

TAREAS UNIDAD 1

1.1. APLICAR DIFERENTES VISTAS A UN DOCUMENTO

- Abre el documento `Vista2` y organiza la pantalla de modo que puedas ver a la vez tanto el comienzo como el final del mismo documento. Después haz zoom hasta el 100 por 100 de ambos documentos.
- Abre el documento `Vista1` y cambia el tamaño de modo que puedas ver dos páginas en paralelo. Después, haz zoom hasta el 100 por 100 y ves al apartado Envíos. Para finalizar, ves a la parte superior de la página 5.
- Abre los documentos `Vista1` y `Vista2` y cambia de una a otra ventana. Después, organiza esos dos documentos de modo que se visualicen apilados uno encima del otro.

1.2. PROTEGER UN DOCUMENTO

- Abre el documento `Finalizar`, márcalo como final y guárdalo como `Mifinalizar`. Después, cierra y vuelve a abrir el documento y fíjate en las funciones que están desactivadas. Posteriormente, elimina la denominación Marcado como final.
- Abre el documento `Contraseña`, asígnale la contraseña `P@ssword` y guárdalo como `MiContraseña`. Luego, cierra y reabre el documento.

1.3. GESTIONAR VERSIONES DE DOCUMENTOS

- Abre el documento `Versiones` y guárdalo como `MisVersiones`. Configura Word para que guarde automáticamente una versión del borrador del documento cada minuto.
- En el documento `MisVersiones`, cambia el título a `Procedimientos Administrativos` y guárdalo.
- Muestra y reestablece la versión original del documento que se llama `Misversiones`.

1.4. COMPARTIR DOCUMENTOS

Solo podrás realizar estos ejercicios si tienes una cuenta de blog o si activas una durante este período.

- Crea un documento basado en la plantilla de documentos `Entrada de blog`. Reemplaza el marcador de posición del título por `Música Walla Walla` y copia los primeros párrafos del documento `Orquesta` en el área de contenido. Guarda el documento como `MiEntrada de blog`.
- Publica el documento `Orquesta` directamente en el blog.

1.5. GUARDAR UN DOCUMENTO

- Abre el documento `Guardar1` y guárdalo con el nombre `MiCompatibilidad` en un formato con el que los usuarios de Word 2003 puedan trabajar. Cierra `MiCompatibilidad` y ábrelo en Modo Compatibilidad.
- Abre el documento `Guardar2` y guarda solo 3 páginas como un archivo PDF. Llámalo `MiPDF`.
- Abre el documento `Guardar3` y guárdalo como `Página web de un solo archivo` con el nombre `MiPaginaWeb` y de modo que esté optimizado para mostrarse en una pantalla de resolución 1.024x768. Ábre el fichero en Windows Internet Explorer.

1.6. APLICAR PLANTILLAS A UN DOCUMENTO

- Abre la plantilla `ResumenEjecutivo` para abrir un documento nuevo basado en esa plantilla. En el documento, haz que se muestre la ficha `Programador` en la cinta de opciones. Después guarda el documento como `MiResumen`.
- Adjunta la plantilla de documento `ResumenUrbano` al documento `MiResumen`. Asegúrate que los estilos del documento se han actualizado con la nueva plantilla. Fíjate en las diferencias