

Curso de Word con ejercicios prácticos



TeFormas.com

Contenido

1. Introducción a Word	4
1.1 Iniciar Microsoft Word	4
1.2 Uso del teclado en Word	5
1.3 Selección de texto en Word.....	6
1.4 Crear, guardar y recuperar documentos de texto en Word	7
1.5 Imprimir un documento de texto	8
1.5.1 Opciones al imprimir un documento de texto	8
1.6 Copiar y mover texto en Word	9
Ejercicio 1: Aprender a escribir y modificar texto	10
1.7 Búsqueda de texto en Word.....	11
1.7.1 Reemplazar texto	12
Ejercicio 2: Realizar búsquedas de textos en el documento.....	14
Test Introducción a Word	15
2. Formato fuente	17
2.1 Cambiar el formato fuente en Word	17
2.3 Formato fuente en Word. Opciones avanzadas.....	18
Ejercicio 3: Manejar a nivel básico el formato fuente	20
Test Formato Fuente.....	22
3. Formato párrafo.....	24
3.1 Formato de párrafo en Word. Alineación	24
3.1.1 Formato de párrafo en Word: Alineación del párrafo	24
3.2 Formato de párrafo en Word. Interlineado	26
3.3 Formato de párrafo en Word. Espaciado y Sangrías.....	27
Ejercicio 4: Practicar el formato de párrafo	29
3.4 Formato de párrafo en Word. Tabulaciones	31
3.4.1 Tabulaciones desde el cuadro de diálogo	31
3.4.2 Tabulaciones en Word desde la regla	32
Ejercicio 5: Practicar tabulaciones.....	33
3.5 Bordes y sombreado en Word	34
Ejercicio 6: Practicar bordes y sombreados.	37
3.6 Listas en Word: Listas numeradas, de viñetas y listas multinivel	39
Ejercicio 7: Aprender a manejar las listas numeradas, de viñetas y listas multinivel	41
Test Formato Párrafo	43
4. Estilos	46

4.1 Trabajar con estilos en Word.....	46
4.1.1 Como crear nuestros propios estilos en Word	46
Ejercicio 8: Practicar los estilos.....	48
5. Diseño de página.....	50
5.1 Diseño de página en Word	50
5.1.1 Configurar página: Tamaño de la página.....	50
5.1.2 Diseño de página: Orientación de la página.....	51
5.1.3 Configurar página: Márgenes	51
5.1.4 Diseño de página en Word: Fondo de página	51
5.2 Encabezado y pie de página en Word	52
5.2.1 Herramientas para encabezado y pie de página en Word.....	52
5.3 Crear columnas en Word.....	54
Ejercicio 9: Aprender a manejar las columnas	56
5.4 Crear secciones en Word	58
Ejercicio 10: Trabajar con secciones.....	60
Test Estilos y Diseño de página.....	61
6. Insertar elementos.....	63
6.1 Insertar imágenes en Word	63
6.2 Insertar formas en Word	65
6.3 Insertar WordArt en Word	66
6.4 Insertar Cuadro de Texto en Word.....	67
6.5 Opciones Básicas y Avanzadas sobre objetos insertados en Word	69
Ejercicio 11: Insertar imágenes, formas, WordArt y cuadros de texto.....	70
6.6 Insertar tablas en Word	72
6.7 Tablas en Word. Opciones avanzadas	74
6.7.1 Opciones Presentación de la tabla en Word	74
Ejercicio 12: Operaciones básicas con tablas.	75
Test Insertar Elementos.....	77
7. Corrector ortográfico	80
7.1 Corrector ortográfico en Word.....	80
7.1.1 Definir idioma	81
Ejercicio 13: Aprender a utilizar el corrector ortográfico.	82
8. Combinar correspondencia	84
8.1 Combinar correspondencia en Word	84
8.1.1 Asistente para combinar correspondencia en Word	84

Ejercicio 14: Combinar Correspondencia	90
Test Corrector Ortográfico y Combinar correspondencia.....	91
Ejercicio Final	93
Ejercicio Final Word	93

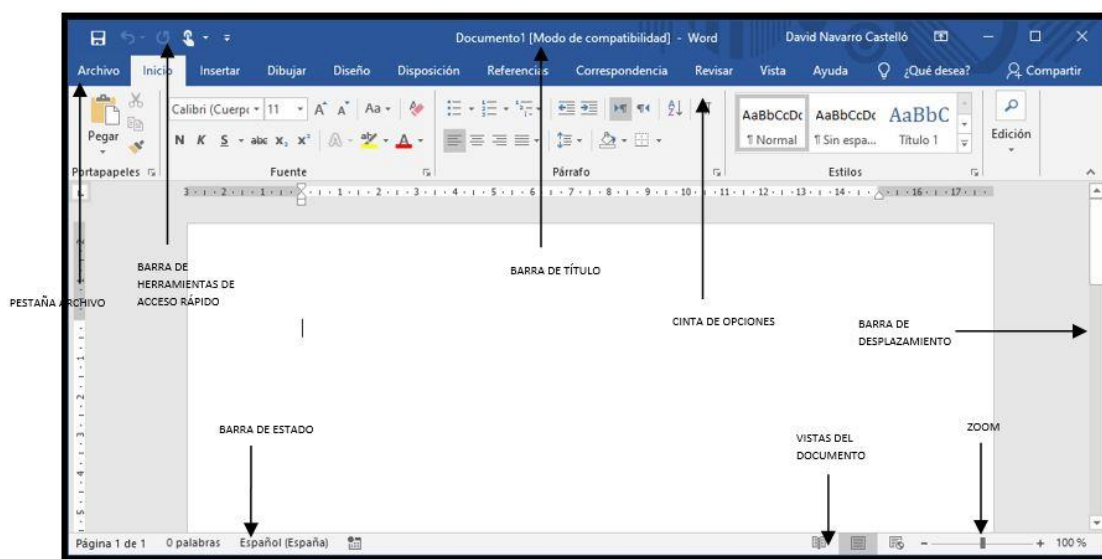
1. Introducción a Word

1.1 Iniciar Microsoft Word

Para iniciar el programa de **Microsoft Word** podemos hacerlo:

- Desde el menú Inicio: accedemos a este menú desde el botón inicio de Windows. Buscamos en todos los programas el elemento Microsoft Office Word y hacemos clic sobre él.
- Desde el icono de Word: suele estar situado en el escritorio o en la barra de tareas de Windows.

Al iniciar el Word aparece una pantalla como la siguiente:

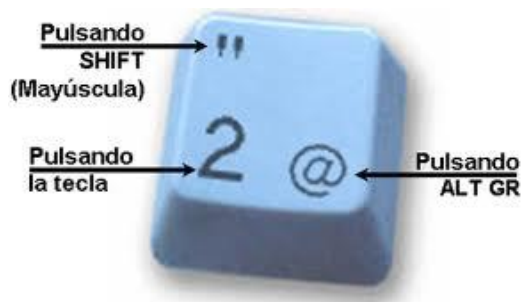


- **Barra de título:** En esta barra aparece el nombre del documento con el que estamos trabajando. Cuando abrimos el programa aparece un documento en blanco y le asigna el nombre inicial de Documento1. Cuando guardemos el documento podremos cambiarle el nombre.
- **Banda o cinta de opciones:** Desde las fichas de esta barra podemos ejecutar todos los comandos de Word. Al seleccionar cada ficha aparecen grupos de opciones que contienen estos comandos. Algunos de estos grupos de opciones tienen asociados cuadros de diálogo, para acceder a ellos pulsamos sobre la flecha que aparece abajo a la izquierda de cada uno de estos grupos.
- **Barra de herramientas de acceso rápido:** Contiene iconos para ejecutar de forma rápida algunos de los comandos más habituales como: Guardar, Deshacer o Rehacer.
- **Pestaña Archivo:** Al pulsar esta pestaña aparece un menú desde donde se podrá **Guardar** el documento, **Abrir** algún documento existente o crear un **Nuevo** documento.
- **Barra de estado:** Nos da cierta información como; la página en la que nos encontramos, el idioma, ... También tenemos acceso a los botones de visualización del documento y a una barra de desplazamiento que nos permite aplicar Zoom a la página.

Curso de Word con ejercicios prácticos

1.2 Uso del teclado en Word

En la página en blanco podremos introducir el texto deseado. Para ello hay que tener en cuenta algunos detalles con respecto al uso del teclado en Microsoft Word:



- En las teclas donde aparece más de un símbolo, accederemos al símbolo superior con la tecla MAYUS y al símbolo de la derecha con la tecla ALT GR.
- Para introducir acentos debemos pulsar la tecla correspondiente y posteriormente pulsar la vocal.
- La tecla MAYÚS nos permite colocar mayúsculas mientras la mantengamos pulsada.
- Si pulsamos la tecla BLOQ MAYÚS todas las letras que tecleemos aparecerán en mayúscula. Podemos saber si esta opción está seleccionada observando la lucecita que se enciende en el teclado.
- La tecla RETROCESO borrará desde el cursor del teclado hacia la izquierda.
- La tecla SUPR borrará desde el cursor del teclado hacia la derecha.
- La tecla BLOQ NÚM permite bloquear el teclado numérico (a la derecha del teclado) del mismo modo que la tecla BLOQ MAYÚS hace con las mayúsculas.
- La tecla INTRO sólo se debe usar cuando queramos pasar al siguiente párrafo, corresponderá al punto y aparte.

Estos son los aspectos básicos del uso del teclado en Word.

1.3 Selección de texto en Word

Es importante conocer las opciones de selección de texto en Word puesto que, en la mayoría de los casos, necesitamos seleccionar el texto antes de trabajar con él.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad de utilizar la apariencia del tema actual o un formato que especifique directamente.

- Podemos seleccionar cualquier texto pulsando con el ratón al inicio del mismo y arrastrando el puntero del ratón hasta el final del texto, manteniendo pulsado el botón.
- Para seleccionar una palabra pulsamos doble clic sobre la misma.
- Podemos seleccionar un párrafo pulsando tres clics sobre cualquier parte del párrafo.
- Mantendremos las selecciones pulsando la tecla CTRL.

Pulsa Ctrl+E en el teclado para seleccionar todo el texto en el documento

1.4 Crear, guardar y recuperar documentos de texto en Word

Cuando pulsamos sobre la pestaña Archivo en la cinta de opciones nos aparece esta ventana:

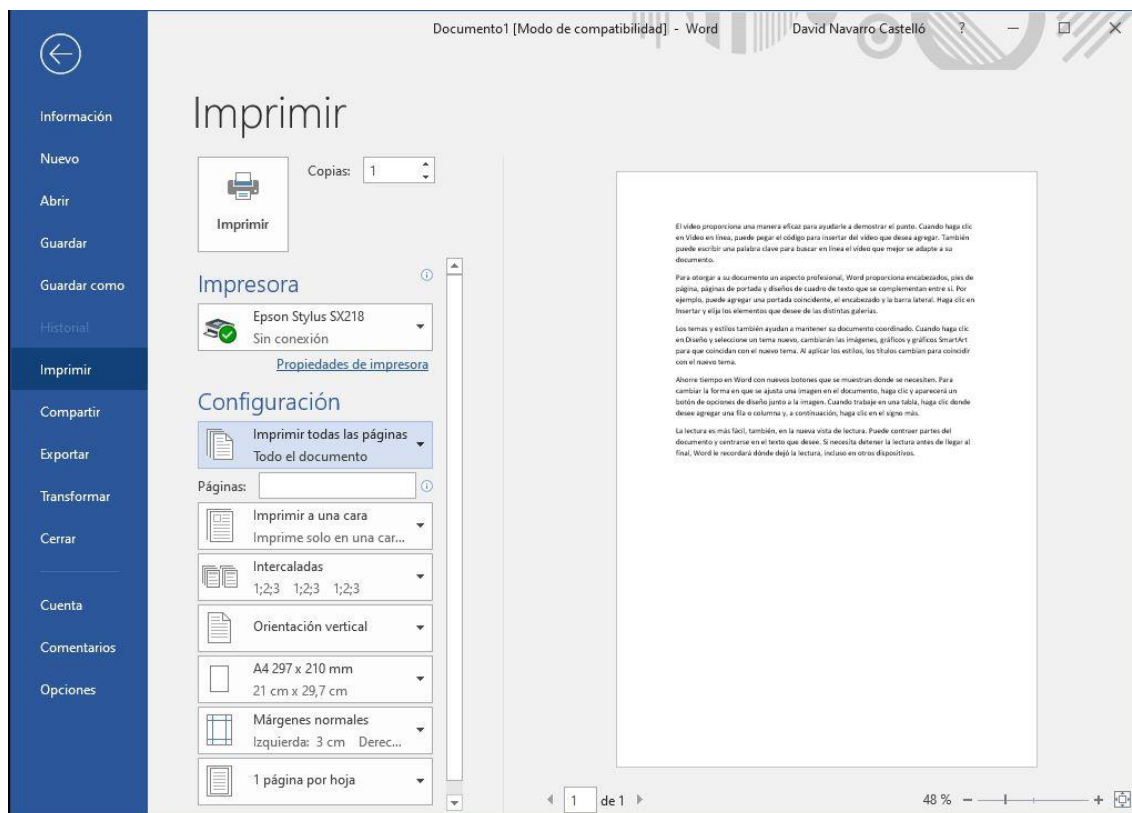


Nos aparecen una serie de opciones sobre un menú vertical a la izquierda de la pantalla.

- **Información:** nos permite visualizar algunas propiedades del documento. Además, podremos convertir el documento para evitar problemas cuando se trabaja con versiones anteriores de Office. Y también podremos proteger el documento para controlar el tipo de cambios que los demás pueden efectuar en el documento.
- **Nuevo:** podremos crear nuevos documentos desde una plantilla o a partir de un documento en blanco.
- **Abrir:** permite recuperar documentos buscándolos en nuestro equipo o en la nube (OneDrive).
- **Guardar / Guardar como:** desde estas opciones podremos guardar el documento en nuestro equipo o en la nube OneDrive. Cuando guardamos por primera vez el documento o al pulsar sobre **Guardar como** deberemos indicar la ubicación y el nombre deseados para el archivo. Si el documento ya está almacenado anteriormente al pulsar en la opción **Guardar** (o al atajo de teclado CTRL+G) se guardará con el mismo nombre y misma ubicación.
- **Imprimir el documento.**
- **Cerrar el documento.**

1.5 Imprimir un documento de texto

Desde el menú que nos aparece al pulsar la pestaña Archivo de la cinta de opciones podemos acceder a las opciones para imprimir el documento. Al mismo tiempo, veremos una vista previa del documento antes de imprimirlo.



1.5.1 Opciones al imprimir un documento de texto

Estas son algunas de las opciones que podemos modificar antes de la impresión del documento:

- Número de **copias** que queremos imprimir.
- Elegir la **impresora** y las propiedades de la impresora.
- Indicar la **parte del documento** que queremos imprimir: imprimir todo el documento, la página actual, las páginas o secciones que especifiquemos o imprimir solo páginas pares o impares.
- Imprimir a **una cara** o a **doble cara**.
- **Intercalar** las páginas impresas si se van a imprimir varias copias.
- **Orientación** de la página.
- **Tamaño** del papel.
- **Márgenes** de la página.
- **Número de hojas** por página.

Curso de Word con ejercicios prácticos

1.6 Copiar y mover texto en Word

También debemos conocer las opciones de COPIAR y MOVER texto en Word.



Para mover el texto de un lado a otro seguimos estos pasos:

1. Seleccionamos el texto.
2. Cortamos el texto desde la opción con forma de tijeras en la cinta de opciones (ficha inicio y grupo de opciones portapapeles).
3. Colocamos el cursor en el sitio deseado y pegamos el texto desde el comando de la cinta de opciones (ficha inicio y grupo de opciones portapapeles).

Para copiar el texto de un lado a otro seguimos estos pasos:


1. Seleccionamos el texto.
2. Copiamos el texto desde el comando de la cinta de opciones (ficha inicio y grupo de opciones portapapeles).
3. Colocamos el cursor en el sitio deseado y pegamos el texto desde el comando de la cinta de opciones (ficha inicio y grupo de opciones portapapeles).

Hay otras formas de cortar, copiar o pegar el texto:

- Botón derecho del teclado.
- Atajos de teclado: CTRL+X, CTRL+C y CTRL+V respectivamente.

Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 1: Aprender a escribir y modificar texto

El siguiente ejercicio corresponde a la primera lección de Word. Se trata tan sólo de escribir el texto, sin necesidad de fijarnos en el formato. Con este símbolo  se marcan las instrucciones, que no hay que copiar, y con números los párrafos que hay que escribir. Tampoco hay que escribir los números.

 Escribe el siguiente texto:

1 En el centro de la costa este del Mediterráneo español se encuentra la ciudad de Valencia, a tan solo 350 Kms. al este de Madrid y 350 Kms. al sur de Barcelona.

2 Durante su estancia en Valencia, usted puede disfrutar de la paz y la tranquilidad de dos entornos naturales privilegiados, situados a tan sólo 12 kms. de la ciudad: la Dehesa de El Saler y el Parque Natural de la Albufera.

 Entre los párrafos 1 y 2 inserta el siguiente texto:

3 Una ciudad abierta y cosmopolita que ha sido históricamente punto de encuentro entre civilizaciones y actualmente, su privilegiada posición geográfica y su amplia dotación de infraestructuras, hacen de ella una ciudad fácilmente accesible uniéndola a las principales capitales españolas y europeas.


 Sigue copiando al final del documento


4 Extensos pinares y antiguas dunas forman la Dehesa, una franja de tierra que separa el lago de la Albufera del Mar Mediterráneo. Sus aguas claras y el perfecto estado de su arena ha hecho merecedora a la costa del Saler del galardón europeo de la Bandera Azul.

5 Su proximidad ofrece una excelente ocasión para bañarse en una magnífica playa sin alejarse de la ciudad. Al lado mismo del mar se encuentra el Campo de Golf, incluido en el ranking de los 50 mejores del mundo.

 Entre los párrafos 4 y 5 copia el siguiente texto

6 Junto a la Dehesa de El Saler se halla el Parque Natural de la Albufera. Formado por el lago más grande de España, en este parque hibernan especies únicas de aves acuáticas.

 En el párrafo 1 sitúa el cursor entre la m y la s de Kms y borra la s en las dos ocasiones.

 Del párrafo marcado como 3 selecciona desde “y actualmente” hasta “capitales españolas y europeas”. Borra el texto

 En el párrafo 2 sustituye “dos entornos” por “varios entornos”. Tras “privilegiados, ” inserta el texto “los Jardines de Viveros y ”

 En el párrafo 2 sitúate al final de kms y borra la s

 Borra el párrafo 5

 Con la opción Deshacer recupera el párrafo.

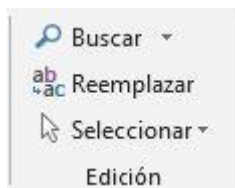
 Escribe, a final del documento lo siguiente:[+Valencia+] * €& @ (València)

 Guarda el documento en tu carpeta de trabajo con el nombre “ejercicio 1”.

Curso de Word con ejercicios prácticos

1.7 Búsqueda de texto en Word

Veamos las opciones de búsqueda de texto que tenemos disponibles en nuestro procesador de textos. Encontramos dichas opciones en la pestaña Inicio de la cinta de opciones.

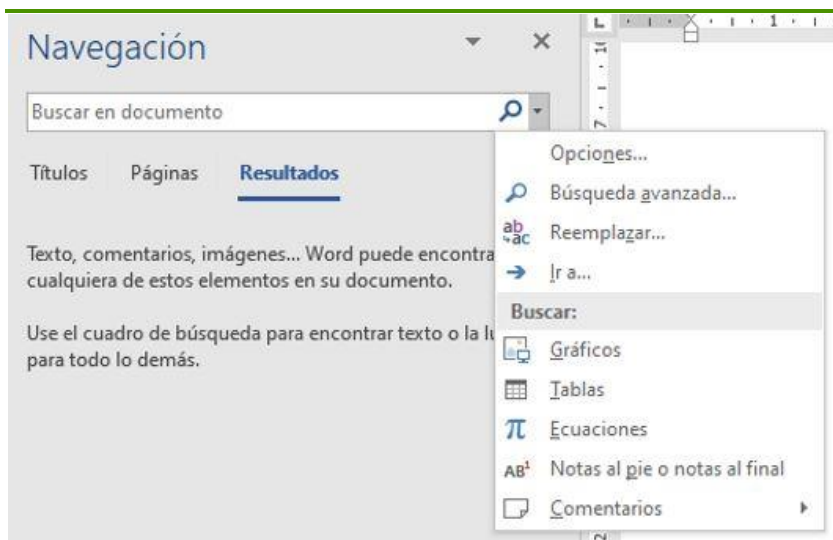


Al pulsar sobre la opción Buscar nos aparecerá el panel de navegación. Desde este panel podemos buscar texto, imágenes, comentarios,... Usaremos el cuadro de texto que tenemos en la parte superior para escribir el texto que queremos encontrar.

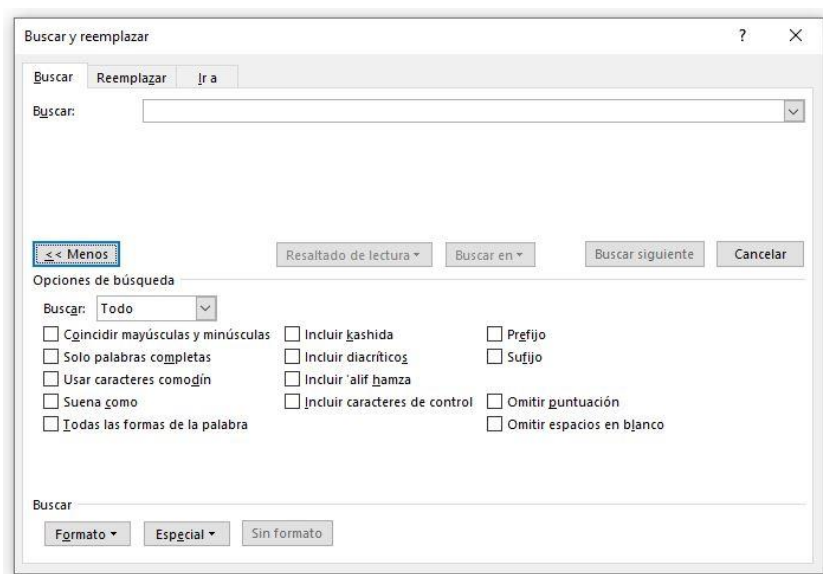


Si pulsamos sobre la lupa situada a la derecha de este cuadro de texto nos aparecen las opciones de Búsqueda avanzada y búsqueda de objetos.

Curso de Word con ejercicios prácticos



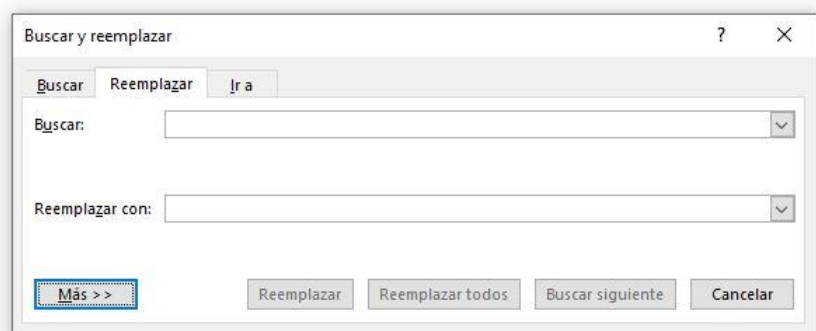
Accedemos a la opción de Búsqueda avanzada. Nos aparece una ventana que nos permite encontrar el texto deseado con algunas opciones de búsqueda avanzada tales como: hacer coincidir las mayúsculas y minúsculas, buscar palabras completas, omitir puntuación,...



1.7.1 Reemplazar texto

Otra herramienta interesante dentro de las opciones de edición es la de Reemplazar texto. Esta herramienta nos permite sustituir un texto por otro dentro de nuestro documento. Podremos buscar el texto a reemplazar o sustituir todas las coincidencias que aparezcan en el documento.

Curso de Word con ejercicios prácticos



Ejercicio 2: Realizar búsquedas de textos en el documento

Mediante este ejercicio vamos a practicar el uso de las herramientas de edición de texto en Word: búsqueda y reemplazar. Sigue los siguientes pasos:

1. Crear un documento
 1. Abre Microsoft Word.
 2. Escribe =rand() y pulsa la tecla INTRO.
 3. Guarda el documento con el nombre Ejercicio3 en la ubicación que desees.
2. Búsqueda y reemplazar texto
 1. Busca la expresión "haga clic".
 2. Sustituye esta expresión por "clickea".
 3. Busca todas las veces que aparece la palabra "puede".
 4. Reemplaza la vez que aparece en mayúscula "Puede" por la expresión "Es posible".
 5. Sustituye la palabra "diseño" por "edición". No debes reemplazar el plural "diseños" ni cuando aparezca en mayúscula "Diseño".

Test Introducción a Word

- 1. El nombre del documento aparece en:**
 - a) La barra de herramientas de acceso rápido
 - b) La barra de título
 - c) La barra de estado
 - d) La cinta de opciones

- 2. Para seleccionar una palabra pulsamos doble clic sobre la misma.**
 - a) Verdadero
 - b) Falso

- 3. El atajo de teclado Ctrl+G nos permite**
 - a) Seleccionar todo el texto
 - b) Guardar el documento
 - c) Crear un nuevo documento
 - d) Cerrar el documento

- 4. Si el documento ya está almacenado anteriormente al pulsar en la opción Guardar como deberemos indicar la ubicación y el nombre deseados para el archivo.**
 - a) Verdadero
 - b) Falso

- 5. Los pasos para copiar un texto de un lado a otro serían:**
 - a) Seleccionamos el texto, pulsamos Ctrl+V, colocamos el cursor donde deseemos copiar el texto y pulsamos Ctrl+X
 - b) Seleccionamos el texto, pulsamos Ctrl+X, colocamos el cursor donde deseemos copiar el texto y pulsamos Ctrl+V
 - c) Pulsamos Ctrl+X, colocamos el cursor donde deseemos copiar el texto, seleccionamos el texto y pulsamos Ctrl+V
 - d) Pulsamos Ctrl+V, colocamos el cursor donde deseemos copiar el texto, seleccionamos el texto y pulsamos Ctrl+X

- 6. Desde el menú Archivo/Imprimir podemos modificar la orientación de la página**
 - a) Verdadero
 - b) Falso

- 7. Elige la afirmación verdadera:**
 - a) Ctrl+X permite copiar el texto seleccionado
 - b) Ctrl+C permite cortar el texto seleccionado
 - c) Ctrl+V permite pegar el texto seleccionado
 - d) Ctrl+E permite eliminar el texto seleccionado

Curso de Word con ejercicios prácticos

- 8. La herramienta de Búsqueda de texto no permite hacer distinción entre mayúsculas y minúsculas**
- a) Verdadero
 - b) Falso
- 9. Si queremos que en el documento aparezca un texto de ejemplo para hacer pruebas tenemos que**
- a) Pulsar Ctrl+Intro
 - b) Escribir =rand() y pulsar la tecla INTRO
 - c) Escribir =texto() y pulsar la tecla INTRO
 - d) Pulsar Alt+Intro
- 10. La herramienta Reemplazar texto nos permite sustituir un texto por otro dentro de nuestro documento**
- a) Verdadero
 - b) Falso

2. Formato fuente

2.1 Cambiar el formato fuente en Word

Para modificar el formato de la fuente en Word debemos seleccionar en primer lugar el texto con el que vamos a trabajar. Posteriormente podremos cambiar sus propiedades desde el grupo de opciones Fuente en la ficha Inicio de la cinta de opciones.



1. **Tipo de letra o fuente:** cambia la forma del texto seleccionado.
2. **Tamaño de fuente:** cambia el tamaño de la letra.
3. **Agrandar y encoger fuente:** Aumenta o reduce el tamaño de la letra.
4. **Cambiar mayúsculas y minúsculas**
5. **Borrar formato:** Borra el formato de la selección y deja el texto sin formato.
6. **Negrita:** aplica el formato de negrita.
7. **Cursiva:** aplica el formato de cursiva.
8. **Subrayado:** Subraya el texto seleccionado. Podemos definir el tipo de línea y el color.
9. **Tachado:** Traza una línea en medio del texto seleccionado.
10. **Subíndice:** Crea letras más pequeñas debajo de la línea del texto.
11. **Superíndice:** Crea letras más pequeñas encima de la línea del texto.
12. **Efectos de texto y tipografía**
13. **Color de resaltado del texto:** Cambia el aspecto del texto como si usáramos un marcador.
14. **Color de fuente**

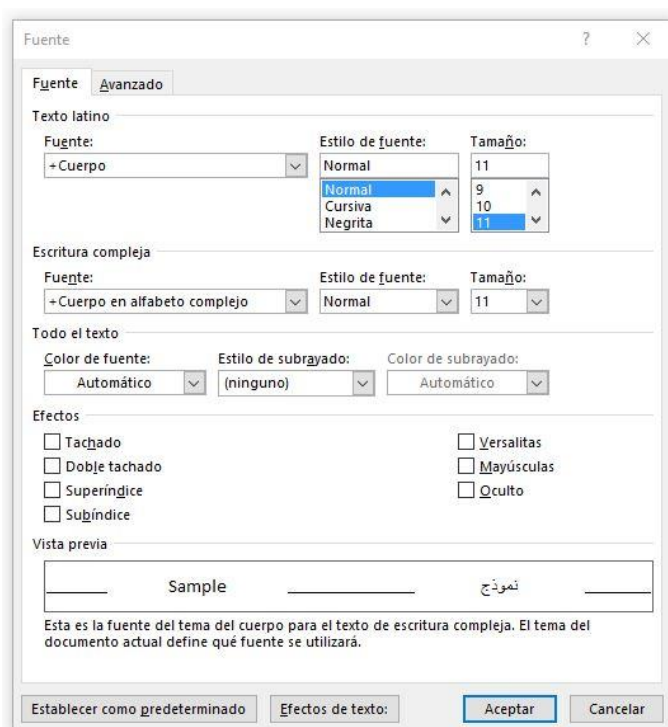
Estas son las opciones principales para cambiar el formato de la fuente en Word. Sin embargo, podemos activar el cuadro de diálogo Fuente para visualizar estas opciones y algunas otras un poco más avanzadas.

Curso de Word con ejercicios prácticos

2.3 Formato fuente en Word. Opciones avanzadas

Podemos activar el cuadro de diálogo Fuente para visualizar las opciones básicas para modificar el formato de la fuente en Word y algunas otras un poco más avanzadas.

Abriremos esta ventana desde la flecha que aparece en la parte inferior derecha del grupo de opciones.



Podemos observar algunos efectos avanzados para el formato de la fuente en Word:

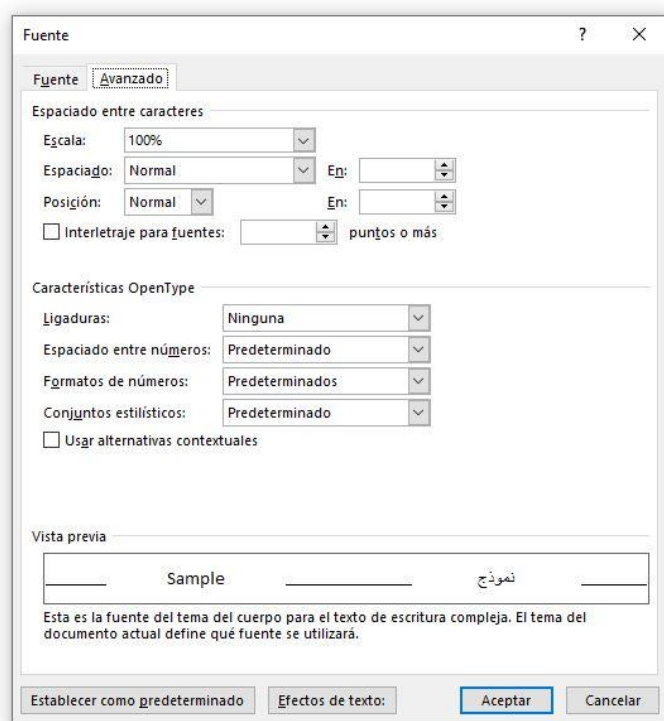
- Doble tachado
- Sombra (no disponible aquí en las últimas versiones)
- Contorno (no disponible aquí en las últimas versiones)
- Relieve (no disponible aquí en las últimas versiones)
- Grabado (no disponible aquí en las últimas versiones)
- Versalitas
- Mayúsculas
- Oculto

Todos estos efectos son bastante obvios excepto el efecto **versalitas**. Esta opción colocará todo el texto en mayúsculas, pero hará una distinción entre lo que estaba

Curso de Word con ejercicios prácticos

escrito en mayúsculas y en minúsculas, es decir, aquellas letras que estuvieran escritas en mayúscula se diferenciarán por ser más altas que el resto.

El cuadro de diálogo Fuente dispone de otra ficha **Espacio entre caracteres**. Desde esta ficha podremos **escalar** el texto, comprimir o expandir las letras (**Espaciado**) o colocar el texto en una **posición** más elevada o disminuida con respecto a la línea de texto.



Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 3: Manejar a nivel básico el formato fuente

Con este ejercicio aprenderás a manejar las opciones del formato fuente en Word, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

Escribe el siguiente texto teniendo en cuenta el formato indicado:

Este es el formato con el que aparece el texto cuando empezamos a escribir

Este es el formato **negrita**, que se utiliza para resaltar un título, por ejemplo

Este es el formato *cursiva*, que se utiliza para destacar algunas palabras

Este es el formato subrayado y se utiliza también para resaltar algunas frases

Utilizamos el doble subrayado para destacarlo más todavía

Podemos aumentar el tamaño de la letra a 14 ptos

EN UN TEXTO EN VERSALES APARECEN TODAS LAS LETRAS COMO MAYÚSCULAS, PERO LAS QUE SON DE VERDAD MAYÚSCULAS, UN POCO MÁS GRANDES

Los textos en ^{superíndice} y en _{subíndice} se usan para fórmulas, por ejemplo: $f(x) = x^2 - y_{n-1}$

Este texto está en Impact a 14 y es de color rojo

Este texto está en Comic Sans a 14 y cursiva

Este es un subrayado de sólo palabras en un texto en arial a 12 y negrita

Aquí hemos expandido el texto y aquí lo hemos comprimido

Esta letra es Book Antiqua a 16 en cursiva y subrayado

Con la opción de posición podemos hacer que un texto aparezca ^{más alto} que el resto de la frase, o _{más bajo}, si es lo que nos conviene

Si queremos marcar algún cambio podemos ~~tachar~~ el texto

Curso de Word con ejercicios prácticos

Times New Roman 12 sin negrita, subrayado ni cursiva.

Cambiar color de letra: negro, marrón, rojo, oro, anaranjado, amarillo, verde, azul, violeta, gris

Cambiar resaltado con letra en negro: amarillo, verde, fucsia, rojo, azul

Negrita Subrayado *Cursiva*

Negrita y cursiva **Negrita y subrayado.**

Cursiva y subrayado **Negrita, subrayado y cursiva**

Cambiar tamaño de letra: 10, 12, 16, 20, 26, 36, 48

Cambiar tipo de fuente:

Times New Roman

Arial

Verdana

Courier New

Comic Sans Ms

Century

Times New Roman 12 sin negrita, subrayado ni cursiva.

Estilos especiales de subrayados:

Solo palabras

Doble línea

Efectos especiales:

~~Tachado~~

Doble tachado

Sombra

VERSALES

Contorno

Espacio entre caracteres:

Expandido

Comprimido

Posición de caracteres:

Esta palabra está más alta

Esta palabra está más baja

Test Formato Fuente

1. A este texto se le ha aplicado

- a) Color de resaltado amarillo
- b) Color de fuente amarillo
- c) Efecto de texto amarillo
- d) Formato amarillo

2. Al número 3 de m³ se le ha aplicado

- a) La opción subíndice
- b) La opción superíndice
- c) La opción elevado
- d) La opción exponente

3. Este texto tiene aplicadas las propiedades

- a) Negrita, cursiva
- b) Negrita, subrayado
- c) Subrayado, tachado
- d) Negrita, tachado

4. Es imposible cambiar entre mayúsculas y minúsculas cuando ya se ha escrito el texto en Word

- a) Verdadero
- b) Falso

5. ¿QUÉ EFECTO SE HA UTILIZADO EN ESTE TEXTO?

- a) Mayúsculas
- b) Versalitas
- c) Cursiva
- d) Expandido

6. La opción 3 que se visualiza en la imagen permite:



- a) Aumentar y disminuir el tamaño de la fuente
- b) Cambiar mayúsculas y minúsculas
- c) Aplicar efectos de texto
- d) Borrar todo el formato

Curso de Word con ejercicios prácticos

7. La opción 5 que se visualiza en la imagen permite:



- a) Cambiar el tipo de fuente
- b) Cambiar mayúsculas y minúsculas
- c) Aplicar efectos de texto
- d) Borrar todo el formato

8. La opción 14 que se visualiza en la imagen permite:



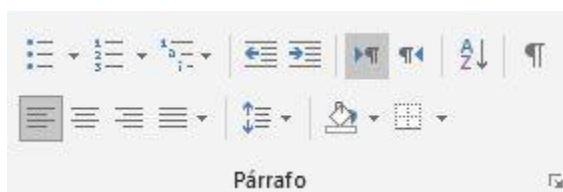
- a) Cambiar el color de la fuente
- b) Cambiar el color de resaltado del texto
- c) Aplicar efectos de texto
- d) Borrar todo el formato

3. Formato párrafo

3.1 Formato de párrafo en Word. Alineación

Formato de párrafo en Word. Con esta herramienta vamos a aplicar formatos de forma independiente a cada párrafo del documento.

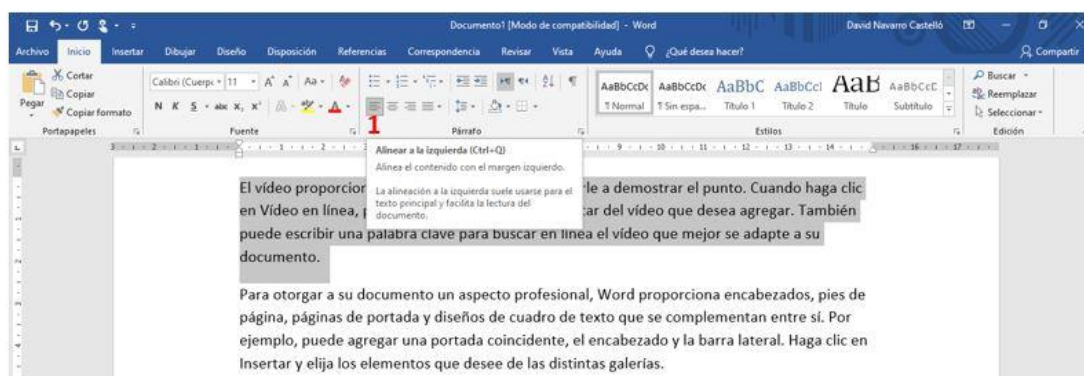
Tenemos las opciones básicas para trabajar con los párrafos en el **grupo de opciones párrafo** de la cinta de opciones bajo la ficha **inicio**.



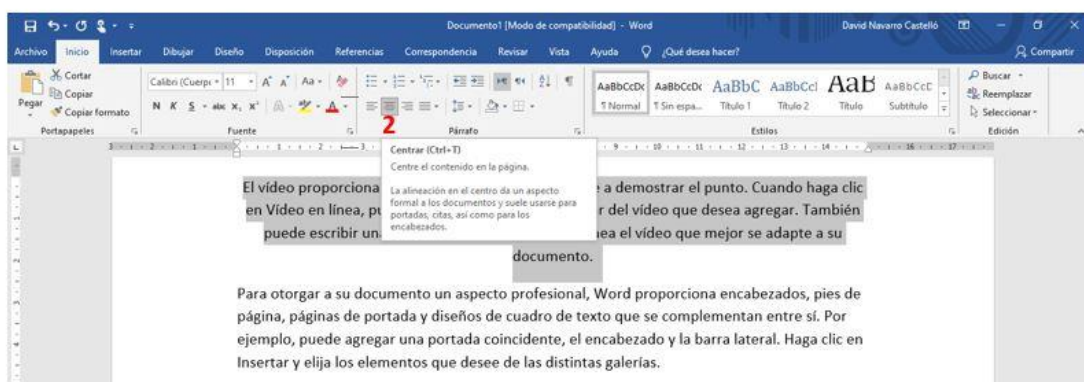
3.1.1 Formato de párrafo en Word: Alineación del párrafo

Tenemos cuatro opciones:

1. Alinear a la izquierda

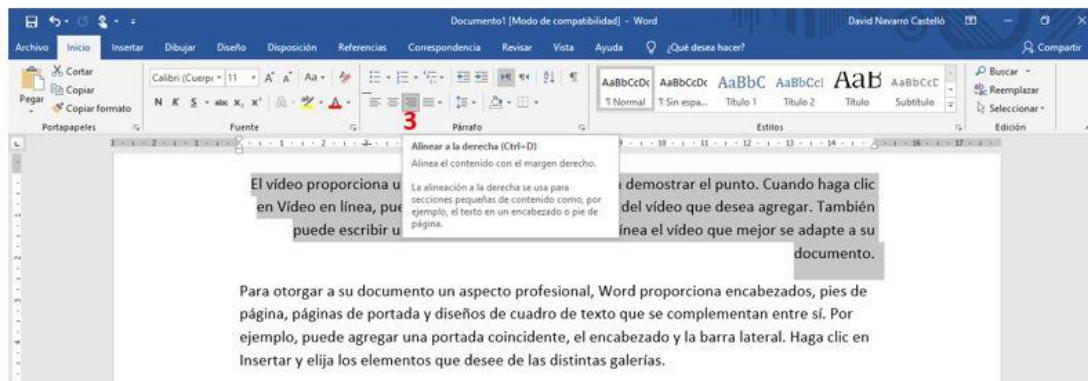


2. Centrar

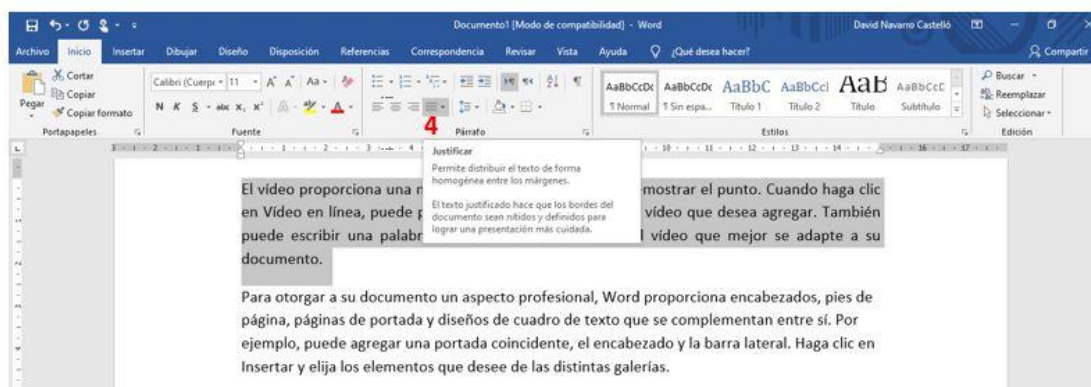


Curso de Word con ejercicios prácticos

3. Alinear a la derecha

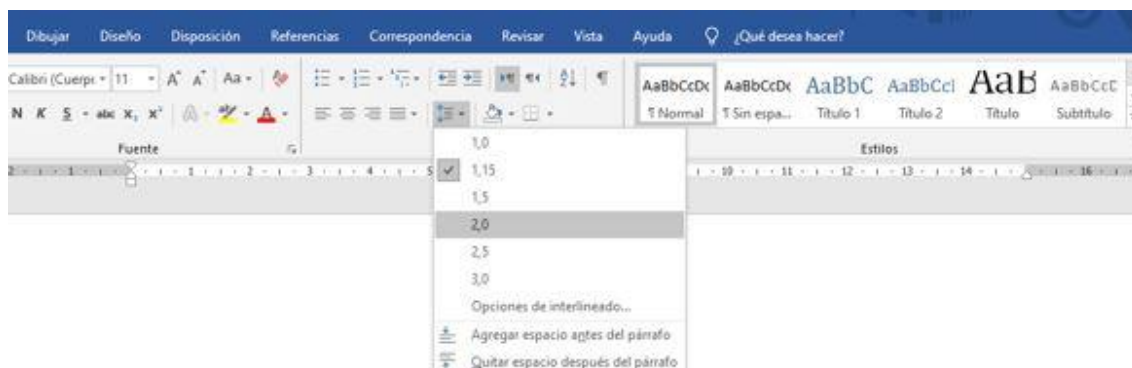


4. Justificar



3.2 Formato de párrafo en Word. Interlineado

Interlineado. Definimos desde aquí la distancia entre las líneas de un mismo párrafo.



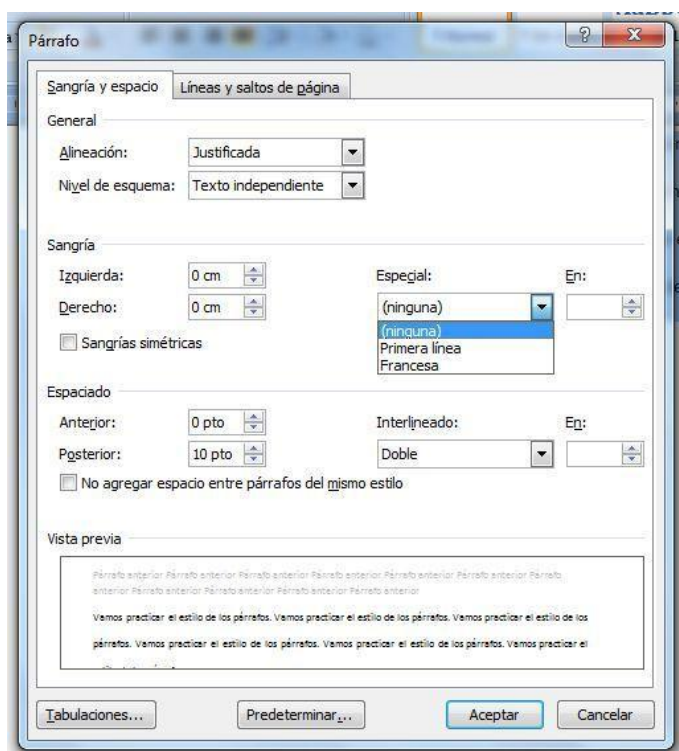
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

3.3 Formato de párrafo en Word. Espaciado y Sangrías

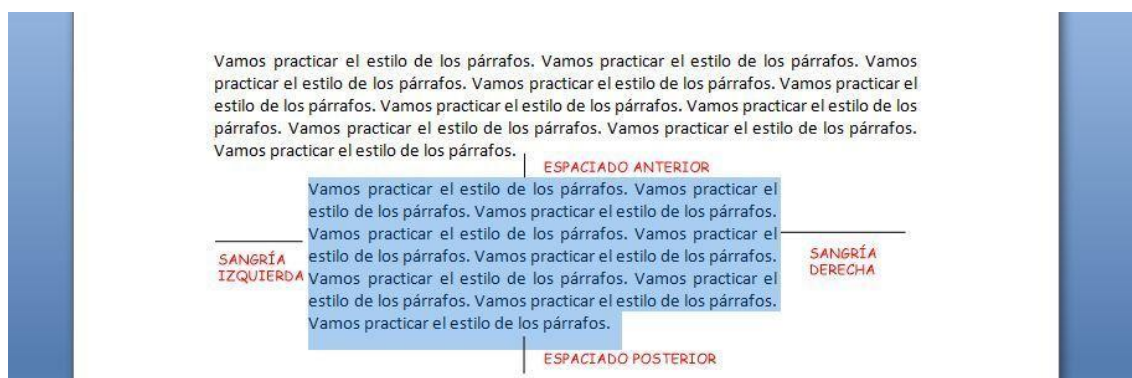
Para modificar el formato de párrafo en Word accedemos al **cuadro de diálogo párrafo** desde la flecha que aparece en la parte inferior derecha del grupo de opciones párrafo.



Desde esta ventana podremos modificar los espaciados y las sangrías del párrafo.



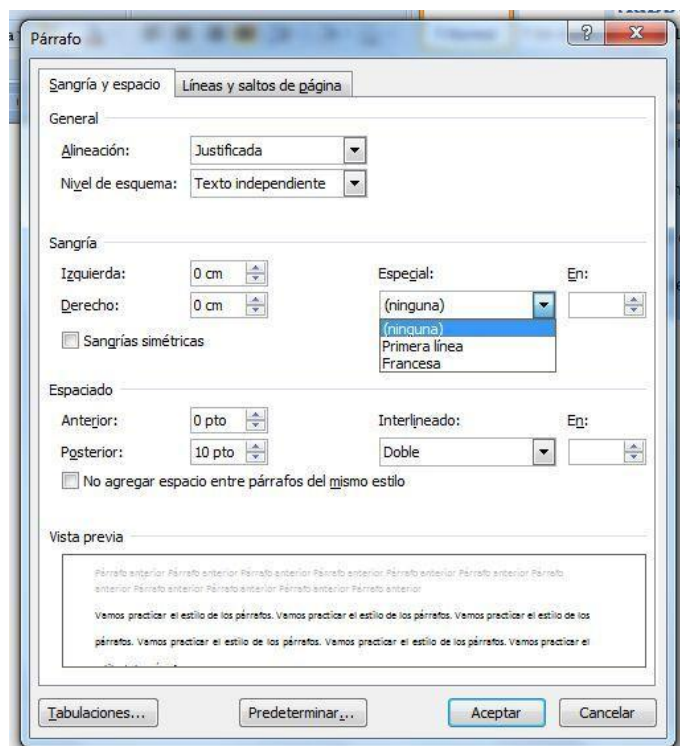
Espaciado es la distancia desde el párrafo con el que estamos trabajando hasta el párrafo **anterior** y el párrafo **posterior**.



Curso de Word con ejercicios prácticos

La sangría es la distancia desde el margen de nuestra página hasta el párrafo. Podemos colocar una **sangría** a la **derecha** o a la **izquierda** del párrafo.

Existen un par de **sangrías especiales**:



- **Primera línea:** Con esta sangría colocamos la primera línea del párrafo hacia la derecha.
- **Sangría francesa:** Con esta sangría colocamos todas las líneas del párrafo, excepto la primera, hacia la derecha.

Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos.

SANGRÍA FRANCESA

Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos. Vamos practicar el estilo de los párrafos.

Ejercicio 4: Practicar el formato de párrafo

Con este ejercicio aprenderás a manejar las opciones del formato párrafo en Word, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

En este apartado tienes que colocar las propiedades indicadas a cada uno de los párrafos:

- *Centrado, anterior 6 pto., Interlineado 1,5*

Las provincias de Valencia y Castellón, en alerta ante fuertes nevadas

- *Justificado, anterior 6 pto., Interlineado sencillo*

El centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat Valenciana ha declarado la situación de alerta meteorológica dos ante las precipitaciones de nieve que se esperan para este miércoles y jueves en las provincias de Castellón y Valencia.

- *Alinear a la izquierda, anterior 12 pto., Interlineado doble. Sangría francesa 2 cm.*

Fuentes de este centro dijeron que, según el Centro Meteorológico Territorial de Valencia,

durante las últimas horas de este miércoles y jueves se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los 800 metros y superar los cinco litros por metro cuadrado, si bien la cota tenderá a subir a lo largo del día.

- *Centrado, anterior 6 pto., Interlineado 1,5 Sangrías: izq. 4 cm., dcha. 2,5 cm.*

En la provincia de Valencia se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los mil metros -aunque la cota tenderá a subir-y superar los cinco litros por metro cuadrado.

- *Alineado a la derecha, anterior y posterior 0 pto., Interlineado Sencillo. Sangrías izq. 4 cm., francesa 0,25 cm.*

Carreteras

En caso de viaje en coche, se aconseja emprenderlo con el depósito lleno de combustible y llevar radio, pala, cuerda, cadenas, una linterna y ropa de abrigo, así como algún alimento rico en calorías, como chocolate o frutos secos.

- *Alineado a la izq., anterior automático. Interlineado 1,5. Sangrías: izq. 2 cm. Dcha. 2,25 cm.*

Otros consejos son vestir varias prendas ligeras y cálidas antes que una sola prenda gruesa y usar manoplas, que proporcionan más calor que los guantes, además de evitar la entrada de aire frío en los pulmones y protegerse del frío rostro y cabeza.

- *Alineado a la izq. Anterior y post. 3 pto., Sangría primera línea 3,75. Interlineado sencillo*

El centro de Emergencias recuerda la conveniencia de sintonizar emisoras de radio y televisión locales para estar informado sobre la posibilidad de nevadas y estado de las carreteras.

Curso de Word con ejercicios prácticos

Intenta cambiar las propiedades de fuente y párrafo del texto para que quede de la siguiente manera:

Las provincias de Valencia y Castellón, en alerta ante fuertes nevadas

El centro de Coordinación de Emergencias de la Generalitat Valenciana ha declarado la situación de alerta meteorológica dos ante las precipitaciones de nieve que se esperan para este miércoles y jueves en las provincias de Castellón y Valencia.

Fuentes de este centro dijeron que, según el Centro Meteorológico Territorial de Valencia, durante las últimas horas de este miércoles y jueves se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los 800 metros y superar los cinco litros por metro cuadrado, si bien la cota tenderá a subir a lo largo del día.

En la provincia de Valencia se esperan chubascos que podrían ser de nieve en cotas superiores a los mil metros -aunque la cota tenderá a subir- y superar los cinco litros por metro cuadrado.

Emergencias recomienda a los ciudadanos que se vayan a desplazar informarse de la posibilidad de que se produzcan nevadas en los lugares de destino y, ante una situación de nevadas, evitar viajar por zonas afectadas.

En caso de viaje en coche, se aconseja emprenderlo con el depósito lleno de combustible y llevar radio, pala, cuerda, cadenas, una linterna y ropa de abrigo, así como algún alimento rico en calorías, como chocolate o frutos secos.

Otros consejos son vestir varias prendas ligeras y cálidas antes que una sola prenda gruesa y usar manoplas, que proporcionan más calor que los guantes, además de evitar la entrada de aire frío en los pulmones y protegerse del frío rostro y cabeza.

El centro de Emergencias recuerda la conveniencia de sintonizar emisoras de radio y televisión locales para estar informado sobre la posibilidad de nevadas y estado de las carreteras.

Curso de Word con ejercicios prácticos

3.4 Formato de párrafo en Word. Tabulaciones

Las tabulaciones en Word nos ayudan a alinear el texto en un documento. Son marcas en el párrafo a las que irá saltando el cursor cada vez que pulsemos la tecla de tabulación.

Por defecto, la tabulación predeterminada en Word está establecida a 1,27 cm. Podemos observar las marcas en la regla superior.

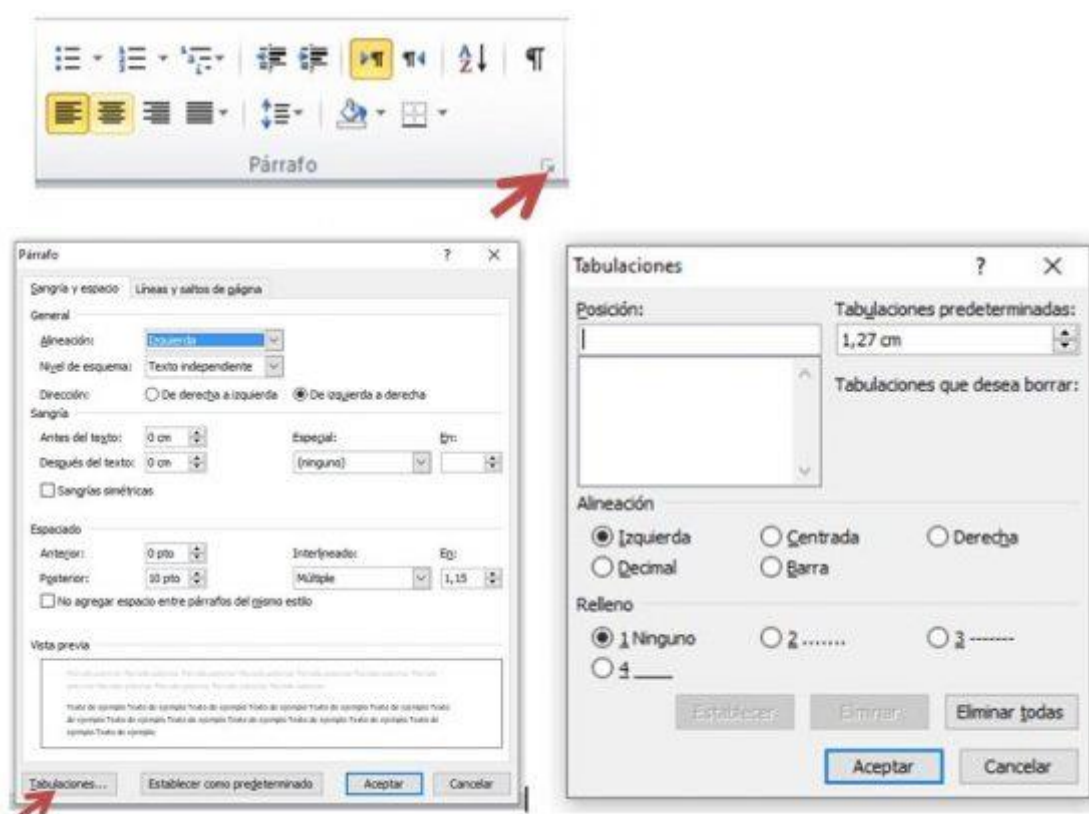


Cada vez que pulsemos la tecla de tabulación el cursor saltará a una de esas marcas para que podamos escribir en este punto del documento. Sin embargo, también podemos definir nuestros propios puntos de tabulación en la posición que deseemos.

Para acceder a las opciones de los puntos de tabulación tenemos dos opciones:

3.4.1 Tabulaciones desde el cuadro de diálogo

Cuadro de diálogo párrafo. Abrimos esta ventana desde el grupo de opciones párrafo en la ficha inicio de la cinta de opciones.



Desde esta ventana elegimos la posición del punto de tabulación, la alineación del texto y el relleno si es necesario.

Curso de Word con ejercicios prácticos

Posición: Indicamos en cm el punto al que queremos que salte el cursor cuando pulsemos la tecla de tabulación.

Alineación del texto: disponemos de cinco posibilidades. En la siguiente imagen podemos ver los 5 tipos de tabulaciones.



La utilidad de las tres primeras es bastante evidente. La tabulación de tipo decimal nos permite alinear los números con respecto a la coma decimal. La tabulación de tipo barra dibuja una línea vertical en la posición definida.

Relleno: permite colocar uno de los caracteres de relleno a la izquierda del punto de tabulación.

3.4.2 Tabulaciones en Word desde la regla

Elegiremos desde el botón que tenemos a la izquierda de la regla el tipo de tabulación que queremos utilizar.



Pulsamos sobre la regla en la posición que deseemos colocar el punto de tabulación. Si pulsamos doble clic nos aparecerá el cuadro de diálogo **Tabulaciones**.

Ejercicio 5: Practicar tabulaciones

Practica las tabulaciones en Word realizando los siguientes ejercicios.

Indice

Capítulo 1	1
Capítulo 2	6
Capítulo 3	100
Anexo	120

RESULTADOS

Zaragoza 2	2 Málaga
Deportivo 100	120 Taugrés
Vila-real 10	10 FC Barcelona

Cotizaciones

Terra.....	8,84
Telefónica.....	14,8
Endesa.....	18,65
TPI.....	5,6
Ferrovial.....	120,824

POBLACIÓN MUNDIAL

CONTINENTE	POBLACIÓN (en millones)	DENSIDAD
África	705	22,3
América del Norte	432	16,1
América Central	71	85,7
América del Sur	332	17,6
Asia	4135	120,8
Europa	510	70,5
Oceanía	28	3,4

Curso de Word con ejercicios prácticos

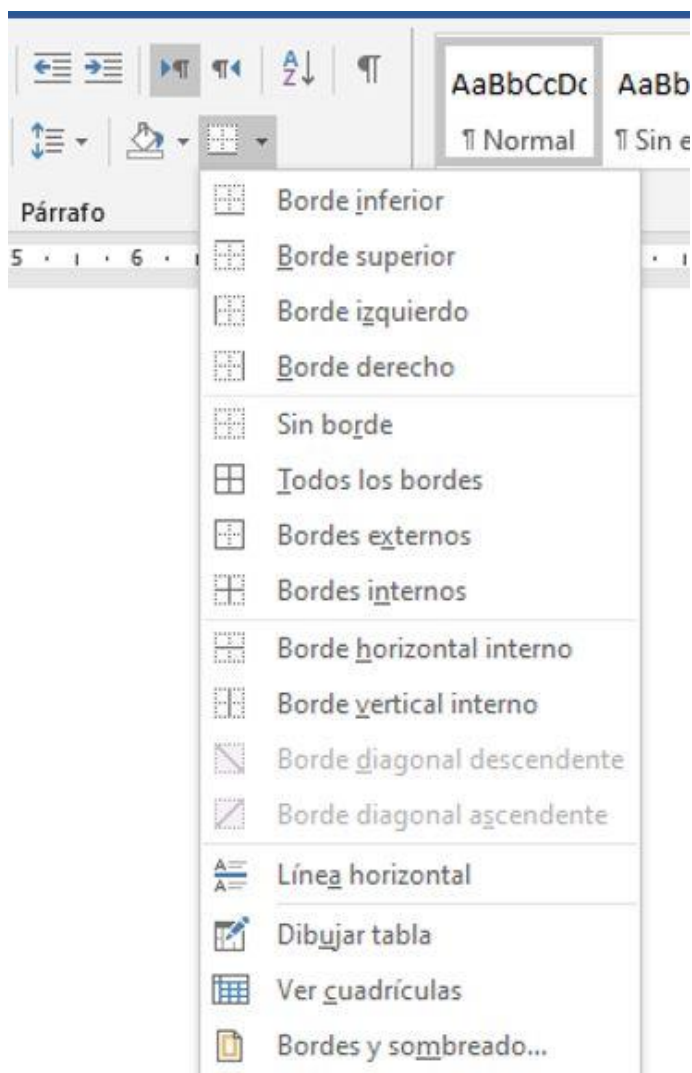
3.5 Bordos y sombreado en Word

Aunque la herramienta bordes y sombreado en Word es de mucha utilidad cuando trabajamos con tablas, también podemos definir los **Bordes y sombreados** a un párrafo determinado. Para ello accedemos al grupo de opciones Párrafo de la cinta de opciones **Inicio**.



1. Bordos
2. Sombreado

1. **Bordes:** Al pulsar sobre la flecha al lado de la opción bordes nos aparece un menú con distintos elementos:



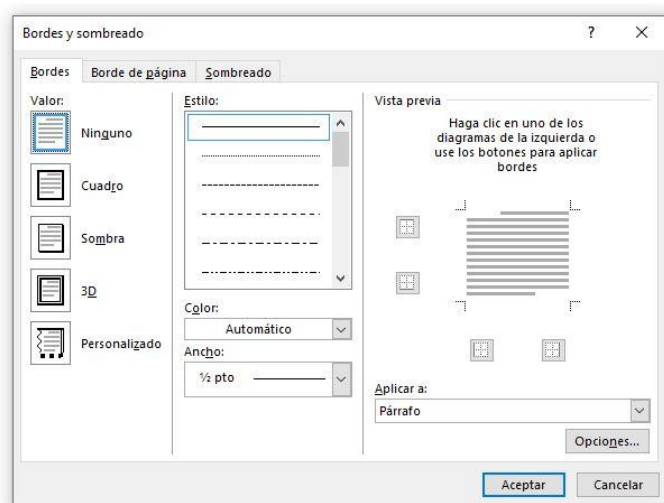
Curso de Word con ejercicios prácticos

Todas las opciones superiores: Borde inferior, Borde superior, Borde izquierdo,... nos permiten colocar sobre el párrafo seleccionado el borde indicado. Si el párrafo ya tenía este borde al pulsar sobre la opción lo quitamos.

La opción **Línea horizontal** coloca una línea que irá de un extremo a otro de nuestro documento.

Las opciones **Dibujar tabla** y **Ver cuadrículas** las explicaremos más adelante cuando hablemos de la inserción de tablas.

Nos centramos en la opción **Bordes y sombreado**. Si pulsamos en este comando nos aparece el siguiente cuadro de diálogo:



Esta ventana tiene tres fichas:

- Bordes: nos permite trabajar con los bordes del párrafo o tabla.
- Bordes de página: las opciones son similares a la ficha anterior, pero en este caso, los bordes se aplicarán a la página entera.
- Sombreado: desde aquí podemos colocar un color de sombreado, o fondo, al párrafo o tabla.

Nos centramos en la ficha Bordes. En la parte izquierda de la ventana, en el apartado valor, indicaremos si deseamos los bordes de tipo:

- cuadro: cuatro bordes alrededor del párrafo y todos iguales.
- sombra: bordes de tipo cuadro pero con un efecto sombra sobre los mismos.
- 3D: bordes de tipo cuadro pero con un efecto 3D sobre los mismos.
- Personalizada: indicaremos qué bordes deseamos y qué propiedades va a tener cada uno.

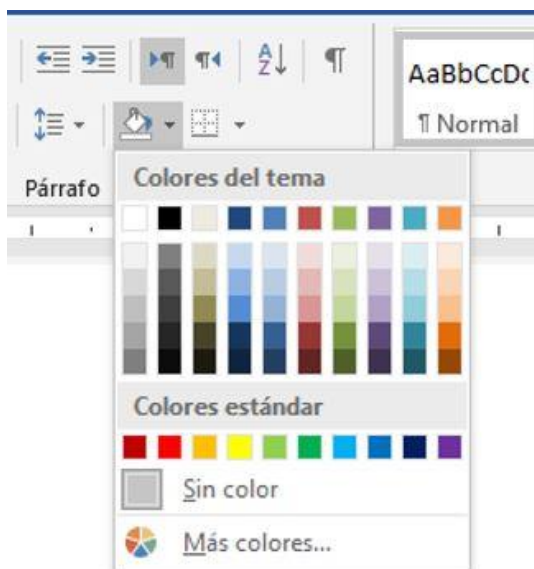
En la parte central de la ventana elegiremos el **Estilo**, **Color** y **Ancho** del borde.

A la derecha tenemos una vista preliminar de nuestro párrafo para ver cómo van a quedar los bordes elegidos. Además, aparecen una serie de botones alrededor de la vista preliminar para poder añadir o quitar alguno de los bordes.

2. **Sombreado**. Aunque en la ventana anteriormente descrita tenemos una ficha para trabajar con los sombreados, sin embargo, es más sencillo aplicar esta opción desde el botón de la cinta de opciones. Si pulsamos directamente a este botón, colocaremos como color de fondo

Curso de Word con ejercicios prácticos

o sombreado el color que se visualiza en el propio botón. Si pulsamos en la flecha de al lado del botón podremos elegir el color que deseamos.



Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 6: Practicar bordes y sombreados.

Con este ejercicio aprenderás a manejar las opciones de Word bordes y sombreados, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

Copia los siguientes textos respetando el formato y los bordes y sombreados que se te especifican.

- Texto en *Impact*. Borde con sombra

Informe sobre Internet y el mundo laboral

- Texto en *Arial* y el borde en 3D

Trabajo de fin de curso

- Texto en *Impact*. Interlineado de 1,5

Informe sobre Internet y el mundo laboral
Búsqueda de empleo
Formación

En algunas ocasiones podemos no necesitar unos bordes completos y utilizar los bordes sólo para resaltar un párrafo.

Cuando aplicamos **bordes al texto** no da muy buen resultado, pero si el **sombreado al texto**.

- Texto en *Arial Black*

Bordes y sombreado

- Texto en *Arial Black*. Borde y caracteres en azul oscuro, sombreado en azul claro

CURSO DE OFFICE

WORD

Curso de Word con ejercicios prácticos

- Texto y borde en verde oscuro. Sombreado en verde claro. Fuente Comic Sans

Departamento de personal

Cuando ponemos el fondo negro se pone automáticamente el color de la fuente en blanco

- El borde exterior es de triple línea. El último borde interior es de doble línea

Algunas cosas parecen sencillas, pero son algo complicadas
Algunas cosas parecen sencillas, pero son algo complicadas
Algunas cosas parecen sencillas, pero son algo complicadas
Algunas cosas parecen sencillas, pero son algo complicadas

Hace sólo unos años muchos investigadores veían los ordenadores cuánticos más como una teoría que como una posibilidad práctica. Una vez más la tecnología ha ganado la partida al tiempo.

IBM anunció ayer que ya ha desarrollado el ordenador cuántico más avanzado del mundo. Una máquina que es capaz de realizar en unos segundos, las mismas operaciones que a una persona le llevaría cientos de años.

3.6 Listas en Word: Listas numeradas, de viñetas y listas multinivel

En ocasiones nos interesa utilizar listas en Word, es decir, organizar una secuencia de párrafos mediante números o símbolos. Por ejemplo:

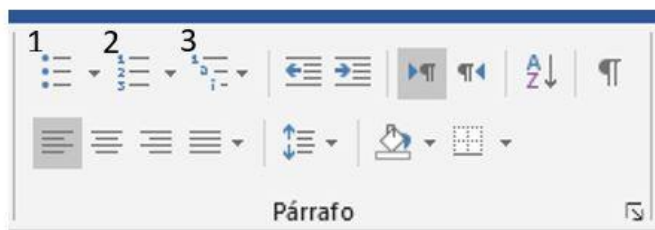
Proceso administrativo:

- Planificación.
- Organización
- Dirección.
- Control.

Los pasos son:

1. Seleccionar.
2. Acceder a la opción.
3. Elegir el formato.

En Word tenemos tres opciones para trabajar con este tipo de listas.



1. Listas con viñetas
2. Listas numeradas
3. Listas multinivel

Listas con viñetas. Desde esta opción podremos colocar un símbolo a la izquierda de cada uno de los párrafos seleccionados. Para aplicarlo basta con seleccionar los párrafos y acceder al botón del grupo de opciones párrafo en la cinta de opciones. Si pulsamos la flecha que acompaña al botón **Viñetas** podremos elegir el símbolo que deseemos.

Listas numeradas. Con esta opción podremos asociar un sistema de numeración a los párrafos seleccionados. Para aplicarlo basta con seleccionar los párrafos y acceder al botón del grupo de opciones párrafo en la cinta de opciones. Si pulsamos la flecha que acompaña al botón **Numeración** podremos elegir el símbolo que deseemos.

Listas multinivel. Las listas multinivel son aquellas que, como indica su nombre, pueden tener varios niveles de importancia. Son del estilo:

Curso de Word con ejercicios prácticos

1. Lección 1

1. Tema 1

1. Título 1

2. Título 2

2. Tema 2

1. Título 1

2. Título 2

3. Tema 3

2. Lección 2

Se aconseja escribir primero todos los párrafos que van a formar parte de la lista sin tabularlos. Posteriormente seleccionamos el texto y accedemos al botón **Listas multinivel** de la cinta de opciones. Si pulsamos en la flecha que queda a su derecha podremos elegir entre distintos formatos de listas multinivel.

A continuación, podremos generar la lista colocando cada párrafo en su nivel correspondiente usando los botones **Aumentar sangría** y **disminuir sangría** de la cinta de opciones.



Ejercicio 7: Aprender a manejar las listas numeradas, de viñetas y listas multinivel

Con este ejercicio aprenderás a manejar las opciones de listas en Word, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

Intenta crear las listas que se muestran a continuación:

Programas de Office

- Word
- Excel
- Access
- Power Point

Continentes

- ✓ Europa
- ✓ Asia
- ✓ Africa
- ✓ América
- ✓ Oceanía

Universidades de la Comunidad Valenciana

1. Universitat de Valencia – Estudi General
C/ La Nave, 2
2. Universitat Politècnica de Valencia
Camino Vera s/n
3. Universitat d'Alacant
Sant Vicent del Raspeig
4. Universitat Jaume I
Castelló de la Plana
5. Universidad Miguel Hernández
Elx
6. Universidad Cardenal Herrera – CEU
Moncada

Clasificación de los documentos Administrativos

- i) Documentos de transmisión
- ii) Documentos de constancia
- iii) Documentos de Juicio
- iv) Documentos de los ciudadanos

Curso de Word con ejercicios prácticos

Herramientas de recuperación de la información en Internet

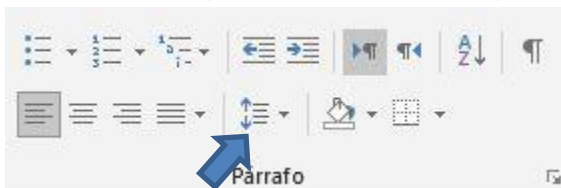
- 1 Herramientas editadas
 - a) Herramientas impresas
 - I. Libros
 - II. Revistas
 - b) Herramientas electrónicas
 - I. CD-Rom
 - II. Disquetes
- 2 Herramientas on-line
 - a) Páginas de recursos
 - I. De organismos públicos
 - II. De universidades
 - III. De particulares
 - b) Buscadores
 - I. Índices o directorios
 - Genéricos
 - Especializados geográficamente
 - Especializados temáticamente
 - II. Motores de búsqueda o robots
- 3 Consultas a múltiples bases de datos
 - a) Multibuscadores
 - b) Metabuscadores
 - c) Agentes

Crea un esquema numerado como el siguiente:

- 1.- Valencia
 - a. La Safor
 - I. Gandia
 - II. Tavernes de la Valldigna
 - b. La Vall d'Albaida
 - I. Ontinyet
 - II. Bocairent
 - c. La Costera
 - I. Xatva
- 2.- Alicante
 - a. Bajo Segura
 - I. Guardamar
 - II. Torreveja
 - b. L'Alcoià
 - I. Alcoi
 - II. Muro
- 3.- Castellon
 - a. La Plana Alta
 - I. Castelo de la Plana
 - II. Benicàssim
 - b. La Plana Baixa
 - I. Vila-real
 - II. Burnana
 - c. Els Ports

Test Formato Párrafo

1. El icono que señala la flecha permite modificar el:



- a) Interlineado
- b) Alineación
- c) Sombreado
- d) Bordes

2. ¿Qué tipo de Alineación tiene este párrafo?

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

- a) Definida
- b) Justificada
- c) Izquierda
- d) Distribuida

3. Espaciado es la distancia entre las líneas de un mismo párrafo

- a) Verdadero
- b) Falso

4. Existen dos tipos de sangría especial para aplicar a un párrafo

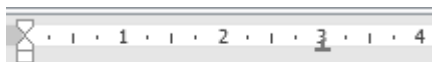
- a) Justificada y espaciada
- b) Primera línea y francesa
- c) Línea interior y exterior
- d) Línea en blanco y española

5. ¿Qué entendemos por Sangría de un párrafo?

- a) organizar una secuencia de párrafos mediante números o símbolos
- b) color de fondo o sombreado del párrafo
- c) distancia desde el margen de nuestra página hasta el párrafo
- d) distancia desde un párrafo hasta el párrafo anterior y posterior

Curso de Word con ejercicios prácticos

6. Si observamos esta marca en la regla, ¿qué tipo de tabulación se ha colocado en el cm 3 del documento?



- a) Alineación izquierda
- b) Alineación derecha
- c) Alineación centro
- d) Alineación decimal

7. ¿Qué tipo de alineación se ha aplicado a la tabulación para escribir estas palabras?

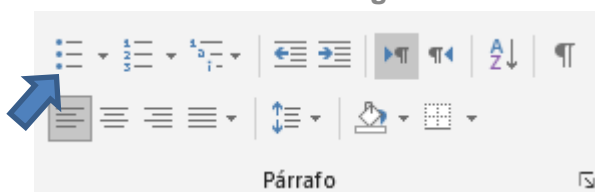
Te
TeFor
TeFormas
TeFormas.com

- a) Alineación izquierda
- b) Alineación derecha
- c) Alineación centro
- d) Alineación decimal

8. No puede definirse un estilo de borde distinto para cada una de las cuatro líneas que delimitan un párrafo, todas tienen que ser iguales.

- a) Verdadero
- b) Falso

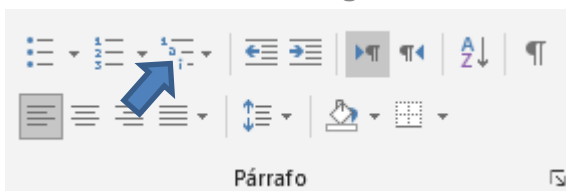
9. ¿Cómo se denomina el tipo de lista que se aplica al pulsar el icono señalado en la imagen?



- a) Listas numeradas
- b) Listas con viñetas
- c) Listas con símbolos
- d) Listas punteadas

Curso de Word con ejercicios prácticos

10. ¿Cómo se denomina el tipo de lista que se aplica al pulsar el icono señalado en la imagen?



- a) Listas esquematizadas
- b) Listas organizadas
- c) Listas multinivel
- d) Listas espaciadas

4. Estilos

4.1 Trabajar con estilos en Word

Los **estilos en Word** permiten definir rápidamente las propiedades de fuente y párrafo al texto. Disponemos de un listado de estilos ya creados y accesibles desde la ficha inicio de la cinta de opciones.



Para aplicar un estilo a un texto solo tenemos que seleccionar el texto y elegir el estilo deseado de este listado.

Desde el botón **Cambiar estilos** podemos elegir entre distintos conjuntos de estilos o cambiar las propiedades de colores y fuentes de los estilos visualizados.

Si queremos cambiar un estilo podemos pulsar sobre él con el botón derecho del ratón y elegir la opción **Modificar**

4.1.1 Como crear nuestros propios estilos en Word

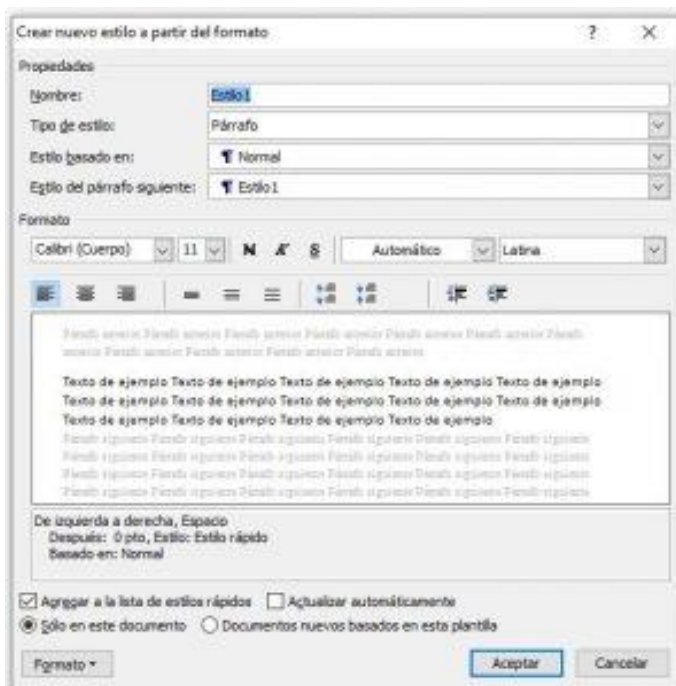
Accedemos al panel de estilos desde el grupo de opciones Estilos de la ficha inicio en la cinta de opciones.



Curso de Word con ejercicios prácticos

Desde el panel de estilos también podemos aplicar un estilo al texto o modificar un estilo. Pero nos centramos en el botón **Nuevo Estilo** que aparece en la parte inferior de este panel.

Al pulsar dicho botón accedemos a la ventana **Crear nuevo estilo a partir del formato**.



- En primer lugar, definimos el nombre y el tipo del estilo.
- Nuestro estilo se va a crear a partir de un estilo ya existente. Por eso, especificamos el estilo en el que nos basamos.
- Definimos también el estilo para el párrafo siguiente. Es decir, si estamos escribiendo un párrafo con el estilo que hemos diseñado podemos especificar que el siguiente párrafo (al pulsar INTRO) tenga un estilo distinto.
- Elegimos las propiedades de párrafo y fuente que deseamos que tenga nuestro estilo.
- Por último, indicamos si queremos usar este estilo sólo en este documento o en cualquier documento basado en esta plantilla.

Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 8: Practicar los estilos

Usaremos este ejercicio para practicar los estilos en Word.

En un documento en blanco tienes que crear o modificar varios estilos. Las funciones a realizar son:

1. Crea un estilo llamado **Título Clásico**, basado en el estilo Título, de tal manera que sea la fuente Arial, negrita, a 18 puntos. Centrado, con 24 puntos de distancia del párrafo anterior y 24 del posterior. Interlineado sencillo.
2. Crear un estilo nuevo llamado **Personal Normal**. Ha de basarse en el estilo normal que tengas definido. Sus características han de ser: fuente Arial, a 10 puntos, sin ningún color ni efecto. Alineación justificada. Ninguna sangría. Distancia del párrafo anterior 12 puntos, posterior, 0 puntos y el interlineado de 1,5
3. Crea un estilo llamado **Título Moderno**. Debes basarlo en el estilo Título clásico pero con la fuente en Impact, en color Blanco y el sombreado de párrafo en negro. El párrafo siguiente ha de tener el estilo Personal Normal
4. Crea un estilo llamado **Definición** que sea el estilo Personal Normal pero con una sangría francesa de dos centímetros.
5. Copia los siguientes textos. Están numerados por párrafos. **NO** te preocupes del formato

i. Economía social

ii. Definiciones

iii. A continuación aparecen varias definiciones de algunos de los tipos de organizaciones que se engloban dentro de la Economía social

iv. Sociedades Laborales Empresas en las que la mayoría del capital social es propiedad de trabajadores que prestan personal y directamente en ella servicios retribuidos con una relación laboral por tiempo indefinido.

v. Sociedades Cooperativas Según la Ley de Sociedades Cooperativas Andaluzas, son sociedades participativas que asocian a personas físicas o jurídicas que tienen intereses o necesidades socioeconómicas comunes, para cuya satisfacción y en interés de la comunidad realizan cualquier actividad empresarial

vi. Mutualidades Las Mutualidades son asociaciones de carácter personalista y no capitalista, por lo que carecen por definición de ánimo de lucro.

1. Selecciona el párrafo i, aplicar el estilo **Título Moderno**
2. Selecciona el párrafo ii, aplicar el estilo **Título Clásico**
3. Seleccionar el párrafo iii, aplicar el estilo **Personal Normal**
4. Seleccionar los párrafos iv, v y vi y aplicar el estilo **Definición**
5. Sitúa el curso al final del título Economía Social, pulsa la tecla enter y escribe "Esto es un texto de prueba" ¿Qué formato le está dando? ¿Por qué?

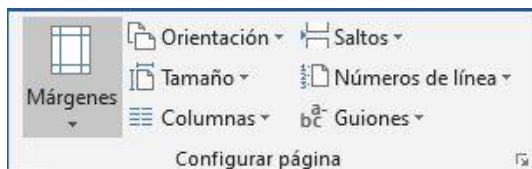
Curso de Word con ejercicios prácticos

6. Modifica el estilo Definición para que la fuente esté en Times New Roman
¿Observas algún cambio en el documento escrito?

5. Diseño de página

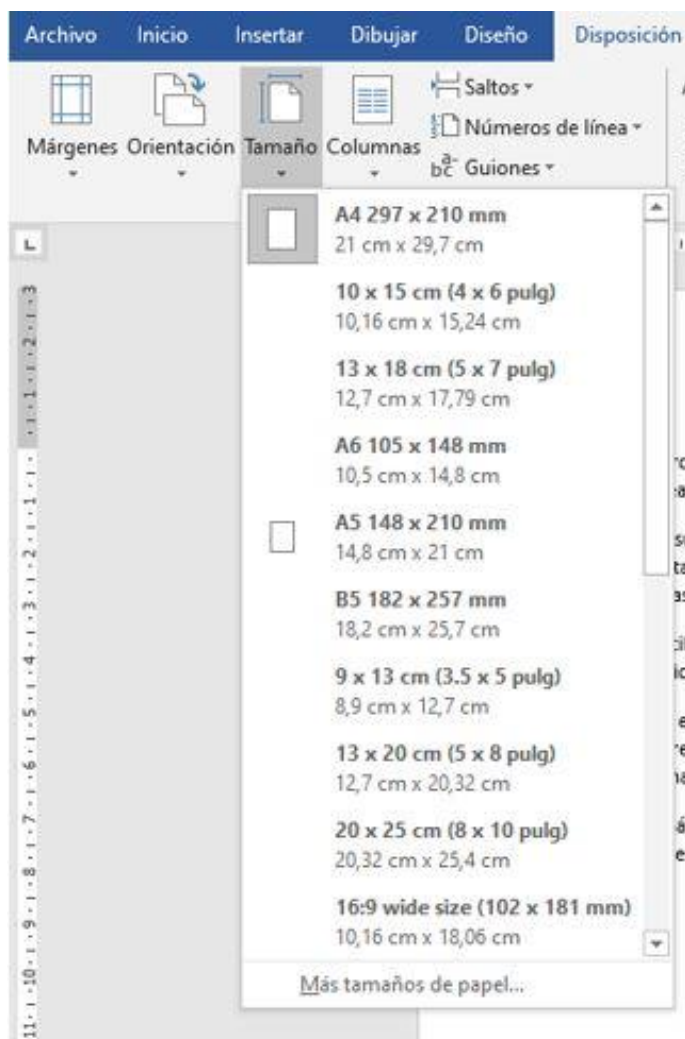
5.1 Diseño de página en Word

En la ficha Disposición (Diseño de página en versiones anteriores de Word) de la cinta de opciones encontramos todas las posibilidades de configuración de la página.



5.1.1 Configurar página: Tamaño de la página

Las páginas en Word tienen un tamaño predeterminado de tipo A4 (297 x 210 mm). Si se necesita cambiar esta configuración, accedemos al botón **Tamaño** de la cinta de opciones Diseño de página.



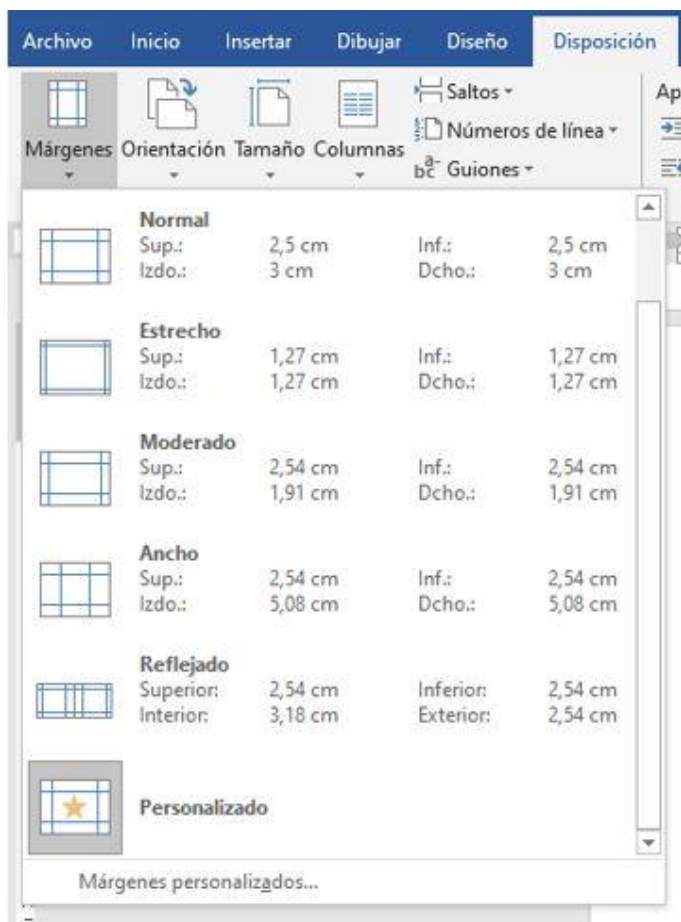
Curso de Word con ejercicios prácticos

5.1.2 Diseño de página: Orientación de la página

Podemos elegir entre orientación Horizontal o Vertical. La orientación de las páginas por defecto es Vertical.

5.1.3 Configurar página: Márgenes

Desde esta opción especificamos los márgenes que deseamos para las páginas de nuestro documento.



5.1.4 Diseño de página en Word: Fondo de página

Por último, en la ficha de la cinta de opciones Diseño (Diseño de página en versiones anteriores de Word) encontramos el grupo de opciones **Fondo de página**. Desde allí podemos definir una **marca de agua**, el color de fondo de la página o **bordes de página**.

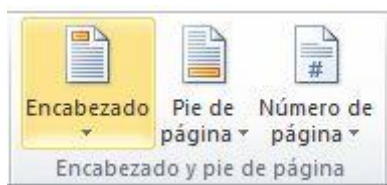


Curso de Word con ejercicios prácticos

5.2 Encabezado y pie de página en Word

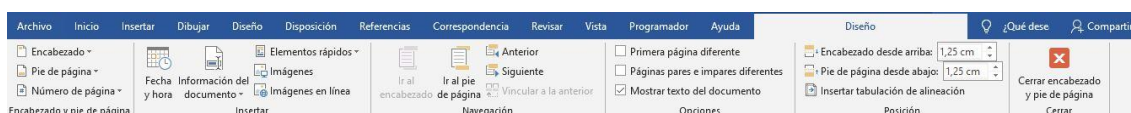
La opción encabezado y pie de página en Word nos permite añadir texto y objetos en la parte superior e inferior de las hojas de nuestro documento. Se suele utilizar para colocar títulos, logotipos, numeración de la página, nombre de autor...

En la ficha insertar de la cinta de opciones encontramos los botones que nos permiten agregar el encabezado y pie de página a nuestro documento.



Al pulsar en cualquiera de estas opciones el cursor aparecerá en el apartado elegido para poder añadir texto y objetos. Al mismo tiempo, se activarán las herramientas de diseño del encabezado y pie de página.

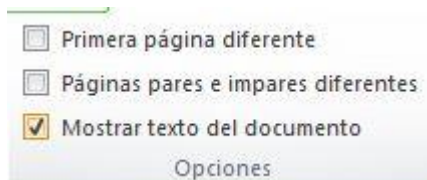
5.2.1 Herramientas para encabezado y pie de página en Word



Desde esta nueva ficha de la cinta de opciones podremos:

- Añadir el **número de página**.
- Agregar **imágenes**. Por ejemplo, podremos insertar un **logotipo**.
- Insertar la **fecha y hora**.

Al mismo tiempo, también nos permitirá elegir un encabezado y pie de página diferentes para la **primera página** y/o para las **páginas pares e impares** de nuestro documento.



Desde el grupo de opciones **Navegación** podremos desplazarnos desde el encabezado al pie de página. O, en el caso de tener diferentes encabezados o pies de página, podremos desplazarnos por cada uno de ellos con los botones Anterior y Siguiete.

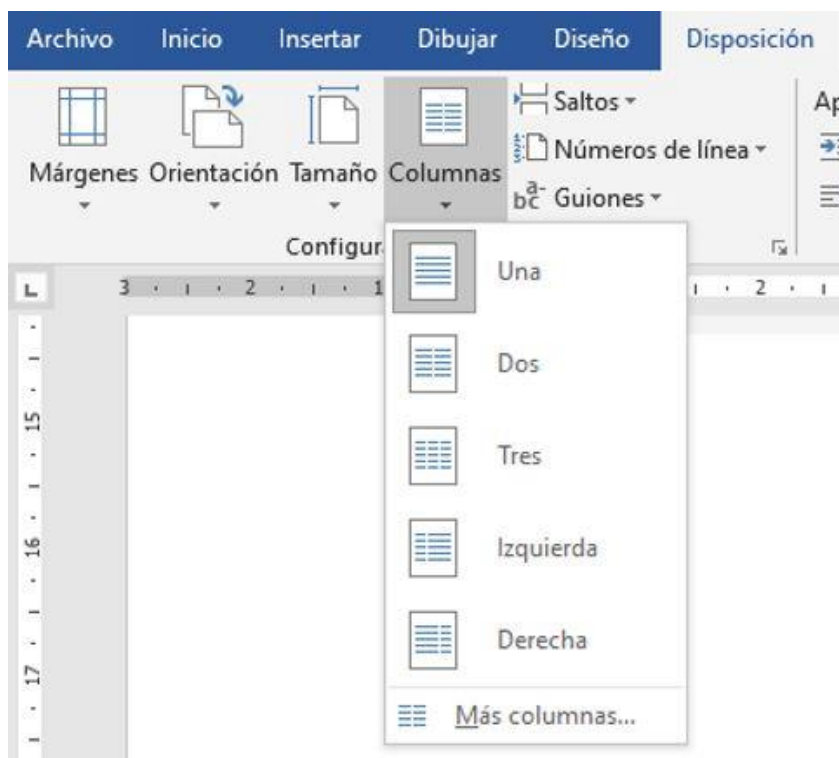


Curso de Word con ejercicios prácticos

Por otro lado, desde el botón **Vincular al anterior** podemos hacer que el encabezado o pie de la página en la que nos encontramos sea igual al anterior.

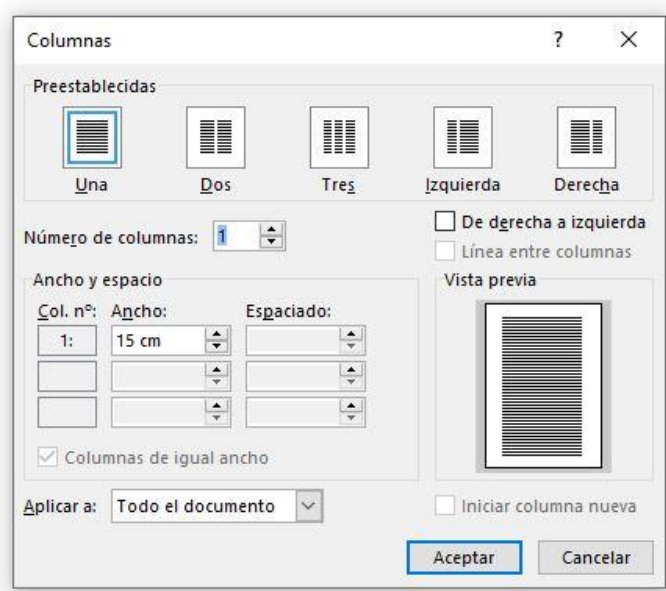
5.3 Crear columnas en Word

Crear columnas periodísticas en Word es muy sencillo. Se recomienda escribir primero todo el texto que se desea colocar en columnas y, una vez seleccionado, acceder a la opción **columnas** de la cinta de opciones **Disposición** (Diseño de página en versiones anteriores de Word).



Al pulsar sobre esta opción aparece un menú desplegable para elegir en cuántas columnas deseamos dividir el texto seleccionado. Bastaría con dar clic a la cantidad deseada.

Si accedemos a la opción **Más columnas...**



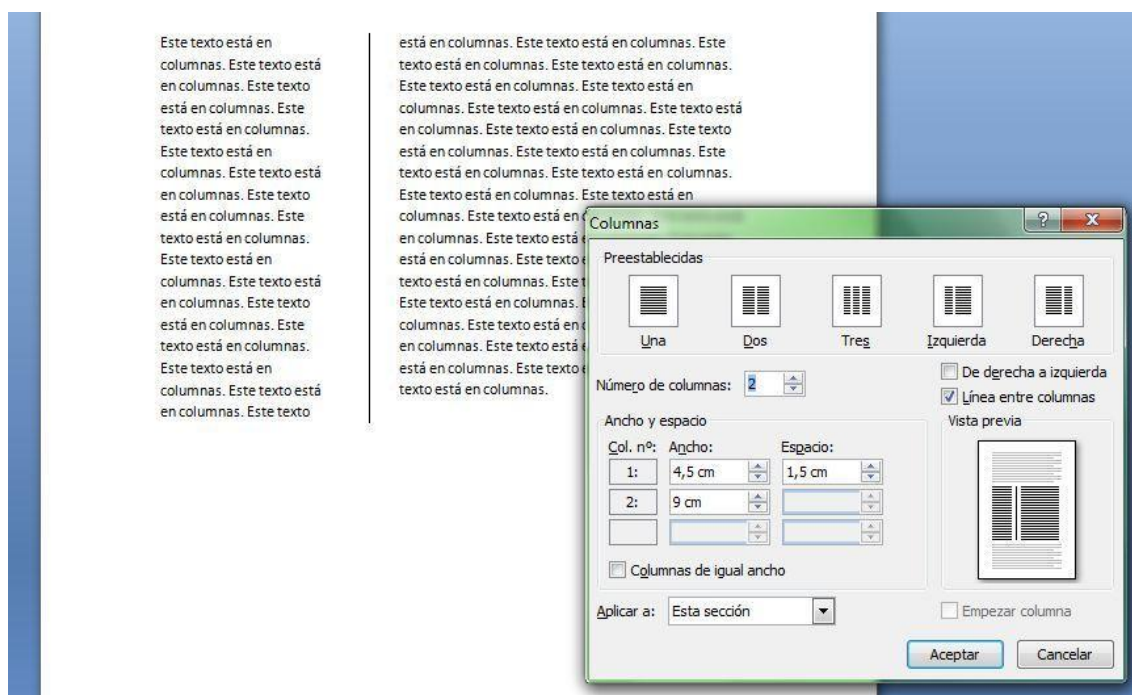
Curso de Word con ejercicios prácticos

Aparece el cuadro de diálogo Columnas. Desde esta ventana también podremos elegir el número de columnas:

- En la parte superior tenemos algunas configuraciones preestablecidas.
- Desde el cuadro **Número de columnas** podremos indicar la cantidad de columnas.

Si tenemos marcada la opción **Columnas de igual ancho**, todas las columnas y el espacio de separación entre ellas será idéntico. Si quitamos esta marca podremos definir el ancho de cada una de las columnas y el espacio de separación entre ellas. Podremos realizar esta configuración desde el apartado **Ancho y espacio**.

Por último, cabe destacar la opción **Línea entre columnas**. Al pulsar sobre esta opción aparece una línea vertical de separación entre las columnas.



Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 9: Aprender a manejar las columnas

Con este ejercicio aprenderás a manejar las opciones de columnas en Word, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

Intenta reproducir los documentos con columnas periodísticas que se muestran a continuación:

LA CIVILIZACIÓN GRIEGA

Los albores de la civilización griega empezaron cuando cierto número de pueblos nómadas se establecieron definitivamente en las costas de Grecia que bañan los mares Mediterráneo y Egeo

Algún tiempo después se hablan convertido en agricultores y pequeños propietarios de las nuevas tierras. Los griegos se caracterizan por el intenso amor que profesaban a las

ciudades donde hablan nacido, sentimiento que no se encuentra en otras civilizaciones. Al tiempo las ciudades crecían y se hacían más marcadas las diferencias entre ricos y

pobres. Los primeros constituyeron la nobleza y en algunas ciudades se apoderaron de todos los resortes del gobierno.

Si éste era ejercido por un solo hombre, la forma de gobierno recibía el nombre de tiranía, y tirano era el que gobernaba.

Este fue el régimen imperante durante mucho tiempo hasta que en el siglo 7 a. C. se inició en Atenas un notable experimento: el gobierno de la Polis sería ejercido por los demos. Mediante una serie de leyes se le obligaba tácitamente al pueblo a tomar parte activa en los asuntos públicos de la

ciudad. En realidad la mayor parte de los habitantes de las ciudades griegas no eran legalmente habitantes, así que la democracia estaría ejercida por una minoría, pero era un comienzo

Los griegos fueron también impulsores de los grandes hallazgos científicos en los se basó el desarrollo de la ciencia en Europa, así como un esplendor inusitado de las artes

Virtual Educa 2002 analiza la aplicación de las nuevas tecnologías a la enseñanza

La sociedad de la información ha impuesto un nuevo paradigma educativo. Los profesores dejan de transmitir conocimientos y se convierten en orientadores de un aprendizaje que tendrá que ser autónomo y continuo.

Los beneficios de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación son múltiples: facilitan el acceso a la información a grupos que hasta ahora lo tenían más complicado (como quienes viven en zonas geográficas remotas o quienes no tienen

tiempo para acudir a las aulas a recibir clases presenciales), se pliegan a las necesidades de las personas con algún tipo de discapacidad y, en general, complementan y amplían la formación tradicional que se imparte en las aulas.

Expertos de todo el mundo se reunieron la semana pasada en Valencia en Virtual Educa 2002 para discutir todos estos temas. Las jornadas sirvieron para intercambiar las experiencias de los distintos proyectos de educación a distancia

El mayor reto al que se enfrenta la enseñanza virtual es, sin duda, el del acceso a las nuevas tecnologías.

Aprender a aprender

Las tecnologías de la Información plantean un paradigma educativo totalmente nuevo. Entre los profesionales de la docencia cunde la idea de que su misión principal ha dejado de ser transmitir conocimientos porque existen medios capaces de transmitirlos de forma mucho más efectiva. El objetivo de los profesores tiene que ser

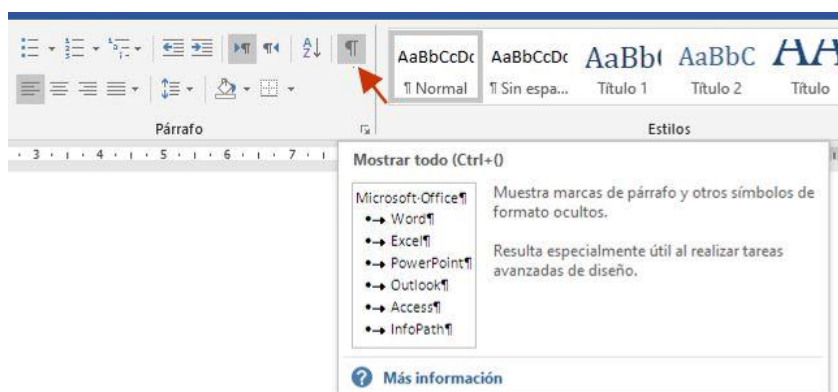
incentivar las ganas de aprender, y además de aprender por uno mismo, sin apoyos externos. Los avances tecnológicos son continuos y se suceden a gran velocidad, de ahí que sea imprescindible diseñar contenidos que favorezcan el autoaprendizaje, la capacidad de adaptarse al cambio.

La formación a distancia con Internet abre nuevas posibilidades en la formación continua

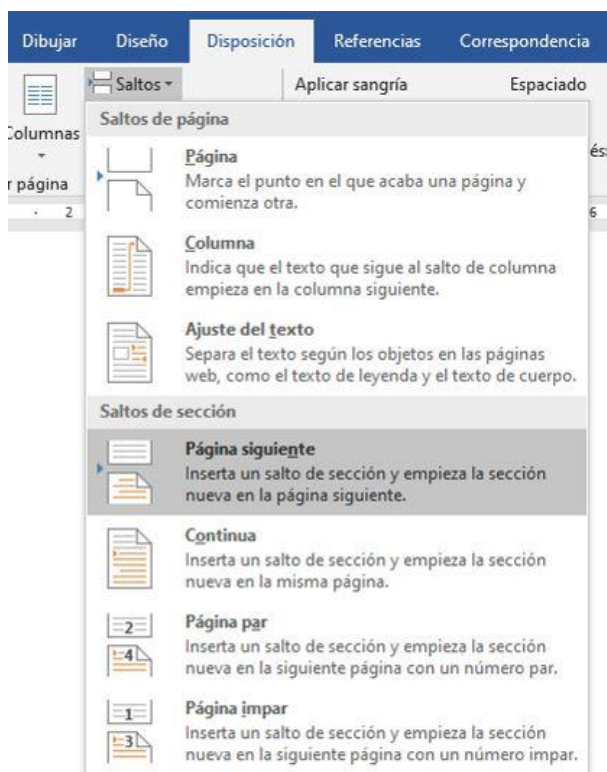
5.4 Crear secciones en Word

Inicialmente un documento Word está formado por una única sección. Pero podemos dividir el documento en tantas secciones como necesitemos. La utilidad de las secciones es poder definir distintos formatos o configuraciones de páginas en un mismo documento. Entre dichas opciones de configuración de página encontramos las siguientes: márgenes, orientación y tamaño de hoja, número de columnas o encabezados y pies de página.

Para dividir un documento en secciones debemos insertar **Salto de sección**. Un salto de sección se mostrará en pantalla como una línea punteada doble si tenemos activada la opción **Mostrar todo**.

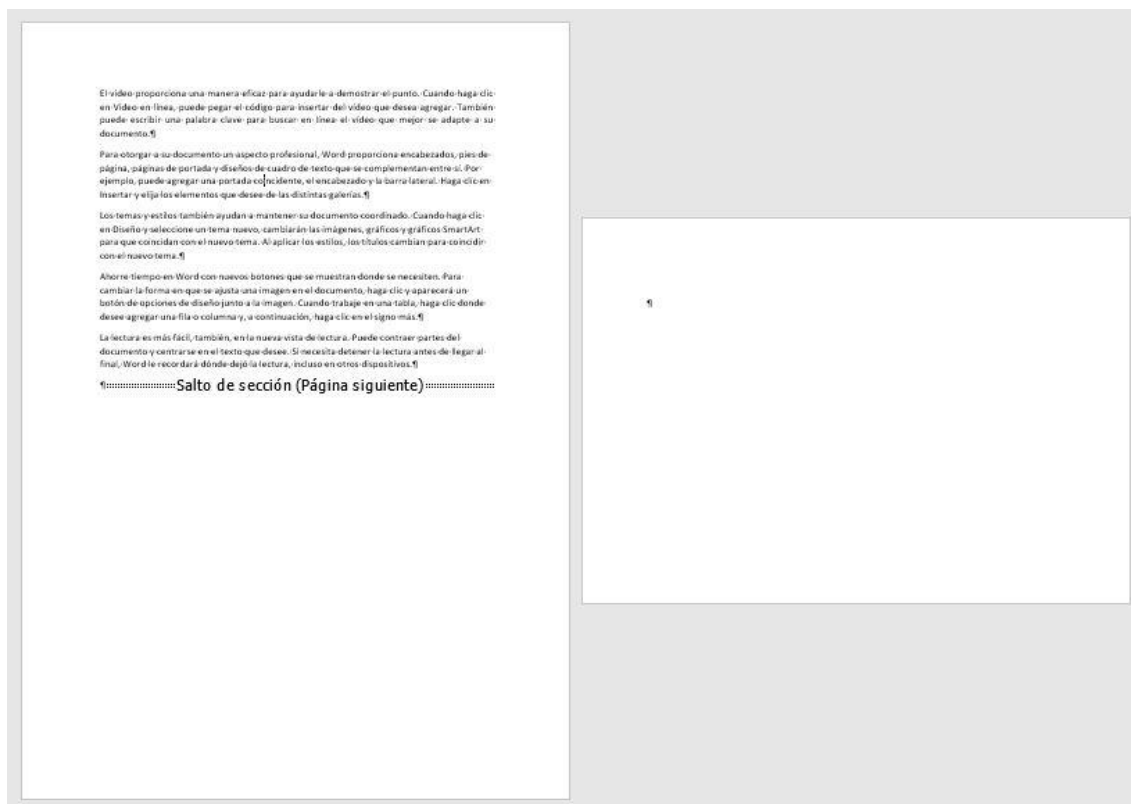


Podemos insertar saltos de sección desde la ficha **Disposición** de la cinta de opciones (ficha Diseño de página en versiones anteriores)



Curso de Word con ejercicios prácticos

En el siguiente ejemplo se puede observar cómo se ha insertado un salto de sección. Al definir este salto el documento se ha dividido en dos secciones. De esta forma podemos definir opciones de configuración de página diferentes para cada sección. En el ejemplo se ha definido orientación horizontal y tamaño de página A5 para la segunda sección.



Ejercicio 10: Trabajar con secciones

Mediante este ejercicio vamos a practicar el uso de salto de sección en Word. Sigue los siguientes pasos:

1. Abre Microsoft Word.
2. Escribe =rand() y pulsa la tecla INTRO.
3. Inserta un salto de sección de tipo Página siguiente.
4. Escribe el siguiente texto: "Esta es la segunda sección del documento".
5. Inserta un nuevo salto de sección de tipo Página siguiente.
6. Escribe =rand() y pulsa la tecla INTRO.
7. Cambia la configuración de página de la segunda sección. Define orientación horizontal, tamaño de página A5 y márgenes de tipo Estrecho.

Test Estilos y Diseño de página

1. Cuando hemos creado un estilo es imposible modificarlo
 - a) Verdadero
 - b) Falso

2. Un estilo nuevo siempre se creará a partir de un estilo ya existente
 - a) Verdadero
 - b) Falso

3. Un estilo sólo puede ser usado en el documento en el que se crea
 - a) Verdadero
 - b) Falso

4. El tamaño predeterminado de una página en Word es 21 cm x 29,7 cm
 - a) Verdadero
 - b) Falso

5. Los márgenes de página superior e inferior siempre deben ser iguales
 - a) Verdadero
 - b) Falso

6. En el encabezado de página no se pueden agregar imágenes
 - a) Verdadero
 - b) Falso

7. Podemos definir un encabezado y pie de página diferentes para la primera página
 - a) Verdadero
 - b) Falso

8. Es imposible definir tres columnas de texto con una anchura diferente para cada una
 - a) Verdadero
 - b) Falso

Curso de Word con ejercicios prácticos

9. La utilidad de las secciones en Word es poder definir distintos formatos o configuraciones de páginas en un mismo documento.

- a) Verdadero
- b) Falso

10. En un mismo documento es imposible definir tamaños de página distintos para cada una de las hojas

- a) Verdadero
- b) Falso

6. Insertar elementos

6.1 Insertar imágenes en Word

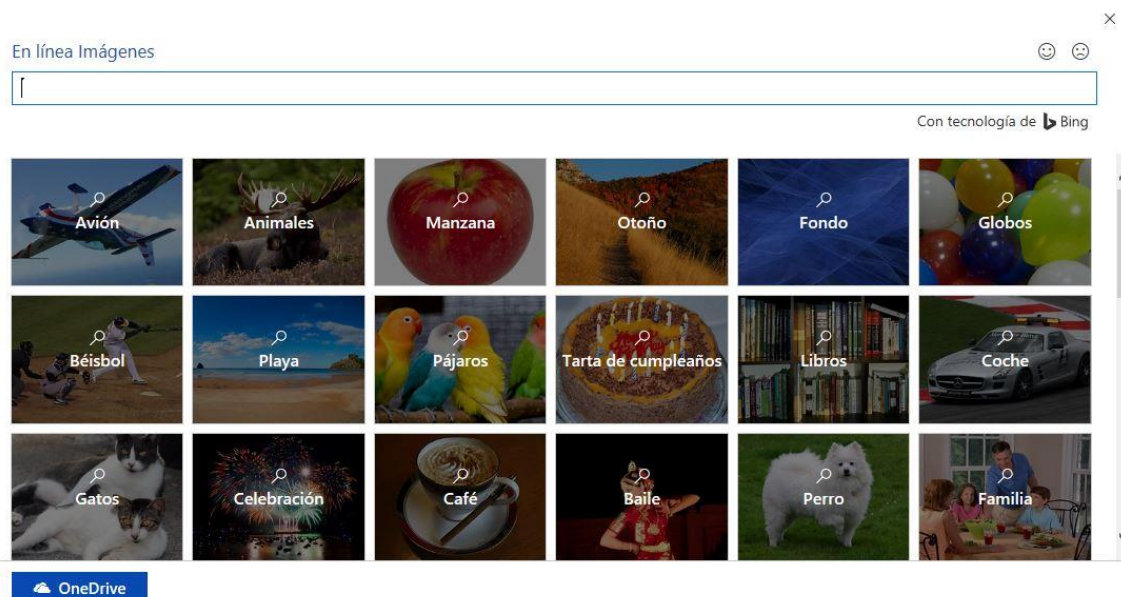
Para insertar imágenes, o cualquier otro objeto, en nuestro documento en Word tenemos que acceder a la cinta de opciones **Insertar**.



En esta explicación hablaremos sobre cómo trabajar con las **Imágenes**.

Podemos insertar imágenes que tengamos guardadas como archivos desde la opción **Imágenes** dentro del grupo **Ilustraciones**.

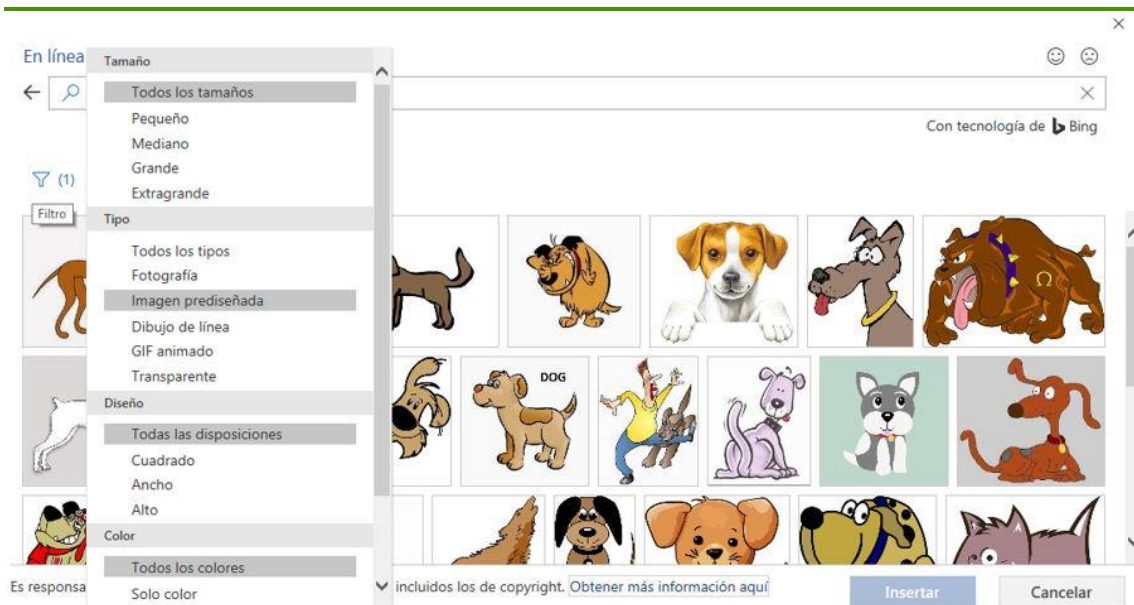
Word también dispone de una opción para buscar imágenes y fotografías en internet. Accedemos a esta herramienta desde la ventana que aparece pulsando en la opción **Imágenes en línea** (imágenes prediseñadas en versiones anteriores).



Desde esta ventana podemos buscar imágenes en internet mediante el buscador Bing o acceder a nuestra nube en OneDrive. En la parte superior está situado un cuadro de texto donde deberemos indicar el término que define nuestra búsqueda.

Tras escribir el texto y pulsar la tecla **INTRO** nos aparece un listado de resultados en forma de imágenes. Si lo necesitamos, podemos filtrar estos resultados hasta encontrar la imagen deseada.

Curso de Word con ejercicios prácticos



Finalmente, bastará con seleccionar la imagen y pulsar el botón Insertar para que esta aparezca en nuestro documento en la posición donde tuviéramos el cursor del teclado.

6.2 Insertar formas en Word

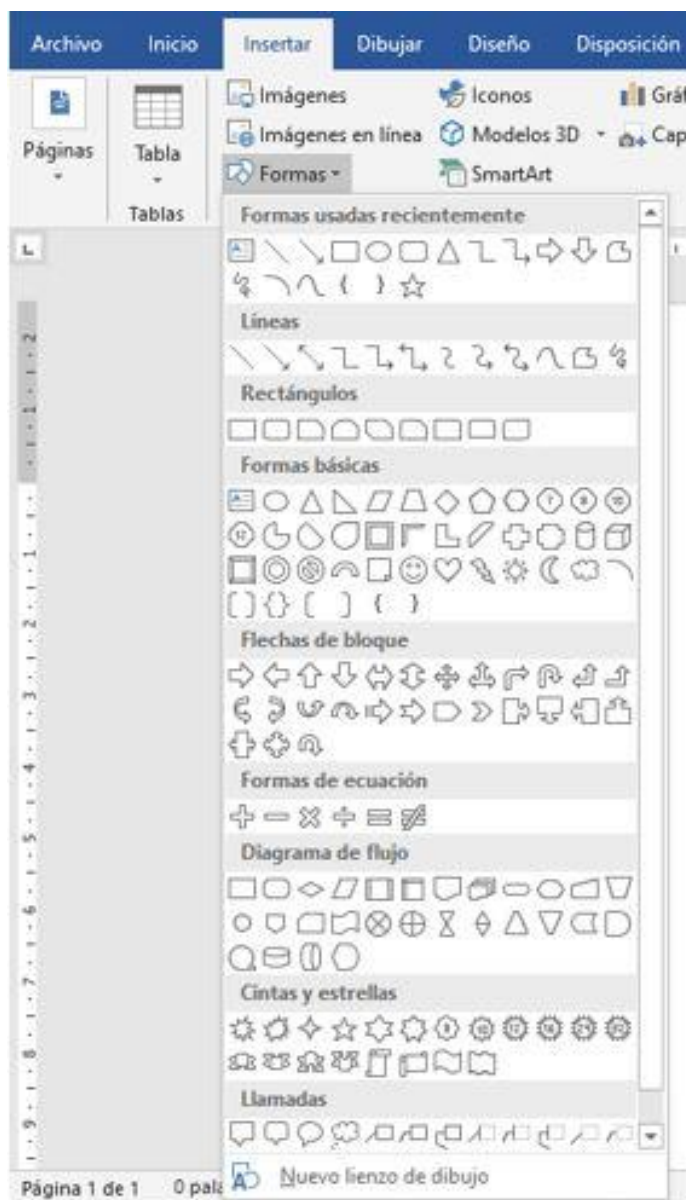
Para insertar formas, o cualquier otro objeto, en nuestro documento en Word tenemos que acceder a la cinta de opciones **Insertar**.



En esta explicación hablaremos sobre cómo trabajar con las **Formas**.

Las formas son un tipo de imágenes especiales. Son dibujos preestablecidos simples a los que les podemos modificar algunas opciones de formato.

Accedemos al listado de formas desde la cinta de opciones **Insertar**.



Para insertar una forma debemos seleccionarla de este listado y dibujar la con el ratón (pulsando y arrastrando con el botón izquierdo pulsado).

6.3 Insertar WordArt en Word

Para insertar WordArt, o cualquier otro objeto, en nuestro documento en Word tenemos que acceder a la cinta de opciones **Insertar**.



En esta explicación hablaremos sobre cómo trabajar con los **WordArt**.

Los WordArt son un tipo de texto especial que se puede utilizar para crear títulos y rótulos vistosos. Insertamos un WordArt desde el comando en la cinta de opciones.



Elegimos el estilo que queramos y al pulsar sobre él aparecerá un cuadro de diálogo donde escribiremos el texto que deseamos. Al aceptar esta ventana aparecerá el WordArt en el punto del documento donde estaba situado el cursor.



Curso de Word con ejercicios prácticos

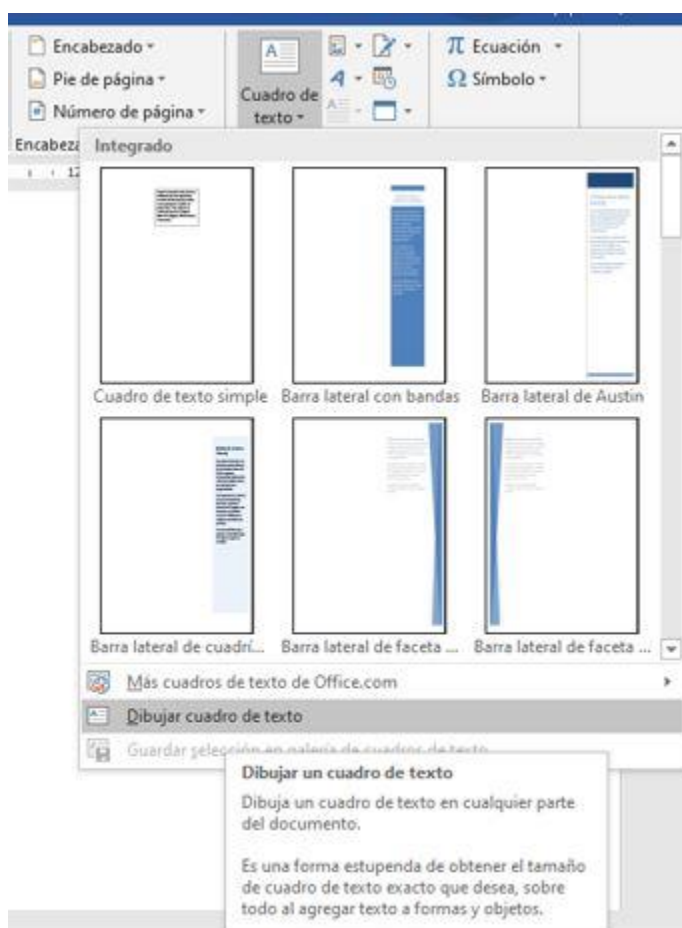
6.4 Insertar Cuadro de Texto en Word

Para insertar un cuadro de texto, o cualquier otro objeto, en nuestro documento en Word tenemos que acceder a la cinta de opciones **Insertar**.

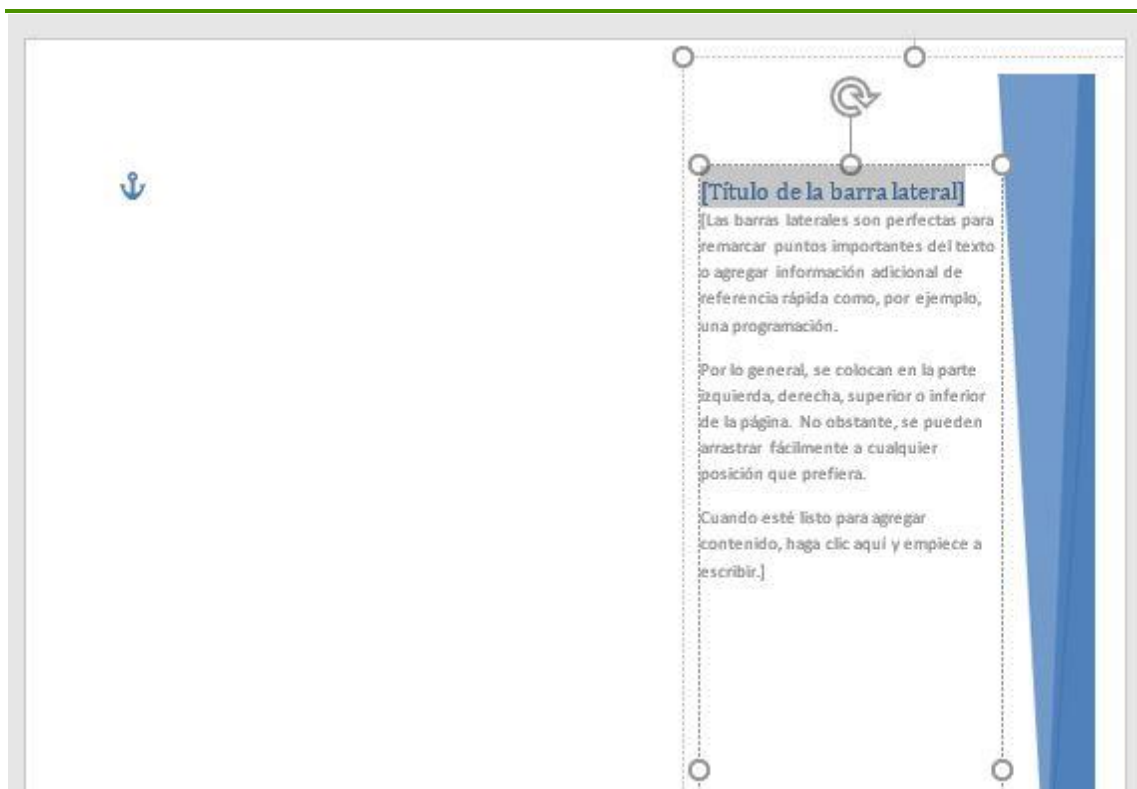


En esta explicación hablaremos sobre cómo trabajar con los **Cuadros de texto**.

Un cuadro de texto es una forma especialmente creada para contener texto. Podemos insertar un cuadro de texto eligiendo el comando en la cinta de opciones y dibujándolo con el ratón del mismo modo que se explicó con las formas. O también podemos elegir uno de los estilos que nos aparecen en el listado.



Curso de Word con ejercicios prácticos



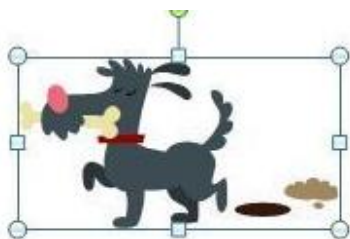
Curso de Word con ejercicios prácticos

6.5 Opciones Básicas y Avanzadas sobre objetos insertados en Word

Repasemos las opciones sobre los objetos insertados en Word.

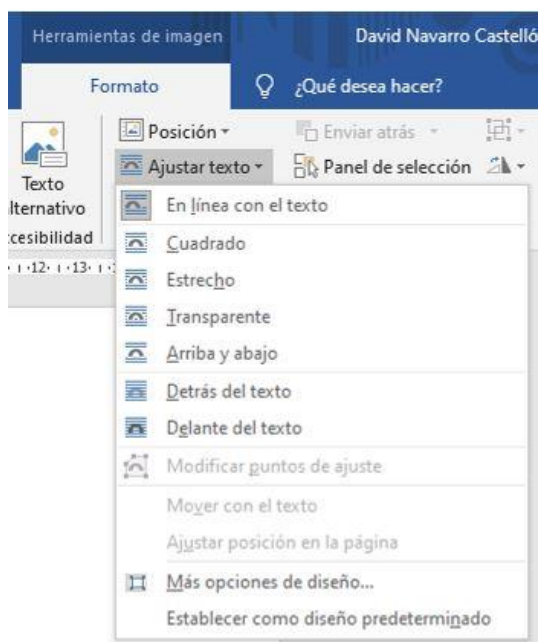
Una vez insertado cualquier objeto podemos realizar algunas operaciones básicas con él:

- **Seleccionar.** Dar un clic sobre el objeto.
- **Cambiar el tamaño.** Tras seleccionar el objeto podemos cambiar el tamaño del mismo utilizando los puntos que aparecen a su alrededor.
- **Eliminar.** Eliminamos el objeto pulsando la tecla SUPR tras seleccionarlo.



Las opciones avanzadas sobre los objetos aparecen en una nueva ficha en la cinta de opciones: la ficha **Formato**. Esta ficha solo aparece si tenemos el objeto seleccionado y, desde ella, podremos modificar propiedades del objeto tales como: relleno, contorno, efectos especiales, posición, tamaño...

Destacamos entre todas las propiedades la opción **Ajuste del texto**. Normalmente es necesario acudir a esta propiedad para mover la imagen sin problemas o indicarle cómo va a ajustarse la imagen con respecto al texto existente en el documento.



Estas son las opciones más importantes sobre los objetos insertados en un documento creado en Word.

Ejercicio 11: Insertar imágenes, formas, WordArt y cuadros de texto.

Con este ejercicio aprenderás a insertar objetos en Word, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

Inserta las imágenes y WordArt necesarias para crear los siguientes documentos:

Teatro La Ciudad

Entrevistas



Entrevistas abiertas se llevarán a cabo en el Teatro de la Ciudad el viernes y sábado durante el mes de junio desde las 9:00 horas a las 15.00. No hay necesidad de hacer citas previas.

Prepárese con una lectura de drama y dos canciones de diferentes estilos. Traiga las composiciones musicales impresas de la música de fondo grabada en cinta.

La música a utilizarse es:

- West Side Story
- Hello, Dolly
- Evita

Para más información:

llame a Alberto Sofich, Gerente del teatro 785-5534

Frases Graciosas

- ✓ Un parto en la calle... ¿es alumbrado público?
- ✓ ¿Por qué apretamos más fuerte los botones del control remoto cuando tiene pocas baterías?
- ✓ ¿Por qué llamamos 'bebida' a la bebida incluso antes de beberla?
- ✓ El mundo es redondo y lo llaman planeta. Si fuese plano... ¿lo llamarían redondeta?
- ✓ Cuando se 'reproduce' un disco... ¿queda 'encinta'?
- ✓ Si todos los derechos son reservados, ¿qué pasa con los izquierdos?
- ✓ Según las estadísticas una persona es atropellada por un automóvil cada cinco minutos. ¿Cómo hace esa persona para sobrevivir?



probable es que tu tampoco los tengas...

Gracias a Dios que soy ateo. No soporto a las personas que no dan la cara.. (anónimo)

El trabajo en equipo es esencial, te permite echarle la culpa a otro

El eco es el que tiene la última palabra

✓ No hay opiniones estúpidas... Si no estúpidas que opinan

✓ No puedo decir que no estoy en desacuerdo contigo.



✓ ¿Por qué en este mundo hasta las ceras, para ser algo, deben estar en la derecha?

✓ Cuando una mujer está encinta... ¿también está en compact?

✓ ¿Qué cuentan las ovejas para poder dormir?

✓ ¿Por qué las ciruelas negras son rojas cuando están verdes?

✓ ¿Para qué corremos rápido bajo la lluvia, si delante también llueve?

✓ Nadie es perfecto... Firma: Nadie

✓ Si buscas una mano dispuesta a ayudarte la encontraras al final de tu brazo



✓ Voy a escribir algo profundo... Subsuelo

✓ El no tener hijos es hereditario si tus padres no tuvieron ninguno lo más



✓ Solo los genios somos modestos

✓ Estudiar es desconfiar de la inteligencia de tu compañero de al lado

✓ La verdadera felicidad esta en las pequeñas cosas: una pequeña mansión, un pequeño yate, una pequeña fortuna.

✓ Tener conciencia limpia es signo de mala memoria.

✓ El que ríe el último piensa más lento.

✓ Antes era indecisa... ahora no sé

✓ Cinco de cada cuatro se preguntan dónde demonios está el quinto...

✓ No importa donde vayas, tú estarás ahí.

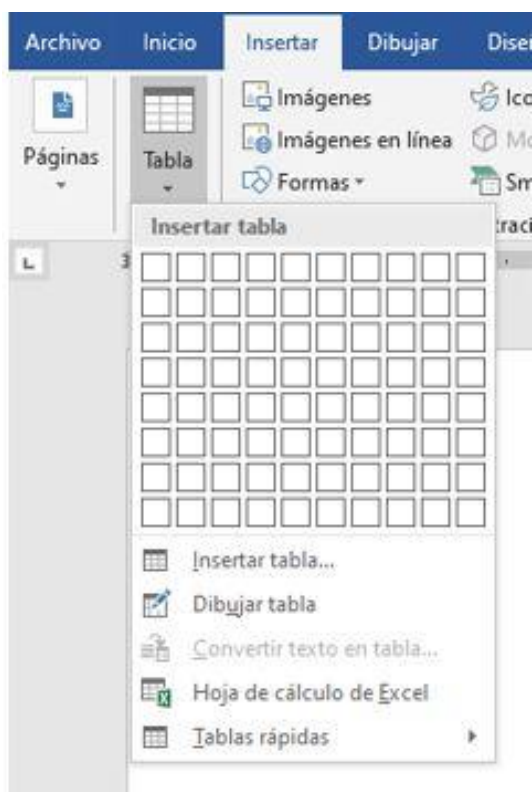


✓ Te he dicho 100 mil millones de veces que no soy exagerado!

✓ La verdad absoluta no existe... y esto es absolutamente cierto

6.6 Insertar tablas en Word

Realizamos la inserción de tablas en Word desde la ficha **Insertar** de la **Cinta de opciones**.



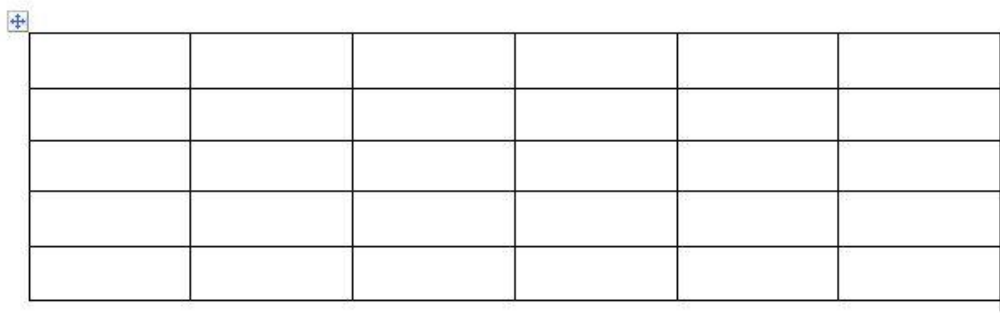
Tenemos tres opciones para insertar tablas:

- En primer lugar podemos seleccionar la cantidad de filas y columnas que deseamos usando las casillas que aparecen en el menú desplegable. Cuando hayamos elegido el tamaño adecuado, hacemos clic con el ratón y la tabla aparecerá en el lugar donde estuviera el cursor del teclado en nuestro documento.
- También podemos crear una tabla desde la opción **Insertar tabla**. Al pulsar sobre esta opción aparecerá una ventana en la que podremos definir el tamaño de nuestra tabla.
- Por último, tenemos el método **Dibujar tabla**. Con este método dibujaremos la tabla con el ratón. En primer lugar, crearemos los bordes externos de la tabla y después podremos ir dibujando todas las líneas que delimitan las filas y columnas.

Con cualquiera de los métodos insertamos una tabla en nuestro documento en Word. Comentamos a continuación algunas acciones básicas que podemos realizar con la tabla:

- **Cambiar el tamaño**. Si colocamos el ratón sobre la tabla aparecerán dos símbolos situados en la parte superior izquierda e inferior derecha de la tabla. Con el símbolo que aparece abajo a la derecha podremos cambiar el tamaño de la tabla pulsando con el ratón y arrastrando.

Curso de Word con ejercicios prácticos

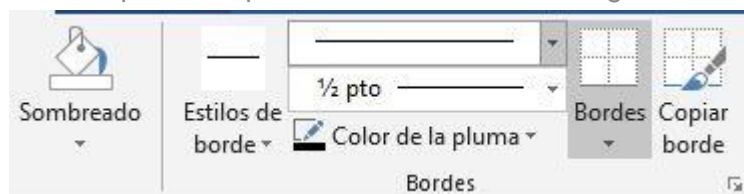


- Si pulsamos el símbolo de la parte superior izquierda **Seleccionamos la tabla** entera.
- Si pulsamos sobre este símbolo y arrastramos **movemos** la tabla de sitio.
- Para seleccionar una o varias celdas bastaría con pulsar sobre la celda con el ratón y arrastrar.
- Para **cambiar el tamaño de una fila o columna** podemos situar el ratón sobre la línea que la delimita y arrastrar dicha línea.
- **Borrar el contenido:** seleccionamos y pulsamos la tecla SUPR.
- **Eliminar filas, columnas o la tabla:** seleccionamos y pulsamos la tecla RETROCESO. También podemos usar la opción de cortar (ficha inicio de cinta de opciones, botón derecho ratón o CTRL+X).

6.7 Tablas en Word. Opciones avanzadas

Además de las acciones básicas, tenemos disponibles muchas otras opciones para trabajar con las tablas en Word. Las encontramos en las fichas herramientas de tabla **Diseño** y **Disposición** (Presentación en versiones anteriores de Word) que aparecen cuando situamos el cursor del teclado dentro de la tabla.

- Desde la ficha Diseño podremos modificar los bordes y sombreado de la tabla. Tenemos algunos estilos ya definidos o podemos dibujar los bordes que deseemos o colocar el color de fondo (sombreado) que queramos con las opciones que se visualizan en la imagen.

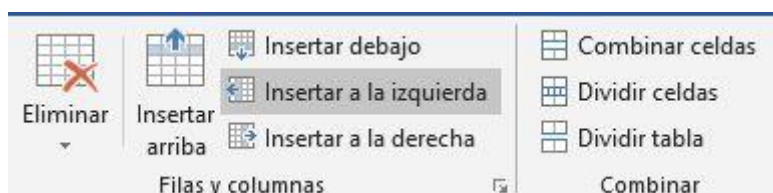


El comando **Copiar borde** nos permitirá definir los bordes, dibujándolos con el ratón.

6.7.1 Opciones Presentación de la tabla en Word

De la ficha de opciones **Disposición** destacamos algunas herramientas:

- Opciones para eliminar o añadir filas o columnas. Estas opciones son muy útiles para cambiar el tamaño de la tabla en cualquier momento.



- **Distribuir filas y columnas.** Si seleccionamos varias filas o columnas podemos igualar su tamaño (alto o ancho respectivamente) desde estas opciones.
- **Alineación del texto.** Con estos 9 comandos colocaremos el texto en la posición que deseemos dentro de la celda.



- **Dirección de texto.** Con esta opción podemos escribir en tres direcciones distintas dentro de las celdas: izquierda a derecha, arriba a abajo y abajo a arriba.

Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 12: Operaciones básicas con tablas.

En este ejercicio tienes que crear las siguientes tablas en Word respetando el formato:

	Alicante	Castellón	Valencia	C. Valenciana
Nacimientos	13.578	4.448	20.539	38.565
Defunciones	12.523	4.864	21.730	39.117
Matrimonios	7.434	2.516	12.292	22.242
Crecimiento vegetativo	1.055	-416	-1.191	-552

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9.30-10.30	Internet	Access	Access	Word	Word
10.30-11.00	TIEMPO DE DESCANSO				
11.00-12.30	Internet	Word	Word	Excel	Excel

Nombre:	Villarreal Club de Fútbol, S.A.D.	Valencia Club de Fútbol S.A.D.
Fecha de Fundación:	17/06/1923	18/03/1919
Presidente:	D. Fernando Roig Alfonso (2002)	D. Jaime Ortíz Ruiz (2002)
Estadio	El Madrigal	Mestalla
Presupuesto	2000 millones	9005 millones
Socios	2500	38000

Curso de Word con ejercicios prácticos

Población	Población de derecho, 1996			Población de derecho, 1998		
	Total	Hombres	Mujeres	Total	Hombres	Mujeres
Castellón	456.727	225.406	231.321	461.712	228.231	233.481
Valencia	2.172.840	1.059.657	1.113.183	2.172.796	1.060.156	1.112.640
Alicante	1.379.762	677.118	702.644	1.388.933	682.380	706.553
*TOTALES						

*Los totales los debe calcular el ordenador



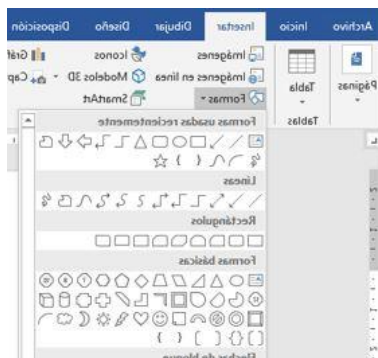
Construye esta tabla con la herramienta de dibujar tabla 

Test Insertar Elementos

1. Mediante la opción Imágenes en línea podemos buscar imágenes en internet mediante el buscador Bing

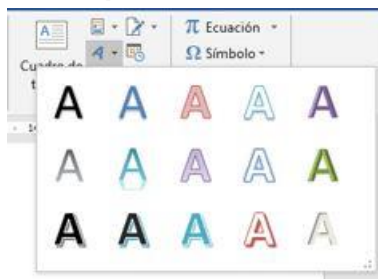
- a) Verdadero
- b) Falso

2. Para insertar una forma basta con hacer clic en la forma deseada de este listado



- a) Verdadero
- b) Falso

3. Cómo se llama el elemento que se está intentando insertar



- a) Forma
- b) WordArt
- c) Títulos
- d) Logos

4. Un cuadro de texto es una forma especialmente creada para contener texto.

- a) Verdadero
- b) Falso

Curso de Word con ejercicios prácticos

5. Podemos insertar este elemento desde la opción Insertar Barra lateral



- a) Verdadero
- b) Falso

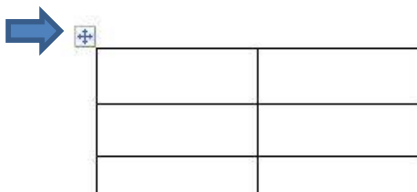
6. Las opciones avanzadas sobre los objetos aparecen en una nueva ficha en la cinta de opciones: la ficha Formato.

- a) Verdadero
- b) Falso

7. Eliminamos una tabla si la seleccionamos y pulsamos la tecla SUPR.

- a) Verdadero
- b) Falso

8. Este símbolo nos permite



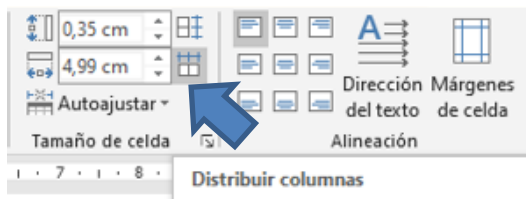
- a) Cambiar el tamaño de la tabla
- b) Seleccionar y mover la tabla
- c) Girar la tabla
- d) Eliminar la tabla

9. Para cambiar el tamaño de una fila o columna podemos situar el ratón sobre la línea que la delimita y arrastrar dicha línea.

- a) Verdadero
- b) Falso

Curso de Word con ejercicios prácticos

10. Distribuir columnas distribuye el ancho de las columnas seleccionadas igualando su tamaño



- a) Verdadero
- b) Falso

7. Corrector ortográfico

7.1 Corrector ortográfico en Word

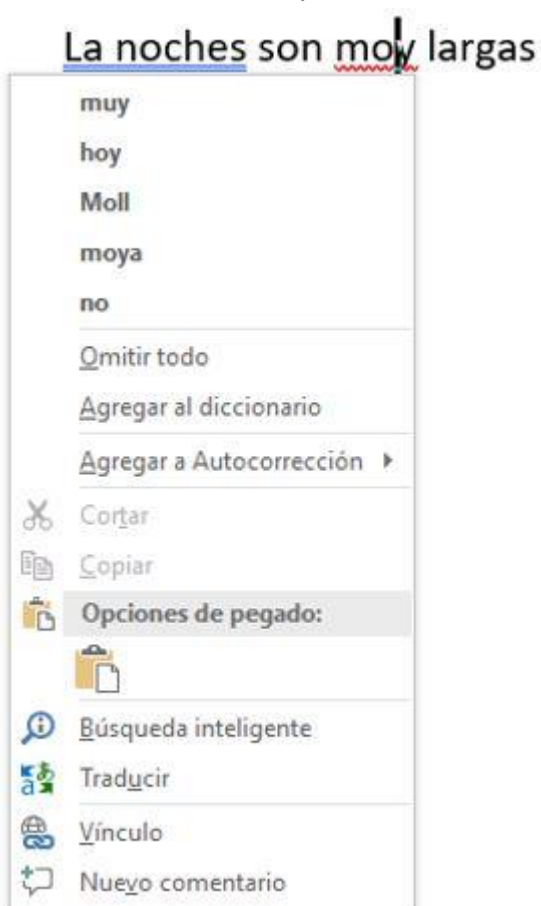
Cuando escribimos en Microsoft Word observamos distintos comportamientos del corrector ante las faltas ortográficas o gramaticales.

- A veces las corrige automáticamente con las opciones de **Autocorrección**.
- En otras ocasiones nos marca el error con un subrayado rojo (errores ortográficos) o azul (errores gramaticales).

La noches son moy largas

Podemos corregir estos errores de dos maneras:

- Usando el botón derecho del ratón. Si lo pulsamos sobre la palabra errónea nos dará varias opciones de corrección.

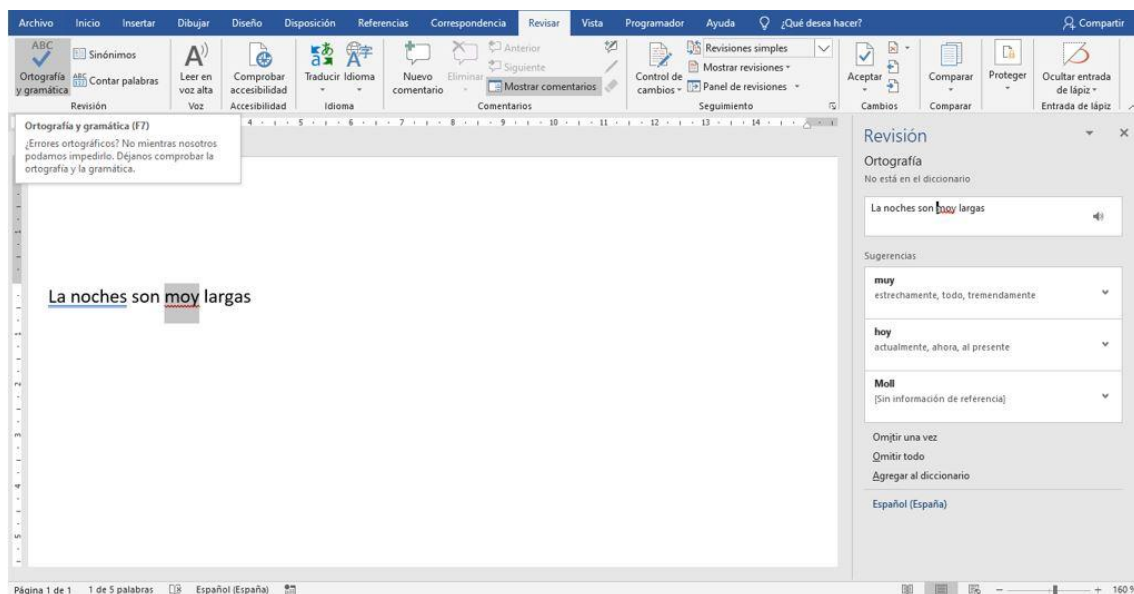


En primer lugar, tenemos un listado con las sugerencias que nos hace Word para corregir la palabra. Si queremos usar alguna de estas sugerencias bastaría con dar clic sobre ella.

Curso de Word con ejercicios prácticos

Si la palabra estuviera escrita correctamente, pero Word la marca como error es porque el programa no la reconoce. En este caso podríamos **Omitir** la corrección o **Agregar al diccionario** la palabra para que el programa no la marque como incorrecta la próxima vez que la escribamos.

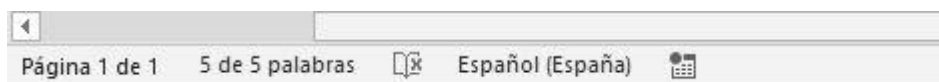
- Acceder a la ventana **Ortografía y gramática**. Accedemos a panel desde la ficha **Revisar**.



Desde este panel recorreremos todas las palabras que Word haya detectado como incorrectas. Cuando nos marca una palabra, nos aparecen las sugerencias en la parte inferior de la ventana. podemos seleccionar la sugerencia correcta para cambiar. Igual que en el caso anterior, si la palabra estuviera escrita correctamente podríamos **Omitir una vez** o **Agregar al diccionario**.

7.1.1 Definir idioma

Si fuéramos a escribir en otro idioma, nos resultaría interesante que las correcciones ortográficas nos las hiciera en ese idioma. En muchas ocasiones Word detecta el idioma de escritura y hace el cambio de diccionario automáticamente. Pero si no es el caso, podremos cambiar esta opción desde la ficha **Revisar** opción **Idioma**. También podemos realizar este cambio desde la barra de estado.



Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 13: Aprender a utilizar el corrector ortográfico.

Con este ejercicio aprenderás a manejar las opciones del corrector ortográfico en Word, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

Copia el siguiente texto con errores ortográficos y gramaticales.

Oficina de Información

Integrada en el Servicio de Información y Estadística, la Oficina de Información tiene la responsabilidad de coordinar la información presencial en los tres puntos Informativos que el Ayuntamiento de Valencia dispone actualmente: Casa Consistorial, Nuevo Ayuntamiento y Centro Sanitario de la Plaza de América, además de dirigir el teléfono 010 y la gestión de los Cajeros Informativos.

Como realidad más novedosa de esta Oficina de Información, hay que señalar que el servicio de Información y Estadística ha creado en su organización interna la Sección de Actualización de Bases de Datos.

*La Alcaldesa de la ciudad es Rita Barberà
Oficina d'Informació*

Integrada dins el Servei d'Informació i Estadística, l'Oficina d'Informació s'encarrega de coordinar la informació presencial en els tres punts informatius que l'Ajuntament de València té actualment: Casa Consistorial, Nou Ajuntament i Centre Sanitari de la plaça d'Amèrica, a banda de dirigir el telefon 010 i la gestió dels cajeros informatius.

Com a realitat més innovadora d'esta Oficina d'Informació, cal asenyalar que el Servei d'Informació i Estadística ha creat dins la seua organissació interna la Secció d'Actualització de Bases de Dades.

L'Alcaldessa de Ciutat és Rita Barberà

Curso de Word con ejercicios prácticos

1. Los fallos ortográficos deben ser corregidos utilizando el corrector.
2. Las palabras que estén bien escritas, pero no reconocidas como nombres propios, formas dialectales, etc. han de ser agregadas al diccionario.
3. Selecciona el texto en catalán y cambia el idioma especificado.
4. Aplica el corrector ortográfico con los mismos criterios que para el texto en castellano.

8. Combinar correspondencia

8.1 Combinar correspondencia en Word

La idea de **combinar correspondencia** es poder combinar los datos de una tabla o base de datos con un documento en Word. De esta manera podemos generar documentos con los datos de cada uno de los elementos de la tabla.

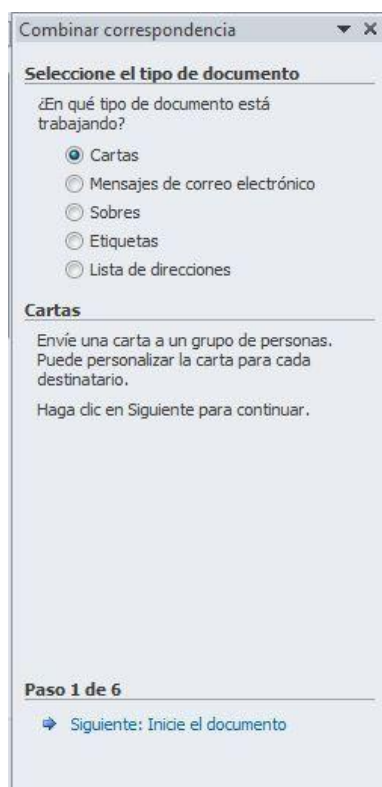
Word tiene disponible un asistente que nos guiará paso a paso con la combinación de correspondencia. Tenemos acceso a dicho asistente desde el icono “Iniciar combinación de correspondencia” desde la cinta de opciones “Correspondencia”.



Cuando pulsamos en esta opción nos aparece un papel en el lado derecho de la pantalla que nos permitirá mediante 6 pasos realizar la combinación de correspondencia.

8.1.1 Asistente para combinar correspondencia en Word

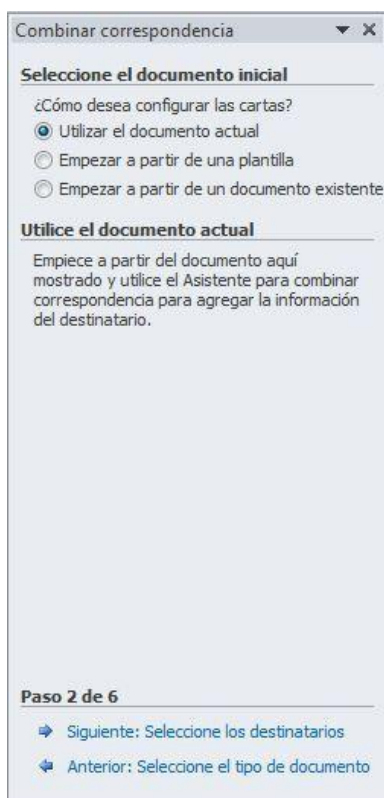
Paso 1: Seleccionar el tipo de documento



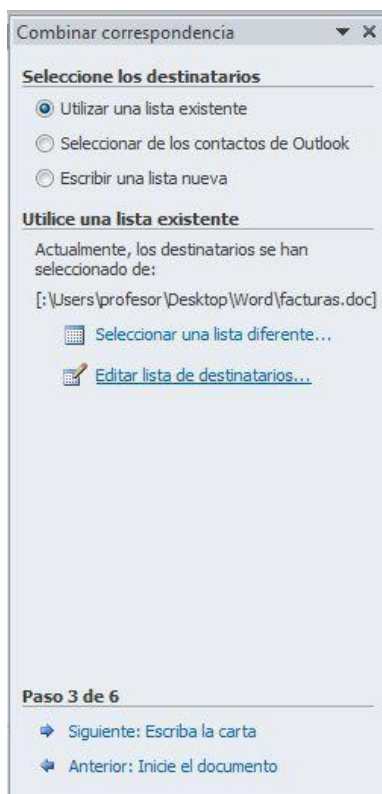
Curso de Word con ejercicios prácticos

Podemos escribir cartas (podemos usar esta opción para cualquier tipo de documento), mensajes de correo electrónico, sobres, etiquetas de direcciones o un sólo documento con una lista de direcciones

Paso 2: Seleccionar el documento inicial



Paso 3: Seleccionar los destinatarios



Curso de Word con ejercicios prácticos

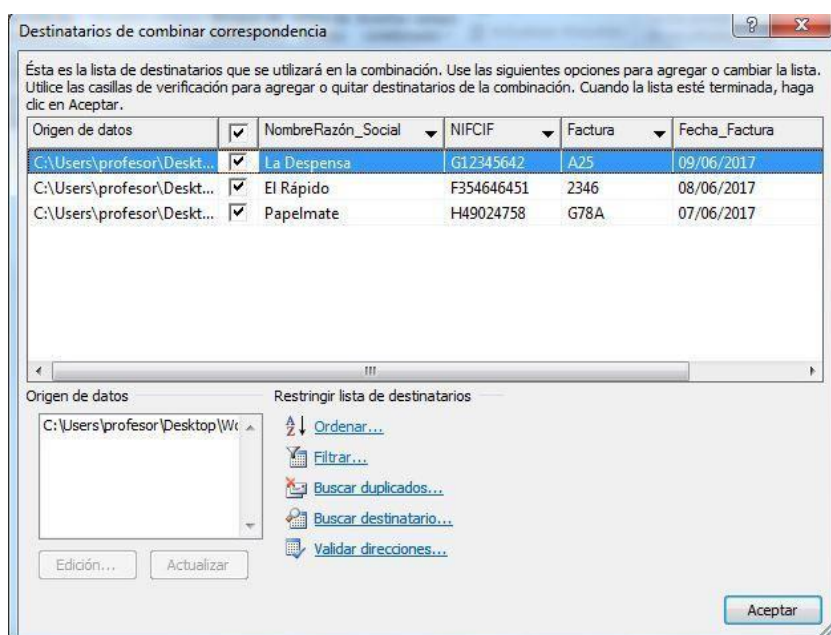
Debemos seleccionar la lista o tabla donde están los datos con los que queremos combinar nuestro documento. Podemos utilizar una lista existente (por ejemplo, una tabla escrita en un documento de Word o Excel, o una tabla de una base de datos de Access) o escribir la lista en este momento.

Ejemplo de tabla en Word:

Nombre/Razón Social	NIF/CIF	Factura	Fecha Factura	Importe
La Despensa	G12345642	A25	09/06/2017	256,25 €
El Rápido	F354646451	2346	08/06/2017	124,78 €
Papelmate	H49024758	G78A	07/06/2017	354,54 €

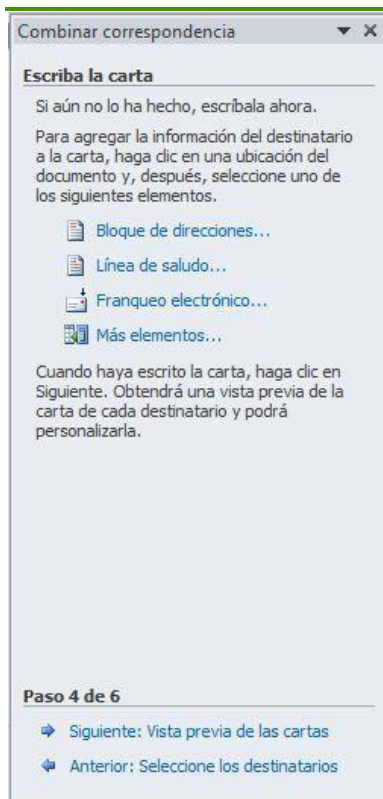
La tabla debe tener encabezados. Esos nombres que aparecen en el encabezado serán utilizados posteriormente.

Una vez hemos seleccionado los destinatarios podemos editar la lista. Esta ventana nos permitirá ordenar, filtrar o buscar los destinatarios entre otras cosas.

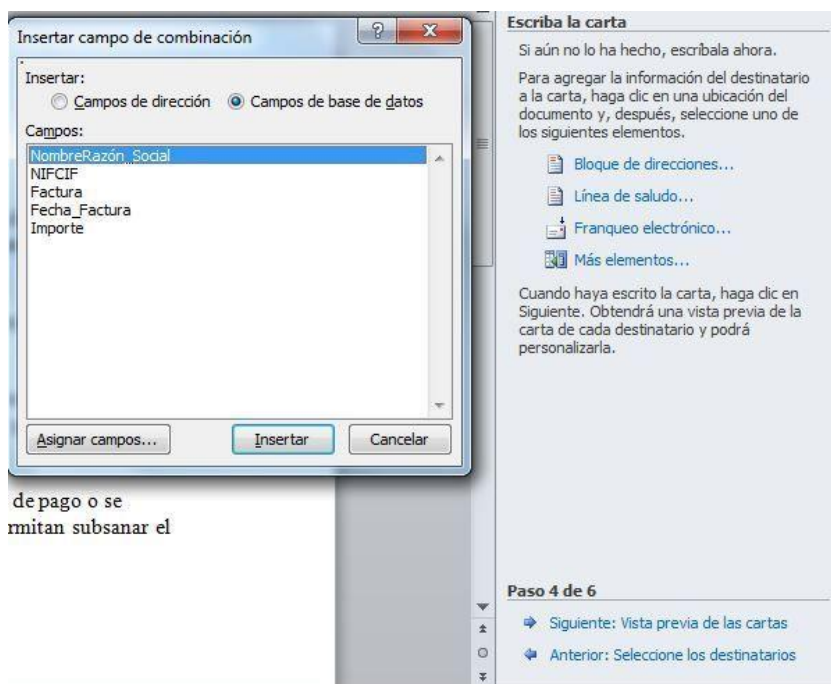


Paso 4: Escribir la carta o documento

Curso de Word con ejercicios prácticos



Este es el paso más importante. Debemos escribir el documento e indicar en qué sitios deben aparecer datos combinados de nuestra tabla de elementos. Para ello, colocaremos el cursor en el lugar del documento que necesitamos que aparezca alguno de estos elementos, pulsaremos en la opción “Más elementos...” del panel derecho y elegiremos el elemento a insertar.



de pago o se
mitan subsanar el

Curso de Word con ejercicios prácticos

El documento nos quedará de esta manera. En los lugares que debe aparecer algún dato combinado nos aparecerá el nombre del campo (el encabezado que indicamos en nuestra tabla de datos)

Estimado Sr. Gerente de «NombreRazón_Social»:

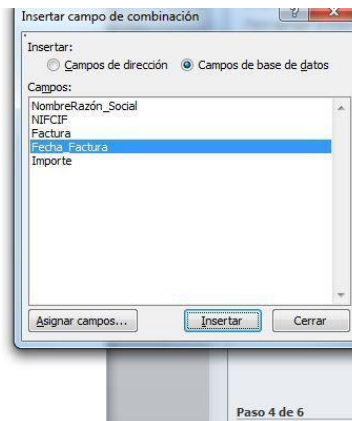
El pasado le remitimos, por los cauces habituales, nuestra factura «Factura» por un importe de «Importe» con fecha de «Fecha_Factura»

A no ser que estemos en un error, a fecha de hoy no nos consta que hayan procedido al pago de la misma.

Rogamos que su departamento de contabilidad verifique estos términos y en caso de que todavía no hayan abonado el importe, procedan a hacerlo en el menor plazo de tiempo posible.

En caso contrario, rogamos nos envíen el correspondiente justificante de pago o se pongan en contacto con nosotros para aportarnos los datos que nos permitan subsanar el malentendido.

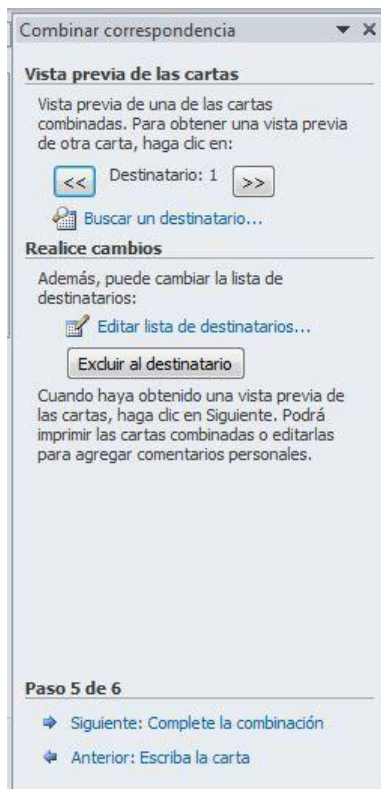
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



También podemos insertar los elementos combinados desde el botón “insertar campo combinado” de la cinta de opciones Combinar.



Paso 5: Vista previa de las cartas



Curso de Word con ejercicios prácticos

En este paso se nos permite ver cómo van a quedar las cartas con los datos combinados. Podemos cambiar de destinatario para ver cómo quedarán en cada uno de los casos.

También podemos realizar esta acción desde el grupo de opciones “**Vista previa de resultados**” de la cinta de opciones Combinar.



Paso 6: Completar la combinación



Por último, podemos imprimir los resultados o editar las cartas individuales para guardar un archivo con el resultado de la combinación de correspondencia.

Curso de Word con ejercicios prácticos

Ejercicio 14: Combinar Correspondencia

Con este ejercicio aprenderás a manejar las opciones de combinar correspondencia en Word, aplicando las lecciones explicadas con anterioridad.

Crea un documento en Word que contenga esta tabla.

Nombre	Apellidos	Dirección	Población	Código Postal	Cantidad Pagada	Cantidad retenida	NIF
José	Navarro Lard	Rio Segura, 14	Valencia	46002	125452	12455	46003550A
Antonio	García Pérez	Astilleros, 3	Valencia	46011	14557	455	46000100B
Carlos	Pérez Ruiz	Magallanes, 21	Utiel	46300	124578	12365	46002000D
Alfonso	Prats Montoya	Séneca, 23	Sagunto	46500	235487	2124	46002345E
Elisa	Ubeda Sansón	Valencia, 4	Sagunto	46500	123478	12545	46000567F
Eva	San Martín	Villafranca, 34	Alzira	46600	124578	1247	46002345G
Luis	Rodríguez Más	Juan de Mena, 11	Gandía	46700	1245547	12365	46002215H

Crea un documento como el siguiente y combínalo con el documento anterior.

Certificado de retenciones e ingresos a cuenta del Impuesto sobre la renta de las Personas Físicas

Datos del percceptor

NIF: _____
Apellidos y Nombre: _____
Dirección: _____
Población: _____
Código Postal: _____

Datos del pagador

NIF: A-46388545
Apellidos y Nombre o razón social: Cooperativa San Isidro
Dirección: Carretera de Barxeta, s/n
Población: Tavemes de la Valldigna
Código Postal: 46215

Detalle de percepciones y retenciones

Rendimientos del trabajo:
Cantidad Pagada: _____
Cantidad retenida: _____

Test Corrector Ortográfico y Combinar correspondencia

1. Si pulsamos con el botón derecho sobre una palabra marcada como error ortográfico nos aparecerá un menú con opciones de corrección
 - a) Verdadero
 - b) Falso

2. Los errores ortográficos son marcados en Word por un subrayado verde
 - a) Verdadero
 - b) Falso

3. Podemos agregar al diccionario de Word palabras para que el programa no las marque como incorrectas la próxima vez que la escribamos
 - a) Verdadero
 - b) Falso

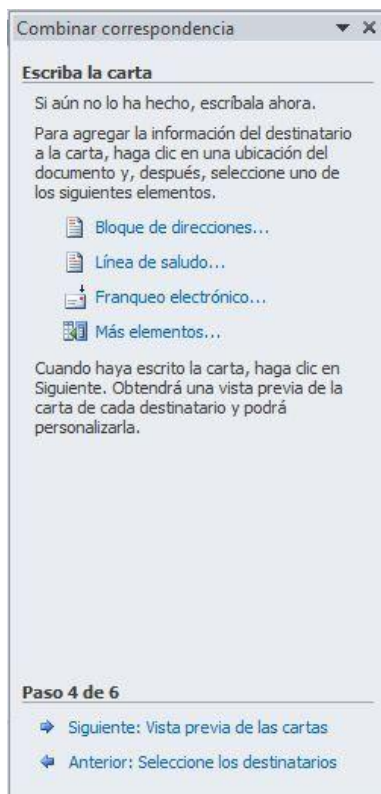
4. Desde la barra de título podemos definir el idioma de escritura
 - a) Verdadero
 - b) Falso

5. La idea de combinar correspondencia es poder combinar los datos de una tabla o base de datos con un documento en Word.
 - a) Verdadero
 - b) Falso

6. La opción de combinar correspondencia sólo se puede utilizar con cartas o mensajes de correo electrónico
 - a) Verdadero
 - b) Falso

Curso de Word con ejercicios prácticos

7. En este paso del asistente para combinar correspondencia podemos insertar datos combinados de nuestra tabla de elementos



- a) Verdadero
- b) Falso

8. Desde el paso “Vista previa de las cartas” del asistente para combinar correspondencia podemos excluir destinatarios

- a) Verdadero
- b) Falso

Ejercicio Final

Ejercicio Final Word

ESTE ES UN EJERCICIO RESUMEN DE TODO LO ESTUDIADO EN WORD: TABLAS, LISTAS, FORMATO DE PÁRRAFO Y FUENTE,...

Intenta reproducir en un documento de Word el siguiente currículum:



Juan Camilo Pardo

Datos Personales	
Objetivo	Alcanzar un puesto de trabajo que me de estabilidad económica y satisfacción personal
Experiencia	<p>1990–1994 Calzados Arbor, México D.F. Director de ventas nacionales</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Incrementé las ventas de 50 a 100 millones.▪ Dupliqué las ventas por representante de 5 a 10 millones de dólares.▪ Propuse nuevos productos que incrementaron los beneficios en un 23%. <p>1985–1990 Peña y Soto, Puebla Director de ventas del distrito</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Incrementé las ventas regionales de 25 a 350 millones de dólares.▪ Fui responsable de 250 representantes en 10 países latinoamericanos.▪ Implementé un curso para la formación de los nuevos contratados, acelerando la obtención de beneficios. <p>1980–1984 Viñedos El pastor, México D.F. Representante senior de ventas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aumenté el equipo de ventas de 50 a 100 representantes.▪ Triplicé los ingresos de la división para cada asociado de ventas.▪ Incrementé las ventas para incluir grandes cuentas del mercado. <p>1975–1980 Luminosa, S.A., México D.F. Representante de ventas</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Aumenté las ventas territoriales en un 400%.▪ Recibí durante cuatro años consecutivos el premio de la compañía a las mejores ventas.▪ Desarrollé un curso de formación acerca de las ventas.
Educación	<p>1971–1975 Southridge State University - Southridge, EE.UU.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Diplomado en administración de negocios y ciencias de la computación.▪ Graduado con <i>Summa Cum Laude</i>.
Intereses	Junta directiva de Southridge, atletismo, jardinería, carpintería y computación.
Idiomas	