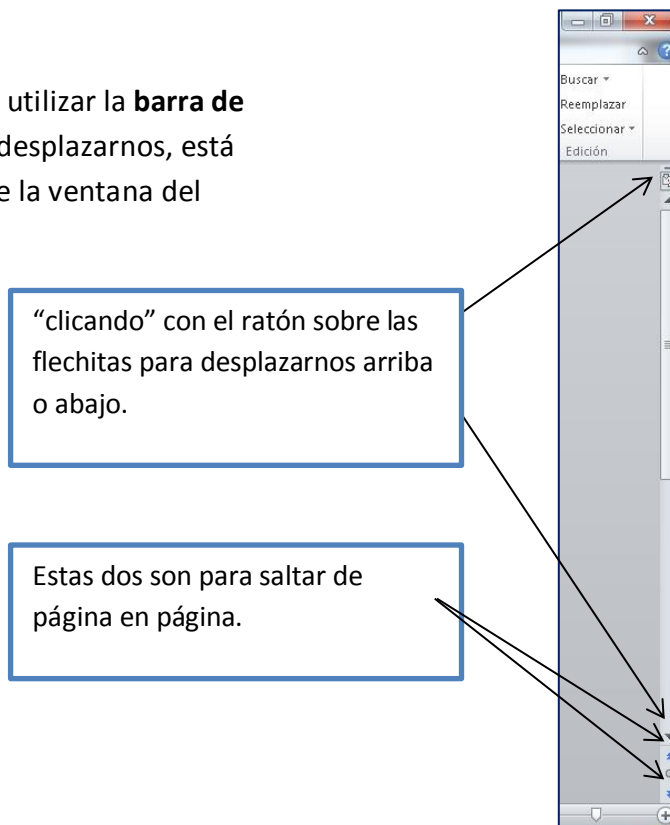
❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 215”.

FICHA 017.- ¿Cómo desplazarse por el texto?

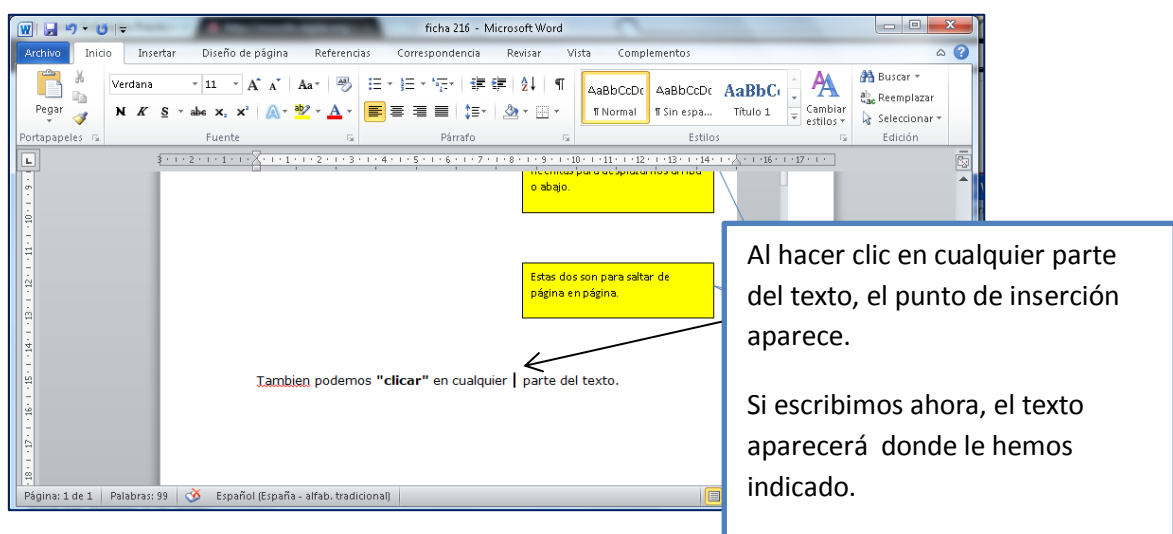
En cualquier texto que tengamos abierto, nos podemos desplazar a través del mismo para encontrar una determinada frase, para volver al principio del documento o para situarnos al final y seguir escribiendo. Esto lo podemos hacer de diferentes formas:

1. Utilizando el ratón

Con el ratón podemos utilizar la **barra de desplazamiento** para desplazarnos, está situada a la derecha de la ventana del programa.



También podemos "clicar" en cualquier parte del texto.





Por otro lado, la mayoría de los ratones disponen de una **rueda** situada entre los dos botones, que podemos utilizar para desplazarnos por el texto, subiendo o bajando, si la movemos con el dedo.

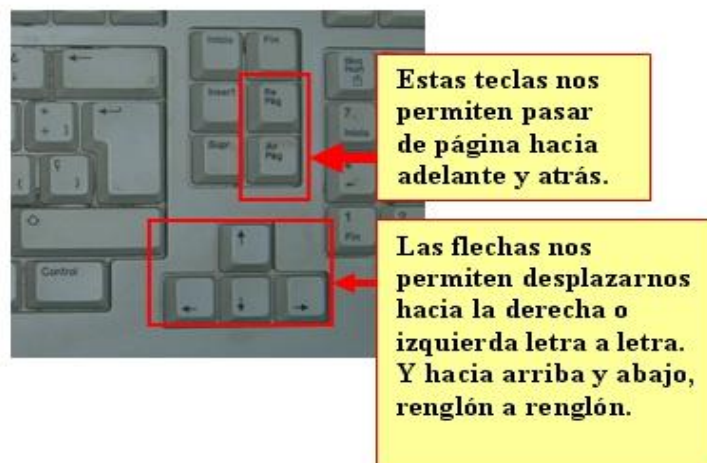
2. Con el teclado

Utilizando el teclado, podemos desplazar el **punto de inserción** y, con ello, leer otras partes del texto o escribir en un determinado punto del documento.

Tenemos las **flechas horizontales**, que desplazarán el punto de inserción carácter a carácter hacia la derecha o izquierda, **y las verticales**, que saltan una línea hacia arriba o abajo.

También existen otras teclas que nos ayudan a movernos más rápidamente por nuestros documentos: **Av pág** y **Re pág** (Avanza página y Retrocede página).

Por último, las teclas **Inicio** y **Fin**, sitúan el punto de inserción al principio o al final de la línea de texto donde nos encontramos.



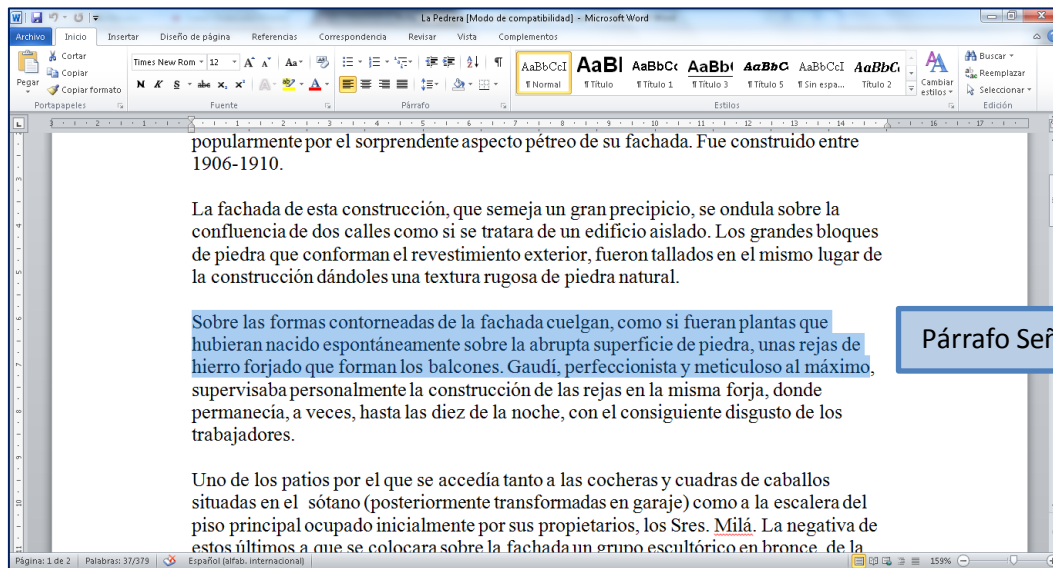
Estas teclas nos permiten pasar de página hacia adelante y atrás.

Las flechas nos permiten desplazarnos hacia la derecha o izquierda letra a letra. Y hacia arriba y abajo, renglón a renglón.

- Abre el texto **“Vuelva usted mañana.doc”** que encontrarás en la carpeta materiales y practica el desplazamiento con este texto.
- Cuando termines, cierra el documento **sin guardar**.

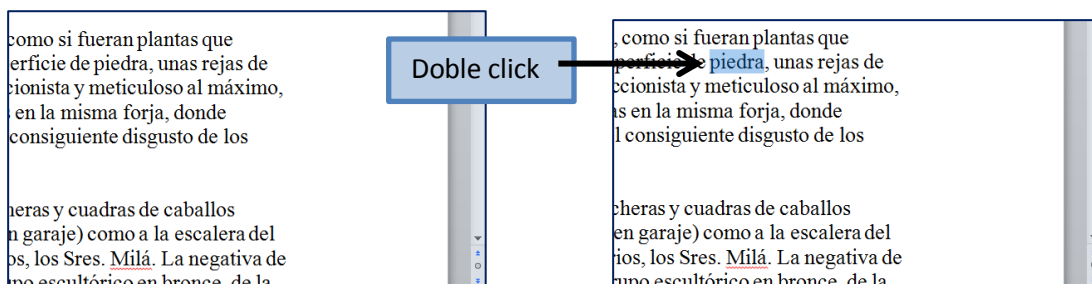
FICHA 018.- Seleccionar texto usando el ratón

- ❷ Cualquier operación que queramos hacer con un texto requiere primero **“seleccionarlo”**.
- ❷ Cuando un texto esta seleccionado, aparece resaltado con el fondo de color azul.



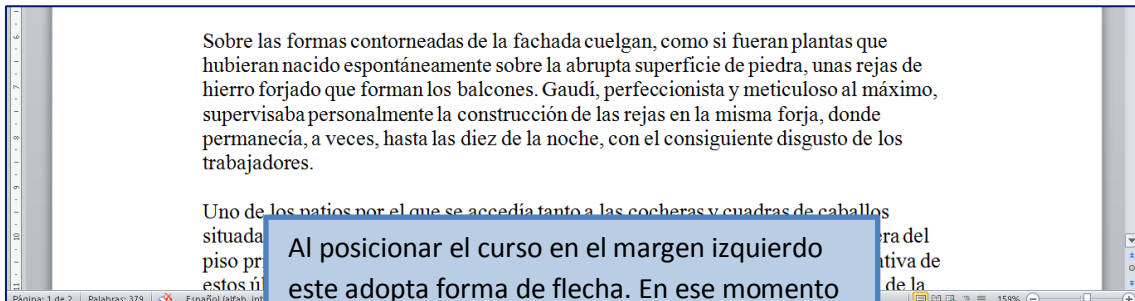
1. Seleccionar una palabra.

Posicionamos el cursor sobre la palabra a seleccionar y hacemos doble "clic".

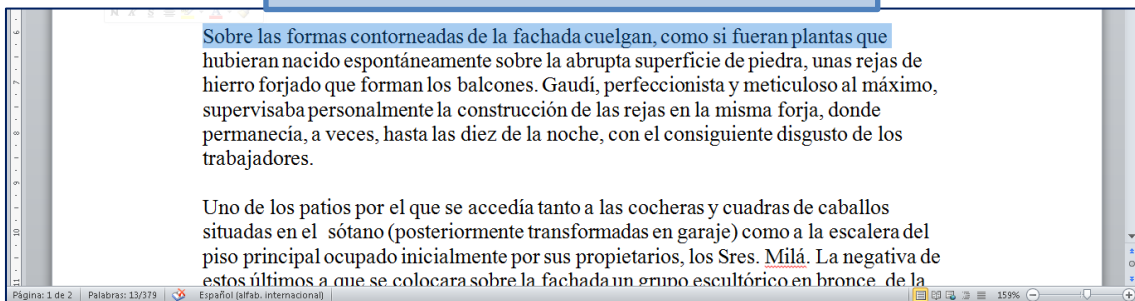


2. Seleccionar una línea.

Posicionamos el cursor en el margen izquierdo de la hoja, delante de la línea a seleccionar y hacemos un "clic".

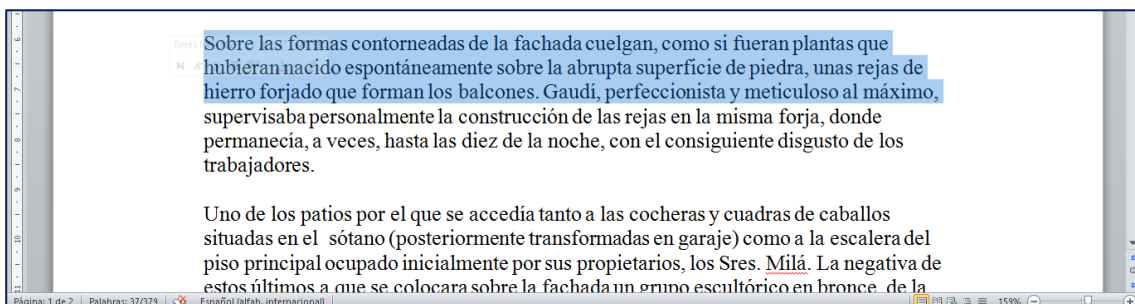
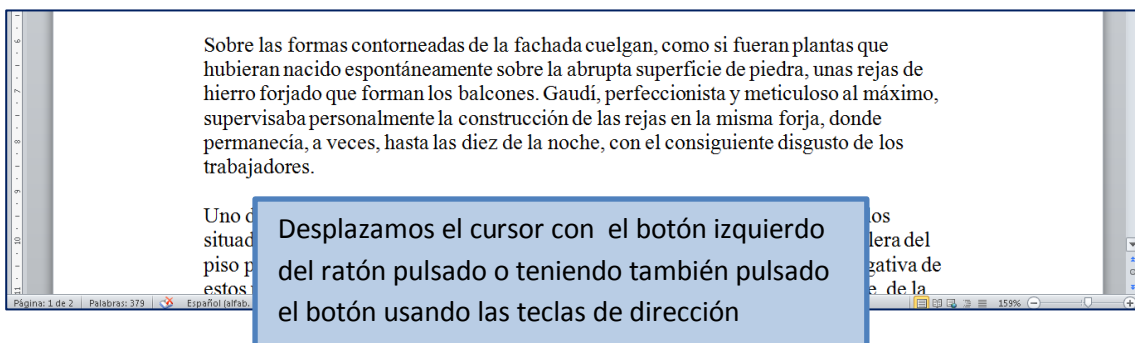


28



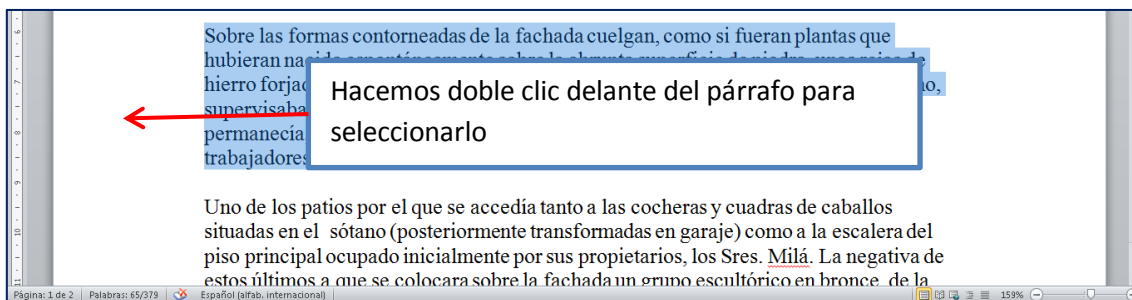
3. Seleccionar varias líneas.

El procedimiento es parecido al del punto anterior, pulsamos delante de la primera línea a seleccionar y sin soltar arrastramos hasta la última línea a seleccionar.



4. Seleccionar uno o varios párrafos.

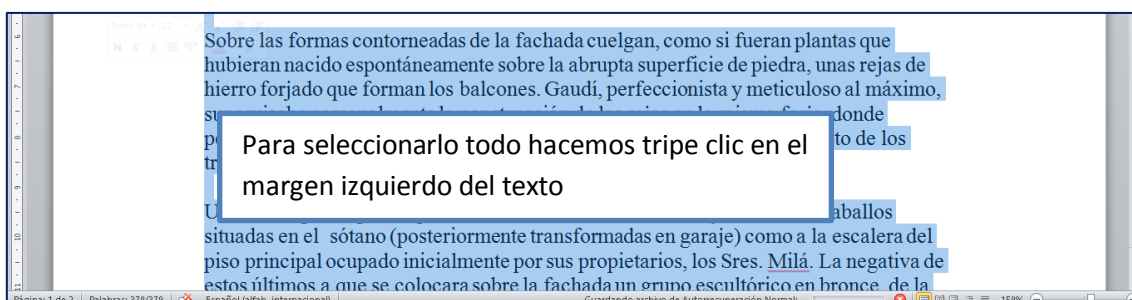
Posicionamos el cursor en el margen izquierdo de la hoja, con el puntero en forma de flecha, delante del párrafo a seleccionar y hacemos un "doble clic".



Para seleccionar varios párrafos, el procedimiento es igual que en el punto 3, pulsamos delante de la primer párrafo a seleccionar y sin soltar arrastramos hasta el último párrafo que queramos incluir en la selección.

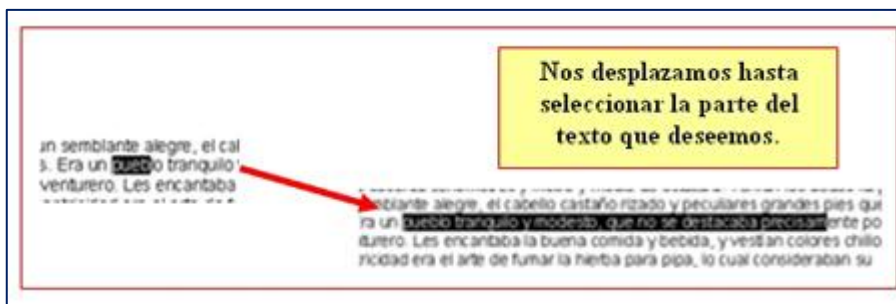
5. Seleccionar todo el documento.

A menudo queremos seleccionar todo el documento para aplicar un cambio global. El procedimiento es independiente del número de hojas que tenga el documento. Colocamos el cursor en el margen izquierdo y hacemos "triple clic".



6. Seleccionar cualquier porción de texto.

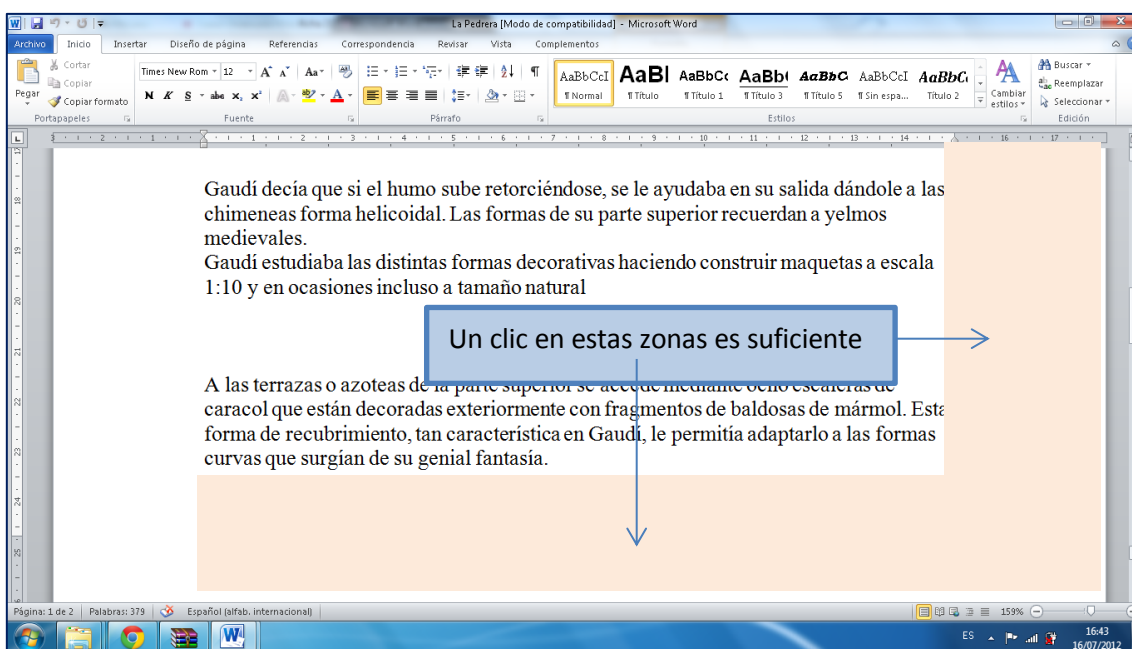
A menudo nos interesará seleccionar varias palabras en una línea, en este caso nos posicionaremos sobre la primera palabra a seleccionar, clicaremos con el botón izquierdo y sin soltar, arrastraremos hasta la última palabra a seleccionar.



7. Quitar una selección.

Para quitar una selección es suficiente con hacer "clic" en cualquier espacio del documento donde no haya texto.

30



Más...

❖ Abre el documento **Vuelva usted mañana.doc** que encontrarás en la **Carpeta de materiales** y practica las formas de seleccionar que hemos visto.

📧 Cierra el documento **sin guardarlo**.

FICHA 019.- Dar formato a un texto: negrita, cursiva y subrayado

Los formatos más utilizados en el procesador de textos son:

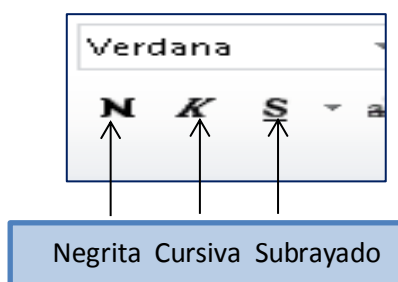
- **Negrita**, no quiere decir que la letra sea en negro, sino que es más gruesa. Se utiliza para llamar la atención sobre una palabra o un texto.
- **Cursiva**. se utiliza para indicar que un texto es “diferente” al resto. Por ejemplo, cuando introducimos en un texto unas palabras en otro idioma o cuando insertamos un texto de otra persona.
- **Subrayado**, se usa para resaltar, normalmente en los títulos o encabezados.

No es bueno utilizar estos formatos **en exceso**. Si en un texto ponemos demasiadas negritas, cursivas o subrayados cansaremos al lector y no conseguiremos el efecto de resaltar una parte del mismo.

31

Aplicar los formatos

En la barra de herramientas de formato encontraremos los botones para aplicarlos:



Para aplicar un formato, **selecciona primero el texto** y luego pulsa el botón correspondiente al formato que quieras aplicar.

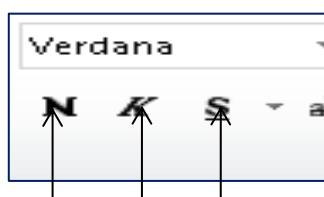
Más...

En un documento nuevo del procesador de textos, escribe tu **nombre y apellidos**. Pon tu nombre en Negrita, tu primer apellido en cursiva, y el segundo en subrayado.

Maria *López* Fernández

FICHA 020.- Practicar negritas, cursivas y subrayados (1)

- e En un documento del procesador de textos, **escribe el texto** del recuadro y después aplica los formatos indicados.
- e **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la misma.
- e **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.
- e **Un consejo:** primero escribe y después aplica el formato.
- e **Recuerda:** los botones para aplicarlos están en la barra de herramientas formato:



Negrita Cursiva Subrayado

Negrita, cursiva y subrayado.

Este es un ejemplo de letra en formato “Negrita”. Para aplicarlo, primero escribo el texto, segundo selecciono el texto escrito y tercero pulso en el botón de negrita.

La negrita es una forma de letra útil para destacar un texto, también podemos utilizarlo en un título.

Este es un ejemplo de letra en formato “Cursiva”. La cursiva es útil para remarcar diferencias en el texto. Para seleccionar un texto, sitúo el cursor en el margen izquierdo delante de la línea.

Para quitar un formato, actúo de la misma manera que para ponerlo: primero selecciono el texto y luego pulso sobre el botón de formato que deseo quitar.

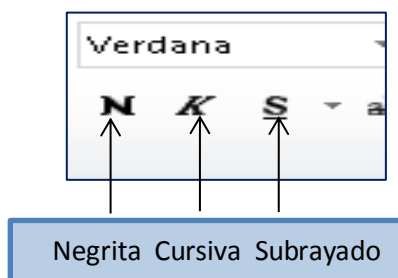
La letra subrayada sirve para resaltar la importancia de un texto. Recuerda que es mejor escribir el texto y después aplicar el formato.

Utilizo el “Subrayado” para destacar y visualizar mejor un título o un encabezado.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 219”.

FICHA 021.- Practicar negritas, cursivas y subrayados (2)

- e En un documento del procesador de textos, **escribe el texto** del recuadro y después aplica los formatos indicados.
- e **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la misma.
- e **Recuerda:** antes de aplicar el formato has de seleccionar el texto.
- e **Un consejo,** primero escribo y después aplico el formato.
- e **Recuerda:** los botones para aplicarlos están en la barra de herramientas formato:



El clima de la tierra a siglos vista.

La acción humana, por sus emisiones de gases de efecto invernadero, está provocando una grave alteración en el clima de la **Tierra**. Los científicos intentan ahora averiguar cómo influirá este cambio a largo plazo en el patrón natural de evolución climática, que conocen cada vez mejor gracias a los estudios sobre el pasado del planeta.

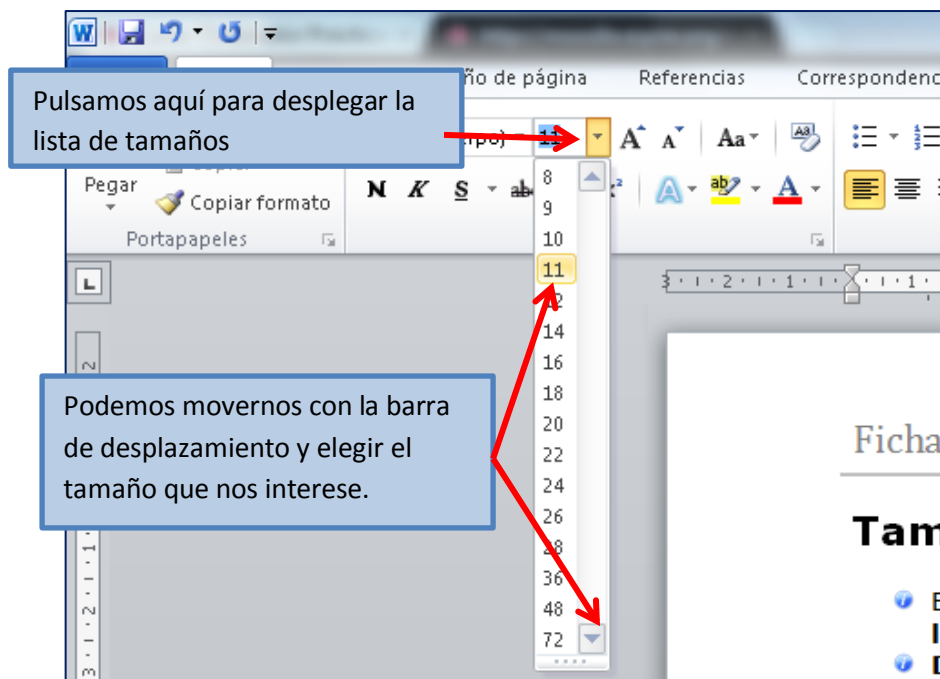
"Marte es un planeta muerto, frío y seco, con breves episodios de agua"

¿Cuándo ha habido agua en **Marte**? ¿Cómo se explica que ese mundo seco y frío fuera alguna vez un planeta encharcado? ¿Dónde ha ido a parar el agua? ¿Está bajo el suelo, como sugieren los últimos datos enviados por la nave *Mars Odyssey*? Uno de los grandes expertos, Víctor Baker, explora las hipótesis para despejar estas incógnitas

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **"Ejercicio de Word 219"**.

FICHA 022.- Tamaño y tipo de letra

- En el procesador de texto podemos decidir qué tamaño de letra queremos aplicar.
- Tamaño:** para escoger el “tamaño de la letra” debes situarte en la flechita desplegable que hay en la barra de herramientas de formato, hacer un “clic” (se despliega la lista) y escoger el tamaño que necesites.

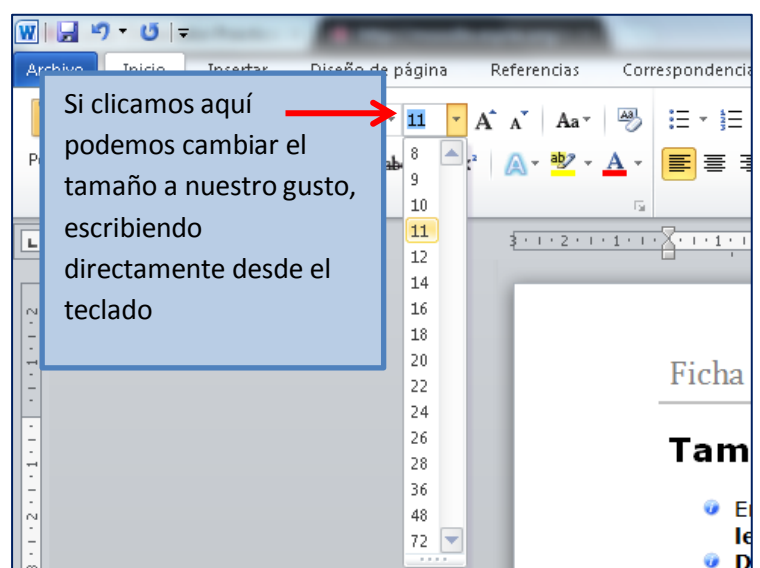


34

- El **texto normal** (como el de una carta, etc...) está entre **10 y 12**, los títulos mejor entre 14 y 22.
- No olvides **seleccionar el texto** antes de aplicar un cambio de tamaño.

Más...

- En la lista desplegable veras que puedes elegir entre los 8 y los 72 puntos. Normalmente hay suficiente con estas opciones.
- Sin embargo puedes elegir cualquier otro tamaño "clicando" en el cuadradito donde aparece el número y **escribiendo con el teclado numérico el tamaño que**

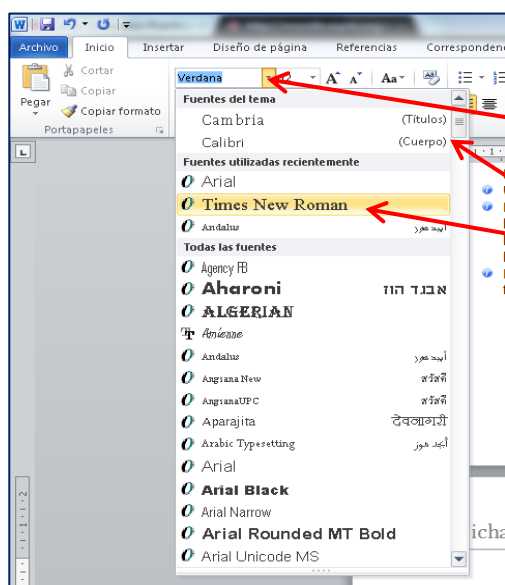


decidas y pulsando INTRO al final.

Tipo de letra

- e Al tipo de letra también se le llama **fuente**.
- e Hay centenares de tipos de letra. Seguramente tu ordenador tiene muchos.
- e El tipo de letra más normal es “Arial”, aunque “Helvetica” y “Times New Roman” también son habituales.
- e **Dar formato al texto: Tipo de fuente:** para escoger el tipo la letra debes situarte en la flechita desplegable que hay en la barra de herramientas de formato, hacer un “clic” (se despliega la lista) y escoger el tipo de fuente que necesites
- e No olvides **seleccionar el texto** antes de aplicar un tipo de fuente.

35



Si hacemos clic aquí podemos elegir el tipo de letra

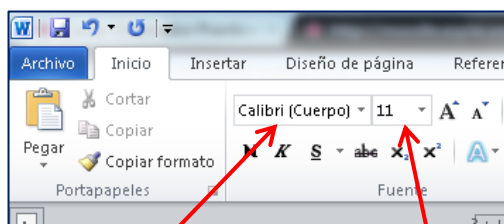
Podemos utilizar la barra de desplazamientos para elegir el tipo de letra deseado

Más...

- e Escribe tu nombre y dos apellidos y practica a tu gusto **los tamaños y tipos de letra**.

FICHA 023.- Practicar tamaño y tipo de letra

- e En un documento nuevo escribe el texto situado en el recuadro, después aplica los formatos utilizados en el ejemplo.
- e **Recuerda:** El programa cambia automáticamente de línea.
- e **Recuerda:** Antes de aplicar los formatos, debes seleccionar el texto.
- e **Recuerda:** Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.
- e **Recuerda:** Para cambiar el tamaño y tipo de fuentes debemos clicar en:



Aquí elegimos el tipo de letra que queremos

Aquí elegimos el tamaño de letra que queremos

Este párrafo está escrito en letra tamaño 16. Sirve para poner títulos o encabezar párrafos.

Este otro lo ponemos en tamaño 12. El texto normal de una carta lo escribiremos en tamaño 10 o 12.

Un texto puede ser de letra muy pequeña como esta que es en tamaño 9.

O en letra mucho más grande. Esta es en tamaño 28.

Este texto está escrito en letra Comic Sans MS, es una letra informal, útil para escribir textos divertidos. Busca la letra en la lista y ponla en tamaño 14.

En cambio, este otro texto está escrito en letra Arial, que es una letra más formal, indicada para textos "serios". Al tipo de letra Arial se le llama también "letra de palo".

Para los textos "serios", también podemos utilizar la letra tipo Times. Ten presente que los tipos de letra están dispuestos por orden alfabético en la lista.

FICHA 024.- El lobo

- e En un documento del procesador de textos, **escribe el texto** del recuadro y después aplica los formatos indicados.
- e **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la misma.
- e **Recuerda:** antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.
- e **Un consejo:** primero escribe y después aplica el formato.

37

En el documento usa:

Tipo de letra: Arial

Tamaño: 12 para el texto, 20 para el título.

Texto: Justificado

El lobo

Las dos especies que se conocen son: **el lobo gris**, que vive en Europa, Norteamérica y Asia, y el lobo rojo, que sólo se encuentra en Texas y en el sureste de *Estados Unidos*. La coloración del pelaje suele ser rojo-amarillenta o gris-amarillenta, con manchas negras por el dorso y blancas por el pecho y la zona ventral; sin embargo, los individuos que habitan en el norte pueden ser blancos por completo.

El lobo rojo es algo más pequeño que el lobo gris y su coloración es más oscura. Todos los lobos se caracterizan por tener dientes muy poderosos, cola peluda y pupilas redondas. Es un animal muy sociable; forma grupos familiares y suele cazar en manada, sobre todo en invierno. Si el alimento es escaso el lobo también se alimenta de carroña.

El lobo emite un aullido muy característico que es más fácil de apreciar durante el apareamiento en invierno.

Aunque los lobos son todavía abundantes en el este de *Europa* y en *Asia*, en Europa occidental las poblaciones están más aisladas y en *Norteamérica* su número se ha **reducido** mucho.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 223”.

FICHA 025.- Galicia

- e En un documento del procesador de textos, **escribe el texto** del recuadro y después aplica los formatos que tú quieras.
- e **Recuerda:** el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la misma.
- e **Recuerda:** antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.
- e **Un consejo:** primero escribe y después aplica el formato.

38

GALIZA / GALICIA

Comunidad autónoma situada en el extremo noroeste de la península Ibérica. Limita al norte con el mar **Cantábrico** y al oeste con el océano **Atlántico**. Al sur, el río **Miño** traza parte de su frontera con **Portugal**.

Territorio y recursos

La configuración física de Galicia se suele dividir en dos grandes zonas: la Galicia interior y la Galicia costera, ambas separadas por un sistema montañoso que la atraviesa aproximadamente por la mitad, la denominada **dorsal gallega**. En el relieve gallego se combinan las **montañas** -de escasa altitud y de formas suaves- con valles profundos y tierras llanas. Por último se encuentra la zona del **litoral**, formada por un moderado relieve montañoso cortado por numerosos valles y hendido hacia el interior por las famosas rías.

Hidrografía

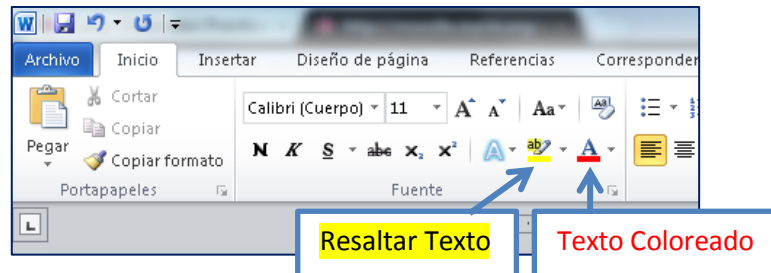
Los **ríos** gallegos son generalmente caudalosos y fluyen hacia una de las dos grandes vertientes: la atlántica y la cantábrica. Los ríos de la vertiente atlántica son los más largos y los que presentan mayor caudal. La costa gallega se extiende a lo largo de 1.195 km desde la ría de **Ribadeo** hasta la ría de **Guarda**.

❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 224”.

e Recuerda: **Archivo > Guardar como....**

FICHA 026.- Poner colores

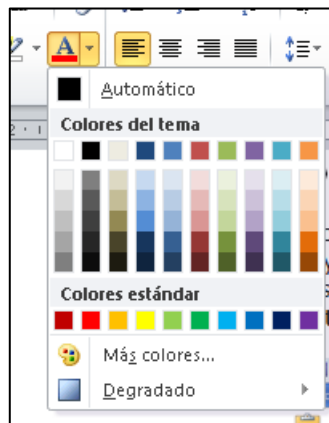
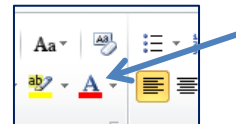
- El procesador de textos nos permite **colorear** los textos que escribimos y también **remarcarlos** con un fondo de color.
- Para ello disponemos de dos botones en la **Barra de Herramientas de Formato**:



39

Colorear un texto

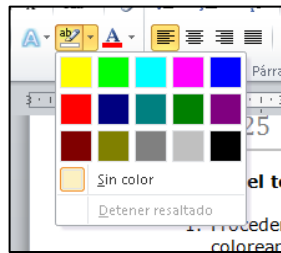
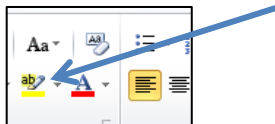
- Selecciona** el texto al que quieras cambiar el color.
- Pulsa la lista desplegable del botón **color de fuente** situado en la barra de herramientas de formato.
- Aparece una lista de colores, colocamos el ratón encima y hacemos "clic" en el color que queremos. El automático es el color negro.



Resaltar el texto

Procederemos de la misma manera si lo que queremos es colorear el fondo del texto.

1. Primero **seleccionamos** el texto que queremos resaltar.
2. Pulsa en la lista desplegable del botón **Resaltar**, situado en la barra de herramientas de formato.
3. Aparece una lista de colores, y colocamos el ratón encima y hacemos "clic" en el color que queremos.



Más...

- Podemos aplicar **los dos formatos** a un mismo texto y simular el color inverso. Escribe tu nombre y ponlo en remarcado en rojo y color de fuente blanco.

María Fernández López

FICHA 027.- Practicar color y resaltar texto

- En un documento nuevo de Word, escribe el texto situado en el recuadro y después aplica los formatos indicados.
- Recuerda: el programa cambia automáticamente de línea al llegar al final de la línea.
- Recuerda: antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.
- Un consejo: primero escribe el texto y luego aplica el formato.



Podemos escribir un texto en color para resaltarlo y hacerlo más visible. El color también sirve para hacer texto más festivos y divertidos. Pon este texto en **rojo**.

Un poco de color da vida a un texto, pero no conviene abusar un exceso cansa la vista y satura. Pon este texto en color **azul fuerte**. Para poder ver bien el resultado has de quitar la selección

Selecciona bien el color, si escoges un color muy claro este costará de leer. Pon este color en **verde**.

Si deseas que un color claro se pueda leer bien has de cambiar el color de fondo. Pon este texto con fondo **negro** y color de letra **amarillo**

Observa que puedes hacer combinaciones interesantes. Pon este párrafo en color de letra **blanco** y color de fondo **rojo**

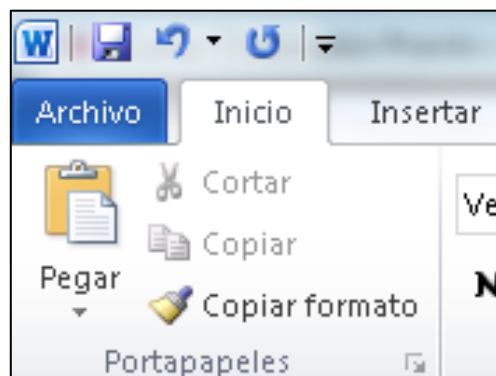
Maneja el color con cuidado, ten presente que la tinta de las impresoras en color es muy cara

❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 226”.

📧 Recuerda: **Archivo > Guardar como...**

FICHA 028.- Copiar, cortar y pegar texto

- 📧 **Copiar** es colocar una **copia** de un texto en otra parte del documento o en otro documento distinto.
- 📧 **Cortar** es quitar un texto de un sitio y ponerlo en otro lugar del documento o en un documento distinto. Es el equivalente a mover un texto de un lugar a otro.
- 📧 **Pegar:** es la acción de colocarlo en el sitio diferente al de origen.
- 📧 Utilizaremos los iconos de cortar, copiar y pegar de la Barra de Herramientas Inicio.

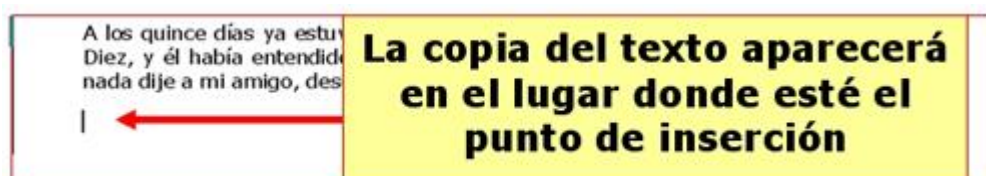


Cómo hacemos Copiar y Pegar (reproducir un texto).

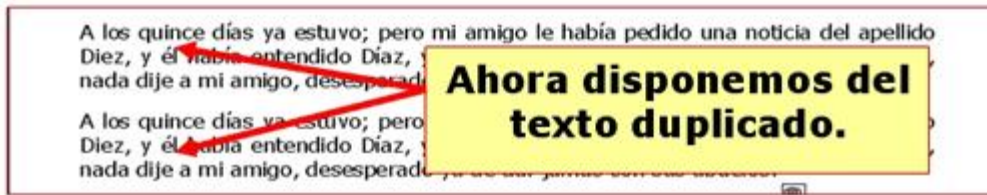
1. **Seleccionamos** el texto a copiar



2. "Clicamos" en el icono **Copiar** situado en la barra de herramientas de **Inicio**. Hacemos clic en el lugar del documento donde queremos que aparezca duplicado el texto.



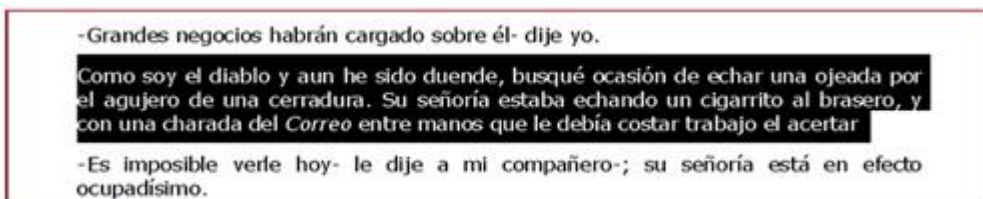
3. Pulsamos en el icono **Pegar** (situado debajo del anterior).



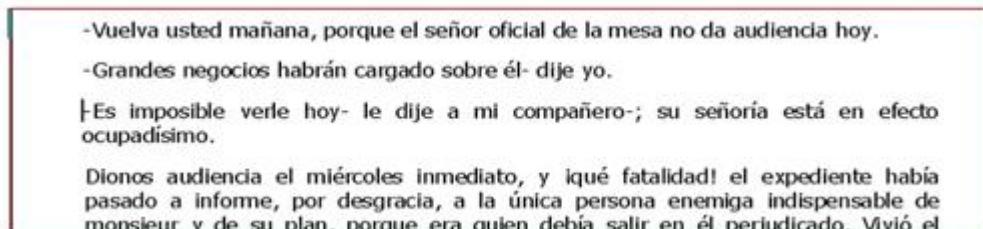
Como hacemos Cortar y Pegar (mover un texto).

- Funciona de la misma manera. La única diferencia es que el texto desaparece de su origen y aparece en el destino.

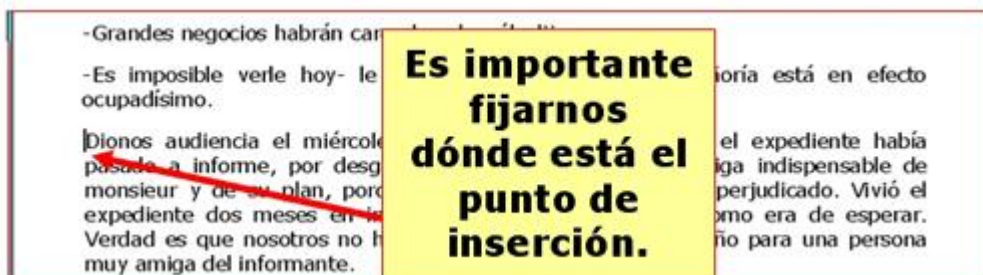
1. **Seleccionamos** el texto a cortar.



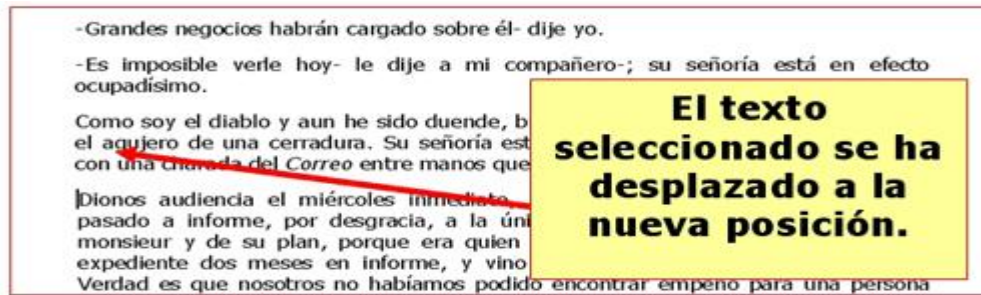
2. “Clicamos” en el icono **Cortar**. Observamos que el texto desaparece.



3. Situamos el cursor en el **lugar del documento** donde queremos que aparezca el texto.



4. Pulsamos en el icono **Pegar**



-Grandes negocios habrán cargado sobre él- dije yo.

-Es imposible verle hoy- le dije a mi compañero-; su señoría está en efecto ocupadísimo.

Como soy el diablo y aun he sido duende, b...
el agujero de una cerradura. Su señoría est...
con una llamada del *Correo* entre manos que

Dionos audiencia el miércoles inmediato...
pasado a informe, por desgracia, a la úni...
monsieur y de su plan, porque era quien...
expediente dos meses en informe, y vino...
Verdad es que nosotros no habíamos podido encontrar empeno para una persona

**El texto
seleccionado se ha
desplazado a la
nueva posición.**

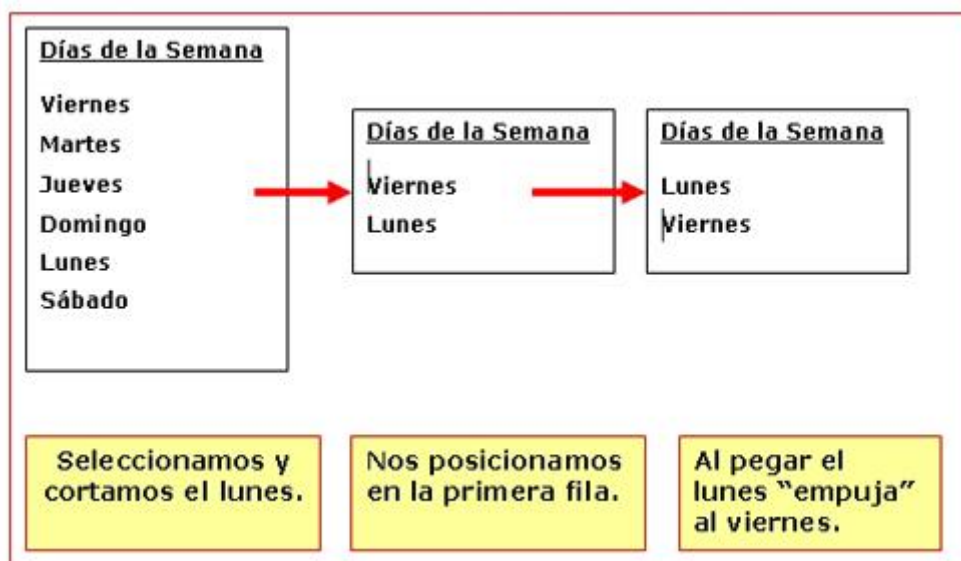
FICHA 029.- Días y meses

1. Abre el documento "Días y meses.doc" que encontrarás en la Carpeta materiales. En este documento encontraras los días de la semana y los meses del año desordenados.
2. Mediante el uso del Cortar y Pegar, ordénalos correctamente. Para hacer este ejercicio no necesitas usar el teclado.



45

- 🔊 **Recuerda:** debes seleccionar el texto antes de cortar.
- 🔊 **Recuerda:** es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.



Más...

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 228".
- ❖ Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).



FICHA 030.- Sistema solar


1. Abre el documento “**Sistema solar.doc**”.

En este documento encontrarás los planetas del sistema solar **desordenados**.

2. Mediante el **Cortar y Pegar** ordénalos correctamente. Ten presente que ahora se trata de mover **párrafos enteros**.

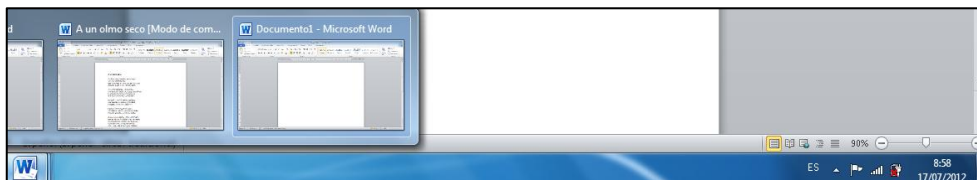


-  **Recuerda:** has de seleccionar todo el párrafo antes de Cortar.
 -  **Recuerda:** es importante que antes de pegar, coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.
-

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “**Ejercicio de Word 229**”.
-  Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).

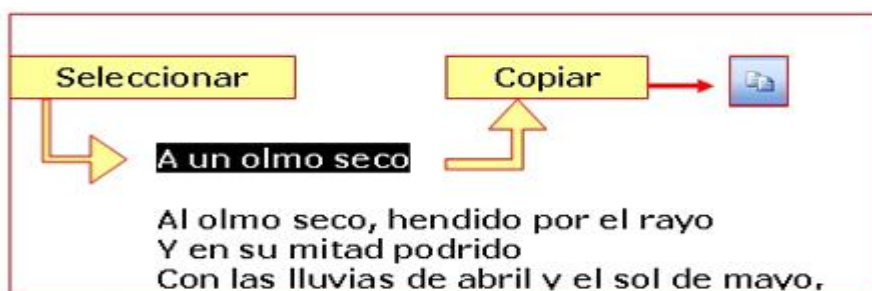
FICHA 031.- Machado

1. Abre el documento "A un olmo seco. doc". Lo encontrarás en la **carpeta de materiales**.
2. Abre también un documento de Word nuevo. Observa que ahora **tienes dos ficheros de Word en la barra de tareas (parte inferior de la pantalla)**. Puedes ir de una a otra "clicando" en el botón correspondiente.



47

3. Sitúate en el documento que contiene el poema de Machado "A un olmo seco".
4. Selecciona el título y pulsa en el botón **Copiar**.



5. Ahora ve al documento nuevo, y situado en la primera línea, pulsa **Pegar**. Verás que has copiado el título en el nuevo documento.
6. Vuelve al poema y repite la operación con cada estrofa hasta tener **todo el texto** copiado al nuevo documento.

❖ Guarda el resultado en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 230".

Más...

📧 Repite todo el proceso con los siguientes documentos que encontrarás en la **Carpeta materiales**

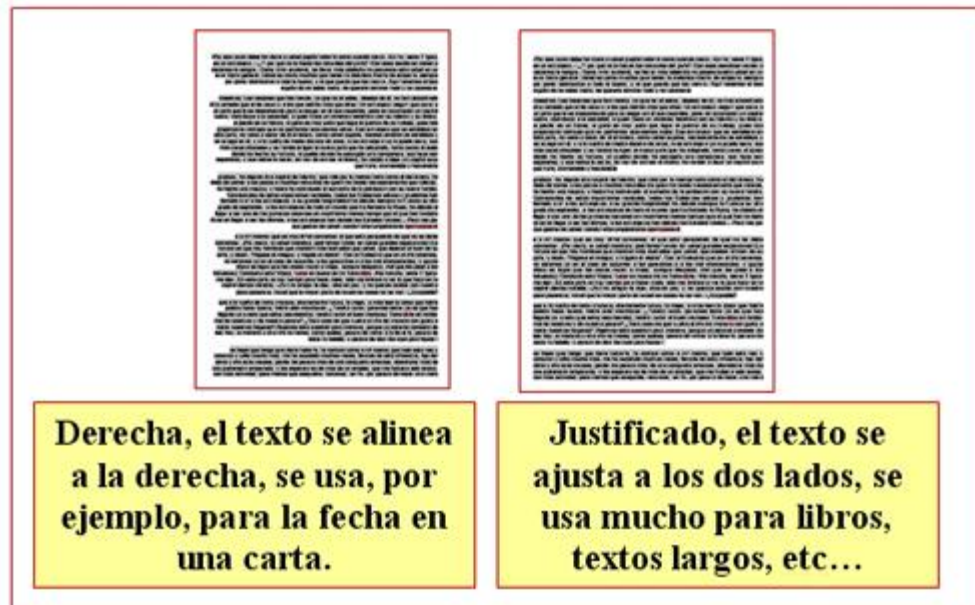
Retrato.doc

Campos de Soria.doc

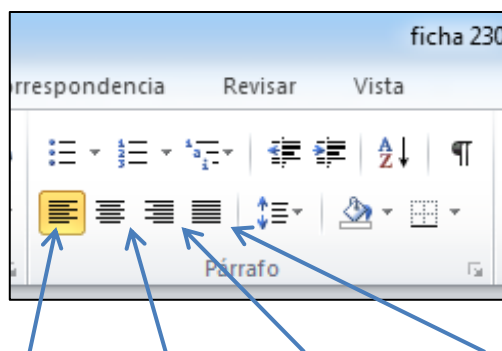
📧 Guarda el resultado en tu carpeta.

FICHA 032.- Alineación del texto

- e Alinear un texto se refiere a **la manera** en que se dispone el texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho.



- e En la **barra de herramientas de formato** tenemos los botones para alinear el texto. Podemos disponerlo de cuatro maneras distintas:



Alineaciones: Izquierda, Centrado, Derecha, Justificado

FICHA 033.- Practicar la alineación del texto

- e Escribe en un documento nuevo los textos de los recuadros inferiores. Para ahorrar trabajo, puedes usar la opción “copiar y pegar” que aprendimos anteriormente.
- e **Recuerda:** antes de aplicar el formato tienes que seleccionar el texto.
- e **Un consejo:** primero escribe **todo** el texto y luego aplica el formato.

Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir.. Este párrafo está alineado a la izquierda, normalmente el texto se pone así cuando empezamos a escribir..

Alinear a la izquierda **Centrar el texto**

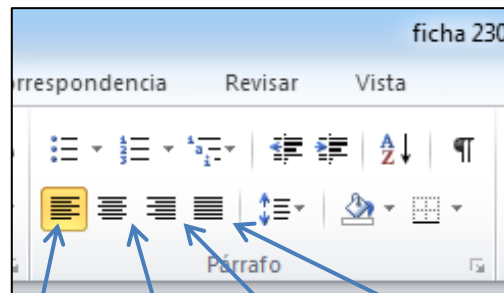
Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página.

Este párrafo está alineado a la derecha, como en la fecha de una carta. Este párrafo está alineado a la derecha, como en la fecha de una carta. Este párrafo está alineado a la derecha, como en la fecha de una carta.

Alinear a la derecha **Justificar el texto**

Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados. Este párrafo está justificado, esta alineación se usa mucho en los libros, el texto queda perfectamente recto por los dos lados.

- ❖ **Recuerda:** En la **barra de herramientas de formato** tenemos los botones para alinear el texto.



Alineaciones: Izquierda, Centrado, Derecha, Justificado

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 232".

FICHA 034.- La araña Shú-Shú

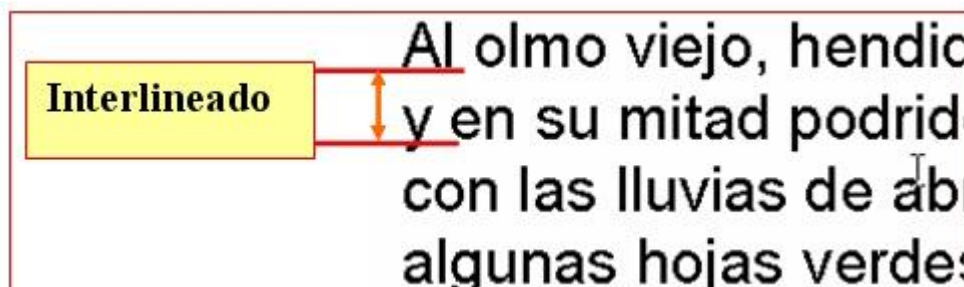
- 📧 Compón este texto siguiendo las indicaciones.
- 📧 **Un consejo**, primero escribe y después aplica el formato.

letra Times, tamaño 36, Negrita centrado. ponle color.	Había una vez una araña llamada Shú-Shú.
letra Helvética, tamaño 24, Cursiva Subrayado, izquierda.	Pero todo el mundo la llamaba; Shú-Shú la italiana.
letra Helvetica, tamaño 14 centrado.	¿No ves cómo baila? !es sevillana!
letra Courier, tamaño 12, cursiva justificado	La llaman "italiana" porque Todo lo que gana bailando sevillanas lo gasta en comprarse zapatos italianos...

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "Ejercicio de Word 233".
- ❖ Imprime el ejercicio **Archivo > Imprimir**.

FICHA 035.- ¿Qué es el interlineado?

- 📌 El **interlineado** es el espacio que hay entre la base de una línea y la base de la línea siguiente.



Por defecto el interlineado es siempre sencillo, es decir: si la letra es de tamaño 12, el espacio que hay entre línea y línea también es 12. El programa adapta el espacio automáticamente en función del tamaño de letra

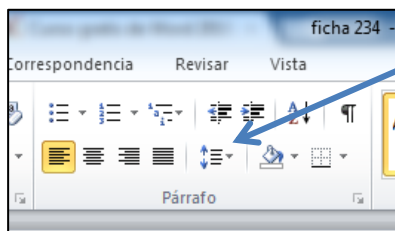
Tipos de interlineado

Los tres tipos que más nos interesan son:

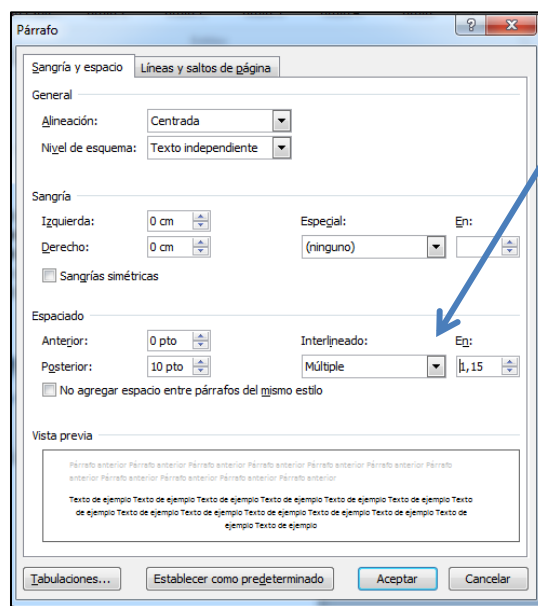
- **Sencillo**
Se adapta según la fuente de mayor tamaño de esa línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. Es el que encontramos por defecto y será el más utilizado.
- **1.5 líneas**
Equivale a 1,5 veces el del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 12 puntos con interlineado de 1,5 líneas, el espacio entre líneas es aproximadamente de 18 puntos.
- **Doble**
Equivale al doble del interlineado sencillo. Por ejemplo, en líneas de texto de 12 puntos con doble espacio, el espacio entre líneas es aproximadamente de 24 puntos.
- **Mínimo**
Al elegir esta opción podemos especificar en el recuadro "En" de la derecha los puntos deseados pero hasta un valor mínimo para que no se superpongan las líneas
- **Exacto**
Como la opción anterior pero permitiendo la superposición de las líneas
- **Múltiple**
Equivale a multiplicar el interlineado sencillo por el número especificado en el recuadro "En".

Poner el interlineado

1. **Selecciona** el párrafo o párrafos que quieras modificar.
2. Abre el menú **Inicio > Párrafo > Espaciado entre líneas y párrafos > Opciones de Interlineado**.
3. En la ventana que se abrirá observa la opción **Interlineado**.
4. **Despliega la lista** "clicando" en el botón y selecciona la opción deseada.
5. Clica en **Aceptar**.






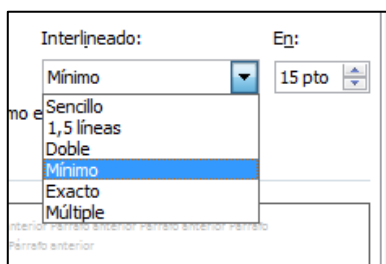
Interlineado



Despliega la lista y escoge la opción deseada

FICHA 036.- Construir un texto

-  **Un consejo:** primero escribe y después aplica el formato.
-  Escribe el texto una sola vez, y con las opciones de **copiar y pegar**, reproducélo tres veces.
-  Recuerda: Primero has de seleccionar el párrafo, después **Formato > Párrafo**, y elige la opción de **interlineado** que desees.



Interlineado sencillo

LAS NUECES CONTIENEN

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos. Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer. También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Interlineado 1.5

LAS NUECES CONTIENEN

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos. Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer. También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

Interlineado doble

LAS NUECES CONTIENEN

Vitamina E; potente antioxidante, muy eficaz en la prevención de enfermedades

cardiovasculares, que además participa en la formación de glóbulos rojos. Vitamina A; contribuye al crecimiento y reparación de los tejidos, ayuda a la formación de huesos y dientes, y refuerza el sistema inmunitario. También presenta propiedades contra el envejecimiento, la arteriosclerosis y el cáncer. También se ha demostrado la eficacia de las nueces a la hora de reducir el nivel de colesterol en la sangre.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 235”.
- ❖ Imprime el documento **Archivo > Imprimir**.

FICHA 037.- Espacio entre párrafos

- Un **párrafo** es el conjunto de líneas que termina con un punto y aparte. La separación entre párrafo y párrafo podemos modificarla poniendo una línea en blanco mediante el Intro, pero es más adecuado utilizar la opción de definir el espacio de separación entre párrafos que nos ofrece Word.

Hubo que hacer otro. ¡Vuelta a los empeños! ¡Vuelta a la prisal ¡Qué delirio!

-Es indispensable-, dijo el oficial con voz campanuda- que esas cosas vayan por sus trámites regulares.

Es decir, que el toque esta nuestro expediente tantos

Por último, después de cer al informe, o a la aprobación siempre mañana, salió con justicia y utilidad del plan d

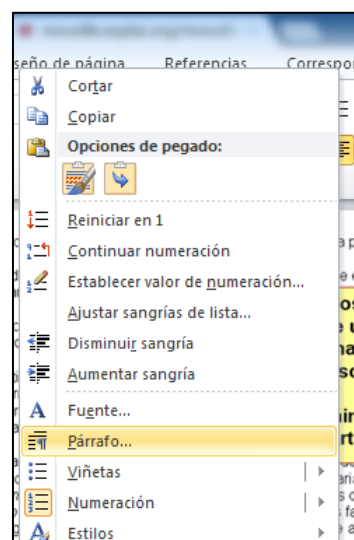
-¿Para esto he echado yo mi trabajo tan largo? ¿Después de seis meses no habré conseguido sino que me digan en todas partes diariamente: *Vuelva usted mañana*, y cuando este dichoso *mañana* llega en fin, nos dicen redondamente que *no*? ¿Y vengo a darles dinero? ¿Y vengo a hacerles favor? Preciso es que la intriga más enredada se haya fraguado para oponerse a nuestras miras.

Estos son distintos párrafos dentro de un texto, como ves hay algunos que sólo son una línea. Cada párrafo termina en un punto y aparte.

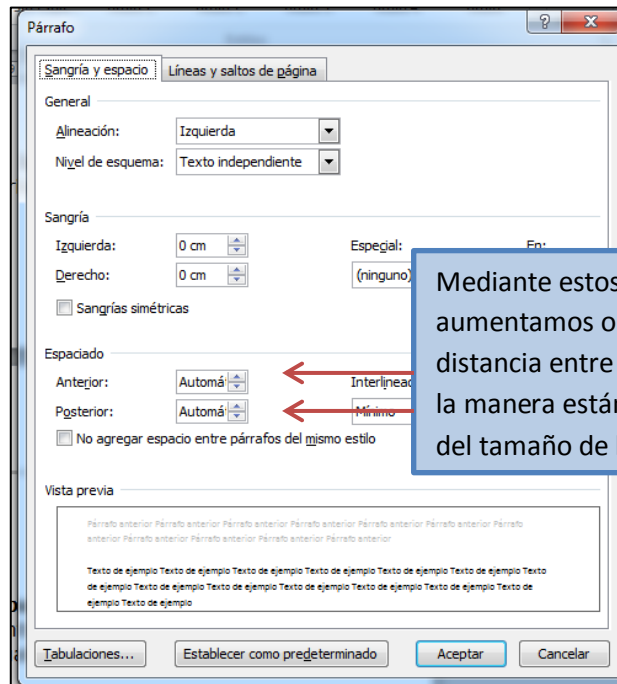
56

Cómo modificar el espacio entre párrafos

1. **Selecciona** el párrafo o párrafos que quieras modificar.
2. Abre el menú **Párrafo** que sale al pulsar el botón derecho sobre el párrafo seleccionado.
3. En la ventana que se abrirá observa la opción **Espaciado** (anterior y posterior).
4. Pulsando en las **flechas arriba / abajo** podrás modificar la cantidad de puntos de separación entre párrafos. Verás que va de 6 en 6, pero puedes entrar manualmente cualquier número.

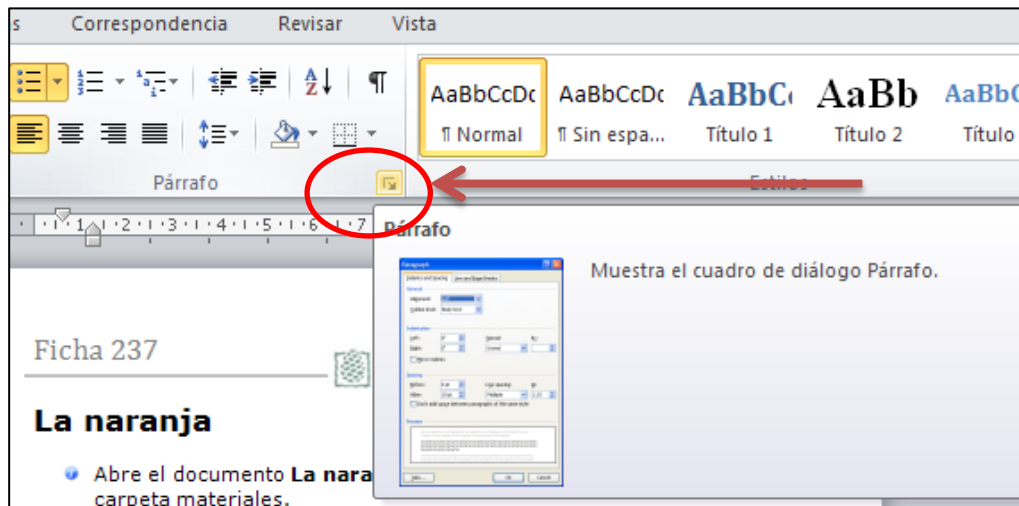


5. Haz "clic" en **Aceptar**.



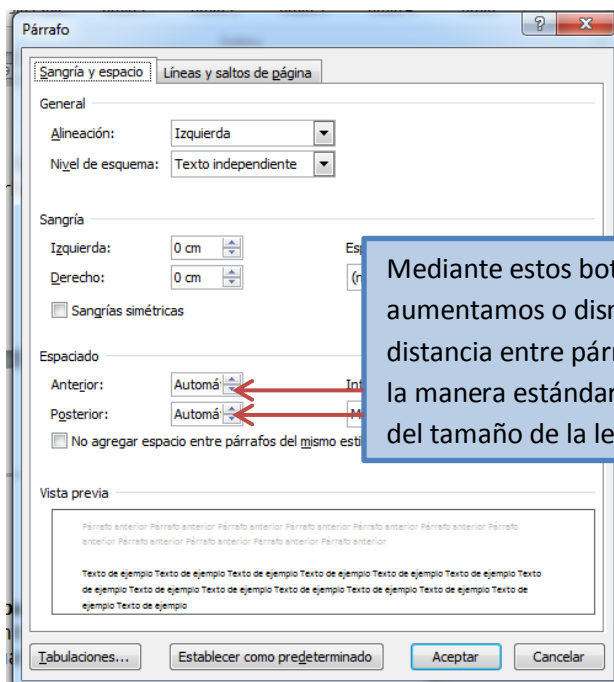
FICHA 038.- La naranja

- ③ Abre el documento **La naranja.doc** que encontrarás en la carpeta de materiales.
- ③ Selecciona todo el documento (haz 3 “clics” seguidos en el margen izquierdo)
- ③ Abre el menú **Formato** y la opción **Párrafo** haciendo clic en la flechita de la esquina inferior derecha de la barra de herramientas:

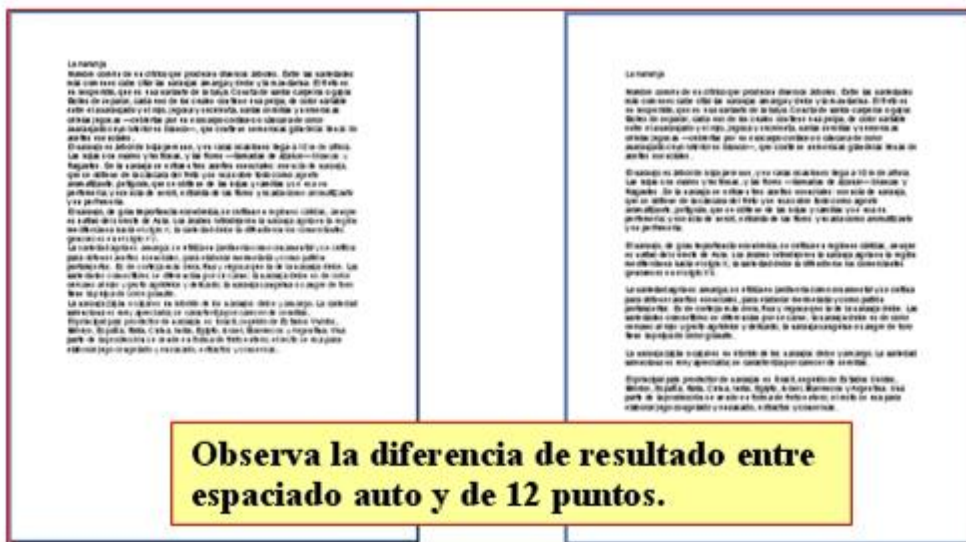


58



- ③ Aplica el **espaciado** anterior y posterior de **12 puntos**.



Observa el resultado

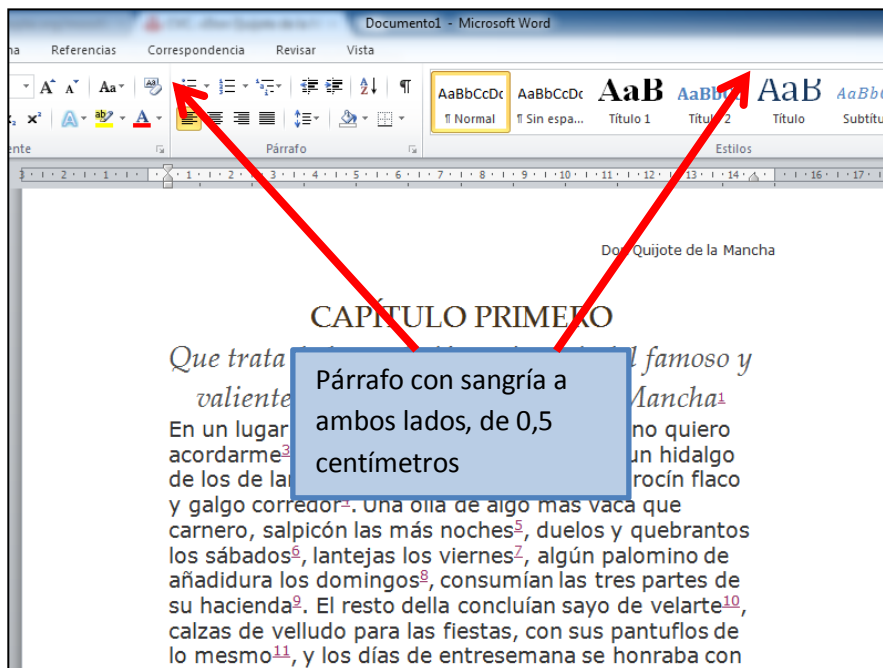


Más...

-  Practica con otros espaciados (18, 24 y automático)
-  Practica con diferentes **interlineados** (doble, sencillo...)
- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 237”.

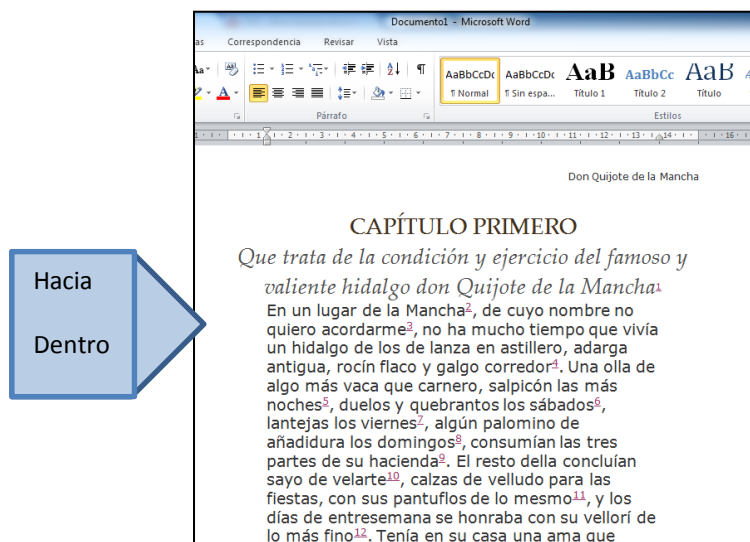
FICHA 039.- Sangrías y tipos de sangrías

- Aplicar una sangría a un párrafo, significa entrar el texto respecto al margen, hacia la izquierda o derecha. Son útiles para destacar los párrafos y diferenciarlos del resto del texto.

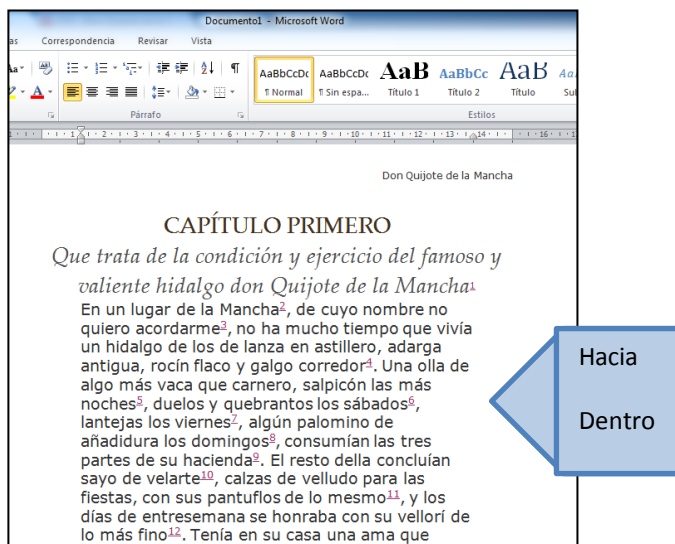


Tipos de sangrías

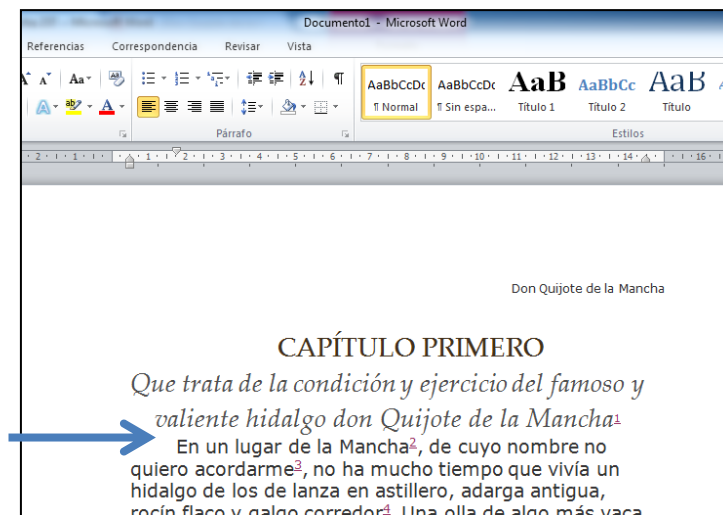
- Sangría izquierda:** para desplazar un párrafo entero hacia dentro, por la izquierda, “clicaremos” y arrastraremos hasta la posición deseada el cuadrado inferior de la marca de sangría.



2. **Sangría derecha:** para desplazar un párrafo entero **hacia dentro, por la derecha**, “clicaremos” y arrastraremos hasta la posición deseada el **triángulo** situado en la parte derecha de la regla.



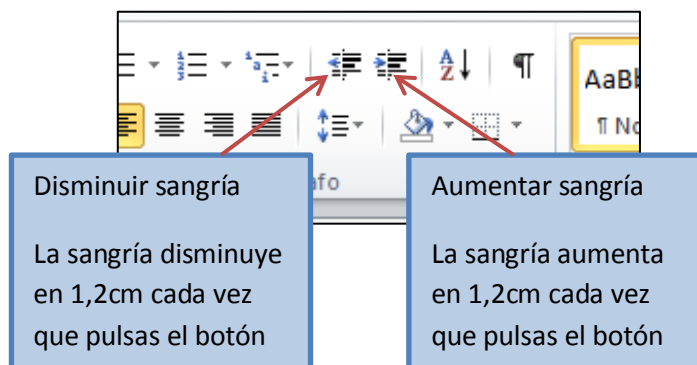
3. **Sangría francesa:** para desplazar hacia la izquierda todo el párrafo excepto la primera línea, arrastraremos el triángulo inferior de la marca de sangría



4. **Sangría francesa:** para desplazar hacia la izquierda todo el párrafo excepto la primera línea, arrastraremos el triángulo inferior de la marca de sangría

Sangrías automáticas

- El tipo más común de sangrías es la sangría izquierda. Para aplicarla disponemos también de dos botones en la **Barra de Formato**.
- No olvides que hay que **seleccionar** el párrafo.



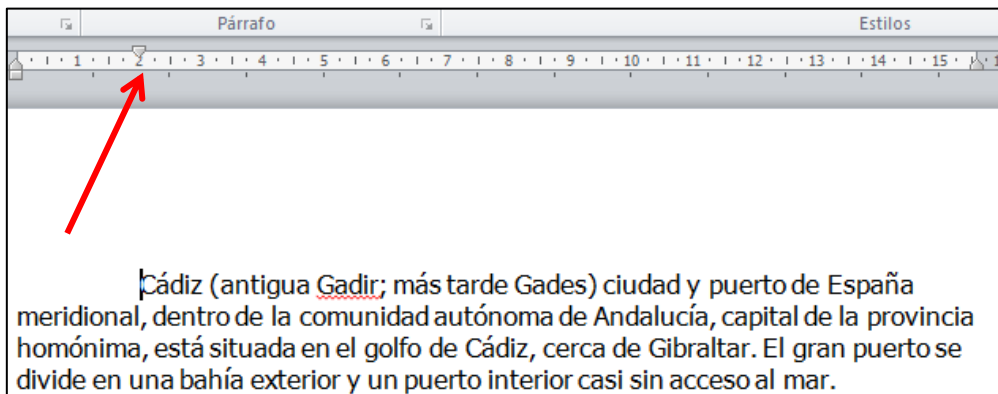
Más...

- Abre el texto **Valladolid.doc** que encontrarás en la **Carpeta de Materiales** y utilízalo para practicar los diferentes tipos de sangrías.
- Recuerda que debes **seleccionar** primero el texto al que quieras aplicar las sangrías.

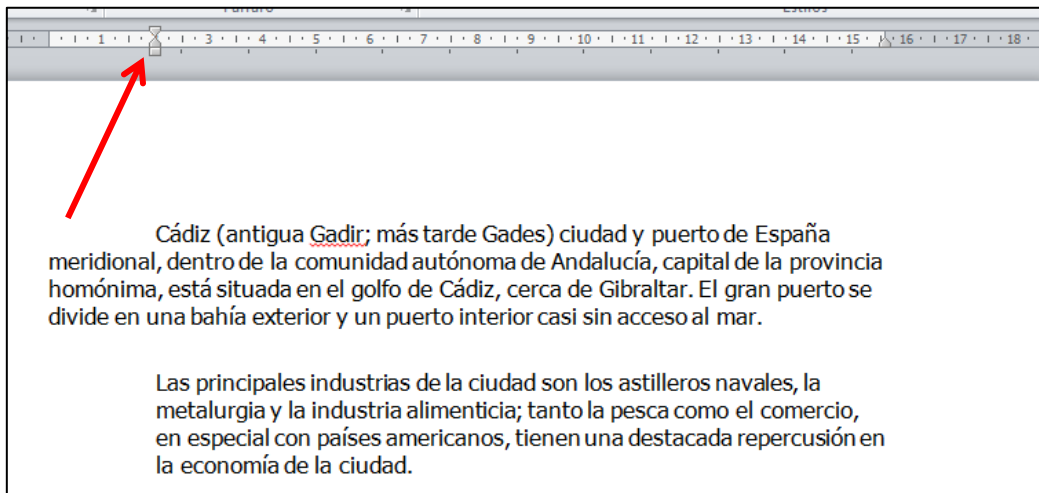
FICHA 040.- Cádiz

- ✉ **Escribe** el texto de los recuadros inferiores, aplica las sangrías indicadas en cada caso.
- ✉ **Un consejo**, primero escribo y después aplico las sangrías.

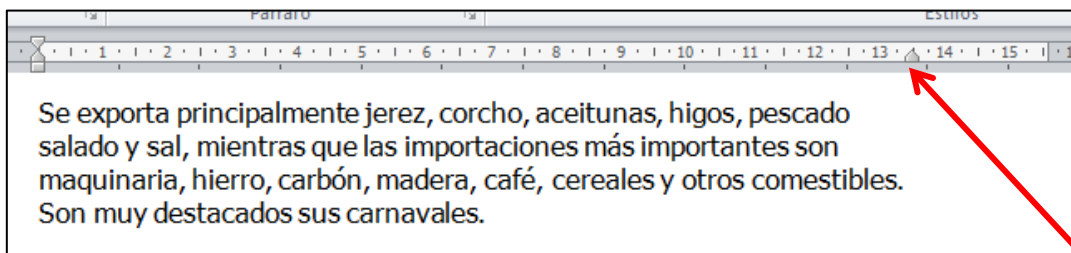
Sangría en primera línea de 2 centímetros.



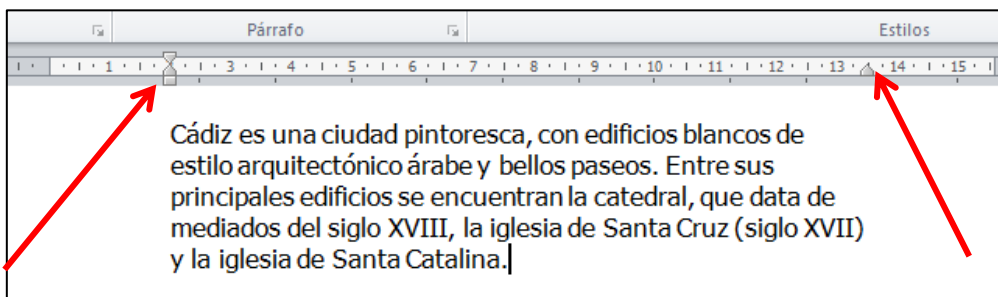
Sangría izquierda de 2 centímetros.



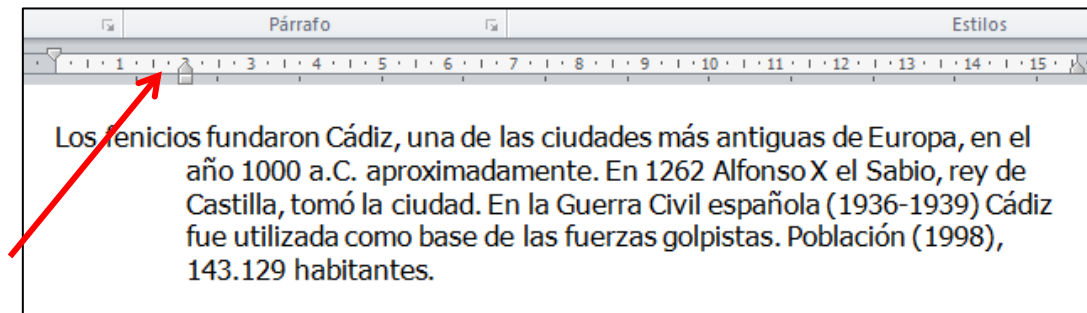
Sangría derecha de 2 centímetros.



Sangría izquierda y derecha de 2 centímetros.



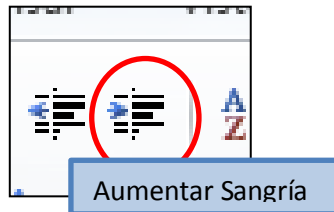
Sangría francesa de 2 centímetros.



- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 239”.

FICHA 041.- Lo que el viento se llevó

- ✉ Escribe el texto siguiente aplicando los **formatos** correspondientes. Utiliza las sangrías automáticas.
- ✉ **Selecciona el párrafo** y después pulsa el icono de aumentar sangría.



- ✉ **Un consejo:** Escribe primero todo el texto y después aplica los formatos.

Aplica **dos sangrías automáticas** al segundo párrafo.

LO QUE EL VIENTO SE LLEVÓ

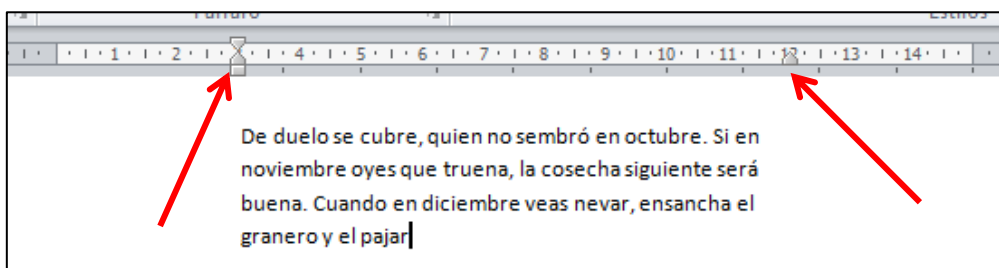
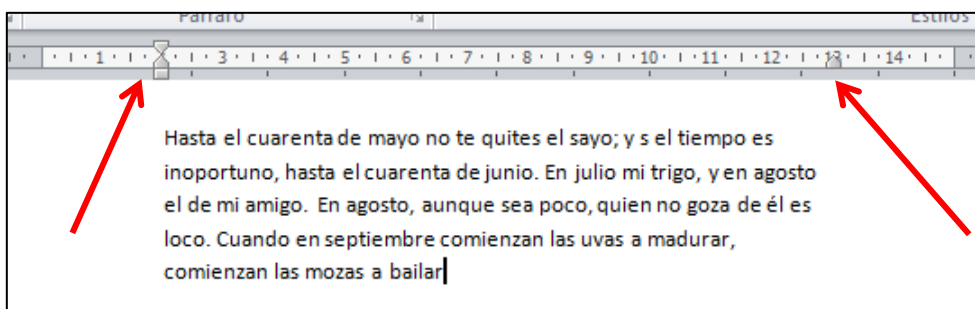
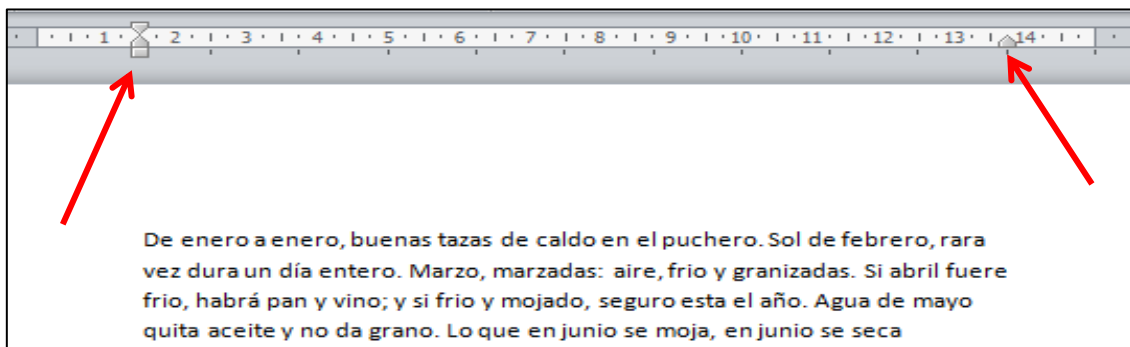
Escarlata, hija de FitzGerald O'Hara, un rico plantador de algodón, une a su belleza una caprichosa personalidad. Enamorada de Ashley, su vecino, verá como este escoge como esposa a la dulce **Melania**. La guerra cambiará su vida, enviudará de un joven con el que se casó sin estar enamorada, y **Red Butler**, un apuesto aventurero entrará en su vida.

*“Cuentan que **Clark Gable** se estaba divorciando cuando le ofrecieron el papel de **Rhett Butler** y que no quería aceptarlo porque si lo hacía le iba a tocar más dinero a su ex, así que como condición puso que los del estudio de la MGM le resolvieran el asunto a su favor”.*

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **“Ejercicio de Word 240”**.
- ❖ Imprime el texto, recuerda: **Archivo > Imprimir**.

FICHA 042.- Refranero del año

- e En un documento nuevo, escribe el texto de los recuadros o algunos refranes que conozcas.
- e Utiliza letra Arial, tamaño 12 y justifica el texto, después aplica las sangrías indicadas en cada párrafo.
- e Un consejo: Escribe primero los tres párrafos y después aplica los formatos.
- e Fíjate en las flechas rojas, señalan dónde has de poner las sangrías en cada caso.



- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 241”.

FICHA 043.- Certificado

- e En un documento del procesador de textos, escribe el texto del recuadro y déjalo con el mismo aspecto utilizando las sangrías.
- e **Un consejo**, primero escribo y después aplico el formato.

CERTIFICA: Que MARÍA DEL PINO GARCÍA SÁNCHEZ, con D.N.I. nº158.476.367, ha prestado sus servicios en esta Empresa, desde el 18 de abril de 1998 hasta el 16 de mayo de 2003, en calidad de Contable, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en Valencia, el treinta de diciembre de dos mil tres.

Primer párrafo,
aplica sangría
francesa

Segundo párrafo,
aplica sangría de
primera línea

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 242”.

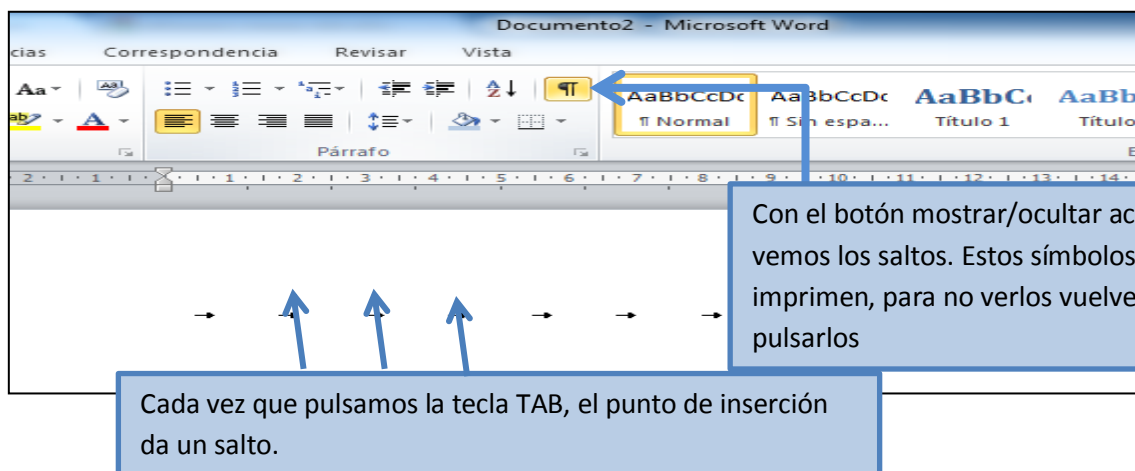
FICHA 044.- Usar la tecla tabulador (TAB)

- La tecla **tabulador (TAB)** inserta saltos del cursor a posiciones fijas. Esto nos permite construir textos en columnas.



- Cada vez que pulsamos la **tecla TAB** el cursor salta 1,26 centímetros hacia la derecha.

68



Más...

- ❖ Entra el texto del cuadro ejemplo. Pulsamos dos veces la tecla TAB entre columna y columna. Ejemplo:
 - Escribimos Marzo y pulsamos **dos** veces **TAB**.
 - Escribimos Abril y pulsamos **dos** veces **TAB**.
 - Escribimos Mayo y pulsamos **Intro** para cambiar de línea.
 - Repetimos la secuencia con el resto de los datos.

Marzo	→	Abril	→	Mayo
Juan	→	Marta	→	Rosa
Maria	→	Pedro	→	Luís
Fátima	→	Sandra	→	Marcos

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 243”.

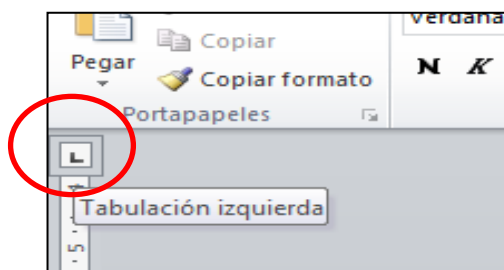
FICHA 045.- Aplicar tabuladores manuales

- Podemos establecer los “saltos” del tabulador de manera manual, posicionándolos donde queramos. Para ello utilizaremos la regla horizontal.
- Hay que tener en cuenta que las tabulaciones que apliquemos afectaran **solamente al párrafo** en que estemos situados o a los párrafos que tengamos seleccionados en el momento de aplicarlos.

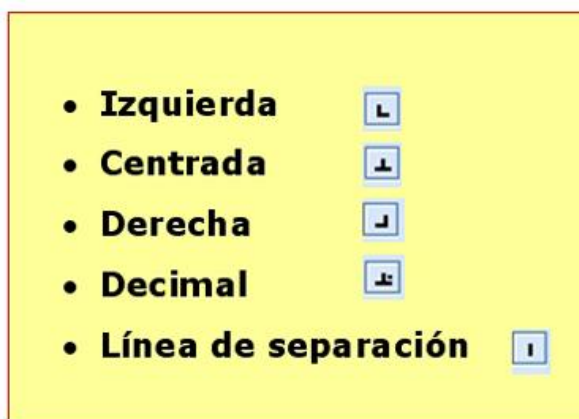
69

Establecer puntos de tabulación

1. Hacer "clic" en el **extremo izquierdo** de la regla horizontal para seleccionar el alineación de la tabulación que vamos a insertar.



Por cada clic que hagas irán apareciendo sucesivamente los siguientes tipos de alineaciones:



2. Una vez seleccionado el tipo de alineación, **colocamos el cursor** en la regla horizontal en la posición en la que deseemos establecer la tabulación.

Hacemos clic, y veremos cómo se inserta la marca con la tabulación seleccionada.



- Si una vez insertada, queremos **modificar** la posición de una tabulación basta con arrastrar la marca de tabulación a la posición deseada.
- Si queremos **eliminar** una marca de tabulación bastará con arrastrarla fuera de la regla (hacia abajo).
- Podemos colocar tantos puntos de tabulación como deseemos.
- Cada vez que pulsemos la **tecla TAB**, el cursor **saltará** al punto de tabulación que hayamos puesto.

Más...

- Observa** los ejemplos inferiores.

Tabulador de alineación izquierda. El texto aparece a la derecha de la marca.

TÍTULO	AUTOR	PRECIO
El Quijote	Cervantes	15,10
Mecanoscrit	Pedroso	11,00
Tristana	Pérez Galdós	25,25
El factor humano	Gram. Green	18,25
Hojas de Hierba	Walt Whitman	22,60
La Celestina	Fernando de Rojas	9,75
Amantes de Teruel	Hartzenbusch	16,40

Tabulador Decimal. Aplicable a números con decimales, la alineación se produce a partir de la coma.

Tabulador de alineación derecha, el texto aparece a la izquierda de la marca.

María López	32 años.	Cine Fantástico
Ramón Gutiérrez	41 años.	Teatro musical
Lola López	57 años.	Poesía
Fátima Al-lauchi	29 años.	Expresión plástica
Roberto Iniesta	45 años.	Guitarra eléctrica

Tabulador centrado, el texto aparece centrado respecto a la marca.

Línea de separación, aparece automáticamente si la hemos marcado.

FICHA 046.- Cuadro de lluvias

- e Es esta ficha vamos a practicar lo visto en la ficha anterior sobre los **tabuladores manuales**.
- e Escribe el siguiente texto y déjalo con el mismo aspecto utilizando **tabuladores**.
- e Entre columna y columna, pulsa **dos veces** el tabulador.

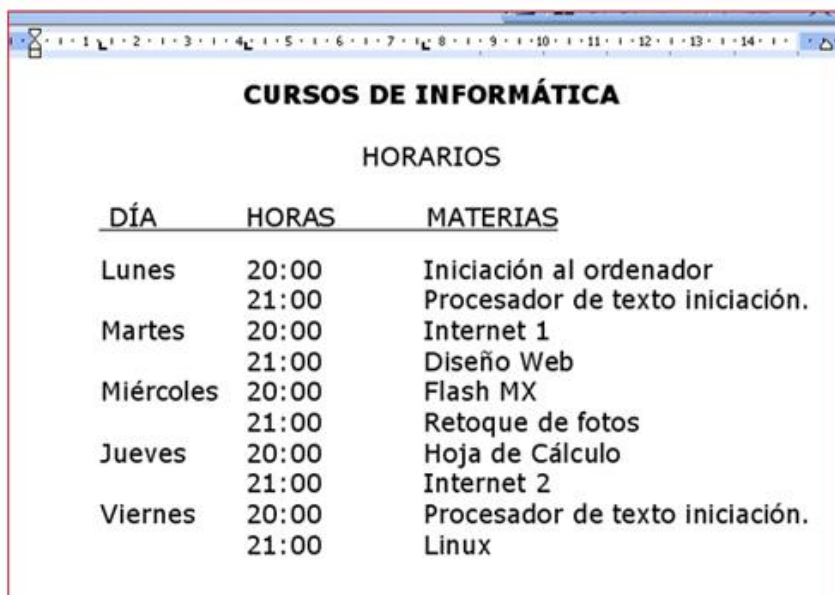
Años	1999	2000	2001	2002	2003
Barcelona	500 L.	600 L.	750 L.	400 L.	426 L.
Zaragoza	700 L.	710 L.	580 L.	650 L.	625 L.
Córdoba	300 L.	350 L.	600 L.	450 L.	550 L.
Valladolid	400 L.	350 L.	440 L.	225 L.	500 L.
Pontevedra	900 L.	850 L.	950 L.	915 L.	890 L.
Santander	980 L.	900 L.	880 L.	865 L.	870 L.

Tipo de letra: VERDANA
Tamaño: 12 el cuadro, 16 el título.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 245”.

FICHA 047.- Cursos de informática

- En esta ficha vamos a seguir trabajando con los tabuladores.
- Compón las tablas tal como aparecen.



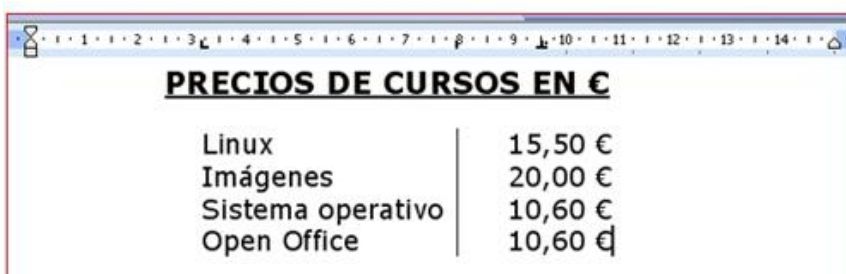
CURSOS DE INFORMÁTICA		
HORARIOS		
<u>DÍA</u>	<u>HORAS</u>	<u>MATERIAS</u>
Lunes	20:00	Iniciación al ordenador
	21:00	Procesador de texto iniciación.
Martes	20:00	Internet 1
	21:00	Diseño Web
Miércoles	20:00	Flash MX
	21:00	Retoque de fotos
Jueves	20:00	Hoja de Cálculo
	21:00	Internet 2
Viernes	20:00	Procesador de texto iniciación.
	21:00	Linux

72

- Fíjate en los tabuladores que lleva cada una.



LISTA DE DOCENTES		
Linux	Miguel Fernández	21 Horas
Open Office	Miguel Fernández	25 Horas
Hoja de cálculo	Rosa Pérez	21 Horas
Fotografía	Esteban Rodríguez	30 Horas
Internet	María López	28 Horas
Web 'd	Juana Silva	21 Horas



PRECIOS DE CURSOS EN €	
Linux	15,50 €
Imágenes	20,00 €
Sistema operativo	10,60 €
Open Office	10,60 €

Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 246”.

FICHA 048.- Carta de restaurante

- e Escribe el siguiente texto, que corresponde a una carta de restaurante, y déjalo con el mismo aspecto utilizando **tabuladores**.
- e Recuerda que has de utilizar la **coma** para separar los **decimales**.



CARTA DEL RESTAURANTE	
ENTRADAS	
ENSALADA DEL TIEMPO	3,30 €
ENSALADA ESPECIAL	3,60 €
ENSALADA MURCIANA	3,30 €
PRIMEROS PLATOS	
ARROZ ABANDA	5,40 €
FIDEUÁ ALICANTINO MELOSO	5,40 €
CONSOMÉ AL JÉREZ	2,50 €
SOPA DE MARISCO	3,00 €
ESCUDELLA CATALANA	3,00 €
SEGUNDOS PLATOS	
ESCALOPE DE TERNERA	5,25 €
CHULETTAS DE CORDERO	6,60 €
PALETILLA DE CORDERO AL HORNO	8,40 €
ATÚN A LA PLANCHA	7,50 €
LUBINA AJ AJARRIERO	8,40 €
POSTRES	
FLAN CASERO AL CARAMELO	2,70 €
TOCINO DE CIELO	3,00 €
NUECES CON NATA	3,00 €
TARTA DE QUESO Y FRESA	3,00 €
COPA NATA CON NUECES	2,70 €
TRUFA RELLENA	2,50 €
TARTA AL WHISKY	3,00 €
I.V.A. INCLUIDO	

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 247”.

FICHA 049.- Listas numeradas y listas de viñetas

- El procesador de texto nos permite generar listas de manera automática. Las listas se organizan de dos maneras:

Listas numeradas

- Por ejemplo la clasificación de la liga de baloncesto.
Son listas que siguen un orden concreto.

Clasificación Baloncesto.

- 1 Real Madrid
- 2 DKV Joventut
- 3 AXA F.C. Barcelona
- 4 TAU Cerámica
- 5 Pamesa Valencia
- 6 iurbentia Bilbao Basket
- 7 Akasvayu Girona
- 8 Unicaja
- 9 Kalise Gran Canaria
- 10 Cajasol |
- 11 Ricoh Manresa
- 12 Alta Gestión Fuenlabrada
- 13 ViveMenorca
- 14 Polaris World CB Murcia
- 15 MMT Estudiantes
- 16 Grupo Capitol Valladolid
- 17 C.B. Granada
- 18 Grupo Begar León

La numeración se añade automáticamente.

Listas de viñetas

- Por ejemplo la lista de la compra.
Esta lista no tiene un orden definido

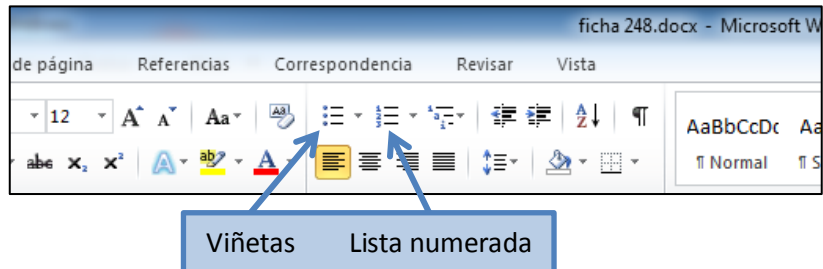
LISTA DE LA COMPRA

- 3 Litros de leche
- 2 docenas de huevos
- 1 kilo de arroz
- 1 kilo de garbanzos
- 2 kilos de naranjas
- Plátanos
- 2 botellas de aceite
- Medio kilo de salchichas
- Un chorizo
- 250 gramos de jamón cocido
- Pimientos
- Cebolla fresca |
- Lejía

La viñeta es el símbolo delante de cada elemento

Aplicar listas

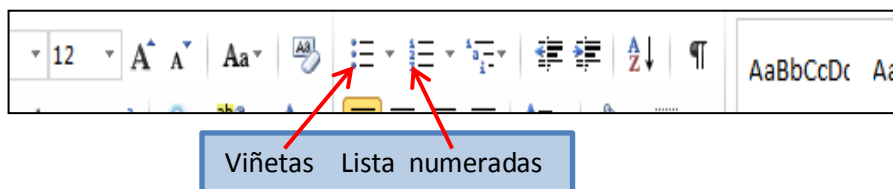
Disponemos de dos botones en la barra de herramientas de formato.



Recuerda que primero hay que seleccionar el texto al que vamos a aplicar el formato

FICHA 050.- Practicar con las listas

- e Escribe el texto y aplica los formatos de lista propuestos.
- e Un consejo, escribe primero todo y aplica luego el formato.
- e Recuerda: en la barra de **herramientas de formato** tienes estos botones:



- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 249”.

Más...

- e Puedes **quitar** o cambiar una lista, siguiendo el mismo proceso: seleccionas el texto y pulsas en el botón adecuado.
- e Si en la lista numerada **elimin**as un elemento, toda la lista se renumera automáticamente. Prueba de eliminar el cuarto clasificado de la clasificación de baloncesto.

FICHA 051.- Tortilla de patatas

- e En el recuadro de abajo hay una receta de la tortilla de patatas, escribe **tu propia receta** siguiendo ese ejemplo.
- e **Escribe el texto** y aplica los formatos de lista propuestos.
- e **Un consejo:** escribe primero todo el texto y aplica luego el formato.

Tortilla de patatas

Ingredientes

- 1 kg. de patatas
- 2 cebollas
- 1 pimiento verde
- 8 huevos
- aceite virgen extra
- sal



Elaboración

1. Pela las cebollas y las patatas.
2. Pica las cebollas en trozos no muy pequeños y ponlas a dorar en una sartén con abundante aceite.
3. Mientras tanto pica las patatas en dados, sazónalas y añádelas a la sartén. Agrega el pimiento picado en dados y fríe todo a fuego medio, removiendo de vez en cuando, hasta que se dore todo un poco. Retíralas y escúrrelas
4. Prepara dos recipientes, bate en cada uno 4 huevos. Agrega a cada uno la mitad de las patatas, cebollas y pimiento
5. Pon un poco de aceite en una sartén y vierte la mezcla anterior. Cuaja el huevo, primero a fuego vivo y después un poco más suave. Voltea la tortilla para que se dore por ambos lados y sirve caliente. (Repite la operación para hacer la segunda tortilla).

Un consejo
Con los mismos ingredientes, no hay cocinero que haga una tortilla igual a otra. En la tortilla de patatas es importante el aceite, los huevos y sobre todo la calidad de la patata. Tampoco hay que olvidar el modo de cocinar las patatas, la cantidad de huevos y el punto de cuajar estos.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 250”.

FICHA 052.- Cuidar geranios

-  **Escribe el texto** y aplica los formatos de lista propuestos.
-  **Un consejo**, escribe primero todo y aplica luego el formato.

Cómo reproducir geranios

El geranio es una de las flores más fáciles de reproducir. Si cada año cortas esquejes conseguirás una nueva planta.

Consejos útiles

Antes de llevar a cabo este proceso es recomendable que tengas en cuenta algunos consejos:

- Debes utilizar **brotos jóvenes** y fuertes, los tallos viejos echan raíces con dificultad.
- **Desecha** los tallos de color verde pálido, tenderán a pudrirse.
- Hay que cortar los esquejes **cuando la planta no tenga flores**. En el caso de que posea capullos viejos, elimínalos.
- Si prefieres asegurarte de que van a echar raíces, pon los esquejes en **agua** antes de plantarlos.

El proceso que debes seguir

Para conseguir una reproducción por esquejes, haz lo siguiente:

1. Elige un tallo sano y córtalo con una herramienta **bien afilada** para no dañarlo. El tallo debe tener unos 10 centímetros de longitud. Puedes cortar dos o tres tallos para cada maceta.
2. **Elimina** las hojas de más abajo para que el tallo pueda ser enterrado en el sustrato sin problema. Estas hojas has de cortarlas también con un cuchillo o herramienta de corte, de otro modo podrías desgarrar el tallo.
3. Justo antes de plantar los esquejes en la tierra **debes hacer un corte** recto debajo de un nudo o yema cercano a la base del tallo. De esta manera, casi con toda seguridad, echará raíces.
4. Haz agujeros en la tierra de unos **dos o tres centímetros** de profundidad. A continuación introduce los esquejes y presiona la tierra.
5. **Riega con cuidado** para que el tallo quede bien sujeto a la tierra de la maceta.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre “Ejercicio de Word 251”.

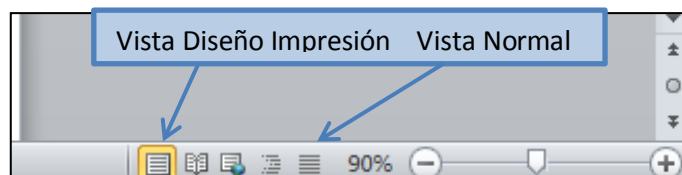
FICHA 053.- Formas de ver un documento

Hay distintas formas de ver un documento de Word. Los botones para aplicarlas los encontrarás en la **parte inferior derecha** de la ventana del procesador de texto.

También puedes acceder a las vistas desde el **menú Vista**.

Vista normal

- Con la vista Normal aparece el área de trabajo simplificada, las reglas no aparecen y la mayoría de imágenes no son visibles. Es la opción recomendable cuando trabajamos exclusivamente con texto, pero **perdemos la referencia** del tamaño del folio.



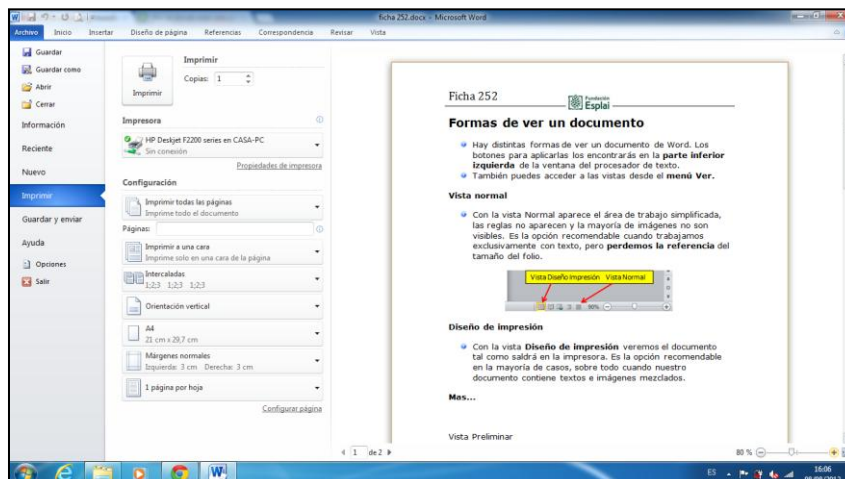
Diseño de impresión

- Con la vista **Diseño de impresión** veremos el documento tal como saldrá en la impresora. Es la opción recomendable en la mayoría de casos, sobre todo cuando nuestro documento contiene textos e imágenes mezclados.

Más...

Vista Preliminar

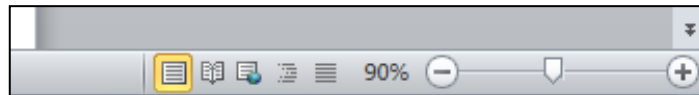
- En Word 2010 ya no aparece el botón en la barra de herramientas estándar que nos daba esta opción. Ahora para ver usar esta vista nos tendremos que ir a la opción de imprimir y, en el lado derecho, nos mostrará la vista preliminar de nuestro documento.



- La vista preliminar nos permite echar una ojeada al documento antes de imprimirlo. Permite ver cómo queda distribuido el texto y las imágenes. También podemos ver varias páginas al mismo tiempo.

Más...

- Puedes ampliar (como en una lupa) lo que ves en pantalla utilizando el **Zoom** que encontrarás en la barra de estado.



- Si tu ratón dispone de ruedecilla, puedes aumentar o disminuir el Zoom, desplazando la ruedecilla al **mismo tiempo** que mantienes pulsada la tecla de **CTRL**.

FICHA 054.- Imprimir un documento

Antes de imprimir un documento hay que tener en cuenta:

- **Guardar el documento**

Debemos guardar el documento en nuestro disco duro.

El proceso de impresión puede provocar fallos en el sistema (bloqueo del ordenador) y por tanto **perder el trabajo**.

- **Vista preliminar del documento**

Para **ahorrar papel y tinta** de la impresora, mejor echar una mirada al documento antes de imprimirlo.

Comprobar si los márgenes están bien, si las imágenes están en su sitio, si todo queda distribuido a nuestro gusto...

Imprimir el documento

- Para imprimir el documento utilizaremos la opción **Archivo > Imprimir**. Aparecerá la siguiente ventana con las opciones estándar de impresión.

The image shows a screenshot of the Microsoft Word print dialog box. The dialog box is titled 'Imprimir' and has a 'Copias: 1' dropdown menu. Below this, there is a section for 'Impresora' with a dropdown menu showing 'HP Deskjet F2200 series en CASA-PC'. There is a 'Configuración' section with several options: 'Imprimir todas las páginas' (selected), 'Imprimir solo en una cara de la página', 'Intercaladas' (1:2:3, 1:2:3, 1:2:3), and 'Orientación vertical'. The main content area shows a preview of a document page titled 'Ficha 252' with the heading 'Formas de ver un documento'. There are three blue callout boxes with red arrows pointing to specific parts of the dialog box: one pointing to the printer selection dropdown, one pointing to the 'Copias' dropdown, and one pointing to the 'Imprimir todas las páginas' option. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen.

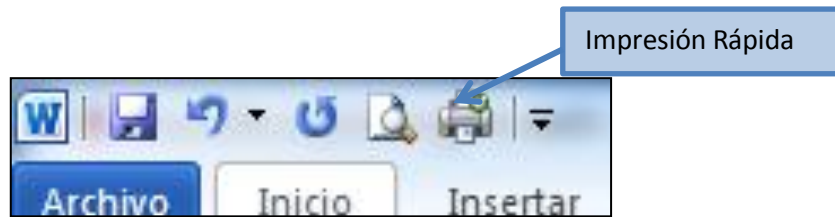
Si tenemos varias impresoras seleccionamos aquí la que queramos

Aquí elegimos cuantas copias quieres imprimir

Aquí elegimos que queremos imprimir (por ejemplo todas las páginas)

Imprimir más rápido...

- Si ya nos satisfacen las opciones estándar de impresión, podemos “clicar” directamente en el icono de **imprimir**, situado en la barra de herramientas de acceso rápido siempre y cuando se haya insertado la opción. La impresión se realizará inmediatamente.



Test

Cualquier cosa que queramos hacer con un texto requiere que lo seleccionemos.

Indica si esos procesos de selección son correctos

<i>Una palabra</i>	<i>Poner el cursor en forma de flecha blanca en el margen izquierdo de la línea y hacer un clic</i>	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<i>Una línea</i>	<i>Doble clic sobre la palabra</i>	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<i>Varias líneas</i>	<i>Poner el cursor en el margen izquierdo de la primera línea, hacer un clic y con el botón izquierdo del ratón arrastrar hasta el final de la selección</i>	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<i>Un párrafo</i>	<i>Doble clic delante del párrafo</i>	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<i>Varios párrafos</i>	<i>Doble clic delante del primer párrafo y sin soltar el botón arrastramos hasta el último párrafo a seleccionar</i>	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<i>Todo el documento</i>	<i>Ponemos el punto de inserción al principio o al final del texto a seleccionar y sin soltar el botón izquierdo arrastramos hasta el último trozo de texto</i>	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No
<i>Cualquier porción de texto</i>	<i>Colocamos el cursor en el margen izquierdo y hacemos triple clic</i>	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No

¿Para cambiar el tipo, formato y tamaño del texto cuál de estos procesos es el correcto?

1º Seleccionar en el panel Fuente el botón Fuente, Formato o Tamaño fuente

2º Seleccionar el texto

1º Seleccionar el texto

2º Seleccionar en el panel Fuente el botón Fuente, Formato o Tamaño fuente

84

¿Estás de acuerdo con estas definiciones y procesos?

Copiar es colocar una copia de un texto a otro sitio

1º Seleccionamos el texto a copiar
2º Clicamos en el botón Copiar del panel del portapapeles

3º Situamos el punto de inserción donde la queremos situar

Sí

No

4º Clicamos en el botón Pegar del panel del portapapeles

Cortar es quitar un trozo de texto de un sitio y colocarlo a otro

1º Seleccionamos el texto a copiar
2º Clicamos en el botón Copiar del panel del portapapeles

3º Situamos el punto de inserción donde la queremos situar

Sí

No

4º Clicamos en el botón Pegar del panel del portapapeles

Indica con una cruz cuales de estas Alineaciones de texto son correctas

- | | |
|--------------|--------------------------|
| Izquierda | <input type="checkbox"/> |
| Decimal | <input type="checkbox"/> |
| Derecha | <input type="checkbox"/> |
| Centrada | <input type="checkbox"/> |
| Interlineada | <input type="checkbox"/> |
| Justificada | <input type="checkbox"/> |

85

Indica con una cruz cuales de estos tipos de sangrías se corresponden a la definición

- | | | | | | |
|---------------|---|-----------------------|----|-----------------------|----|
| Derecha | Desplazar un párrafo entero hacia adentro por la derecha | <input type="radio"/> | Sí | <input type="radio"/> | No |
| Primera línea | Desplazar hacia la izquierda todo el párrafo excepto la primera línea | <input type="radio"/> | Sí | <input type="radio"/> | No |
| Izquierda | Desplazar hacia la izquierda solo la primera línea del párrafo | <input type="radio"/> | Sí | <input type="radio"/> | No |
| Francesa | Desplazar un párrafo entero hacia adentro por la izquierda | <input type="radio"/> | Sí | <input type="radio"/> | No |

¿Son correctas estas correspondencias?

Izquierda



Sí



No

Centrada



Sí



No

Derecha



Sí



No

Decimal



Sí



No

Línea de separación



Sí



No

Indica con una cruz en cuales de las tareas
escogerías Word para realizarlas

Escribir una carta

Presentar un presupuesto

Confeccionar una revista

Crear un archivo de clientes

Créditos:

2012. Fundación Esplai.
Empezar con Word. Microsoft Office 2010.

Elaboración: Alberto Trajanero. Asociación APDIS.
Coordinación y corrección: Cristina Espinosa. Fundación Esplai



AVISO LEGAL: Esta obra está sujeta a una licencia Reconocimiento-No comercial 3.0 de Creative Commons. Se permite la reproducción, modificación, distribución y comunicación pública siempre que se cite al autor y no se haga un uso comercial de la obra original ni derivada. La licencia completa se puede consultar en <http://creativecommons.org/licenses/by-nc/3.0/es/legalcode.es>