

EJERCICIO 1

Hacer un documento como el siguiente:

Antes que nada vete a (PARRAFO → SANGRÍA Y ESPACIO → ESPACIADO) y poner anterior y posterior a “0” puntos.

(Fuente: TIMES NEW ROMAN ----- Tamaño: 10 ----- Interlineado: 1,5 ----- Normal)

Este texto está en negrita.	→	Activar el icono negrita y teclea
<i>Este texto está en cursiva.</i>	→	Desactivar negrita y activa cursiva
<u>Este texto está en subrayado.</u>	→	Texto subrayado
Este texto está en tachado.	→	Texto tachado
Este texto está en doble tachado.		(Fuente ----- doble tachado)
Este texto lleva ^{superíndice}	→	Texto superíndice
Este texto lleva _{subíndice}	→	Texto subíndice
Este texto está en sombra.		(Fuente ----- sombra)
Este texto está en contorno.		(Fuente ----- contorno)
Este texto está en relieve.		(Fuente ----- relieve)
Este texto está en grabado.		(Fuente ----- grabado)
ESTE TEXTO ESTÁ EN VERSALES.		(Fuente ----- versales)
ESTE TEXTO ESTÁ EN MAYÚSCULA.		(Fuente ----- mayúsculas)

FUENTES

EJERCICIO 2

Escribe el siguiente texto:

Para poder analizar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de compra o consumo se han desarrollado los llamados modelos de comportamiento, cuyo fin es establecer el proceso de toma de decisiones de los compradores y consumidores y cómo a partir de estas decisiones muestran un determinado comportamiento de compra o consumo.

Los modelos sobre el comportamiento del consumidor intentan proporcionar una visión global o integrada del consumidor, ayudan a identificar la información necesaria para la toma de decisiones comerciales, permiten la cuantificación de variables, proporcionan una base para segmentar mercados y facilitan el desarrollo de las estrategias comerciales.

Alinear el texto a
la izquierda

Copia los dos párrafos (utiliza copiar y pegar). Debe quedarse como se ve a continuación.

Para poder analizar la actuación de las personas que intervienen en el proceso de compra o consumo se han desarrollado los llamados modelos de comportamiento, cuyo fin es establecer el proceso de toma de decisiones de los compradores y consumidores y cómo a partir de estas decisiones muestran un determinado comportamiento de compra o consumo.

Los modelos sobre el comportamiento del consumidor intentan proporcionar una visión global o integrada del consumidor, ayudan a identificar la información necesaria para la toma de decisiones comerciales, permiten la cuantificación de variables, proporcionan una base para segmentar mercados y facilitan el desarrollo de las estrategias comerciales.

Justificar

EJERCICIO 3

Tienes que escribir una carta utilizando subrayados, negritas, centrados, etc.

A continuación teclea la carta realizando los siguientes pasos:

A continuación vamos a teclear el encabezado de la carta, para ello:

1. *Pulsa el botón de alinear texto a la derecha.*
2. *Teclea el texto siguiente:*

GRUPO APEXI
C/Del Río, 94
BARCELONA

3. *Pulsa enter tres veces, para dejar 3 líneas en blanco.*
4. *A continuación pulsa el botón **Justificar**, para que el texto quede alineado tanto por la derecha como por la izquierda.*

En este texto aparecen negritas, subrayados, etc. Para activar dichos formatos hemos de pulsar el botón correspondiente, teclear el texto y volver a pulsar para desactivar.

*Observa también que el inicio de cada párrafo está indentado. Esta indentación la conseguirás **pulsando la tecla TAB.***

5. *Copia el texto que viene a continuación:*

Estimado señor:

Somos una empresa que llevamos años dedicándonos a realizar enciclopedias muy prácticas, el motivo de dirigirnos a Vd. Es con la intención de comunicarle nuestra sensacional oferta. Se trata de la enciclopedia del “*Mundo Animal*”.

Esta enciclopedia está ilustrada con magníficas fotografías de todas las especies del **reino animal**, así como la explicación de cualquier tema relacionado con el “*Mundo animal*”. La enciclopedia consta de 15 tomos encuadernados de 275 páginas cada uno.

Su precio es de 82.500 ptas. a pagar en cómodos plazos de 4.000 ptas. mensuales durante 2 años. No obstante si Vd. Opta por el pago al contado, se beneficiará de un descuento de un 10 %, así como un magnífico regalo de promoción.

Esperando sus noticias, aprovechamos para saludarle:

JEFE DE VENTAS

EJERCICIO 4

Escribe el siguiente texto:

La justificación es una de las funciones más utilizadas en un procesador de textos, con ella podemos justificar por la izquierda, derecha, centrada y justificada. Es importante saber que la justificación no sólo actúa sobre texto, sino que se puede aplicar tanto a imágenes, gráficos, es decir a cualquier objeto que se encuentre en pantalla.

Por otro lado la justificación siempre actuará sobre párrafos, por lo que no dispondremos de diferentes justificaciones en una misma línea. También existe la justificación en los tabuladores, otra de las opciones importantes de un procesador de textos.

Copia los dos párrafos (utiliza copiar y pegar). Debe quedarse como se ve a continuación.



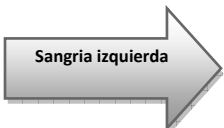
La justificación es una de las funciones más utilizadas en un procesador de textos, con ella podemos justificar por la izquierda, derecha, centrada y justificada. Es importante saber que la justificación no sólo actúa sobre texto, sino que se puede aplicar tanto a imágenes, gráficos, es decir a cualquier objeto que se encuentre en pantalla.



Por otro lado la justificación siempre actuará sobre párrafos, por lo que no dispondremos de diferentes justificaciones en una misma línea. También existe la justificación en los tabuladores, otra de las opciones importantes de un procesador de textos.

Copia los dos párrafos (utiliza copiar y pegar). Debe quedarse como se ve a continuación.

La justificación es una de las funciones más utilizadas en un procesador de textos, con ella podemos justificar por la izquierda, derecha, centrada y justificada. Es importante saber que la justificación no sólo actúa sobre texto, sino que se puede aplicar tanto a imágenes, gráficos, es decir a cualquier objeto que se encuentre en pantalla.



Por otro lado la justificación siempre actuará sobre párrafos, por lo que no dispondremos de diferentes justificaciones en una misma línea. También existe la justificación en los tabuladores, otra de las opciones importantes de un procesador de textos.

Copia los dos párrafos (utiliza copiar y pegar). Debe quedarse como se ve a continuación.



La justificación es una de las funciones más utilizadas en un procesador de textos, con ella podemos justificar por la izquierda, derecha, centrada y justificada. Es importante saber que la justificación no sólo actúa sobre texto, sino que se puede aplicar tanto a imágenes, gráficos, es decir a cualquier objeto que se encuentre en pantalla.



Por otro lado la justificación siempre actuará sobre párrafos, por lo que no dispondremos de diferentes justificaciones en una misma línea. También existe la justificación en los tabuladores, otra de las opciones importantes de un procesador de textos.



EJERCICIO 5

Escribe el siguiente texto:

El objetivo consiste en repetir muchas veces un párrafo, pero con la particularidad de que cada una de las veces que lo hemos repetido tiene una presentación diferente, *una alineación de párrafo distinta*, y **un aspecto cambiado**. Averigua observando el original a que nos referimos.

Alinear el texto a
la izquierda

El objetivo consiste en repetir muchas veces un párrafo, pero con la particularidad de que cada una de las veces que lo hemos repetido tiene una presentación diferente, *una alineación de párrafo distinta*, y **un aspecto cambiado**. Averigua observando el original a que nos referimos.

Justificar

El objetivo consiste en repetir muchas veces un párrafo, pero con la particularidad de que cada una de las veces que lo hemos repetido tiene una presentación diferente, *una alineación de párrafo distinta*, y **un aspecto cambiado**. Averigua observando el original a que nos referimos.

Alinear el texto a
la derecha

El objetivo consiste en repetir muchas veces un párrafo, pero con la particularidad de que cada una de las veces que lo hemos repetido tiene una presentación diferente, *una alineación de párrafo distinta*, y **un aspecto cambiado**. Averigua observando el original a que nos referimos.

Central

EJERCICIO 6

Escribe la siguiente carta teniendo en cuenta: El título de la empresa está en negrita y a un tamaño 15, el resto del texto a 10. Deberás establecer las sangrías y subrayados que convengan. Deberás insertar la fecha en su punto correspondiente. Los párrafos del cuerpo de la carta estarán justificados y con una sangría a principio de línea.

Ediciones Martínez y Rodríguez, S.L.
C/ Alcalá, 59
28001 MADRID

N/Ref: MD/

Dña. S. Larumbe
Grupo Editorial
Av. de la Ilustración, 27
28010 MADRID

Asunto: El sauce
Autor: Emilio Benavente
Nº Publicación: 131315



(inserta la fecha actual)

Querida Sofía:

Ahora que ya han finalizado todos los planes de venta y marketing, puede comenzar la impresión **El Sauce**. La planificación de tiempos que discutimos en la reunión de la semana pasada aún sigue siendo válida.

Es primordial que se mantenga esta planificación. La impresión debe finalizar a tiempo para nuestra campaña promocional. Creo que se ha previsto suficiente tiempo en dicha planificación para cubrir cualquier imprevisto que pueda ocurrir en el proceso de impresión. Sin embargo, si se presenta la más leve posibilidad de que la planificación no pueda cumplirse **debo ser informado inmediatamente.**

Dicho esto, estoy seguro de que será tan eficaz como siempre y podemos augurar su lanzamiento en nuestra editorial con gran éxito dentro de dos meses.

Atentamente,

Mario Durán
EDITOR EJECUTIVO

EJERCICIO 7

Escribe esta confirmación de reserva, teniendo en cuenta los centrados, tabulaciones, tamaño de la letra, etc.

Hotel Las Velas

Tamaño 54,
Negrita y
cursiva

CONFIRMACIÓN DE RESERVA

Tamaño 16

Jaime Ocampo
Avenida 15, 108-42
Guatemala

Tamaño 11

Sangría izquierda,
negrita y cursiva.

Estimado Sr. Ocampo:

Tenemos el gusto de confirmarle su reserva en una de las Suites de nuestro Hotel.

Subrayado y tamaño 16

Hemos hecho esta reserva para la semana del 11 al 18 de julio. La suite consta de salón, alcoba, cocineta y sauna. También le hemos reservado servicio de transporte en la ciudad.

Tamaño 11

Atentamente,

Carlos Bonilla.
Gerente de Reservas.

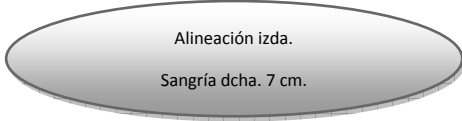
Tamaño 8

Anexo: Para cualquier indicación al respecto de su reserva, le rogamos contacte con nosotros 15 días antes del inicio de la misma. Gracias.


EJERCICIO 8

Copia el siguiente texto por el método que te resulte más fácil.

Es importante no confundir las sangrías de párrafo con los márgenes derecho e izquierdo.

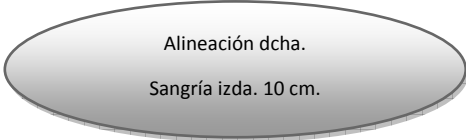


Alineación izda.
Sangría dcha. 7 cm.



Alineación justificada.
Sangría izda. 8 cm. Sangría 1ª
línea 2 cm.


La configuración de los márgenes determina el ancho general del área principal de texto; es decir, el espacio entre el texto y el borde de la página.



Alineación dcha.
Sangría izda. 10 cm.

Cuando aplica una sangría a un párrafo, está especificando la distancia entre el texto y los márgenes.

Con las sangrías también puede desplazar párrafos seleccionados en relación con el resto del texto del documento. Si quisiera desplazar varios párrafos los tendría que seleccionar.



Alineación justificada.
Sangría dcha. 8 cm., sangría izda. 2 cm.
Sangría 1ª línea -1 cm. Tomados desde
el margen.

EJERCICIO 9

Pulsar encima de la regla para abrir el menu “tabulaciones”. Fija la posición en 1 cm con tabulación izda., 5 cm con tabulación centrada, 9 cm con tabulación decha. y 12 cm con tabulación decimal. . Después de poner cada una de ellas debes pulsar la tecla fijar para continuar poniendo más tabulaciones. Cuando termines pulsas aceptar.

TABULACIONES Y RELLENOS

<u>IZQUIERDA</u>	<u>CENTRADO</u>	<u>DERECHA</u>	<u>DECIMAL</u>
UNO	UNO	UNO	1.100
DOS	DOS	DOS	200
TRES	TRES	TRES	3.300,45
CUATRO	CUATRO	CUATRO	440,405
CINCO	CINCO	CINCO	5.500

Ahora utiliza los tabuladores de la regla. Fíjate en el símbolo de la izda. puedes ir cambiándolos hasta que consigas el que deseas. Después sólo tienes que hacer clip en la regla.

Poner tabulación central en 2.75cm, 6.5cm y 11.5cm.

CODIGO	NOMBRE	IMPORTE
Artículo 1	lápiz	30 ptas.
Artículo 2	bolígrafo	50 ptas.
Artículo 3	goma	20 ptas.
Artículo 4	sacapuntas	35 ptas.

Poner tabulación izquierda en 2cm, tabulación derecha en 7.25cm y tabulación centrada en 11.5cm.

EJERCICIO 10

La siguiente tabulación es con carácter de relleno.

<u>SOCIO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>TELÉFONO</u>
234	Mariano Cantalar López-----	232323
259	Enrique Miñano Pérez-----	345656
345	Lourdes Zarco Zarco-----	767676
222	Carmen Tortosa Tortosa-----	454545

Este subrayado se llama onda.

RECUERDA: El relleno en la tabulación va siempre desde esa posición hacia la posición izquierda.

Poner tabulación izquierda en 2cm, tabulación derecha en 8cm (selecciona relleno 2) y tabulación centrada en 11.5cm (selecciona relleno 3).

Subrayado: punto punto raya.

ETAPAS DEL TOUR DE FRANCIA

<u>FECHA</u>	<u>ETAPA</u>	<u>RECORRIDO</u>	<u>KM</u>
9 julio	prólogo	Le Puey de Fou.....	7
10 julio	1ª	Luçon les Sables.....	208
15 julio	12ª	Serre Chevalier-Isola.....	175
17 julio	14ª	Villard de Marsella.....	122
21 julio	20ª	Andorra-Tarbes.....	122

Las tabulaciones son: dcha. 2 cm., centrada 5,25 cm., dcha. 10,25 cm. y decimal 13,5 cm (selecciona relleno 2).

KILOMETRAJE..... 798

EJERCICIO 12

Letra capital. (INSERTAR ----- LETRA CAPITAL). Escribe el siguiente texto y copialo cinco veces.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Ocupa 2 líneas.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

(OPCIONES DE WORD ----- PERSONALIZAR ----- TODOS LOS COMANDOS ----- DIRECCION

DE TEXTO (Agregar)) → Ponemos en “Barra de Herramientas de acceso rápido” la pestaña para poder cambiar

la dirección del texto (tanto la vertical como la horizontal).

Ocupa 2 líneas.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Alineamos el texto a la derecha y disminuimos la fuente hasta que encaja (tamaño 26).

EJERCICIO 13

Tablas. (INSERTAR ----- TABLA)

Sombreado.

NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	OBSERVACIONES
MIGUEL DE CERVANTES	LA MANCHA, 4	22 22 22	HIDALGO
INDIVIL Y MANDONIO	C/ROMA, 3	809 00001	

Presentación. Ajustar.

Presentación. Alineación.

PLANING DE LA JORNADA				
	AULA 1	AULA 2	AULA 3	COSTE
<i>MAÑANA</i>	SALUD LABORAL	AUTOEMPLEO	EL EURO	2.300.000
<i>MEDIODÍA</i>	DESCANSO	GIMNASIA	RELAJACIÓN	200.000
<i>TARDE</i>	AUTOESTIMA	CONVERSACIÓN	NEGOCIACIÓN	2.100.000
TOTAL COSTE				604

Fórmula "="

Fórmula "=SUM(ABOVE)"

Fórmula "=SUM(ABOVE)"

Fórmula
 "=SUM(ENCIMA)"
 Para que realice el cálculo hay que seleccionar la casilla y apretar fórmula.

EJERCICIO 15

A continuación suprime las líneas en blanco entre tabla y tabla (del ejercicio anterior) y teclea el texto de cada celda. Tamaño de la letra 9.

Word Microsoft 2007		Dossier de definición CALIDAD				Fecha: Ref.:	
Denominación: Ref. Cliente:				Cliente: Ref. Interna:			
Métodos de control – Metrología							
Nº	Medios Estándar	Existe	Revisión Cada	Medios Específicos	Existe	Revisión Cada	
Observaciones:				Responsable: Firma:			

Alto de fila:
14 cm

Presentación. Tamaño de celda.
Fila. Ponemos la altura.

EJERCICIO 16

Crea las siguientes tablas, dejando un espacio entre una y otra, con las medidas que vienen debajo de cada columna.

--	--	--

6 cm

6 cm

3 cm

--	--

6 cm

9 cm

6 cm

3 cm

9 cm

2 cm

2 cm

7 cm

2 cm

2 cm

9 cm

3 cm

3 cm

--	--

12 cm

3 cm

Tercero.- Escribe el texto.

I.E.S. LOMO BLANCO C/.Ana Benítez, n°. 15 35015 LAS PALMAS				27/09/2000		
		N° Fractura: 2456/00				
		Cliente:				
CÓDIGO	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE		
A23	20	LÁPICES	20	500		
A45	100	GOMAS	15	1000		
			Importe:	1.500		
			Descuento:	75		
			Base imponible	1.425		
			I.V.A.:	228		
TOTAL FACTURA				1653		

Estas líneas horizontales es pñtalas de blanco.

Cuarto.- Pinta las líneas indicadas arriba de blanco.

I.E.S. LOMO BLANCO C/.Ana Benítez, n°. 15 35015 LAS PALMAS				27/09/2000		
		N° Fractura: 2456/00				
		Cliente:				
CÓDIGO	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE		
A23	20	LÁPICES	20	500		
A45	100	GOMAS	15	1000		
			Importe:	1.500		
			Descuento:	75		
			Base imponible	1.425		
			I.V.A.:	228		
TOTAL FACTURA				1653		

EJERCICIO 18

Realiza las siguientes tablas con las medidas que quieras.

Superior izquierda	Superior derecha
Inferior derecha	Inferior izquierda

Centrado izquierda	Centrado	Centrado derecha
---------------------------	-----------------	-------------------------

EJERCICIO 19

Crea las siguientes tablas, dejando un espacio entre una y otra, con las medidas que vienen debajo de cada columna. (Si no se indica lo contrario, el tamaño de la letra es 12)

Aquí escudo Ayuntamiento de LAS PALMAS <i>Gerencia de Urbanismo</i>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">Tamaño 20 y negrita.</div> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">DECRETO</p>	SELLO REGISTRO GENERAL
--	---	------------------------------

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	D.N.I./C.I.F.
-----------------------------------	---------------

DOMICILIO	LOCALIDAD	TELÉFONO
-----------	-----------	----------

REPRESENTANTE EN SU CASO	D.N.I.
--------------------------	--------

<i>EXPONE:</i>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">Tamaño 20 y negrita.</div>
-----------------------	--

<i>SOLICITA:</i>	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-left: 20px;">Tamaño 20 y negrita.</div>
-------------------------	--

LUGAR Y FECHA	FIRMA
---------------	-------


EJERCICIO 20

Columnas. (DISEÑO DE PÁGINA ----- COLUMNAS)

Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de la página hará el salto a la segunda columna, o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga.

Si quisiéramos pasar de una columna a otra, lo haríamos con saltos, “columna” .

Copia los dos párrafos anteriores.
 No dejes espacio entre párrafo y párrafo.
 Pulsa dos veces intro.
Sombrea el texto hasta el punto y selecciona dos columnas.



Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de la página hará

el salto a la segunda columna, o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga.

Si quisiéramos pasar de una columna a otra, lo haríamos con saltos, “columna” .


Word 2007 lo dejará así.

Pon el cursor al principio de la frase “**o bien forzar nosotros...**” Selecciona Saltos – Columna. Mira como queda ahora.

Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de la página hará el salto a la segunda columna,

o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga.

Si quisiéramos pasar de una columna a otra, lo haríamos con saltos, “columna” .



Copia de nuevo los dos primeros párrafos. Sombréalos y en “Columnas” elige “Mas columnas”. Selecciona tres columna y línea entre columnas. Modifica el ancho y espacio de las columnas como quieras

Cuando trabajamos con columnas, disponemos de dos posibilidades; dejar que Word las gestione, es decir cada vez que llegue al final de

la página hará el salto a la segunda columna, o bien forzar nosotros el salto cuando nos convenga.

Si quisiéramos pasar de una columna a otra, lo haríamos con saltos, “columna” .

EJERCICIO 21

Para dar formato a una página tenemos que hacerlo forzosamente por medio de una opción que se encuentra en el pestaña **DISEÑO DE PÁGINA/Configurar Página**. Esta ventana se compone de tres carpetas. La primera de ellas hace referencia a los márgenes de la página, la segunda al tamaño del papel, y la última al diseño de la página, que es donde se encuentran las cabeceras y los pies.

En la carpeta **Márgenes de la página** vemos la configuración de los márgenes, así como la orientación de la página: vertical y horizontal. Pon el puntero del ratón al principio de la página, selecciona horientación horizontal. “En aplicar a” selecciona de aquí en adelante.

A continuación escribe la siguiente tabla:

DEPORTES

Tenis	EuroSport / 11.00	Desde Melbourne, en diferido, transmisión de la novena jornada del Open de Australia de tenis.
Informativo	Canal + / 14.00	El espacio “Más deporte” ofrece amplia información de la actualidad deportiva de la jornada.
Patinaje	EuroSport / 19.00	En directo desde París, Campeonato de Europa de patinaje artístico.
baloncesto	Canal 33 / 20.30	Eurocopa: TDK – Körmend.

Los márgenes nos permiten establecer el ancho de la página. Para cambiar los márgenes disponemos de dos métodos, por medio de la regla o por los menús.

Permiten que el texto pueda tomar varios aspectos, es decir, que quepan más o menos caracteres dentro del documento, tanto a lo largo como a lo ancho.

Vete a la pestaña **Diseño de página / Configurar página** y pulsa en la carpeta **Márgenes**. Aquí vemos los márgenes que Word tiene como predeterminados. Hay un margen superior, inferior, izquierdo y derecho. También están los márgenes de encabezados y pie de página.

Mediante la opción **Aplicar a** que está en **Configurar página** de la pestaña **Diseño de página**, podemos especificar si lo queremos para todo el documento o sólo a partir del cursor.

Como en la página anterior hemos hecho un salto de sección en la página siguiente cuando modifiquemos los márgenes de esta segunda página no se modificarán los de la primera. (DEBES SELECCIONAR TODO EL DOCUMENTO DE UNA PÁGINA)

Si cambiamos los márgenes con la regla tienes que proceder de la siguiente forma: primero asegúrate de estar activado el **diseño de página** del menú **Ver**. Seguidamente sitúa el puntero del ratón en el margen izquierdo, derecho, superior o inferior (si estás en el margen izquierdo o derecho, sitúa el puntero del ratón en medio de los símbolos de sangría). Cuando el puntero del ratón cambie por una doble flecha, pulsa el botón izquierdo del ratón y arrastra hasta la posición que desees.

Coloca el margen superior en 4 cm.; el izquierdo en 5 cm.;
el derecho en 4 cm. y el inferior en 3 cm.



EJERCICIO 22

Encabezado y pie de página

El encabezado se podría definir como el texto que se coloca en la parte superior de un documento y el pie de página corresponde al texto inferior. Este texto se añade con motivo informativo o decorativo y se repite en cada una de las páginas de todo el documento.

El encabezado y pie de página se encuentra en la pestaña **INSERTAR / Encabezado y pie de página** y muestra una barra de botones con el siguiente significado, de izquierda a derecha:

Tanto las cabeceras como los pies de página sólo son visibles en la vista **Diseño de página** o **Vista preliminar**.

Hay dos formas para poder numerar las páginas, una es la automática, la otra manual. La automática es la que hemos realizado por medio de los encabezados y pies de página, la manual está en el menú **LA MANUAL** podemos especificar la posición: parte inferior o superior de la página. La alineación: derecha, izquierda, centro, interior y exterior, del número de página. El formato se utiliza para cambiar el formato de numeración habitual.

EJERCICIO 23

Para poner numeración o viñetas utilizamos los iconos de la pestaña Inicio. Cuando utilicemos esquemas numerados pulsaremos los iconos de aumentar y disminuir sangría, para indicarle al ordenador que pasamos el párrafo más dentro.

Primero puedes escribir los datos, luego lo sombras y abres la pestaña Inicio: numeración y viñetas.

También lo puedes hacer al mismo tiempo, es decir, eliges la numeración o la viñeta y escribes.

- I. Conexión de bases de datos al WWW
- II. Programas
- III. Diseño de páginas HTML dinámicas

1.- Introducción a las hojas de cálculo Excel.

- a) Estructura y funciones de una hoja de cálculo.
- b) Operaciones básicas sobre una hoja de cálculo.
- c) Barras de herramientas.

2.- Diseño y edición de las hojas de cálculo.

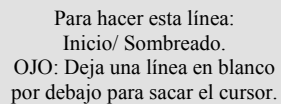
- a) Formato de las hojas de cálculo.
- b) Visualización de las hojas de cálculo.
- c) Funciones.
- d) Edición de celdas.
- e) Edición de filas y columnas.

❖ Pueden haber viñetas diferentes como esta. Aunque también puedes modificar el tamaño en personalizar... símbolo y fuente...

✂ Esta viñeta la encontrarás en la fuente Wingdings.

☑ Ahora sólo tienes que cambiar la viñeta por otra. Añade cinco viñetas más cogiéndolas de esta fuente o de otra. En cada una de ellas escribe de dónde la has sacado.

EJERCICIO 24




Para hacer esta línea:
Inicio/ Sombreado.
OJO: Deja una línea en blanco
por debajo para sacar el cursor.

Los comentarios son anotaciones que se añaden al documento, pero que no se imprimen en el papel, como ocurre con la animación.

Para añadir un comentario procederemos de la siguiente forma:

- ✓ Situremos el punto de inserción en la posición donde se desea que aparezca el comentario.
- ✓ Ejecutaremos REVISAR/Nuevo Comentario. Y en el panel que aparece en la parte derecha de la pantalla, escribiremos el comentario.
- ✓ Para terminar pulsaremos en el raton sobre la pantalla. Word destacará con color rojo la palabra donde está situado el comentario.



Como ejercicio pon un comentario en los títulos diciendo en qué menú se encuentran.

EJERCICIO 25

Son notas o comentarios aclaratorios sobre una palabra o frase del documento que, a diferencia de los comentarios, se imprimen al final del documento.

Para crear notas al pie, se procede de la siguiente manera:

- ➔ Nos situaremos en el lugar donde queremos poner la nota.
- ➔ Ejecutamos **Referencia/insertar nota al pie**. Podemos insertar una nota al pie de cada página o al final del documento.
- ➔ Escribiremos la nota y para salir sólo tenemos que pulsar en el resto del documento.

Para anular una nota a pie de página, sólo tenemos que suprimir el número correspondiente en el texto. Inmediatamente se eliminará la nota.

Ejemplo:

Consumidores: los organismos consumidores son heterótrofos, es decir, necesitan alimentarse de otros seres vivos que les proporcionen la materia orgánica. Dependiendo de cuál sea su alimentación, tenemos: primarios¹, secundarios² y terciarios³.

¹ Primarios: animales que se alimentan de los organismos productores, son herbívoros como los antílopes, los elefantes, los roedores,...

² Secundarios: animales que se alimentan de herbívoros, como los leones, los tigres, los lobos,...

³ Terciarios: Se alimentan de consumidores secundarios, como algunas serpientes y aves rapaces.

EJERCICIO 26

TECLAS ABREVIADAS DE WORD

<u>Comando</u>	<u>Tecla</u>	<u>Menú</u>
Abrir	Ctrl+U	Archivo
Nuevo	Ctrl+A	Archivo
Guardar	Ctrl+G	Archivo
Copiar	Ctrl+C	Edición
Cortar	Ctrl+X	Edición
Pegar	Ctrl+V	Edición
Ortografía	F7	Herramientas
Ayuda	F1	?
Deshacer	Ctrl+Z	Edición
Rehacer	Ctrl+Y	Edición
Negrita	Ctrl+N	Formato
Cursiva	Ctrl+C	Formato
Subrayado	Ctrl+S	Formato

EJERCICIO 27

IMÁGENES PREDISEÑADAS

Boton derecho del ratón, formato de imagen o formato de WordArt. En la pestaña diseño seleccionamos estrecho para que nos deje agruparlo con el texto.

Para insertar una imagen prediseñada en el documento, abrimos la carpeta **Insertar / Imágenes prediseñadas**. Después de escoger la imagen deseada la insertamos. Una vez seleccionada, abrimos el menú **Formato/Imagen**, (también podemos pulsar el botón derecho del ratón y pulsar “formato de imagen”) para ajustar el dibujo al texto e incluso el tamaño. Si tenemos seleccionado el dibujo, podemos disminuir o aumentar su tamaño pulsando sobre los cuadrados que están alrededor del dibujo.

GINNASIO TREE



Ha llegado el momento en que se ponga en forma, no valen excusas de: no tengo tiempo, es muy caro, soy mayor para esto, etc. nosotros le ofrecemos un horario flexible, con inmejorables precios, para todas las edades.

Además este gimnasio de próxima apertura ofrece a sus futuros clientes la oferta de darse de alta sin pagar ninguna clase de matrícula, pero atención, sólo para sus 50 primeros futuros socios.

Este gimnasio pondrá a disposición de sus clientes la última tecnología en cuanto a máquinas de mantenimiento, un amplio grupo de profesores expertos en el tratamiento del cuerpo, así como un departamento médico para asesorarle sobre la clase de gimnasia que más le beneficie.



Entre las instalaciones de nuestro gimnasio encontrará: squash, tenis, natación, baloncesto, gimnasia rítmica, gimnasia de mantenimiento, sala de pesas, piscina, etc., en definitiva disponemos de 3.000 m² a su entera disposición.

