

Curso de Word con ejercicios prácticos




TeFormas.com

Contenido

Ejercicio 1: Aprender a escribir y modificar texto	2
Ejercicio 2: Realizar búsquedas de textos en el documento.....	3
Test Introducción a Word	4
Ejercicio 3: Manejar a nivel básico el formato fuente	6
Test Formato Fuente.....	8
Ejercicio 4: Practicar el formato de párrafo	10
Ejercicio 5: Practicar tabulaciones.....	12
Ejercicio 6: Practicar bordes y sombreados.	13
Ejercicio 7: Aprender a manejar las listas numeradas, de viñetas y listas multinivel	15
Test Formato Párrafo.....	17
Ejercicio 8: Practicar los estilos.....	20
Ejercicio 9: Aprender a manejar las columnas	22
Ejercicio 10: Trabajar con secciones.....	24
Test Estilos y Diseño de página.....	25
Ejercicio 11: Insertar imágenes, formas, WordArt y cuadros de texto.....	27
Ejercicio 12: Operaciones básicas con tablas.	29
Test Insertar Elementos.....	31
Ejercicio 13: Aprender a utilizar el corrector ortográfico.	34
Ejercicio 14: Combinar Correspondencia	36
Test Corrector Ortográfico y Combinar correspondencia.....	37
Ejercicio Final Word	39

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”.

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

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

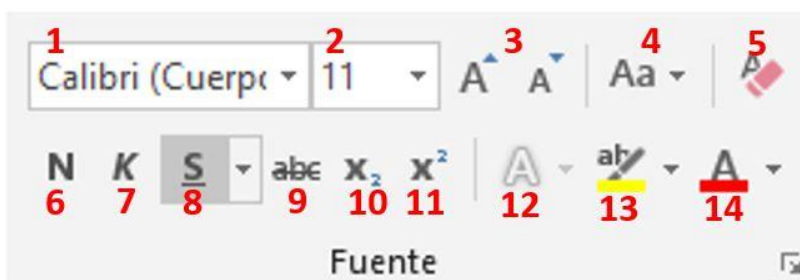
6. La opción 3 que se visualiza en la imagen permite:



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

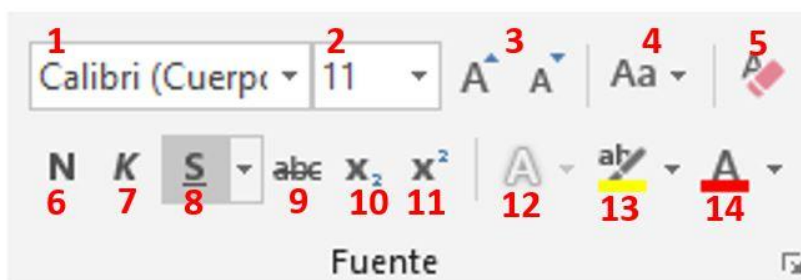
Curso de Word con ejercicios prácticos

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

Curso de Word con ejercicios prácticos

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.

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

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.

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

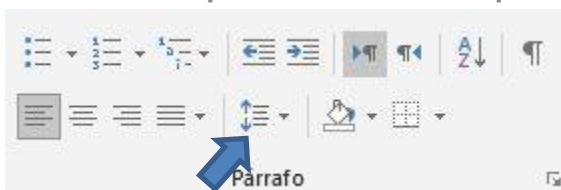
- 1 Herramientas editadas
 - a) Herramientas impresas
 - I. Libros
 - II. Revistas
 - b) Herramientas electrónicas
 - I. CD-Rom
 - II. Disquetes
- 2 Herramientas on-line
 - a) Páginas de recursos
 - I. De organismos públicos
 - II. De universidades
 - III. De particulares
 - b) Buscadores
 - I. Índices 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

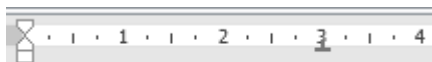
- a) Justificada y espaciada
- b) Primera línea y francesa
- c) Línea interior y exterior
- d) Línea en blanco y española

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?

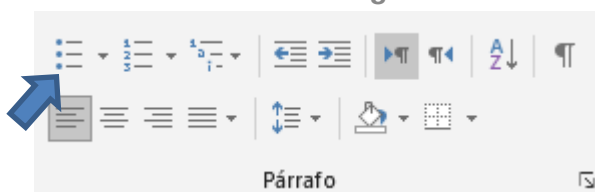
Te
TeFor
TeFormas
TeFormas.com

- 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

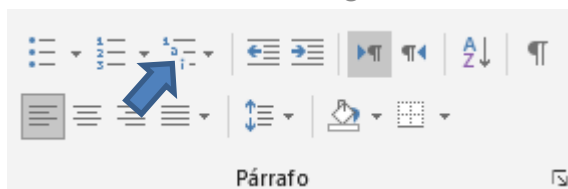
9. ¿Cómo se denomina el tipo de lista que se aplica al pulsar el icono señalado en la imagen?



- 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

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?

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 crecian y se hacian 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

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

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 estúpidos 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

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 Ortí 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



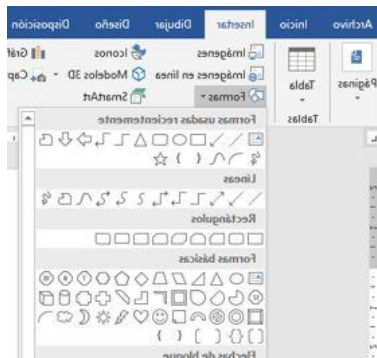
Construye esta tabla con la herramienta de dibujar tabla 

Test Insertar Elementos

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

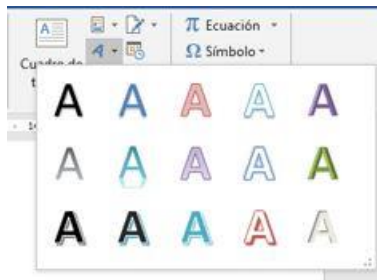
- a) Verdadero
- b) Falso

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

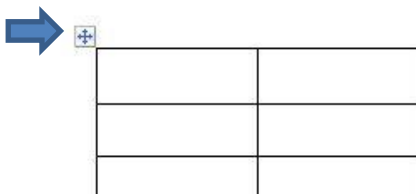
6. Las opciones avanzadas sobre los objetos aparecen en una nueva ficha en la cinta de opciones: la ficha Formato.

- 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



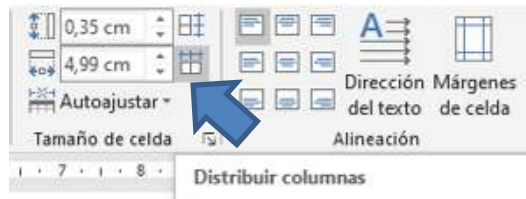
- a) Cambiar el tamaño de la tabla
- b) Seleccionar y mover la tabla
- c) Girar la tabla
- d) Eliminar la tabla

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

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 que el Servei d'Informació i Estadística ha creat dins la seua organissació interna la Seció 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.

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 perceptor

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

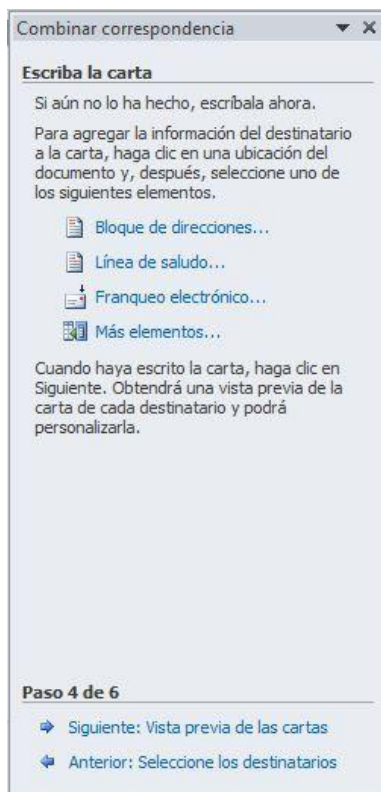
4. Desde la barra de título podemos definir el idioma de escritura
 - a) Verdadero
 - b) Falso

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 Word

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.▪ Tripliqué 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	