

1 INTRODUCCIÓN A WORD

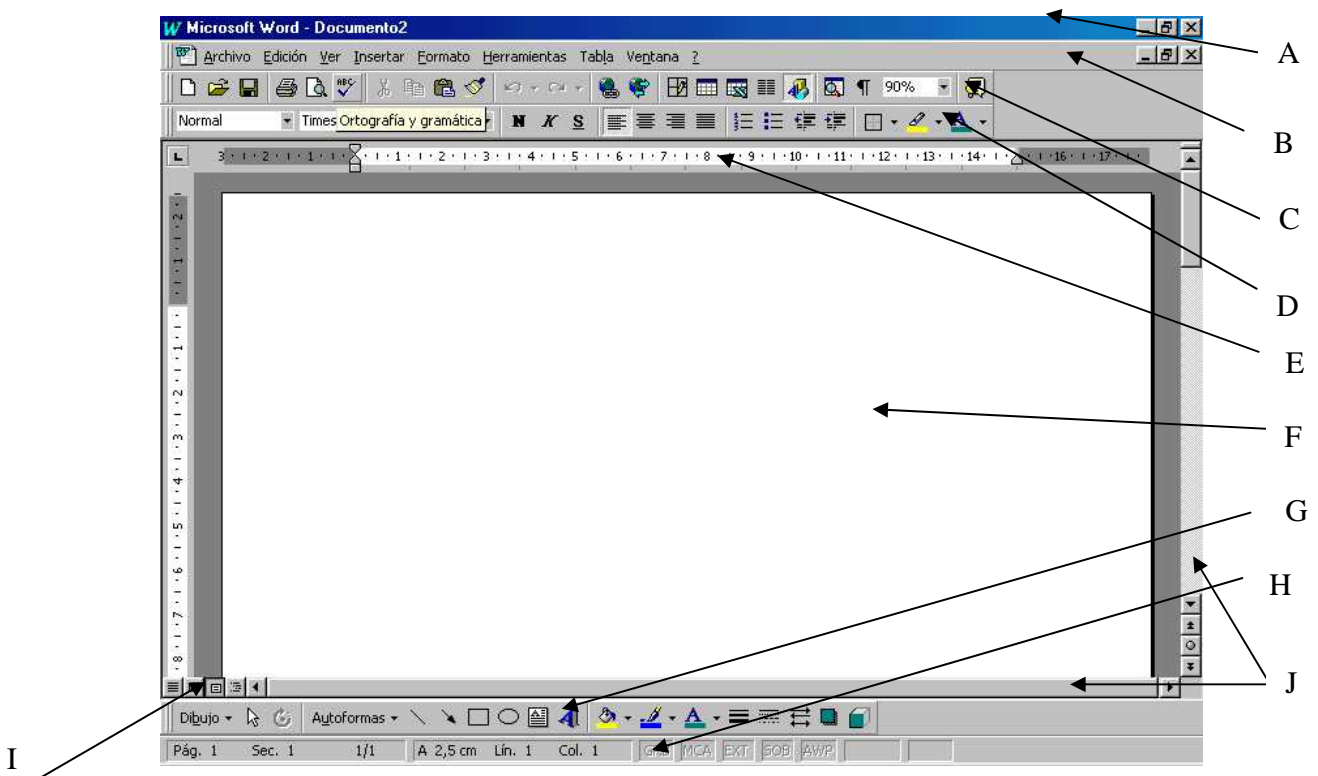
Word es uno de los procesadores de texto más utilizados en este momento. Los procesadores de texto, aparte de introducir texto, imágenes y dibujos nos permiten trabajar con ellos aplicándoles formatos, estilos y diseños para que tomen una apariencia profesional.

Word 2000 puede mezclar en un documento textos, fórmulas matemáticas, imágenes, gráficos, tablas, hojas de cálculo, etc., y mostrar en pantalla una imagen exacta de cómo va a quedar impreso dicho documento.

Word 2000 es una aplicación plenamente integrada en Windows, que hace pleno uso de las características de estos sistemas operativos. Una de estas características es el menú contextual, que se abre cuando se hace clic con el botón derecho del ratón sobre un determinado elemento de la pantalla, ofreciendo la selección de opciones y comandos que se consideran más adecuados a esa situación.

2 LA PANTALLA DE WORD 2000

2.1. PARTES DE LA PANTALLA DE WORD 2000



- A => Es la **BARRA DE TÍTULO** donde se indica el nombre del documento que estamos escribiendo. Si todavía no tiene nombre, aparecerá Documento N°.
- B => Es la **BARRA DE MENÚS**, donde aparecen las diferentes opciones que podemos escoger.
- C => Es la **BARRA DE HERRAMIENTAS ESTANDAR**, que representan a las tareas más comunes que se pueden realizar. Esta barra puede ser que no aparezca.
- D => Es la **BARRA DE FORMATO**, utilizada para dar al texto un cierto realce y toques especiales para obtener un resultado final llamativo.
- E => Esta barra contiene una **REGLA**, indicando en color oscuro los márgenes (zona donde no se puede escribir) a cada lado del documento. También indica la zona de escritura (representada en color blanco).
- F => Es la zona donde se escribirá el documento.
- G => Es una **BARRA DE HERRAMIENTAS** para dibujar formas, líneas, flechas, titulares, etc.
- H => Es la **BARRA DE ESTADO** del programa, indicando la posición del cursor en ese momento (columna, fila, número de página. Sección, etc.).
- I => Modos de presentación.
- J => Barras de desplazamiento

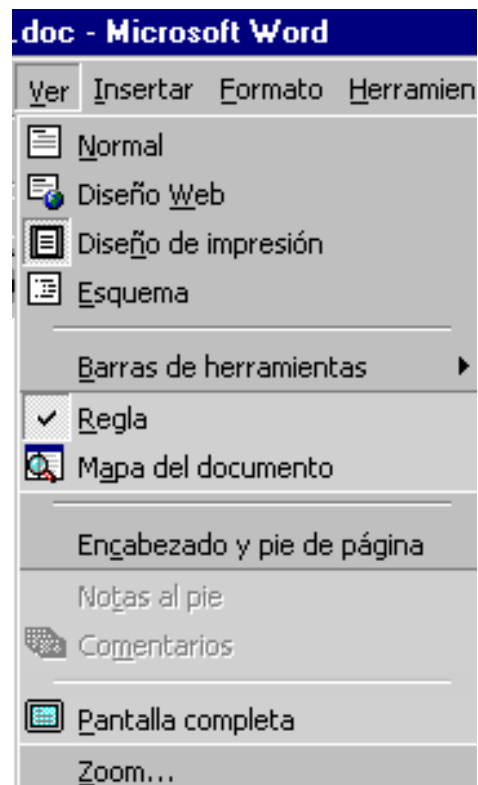
2.2. DISTINTAS FORMAS DE VER UN DOCUMENTO

Existen varias posibilidades para ver un documento, casi todas ellas controladas por el menú *Ver*.

En el modo **Normal** todo el documento se ve de un modo continuo (los saltos de página aparecen en la forma de una raya de puntos horizontal). En este modo no se ven de una forma adecuada los elementos gráficos insertados en el texto. Este modo es útil para ordenadores lentos.

La opción **Diseño de impresión** el documento aparece como una sucesión de páginas, con las delimitaciones entre una y otra claramente marcadas (en este modo se pueden ver con claridad los márgenes superior e inferior, izquierdo y derecho, así como los bordes de la página). En este modo se tiene pues, una visión mucho más real del documento (en ciertas condiciones, por ejemplo trabajando con varias columnas, esto es todavía más evidente). Como contrapartida, el programa consume más recursos de ordenador que trabajando en modo *Normal*.

En el modo **Esquema**, un documento puede verse



ocultando la mayor parte de la información, es decir, viendo solamente los títulos de los distintos apartados y si se desea la primera línea de cada párrafo. Este modo es muy útil para *ordenar ideas* (en las primeras fases de la elaboración de un escrito) o para reordenar las distintas secciones de un texto complejo, ya que este modo permite trasladar y reordenar grandes secciones de texto con máxima facilidad.

Word 2000 tiene un nuevo modo de visualización llamado **Diseño Web**. Este modo muestra el documento como si fuese una página WEB. De esa manera el usuario puede editar ficheros HTML sin necesidad de conocer el código HTML y ver directamente los resultados.

Por otro lado existe en el menú **Ver** la opción **Pantalla completa**, con la cual desaparecen los menús, barras, etc., ocupando el documento toda la pantalla. Para volver a la situación inicial basta con hacer clic en **Cerrar Pantalla completa** en la ventana que abre **Word 2000** al utilizar dicha opción.

En el menú **Ver** está también la posibilidad de ver o dejar de ver cualquiera de las 16 **barras de herramientas** disponibles en **Word 2000**. En este menú se tiene también la posibilidad de modificar la configuración de las barras de herramientas, eligiendo el comando **Personalizar**.

El último comando del menú **Ver** es el comando **Zoom**, que permite controlar el tamaño de lo que aparece en la pantalla.

Queda tan sólo por comentar una última forma de visualizar el documento (muy útil), que no está en el menú **Ver** sino en el menú **Archivo**: es el comando **Vista preliminar**. Con este comando el texto resulta casi completamente ilegible, pero como contrapartida se tiene una visión global y rápida de cómo queda el documento en conjunto. Con este modo también es posible ver una o múltiples páginas simultáneamente.

2.3. TRABAJAR CON DOS PARTES DEL MISMO DOCUMENTO

Word 2000 puede trabajar con dos partes diferentes del mismo documento, lo cual es muy útil por ejemplo cuando se quieren comparar dos párrafos que están en páginas distintas y quizás copiar o trasladar texto de uno a otro. Para ello **Word 2000** dispone de la capacidad de dividir la pantalla en dos partes, cada una con sus propias barras de desplazamiento.

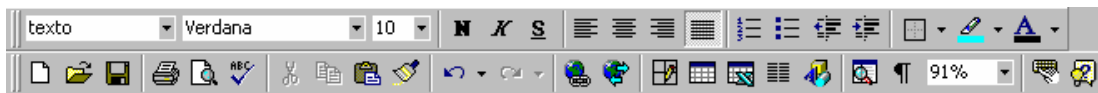
Esta capacidad se activa colocando el cursor en la parte superior de la barra de desplazamiento vertical; al hacerlo el cursor cambia de forma (dos rayas horizontales paralelas con dos flechas verticales), haciendo doble clic en ese momento la pantalla se divide en dos mitades, con cada una de las cuales se puede ver una parte del documento distinta. La altura relativa de estas dos partes puede cambiarse manteniendo el botón izquierdo del ratón pulsado sobre el borde de separación y arrastrándolo a la posición que se desee. Para eliminar la subdivisión de la pantalla basta hacer doble clic en el punto de unión de las dos barras de desplazamiento vertical.

EJERCICIOS BLOQUE 2

Ejercicio 2.1.

Vamos a iniciar Word

1. *Accede desde el botón **Inicio** de la barra de tareas de **Windows** al apartado **programas**. Dentro de él busca **Microsoft Word**.*
2. *Vamos a centrarnos en las barras herramientas*



*Por defecto, al iniciar **Word** por primera vez nos aparecen dos **barras de herramientas** como las que aparecen en la imagen superior. La primera de las barras es la barra de **formato**, mientras que la inferior es la barra **estándar** (pueden aparecer en diferente orden).*

*Hay muchas más **barras de herramientas** que podemos visualizar y con las que podemos realizar funciones determinadas...*

3. *Indica (a partir del menú **ver/ barras de herramientas**) las distintas barras de herramientas que puede presentar el programa.*

Vamos a mover y cambiar el tamaño de algunas barras de herramientas:



4. *Sitúa el puntero del ratón entre dos botones de forma que ninguno de ellos quede seleccionado (puede ser más fácil situando el cursor en la parte izquierda de la barra)*
5. *Pulsa el botón izquierdo del ratón y mueve el ratón hacia el centro de la pantalla sin soltar el botón (verás que arrastras la barra de herramientas)*
6. *Suelta el botón del ratón.*

*Ahora aparecerá la barra de herramientas que has seleccionado en el centro de la pantalla. Ahora dicha barra pasa a ser **flotante**, antes estaba **anclada** al borde superior de la pantalla.*



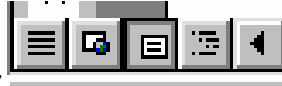
Nosotros podemos cambiar el tamaño de esta barra de herramientas (situando el cursor en uno de los bordes y arrastrando). Eso sí, cambiaremos el tamaño pero en todo momento visualizaremos el mismo número de botones.

Con el ratón puedes modificar el tamaño, mover, hacer desaparecer (pulsando la tecla cerrar) y hacer aparecer (a través del menú **ver**) cualquier barra de herramientas.

7. Haz que aparezca la barra de herramientas **Imagen** y sitúala en la parte derecha de la pantalla (a la derecha de la barra de desplazamiento).
8. ¿Para qué sirve la opción **personalizar** del menú **ver**/barra de herramientas?
9. Crea con dicha opción una barra de herramientas que se llame **bachillerato** (selecciona la pestaña **Barras de Herramientas**, haz clic sobre el botón **nueva**, escribe el nombre de "bachillerato" y acepta).
10. Incluye en dicha barra los botones de: **negrita**, **cursiva**, **agrandar fuente** (para ello debes seleccionar la pestaña **comandos**, en categorías elegir **formato** y posteriormente arrastrar los botones adecuados hasta la barra de herramientas que creaste en el apartado anterior)
11. Desde el **menú personalizar** si no estuviera el botón "**editor de ecuaciones**"  añádelo a la barra de herramientas estándar (para ello debes seleccionar la pestaña **comandos**, en categorías elegir **insertar** y posteriormente arrastrar el botón  hasta la barra de herramientas estándar)

Ejercicio 2.2.

*Practica las diferentes formas de ver un documento explicadas en el punto 2.2 (puedes hacerlo desde el menú **ver** o directamente haciendo clic sobre los botones "modos de presentación"*



que están en la parte inferior izquierda

3. TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS

En este apartado deberíamos tratar las diferentes formas de abrir un documento guardado en disco, crear un documento nuevo, guardar un documento, guardar un documento con otro nombre (guardar como) etc...

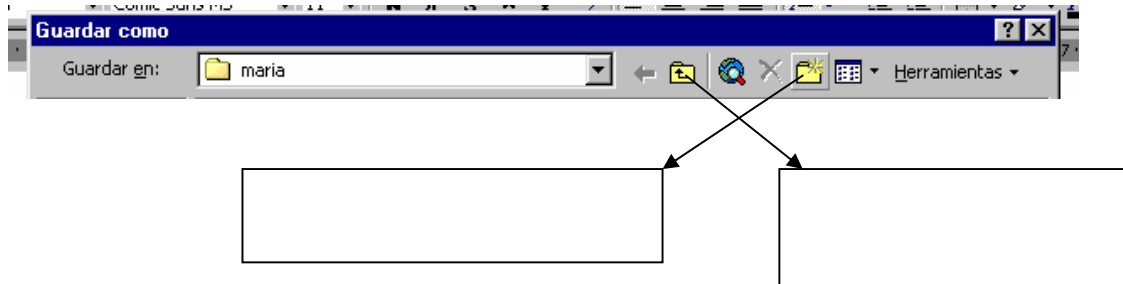
Suponemos que el alumno ya sabe realizar todas estas operaciones (tienes que saber que un gran número de operaciones se pueden realizar tanto desde el menú como desde las barras de herramientas, en este caso desde la barra de herramientas estándar) y por lo que pasaremos directamente al tema siguiente, de todas formas planteamos una serie de preguntas que debes contestar:

EJERCICIOS BLOQUE 3**Ejercicio 3.1**

Contesta a cada una de estas preguntas:

- 1. ¿Qué diferencias hay entre la opción **guardar** y la opción **guardar como**?*
- 2. ¿Qué diferencias hay entre la opción **cerrar** y la opción **salir**? ¿Cómo realizas cada una de ellas?*
- 3. ¿Con qué formato guarda el programa los documentos?*
- 4. Escribe 10 formatos diferentes que el programa puede soportar (y por tanto podrás crear ficheros con dichos formatos).*

5. ¿Para qué sirven los botones de la ventana "guardar como" que te indicamos en la imagen inferior?



4. ESCRIBIR Y EDITAR

4.1. FORMAS DE SELECCIONAR TEXTO

La forma más típica de seleccionar texto es hacer clic con el ratón en el comienzo (o final) del texto a seleccionar y arrastrar el ratón con el botón izquierdo pulsado hasta el final (o principio) del texto que se quiere seleccionar. El texto se puede seleccionar hacia delante y hacia atrás. La selección queda resaltada con los colores de texto y fondo de pantalla invertidos.

Otra forma de hacer lo mismo es hacer clic en el comienzo (o final) de la selección para insertar allí el cursor, soltar el botón, moverse al sitio donde está el final (o principio) de la selección y luego volver a hacer clic allí manteniendo pulsada la tecla de **mayúsculas** (⇧). Este sistema es más cómodo cuando se quiere seleccionar una gran cantidad de texto. En general, la tecla **mayúsculas** (⇧) siempre sirve para extender la selección previamente realizada.

Word 2000 dispone de otros muchos métodos rápidos para seleccionar texto como:

- En el menú **Edición** está el comando **Seleccionar todo**, que selecciona todo el texto del documento.
- Haciendo doble clic sobre una **palabra**, esa palabra queda seleccionada.
- Haciendo clic tres veces sobre una palabra se selecciona todo el párrafo que la contiene.
- En el margen izquierdo del documento hay una barra vertical invisible, llamada a veces **barra de selección**. Esta barra se reconoce porque cuando se coloca el cursor sobre ella, su forma cambia a la de una flecha apuntando hacia arriba y a la derecha. Haciendo clic una vez en la barra de selección queda seleccionada la línea en la que está el cursor; haciendo clic dos veces, se selecciona todo el párrafo y haciendo clic tres veces se selecciona todo el documento.
- También se puede seleccionar texto por medio del **teclado**. Con el cursor colocado en la posición en la que se quiere iniciar la selección, hay que moverse hasta el final de la del fragmento de texto deseado manteniendo pulsada la tecla **Shift** (se pueden utilizar teclas especiales como **Inicio**, **Fin**, **Re Pág**, **Av Pág**, y las cuatro flechas de dirección) De esta manera, el texto recorrido queda seleccionado. Pulsando al mismo tiempo que **Shift** la tecla **Ctrl** se modifica la forma de seleccionar el texto. Por

ejemplo, pulsando *Shift* y la tecla \Rightarrow se van añadiendo letras a la selección, mientras que manteniendo pulsadas *Shift+Ctrl* al pulsar la tecla \Rightarrow se van añadiendo a la selección palabras completas.

4.2. CORTAR, COPIAR Y PEGAR TEXTO. ARRASTRAR Y SOLTAR

Cuando, estando un texto seleccionado, se activan los comandos *Cortar* o *Copiar* (desde el menú *Edición*, con los botones de la barra *Estándar* o con las combinaciones de teclas $\langle Ctrl \rangle x$ ó $\langle Ctrl \rangle c$), el texto correspondiente se introduce en una zona especial de la memoria llamada *Portapapeles*. Luego, al activar el comando *Pegar* (desde *Edición*, con el botón de la barra *Estándar* o con las teclas $\langle Ctrl \rangle v$), el texto seleccionado se introduce en la posición donde está el cursor.

La diferencia entre los comandos *Cortar* y *Copiar* estriba en el hecho de que *Cortar* elimina el texto seleccionado de su posición original, mientras que *Copiar* lo respeta.

Word 2000 aporta una novedad respecto a *Word 97* en este aspecto. *Word 2000* aporta un *Portapapeles* múltiple. Para poder utilizar esta nueva funcionalidad hay que activar la barra de herramientas *Portapapeles* (menú *Ver/ barras de herramientas /portapapeles*). Todos los textos cortados o copiados (hasta un máximo de 12) se irán almacenando y el usuario podrá elegir el texto a pegar haciendo clic sobre él. Para ver el contenido de cada portapapeles basta dejar quieto el cursor encima del uno de los *Portapapeles*.

También podemos mover el texto si una vez seleccionado situamos el puntero del ratón sobre el mismo, hacemos clic con el botón izquierdo y sin soltar movemos el ratón hacia el lugar deseado. (**Arrastrar y soltar**).

Si al arrastrar el texto pulsamos la tecla $\langle Ctrl \rangle$ (fíjate que aparece un símbolo +) el texto en lugar de moverse se copiará.

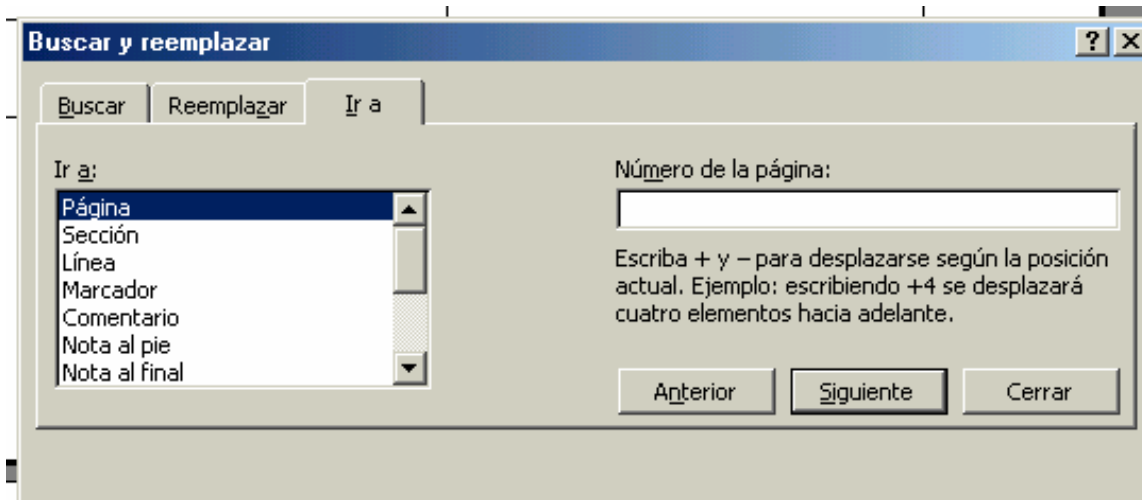
4.3. MOVERNOS POR UN DOCUMENTO

Para poder movernos (y de esta forma escribir sobre un documento) deberemos con el ratón situar el cursor (y hacer clic con el botón izquierdo) donde queramos escribir. Una vez situado el cursor podremos desplazarlo de las siguientes formas:

Ejercicio 4.1 COMPLETA LA SIGUIENTE TABLA:

FORMAS DE DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO	
Mediante el ratón	El cursor "I", se quedará donde situemos le ratón, una vez hecho clic.
Mediante las teclas de movimiento del teclado ← ↑ ⇒ ↓	El movimiento se produce carácter a carácter y línea a línea
[Inicio]	Nos mueve el cursor al principio de la línea
[Fin]	
[Control] + [Flecha izquierda]	Movemos el cursor al principio de la primera palabra que se encuentra a la izquierda del cursor
	Movemos el cursor al principio de la primera palabra que se encuentra a la derecha del cursor
[Control] + [Flecha arriba]	
[Control] + [Flecha abajo]	Sitúa el cursor al principio del párrafo siguiente.
[Control] + [Inicio]	
[Control] + [Fin]	Sitúa el cursor en la última posición de nuestro documento.
[Control] + [RePág]	Nos sitúa en el principio de la página anterior a la que nos encontramos actualmente.
[Control] + [AvPág]	
[Control] + [Alt] + [RePág]	
[Control] + [Alt] + [AvPág]	Pulsando estas tres teclas nos movemos a la parte inferior de la pantalla actual.

Podemos desplazarnos a cualquier parte del documento también con la opción del menú **ver / Ir a** (también podemos acceder a la misma ventana pulsando <CTRL> I, o haciendo doble clic en el número de página que aparece en la barra de estado)



Por último indicar que podremos desplazarnos a lo largo del documento con las barras de desplazamiento, aunque si no hacemos clic con el ratón, nos moveremos por el documento pero sin mover el punto de inserción (o cursor).

4.4. INSERTAR Y SOBRESCRIBIR

Ejercicio 4.2

- a) *¿Qué diferencias hay entre el modo insertar y el modo sobrescribir?*
- b) *¿Cómo cambias de un modo a otro?*
- c) *¿Cómo indica el programa que estás en un modo o en otro?*

4.5. DESHACER Y REHACER

Ejercicio 4.3

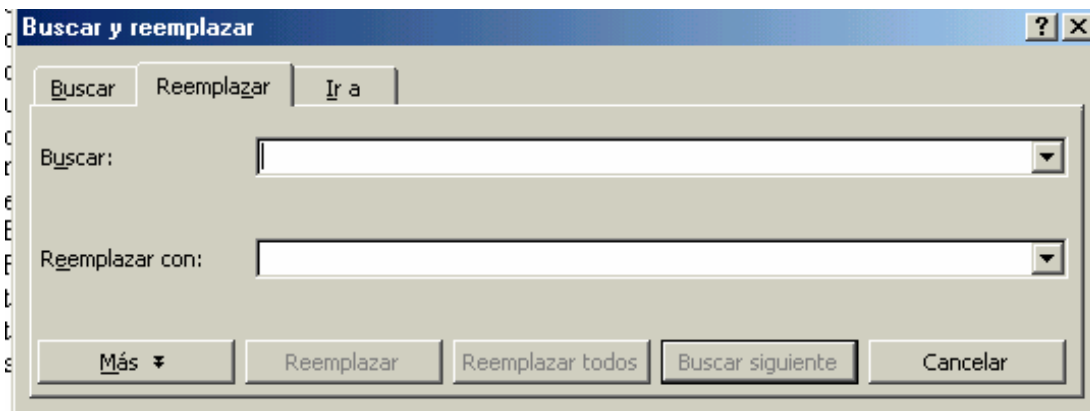
- a) *¿Para qué sirven los botones deshacer y rehacer?*
- b) *¿Puedes realizar la misma a través del menú?*



4.6. BUSCAR Y REEMPLAZAR

La búsqueda y reemplazamiento de texto son también capacidades de *Word 2000* ampliamente utilizadas. El comando *Buscar se encuentra* en el menú *Edición*. Su utilidad consiste en encontrar un determinado texto en el documento. Existen opciones para atender o no a que las letras sean mayúsculas o minúsculas, a que el texto sea una palabra o conjunto de palabras completas, o bien parte de una o más palabras. Se pueden tener en cuenta las características de formato de caracteres y de párrafo del texto buscado, y también caracteres especiales y símbolos que pueden no aparecer en el teclado. Finalmente, el usuario puede decidir si la búsqueda se realiza hacia delante o hacia atrás en el documento, desde el punto donde esté insertado el cursor. Además de las citadas existen varias opciones más, las cuales aparecen haciendo clic el botón *Más* (Permite buscar texto con un determinado estilo, fuente, ...).

El comando *Reemplazar* está también en el menú *Edición* y es análogo a *Buscar* (Ver Figura), con la diferencia de que permite opcionalmente sustituir el texto encontrado por un texto alternativo. Este comando permite que el usuario decida cada vez que encuentra el texto buscado, si quiere realizar la sustitución. También permite realizar todas las sustituciones directamente sin pedir confirmación al usuario.



EJERCICIOS FINALES BLOQUE 4

Ejercicio 4.4

Abre el documento *la tierra1.doc* que está en el directorio 'ficheros de word'. Sobre este documento, haz las modificaciones siguientes:

1. Donde diga "mandón" debe decir "jefe". Utiliza la característica de buscar y reemplazar para realizar esta operación.
2. Haz lo mismo para cambiar "casa" por "tierra".
3. Guarda el documento como *ejercicio44.doc*

Ejercicio 4.5

Abre el documento *Las bases.doc* y haz lo siguiente:

1. Cambia "Microsoft Access" por "Lotus 123".
2. Cambia la palabra "creemos" por "pensamos".
3. Guarda el documento como *ejercicio45.doc*

5. DAR FORMATO AL TEXTO

Una de las características más propias de un procesador de textos es su capacidad de formatear texto, cambiando cualquiera de sus características, tales como márgenes, tipos de letra, espaciado entre líneas, etc. En este capítulo se describirán algunas de las capacidades de Word 2000 en este aspecto.

En un documento de Word 2000 se pueden realizar operaciones de formato a cuatro niveles: **documento, sección, párrafo y carácter**.

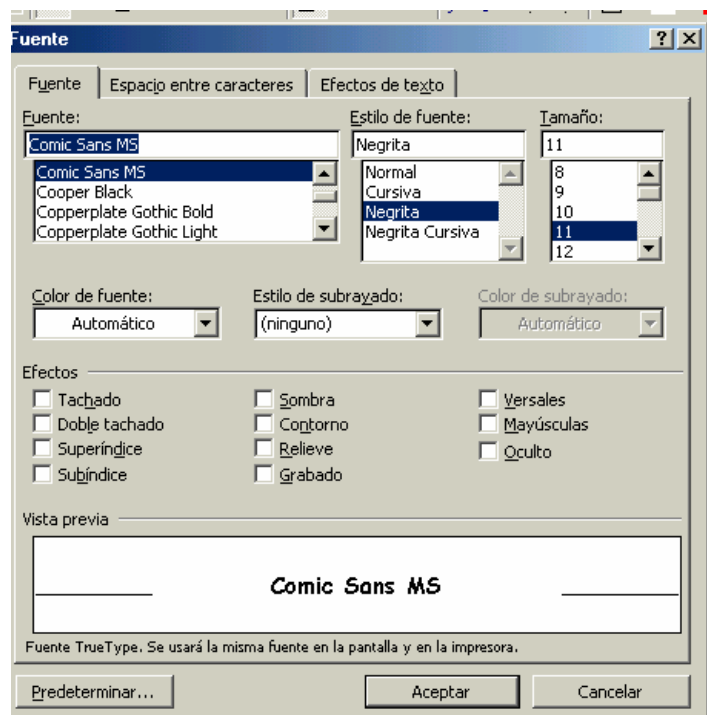
Ejercicio 5.1

¿Qué diferencias existen entre documento, sección, párrafo y carácter?

5.1. FORMATOS DE CARÁCTER

Para poder formatear los diferentes caracteres (letras, frases, palabras...) deberemos seleccionar previamente el texto formatear y posteriormente utilizar la opción del menú **formato/fuente**, al utilizarla nos aparecerá la ventana de la imagen.

En el cuadro de la Figura de la izquierda se pueden definir todas las características posibles el texto que esté seleccionado. Algunas de ellas están también disponibles mediante los botones barra **Formato** (tales como



a

para

de la

Cursiva, Negrita...); otras muchas operaciones sólo se pueden realizar por medio de este cuadro de diálogo, por ejemplo la de **Mayúsculas**, o la condición de **Contorno**. En el recuadro titulado *Previo* se pueden ver los efectos sobre el texto seleccionado de las opciones que se van eligiendo. Cuando los resultados coincidan con lo deseado, se pulsa **O.K.**

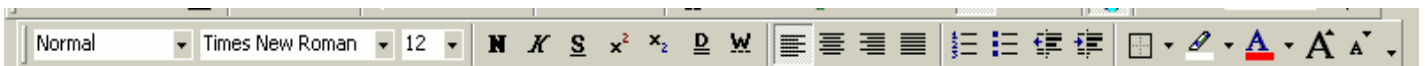
Con la lengüeta **Espacio entre caracteres** se accede al espaciado de caracteres y también a la posición sobre la línea (*por encima o por debajo de la línea de texto*)


Con la lengüeta **efectos de texto**, se presenta la posibilidad de dar al texto unos determinados efectos animados.

Ejercicio 5.2

1. *Abre el documento Batalla de Trafalgar.*
2. *Prueba cada una de las opciones de la pestaña **efectos de texto** (de la ventana **fuentes**) en los distintos párrafos del texto.*
3. *Guarda el documento como **ejercicio52.doc***

Desde la barra de herramientas formato se puede de una forma rápida dar formato a la fuente (fuente, tamaño, cursiva, negrita, subrayada...), aunque no presenta todas las posibilidades que si se da formato desde el menú.



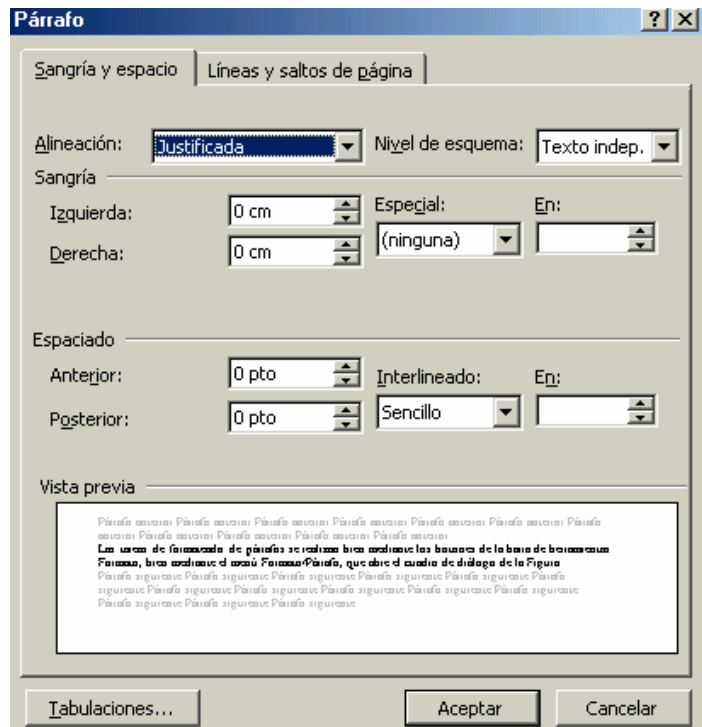
Otra opción muy útil para formato de caracteres que se encuentra en la barra **Estándar**, es el botón **Copiar Formato**,  que copia el formato del carácter seleccionado o sobre el que esté el cursor, y lo aplica en la selección posteriormente elegida (obsérvese que el cursor adquiere una forma diferente). Este botón tiene dos posibilidades: puede ser aplicado a una sola selección (haciendo clic una sola vez sobre el botón **Copiar Formato**, sobre una palabra o arrastrando para hacer una selección que adquirirá el nuevo formato), o puede ser aplicado en diferentes selecciones (haciendo clic dos veces seguidas sobre dicho botón, y luego aplicándolo a las palabras o a las selecciones que se desee. Para volver al cursor normal hay que volver a hacer clic sobre el botón **Copiar Formato**).

5.2. FORMATO DE PÁRRAFO

La mayor parte de las operaciones de formateado de texto propias de los párrafos pueden hacerse con *Word 2000* sin necesidad de abrir ningún menú, utilizando directamente la *regla*, y los botones de la *barra de herramientas Formato*





Las tareas de formateado de párrafos se realizan bien mediante los botones de la *barra de herramientas Formato*, bien mediante el menú *Formato/Párrafo*, que abre el cuadro de diálogo de la Figura

Para aprender a utilizar los formatos de *Word 2000* es conveniente perder el miedo a utilizar las distintas opciones y a hacer pruebas con ellas.



5.2.1. Alineación de párrafos

Si en el cuadro de diálogo *Párrafo* se selecciona la lengüeta *Sangrías y Espacios*, con la lista desplegable *Alineación* se pueden realizar diferentes cambios en la alineación del texto del párrafo: También se puede hacer desde la barra de herramientas formato con los botones que se indican a continuación:





- ❑ **Alineación a la izquierda**  Alinea el texto en el margen izquierdo, quedando el margen derecho de *modo* irregular.
- ❑ **Alineación derecha**  El texto queda alineado sólo por la derecha.
- ❑ **Alineación centrada**  Se dispone el texto centrado entre los márgenes izquierdo y derecho
- ❑ **Alineación justificada**  Se alinea el texto tanto por el margen izquierdo como por el derecho

5.2.2. Sangrado de párrafos

El *sangrado de párrafos* permite que la primera y/o todas las demás líneas de un párrafo comiencen a una determinada distancia del margen izquierdo y acaben a una determinada distancia del margen derecho. El sangrado puede depender de las posiciones de los

tabuladores, o establecerse independientemente de éstos. En el cuadro de diálogo de la Figura de la página 15 el sangrado se controla con el panel **Sangría**. Los cuadros **Izquierda** y **Derecha** controlan la posición de los márgenes izquierdo y derecho. La posición de la primera línea se controla con el cuadro **Especial**: si se elige **Primera línea** la primera línea se desplaza respecto al texto; si se elige **Francesa**, el texto se desplaza respecto a la primera línea.

Para sangrar un párrafo sin abrir el cuadro de diálogo **Párrafo**, situar el cursor en el lugar donde se quiera establecer el sangrado y seguir uno de los siguientes procedimientos:

- ❑ Hacer clic en el botón *aumentar sangrado*  Aumentará hasta la primera tabulación que encuentre.
- ❑ Hacer clic en el botón *reducir sangrado*  Realiza el efecto contrario al anterior.
- ❑ Control del *sangrado* mediante la **Regla**. En el extremo izquierdo de la **Regla** hay un marcador de sangrado.  Arrastrando mediante el ratón el triángulo superior, se ajusta el sangrado de la primera línea del párrafo; con el triángulo inferior se controla el sangrado del resto del párrafo; arrastrando el pequeño cuadrilátero de la parte inferior se desplaza simultáneamente todo el margen izquierdo.
- ❑ Control del margen derecho. La posición del margen derecho se puede controlar arrastrando con el ratón el pequeño triángulo situado en la parte derecha de la **Regla**. 

En general, resulta mucho más sencillo controlar el sangrado con la **Regla**, pues es más rápido y los efectos sobre el texto se observan inmediatamente.

5.2.3. Espacio entre líneas y párrafos

Se puede controlar la distancia entre las líneas de un párrafo, así como un espacio adicional antes y después de cada párrafo. Primero hay que seleccionar los párrafos en los que se desee cambiar el espaciado (basta insertar el cursor en el párrafo).


Desde la ventana **Párrafo** (que se accede a través del menú **Formato/Párrafo**) y en la lengüeta **Espaciado** se puede elegir:






6. La distancia -en puntos o en líneas- que se deja libre antes de un párrafo (Anterior).
7. La distancia que se deja libre después de un párrafo (Posterior). Con esta opción y/o la anterior.
8. Con la lista desplegable *Interlineado* puede controlarse la distancia entre líneas. Esta distancia puede ser sencilla, doble, etc. y puede fijarse un valor exacto o un valor mínimo (de forma que si hay algún símbolo más grande el espaciado entre líneas aumente de modo automático). En el cuadro de texto que está a la derecha se puede introducir el valor exacto que se desee.

5.3 TABULADORES

Por defecto, los tabuladores suelen estar preestablecidos en intervalos de 1.27 cm (media pulgada), a partir del margen izquierdo. Cada vez que se pulsa la tecla **Tab**, el cursor se desplaza hasta la posición del siguiente tabulador.

Se puede cambiar el espaciado entre los tabuladores predeterminados (a través del menú **Formato/Tabulaciones**), así como prescindir de los tabuladores por defecto e introducir los propios tabuladores. Como para todos los formatos de párrafo, hay que seleccionar los párrafos en los que se desea establecer o cambiar tabulaciones y posteriormente seleccionar la opción del menú adecuada (para los tabuladores **formato/tabulaciones**).

Se puede modificar los tabuladores de una forma más sencilla (y más gráfica) a partir de la **regla** con el botón , en primer lugar haciendo clic sobre el botón anterior se debe seleccionar el tipo de tabulación deseada. Existen los siguientes tipos de tabulaciones:

-  Tabulador de alineación por la izquierda
-  Tabulador de alineación de centrado
-  Tabulador de alineación por la derecha
-  Tabulador de alineación del punto decimal (para datos numéricos con decimales)
-  Tabulador de barra

Una vez elegido el tabulador deseado, hay que hacer clic sobre la **Regla** en el punto o los puntos donde desee establecer tabuladores: la marca correspondiente al tabulador aparece allí donde se ha marcado.



La posición de los tabuladores puede modificarse arrastrándolos con el ratón hasta una nueva posición. Para eliminar un tabulador basta arrastrarlo fuera de la **Regla**.

Ejercicio 5.3

Prueba cómo funcionan los tabuladores y contesta a la siguiente pregunta:

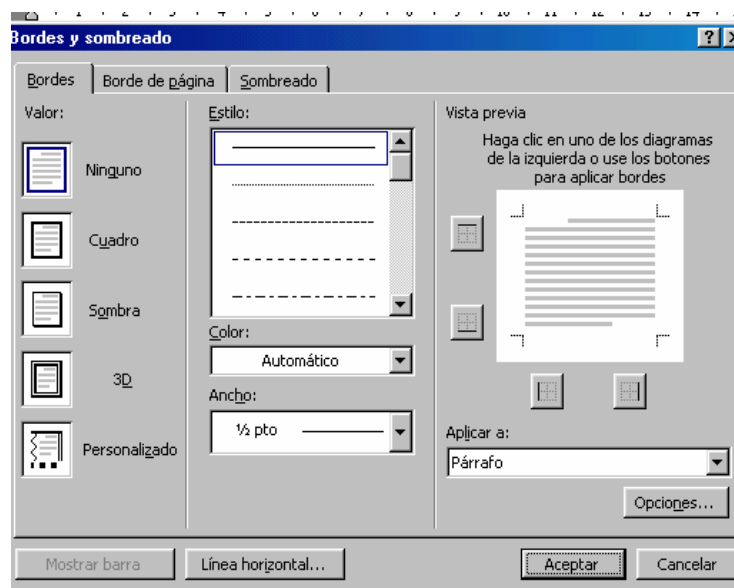
5.4 LETRA CAPITAL

Ejercicio 5.4

Dentro de las opciones del menú **Formato**, aparece la opción de **letra capital**, escribe un párrafo y aplica dicha opción sobre el párrafo....¿Qué es lo que ocurre?

5.5 BORDES Y SOMBREADO

Con WORD podrás definir diferentes bordes y sombreados para tus párrafos (y conjunto de caracteres). Las diferentes opciones (bordes, sombreados, estilo del borde, color etc.) se pueden ver en el comando del menú **Formato/Bordes y sombreados**, como siempre para aplicar los bordes o sombreados a un párrafo tendremos que tener seleccionado el párrafo o por lo menos el puntero del ratón en el mismo párrafo. Al abrir desde el menú **Formato** la opción **Bordes y sombreados** se abrirá el siguiente cuadro:



Elige el tipo de borde que desees en el recuadro **Valor** y en el recuadro **Estilo** elige el estilo para la línea del borde. El recuadro **Color** sirve para elegir el color del borde y el recuadro **Ancho** el grosor del mismo. Además en el recuadro **Aplicar a** puedes elegir entre que lo aplique a un párrafo o a una palabra.

En la pestaña **Sombreado** puedes elegir un color de relleno.



Ejercicio 5.5

Escribe el siguiente texto:

Para corregir una palabra has de situar el puntero del ratón sobre ella, pulsar el botón derecho y seleccionar una de las palabras que se te sugieren y la palabra errónea se corregirá automáticamente.

1. Ponle un borde exterior 3D de 3 puntos con el estilo y color que tú quieras.



2. *Selecciona la palabra **errónea** y ponle el borde y sombreado que tú quieras.*

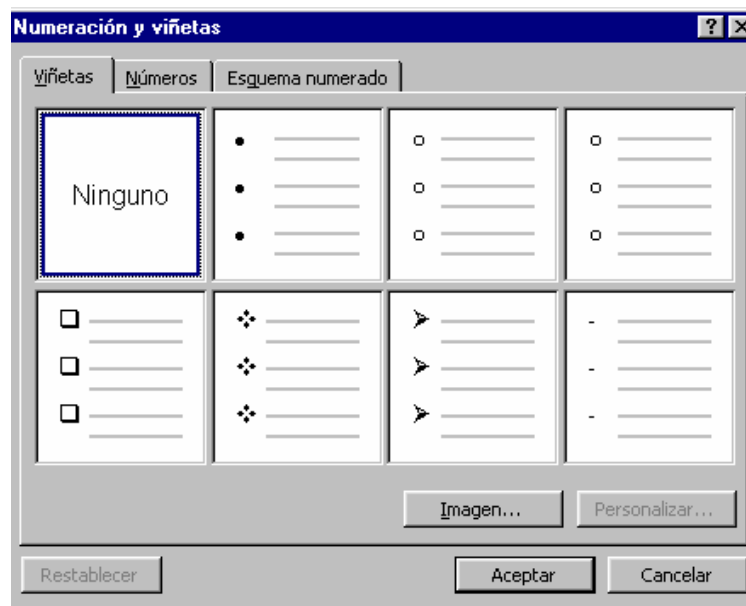
También se puede añadir y modificar bordes con el botón  de la barra de herramientas **Formato**. En este caso, para aplicar un borde a un párrafo basta con que el cursor esté situado en el párrafo (también se puede seleccionar el párrafo al completo), si queremos aplicar un borde a una palabra deberemos seleccionar únicamente la palabra y pulsar sobre el botón de bordes. Si queremos resaltar con un color únicamente una palabra podremos utilizar el botón **Resaltar**  de la barra de herramientas **formato**.

Tenemos muchas más posibilidades para modificar los bordes de párrafos y textos (además de con el menú), con la barra de herramientas **Tablas y bordes** que aparece en la figura inferior.



5.6 NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Si se desea crear una lista numerada o con una viñeta al principio de cada párrafo, puedes utilizar los botones de la barra de **formato**: **numeración**  o **viñetas**  o desde el menú **Formato/Numeración y viñetas**, eligiendo la que se desee. A partir del menú y eligiendo la opción **Formato/Numeración y viñetas**, no sólo aplicaremos las correspondiente viñetas o numeración sino que podremos modificar gran parte de sus características (tipo de numeración, tipo de viñeta, fuente etc.). En la ventana siguiente te presentamos la ventana de numeración y viñetas (si pulsas sobre el botón **personalizar**, puedes modificar prácticamente todas sus características).



Guarda el documento en tu directorio con el nombre *ejercicio57.doc*

Ejercicio 5.8

1. Selecciona el tipo de letra Arial y el tamaño de fuente 18. 2. Escribe "PRUEBA DE ESPACIADO".
3. Selecciona lo que acabas de escribir.
4. Haz clic en Formato y en Fuente...
5. Haz clic en la pestaña Espacio entre caracteres.
6. Haz clic en la flecha hacia abajo a la derecha del recuadro de Espacio y elige Expandido.
7. En el recuadro De escribe 3.
8. Haz clic en el botón Aceptar. El efecto será más o menos como el del texto siguiente.

PRUEBA DE ESPACIADO

9. ¿Para qué sirve en el mismo recuadro la opción posición?Compruébalo.
10. Prueba en la pestaña efectos de texto algunas animaciones sobre el texto anteriormente escrito, deja la que más te guste.
- 11.- Crea la siguiente fórmula utilizando subíndices y superíndices (formato-fuente):
$$H_2O \quad x^2 + y^2 - 5xy = \pi$$
12. Con el botón resaltar, resalta la fórmula del agua (con el color que quieras), cambia el color del texto a la ecuación matemática.
13. Guarda el documento con el nombre *ejercicio58.doc*

Ejercicio 5.9

1. En un nuevo documento en blanco escribe el texto siguiente:

LA NATACION. UNO DE LOS DEPORTES MÁS COMPLETOS

Es aconsejable practicar uno de los deportes más completos: la natación, y es más aconsejable todavía, practicarla en el mar.


Al sumergir el cuerpo en el agua, éste sólo pesa una décima parte de lo habitual, con lo que las articulaciones se descargan y relajan.

La resistencia que produce el roce con el agua, estimula y fortalece los músculos constituyendo un medio auxiliar en la terapia del movimiento. Con la natación se consiguen resultados espectaculares para combatir las deformaciones de la columna y aliviar los dolores de la espalda.

- 2.- Asegúrate que tu documento está escrita con fuente **Times New Roman** y tamaño10.

- 3.-Sitúate en el título del documento y céntralo haciendo clic sobre el botón **Centrar**

- 4.- Selecciona el resto del documento y justifícalo.

5.-Vamos a sangrar el primer párrafo por la izquierda. Para ello, sitúa el  punto de inserción en el primer párrafo del documento, y haz clic sobre el botón **Aumentar Sangría** de la barra de herramientas **Formato**.

6. Ahora sangraremos el tercer párrafo por la derecha, para ello, sitúa el punto de inserción en el tercer párrafo. Selecciona la opción **Párrafo** del menú **Formato**. En el recuadro blanco de **Sangría derecha** escribe 3 cm. Acepta y observa los cambios en el documento.

Guarda el documento con el nombre **ejercicio59.doc**

Ejercicio 5.10

Abre el documento *El aspecto de los documentos*.

1. No hará falta que muevas el punto de inserción, puesto que estará situado en el primer párrafo.
2. Si no puedes ver la regla, haz clic en **Ver** y en **Regla**.
3. Arrastra el marcador de sangría izquierda hasta 1 cm a la derecha, haciendo clic en el cuadrado inferior.
4. Arrastra el marcador de sangría derecha hasta la posición señalada en la regla con el número 13.
5. Coloca el punto de inserción en el segundo párrafo.
6. Arrastra el marcador de sangría francesa hasta la posición marcada en la regla con un 3 (el marcador de sangría francesa es el triángulo inferior de la marca de sangría izquierda).
7. Coloca el punto de inserción en el tercer párrafo.
8. Arrastra el marcador de sangría de primera línea hasta la posición marcada con un 5 (recuerda que el marcador de sangría de primera línea es el triángulo superior de la marca de sangría izquierda).
9. Justifica todo el documento.
10. Haz clic en el botón **Guardar Ejercicio510.doc**

Ejercicio 5.11

Abre el documento *Ejercicio59.doc*. (creado anteriormente)

1. Aplicaremos un espacio posterior de 12 puntos al título del documento. Sitúa el punto de inserción sobre el título del documento.
2. Selecciona la opción **Párrafo** del menú **Formato**.
3. En la sección **Espaciado**, en **Posterior**, pon 12. Observa el cuadro **Vista Previa**. Acepta. Observa que el título se ha separado del resto del documento.
4. Ahora aplicaremos un espacio anterior y posterior de 6 puntos al resto de párrafos, para ello:
5. Selecciona el resto del documento.
6. Selecciona la opción **Párrafo** del menú **Formato**.

7. En la sección *Espaciado*, en *Anterior* pon 6, y en *Posterior* pon también 6. 8. Observa el cuadro *Vista Previa*, para apreciar los cambios. Acepta. 9. Observa cómo ha cambiado el documento.

8.- Guarda el documento como ***ejercicio511.doc***

Ejercicio 5.12

Abre el documento ***ejercicio59.doc***.

1. Selecciona los tres párrafos del documento.
2. Selecciona la opción *Párrafo* del menú *Formato*.
3. En *Interlineado*, selecciona 1,5. Acepta y observa los cambios producidos.
4. Pon el título en **negrita**
5. Guarda el documento como ***ejercicio512.doc*** y cierra el documento.

Ejercicio 5.13

Crea utilizando los tabuladores adecuados el siguiente texto:

Adolfo Domínguez	1,75	base	12,345	Adol
Pepe Martorell	1,9	Alero	123,1	Pep
Julián Martínez	2,123	Pívor	255	Julianito
Enrique Gómez	1,98	Ala-Pívor	12,123	Quique
Alberto Leanizbarrutia	2,00	Ala-Pívor	14,1	Vasco
Nacho Berzas	1,80	Escolta	12,123	Nacho

Guarda el documento con el nombre ***ejercicio513.doc***

6 DISEÑO DE DOCUMENTOS

6.1 CONFIGURAR LA PÁGINA

Con el cuadro de diálogo **Configurar página** podrás cambiar los márgenes de las páginas, la orientación de las mismas, así como indicar el tamaño de tus hojas de papel y otras opciones relacionadas. Para que aparezca dicho cuadro debes hacer clic en **Archivo** y en **Configurar página**.

Ejercicio 6.1

Abre el documento ***ejercicio59.doc*** y modifícalo para que tenga de margen izquierdo y derecho 2 cm cada uno y orientación horizontal. Guárdalo como ***ejercicio61.doc***.

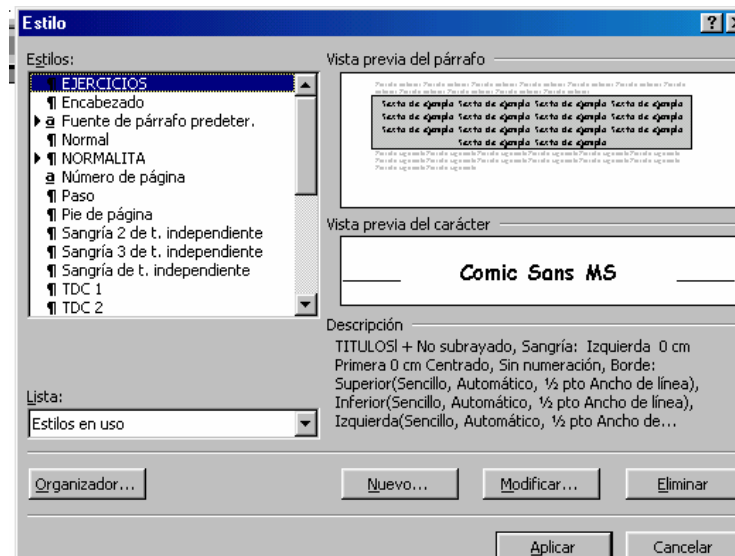
6.2. ESTILOS DE PÁRRAFO

Los estilos son una de las capacidades más importantes de un procesador de textos. Gracias a ellos es relativamente fácil dar formato a todo un documento, y más fácil aún modificar ese formato. Los estilos son conjuntos de características de formato que se aplican a determinados párrafos. Aunque existen estilos predefinidos por Word 2000 -que el usuario puede modificar a su gusto--, el usuario puede crear tantos estilos como desee. El estilo más básico es el estilo Normal, que es un estilo predefinido de Word 2000.

Para crear un estilo se selecciona un párrafo que tenga el estilo *Normal* y se introducen en él todas las modificaciones que se consideren necesarias. Después haces clic dentro de la casilla de estilos y escribes el nombre que quieras que tenga tu nuevo estilo, procurando que sea lo suficientemente explicativo de la función para la que ha sido creado.

Para aplicar un estilo a un párrafo hay que situar el punto de inserción en el párrafo al que deseas aplicar el estilo, hacer clic en la flecha a la derecha de la casilla **Estilo** y haz clic sobre el estilo elegido.

Para modificar un estilo, haz clic en **Formato** y en **Estilo** para que aparezca el siguiente cuadro:



En el recuadro Estilos, elige el estilo que deseas cambiar y haz clic en **Modificar**, en el botón **Formato** aparecerá una lista con los diferentes tipos de formatos que puedes modificar. Modifica y acepta los cambios.

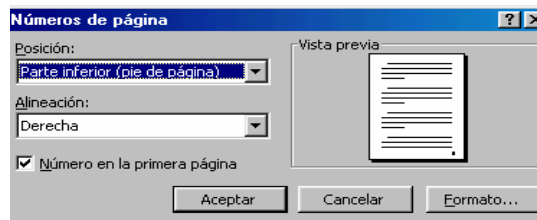
Ejercicio 6.2

Abre un documento en blanco y escribe "ESTO ES UN TITULAR". Aplica al párrafo tipo de letra **Algerian**, tamaño de letra 18, negrita, subrayado y párrafo centrado y llama a dicho estilo "Titular".

A continuación escribe "Esta línea también es un titular" y aplícale el formato "Titular".
Guárdalo como **ejercicio62.doc**.

6.3. NUMERACIÓN DE PÁGINAS

Para insertar números de páginas, haz clic en **Insertar/Números de páginas** para que aparezca el siguiente cuadro de diálogo:



En dicho cuadro, podemos modificar la posición y la alineación, además de decidir si deseas que la primera página del documento tenga también número de página o no.

Ejercicio 6.3

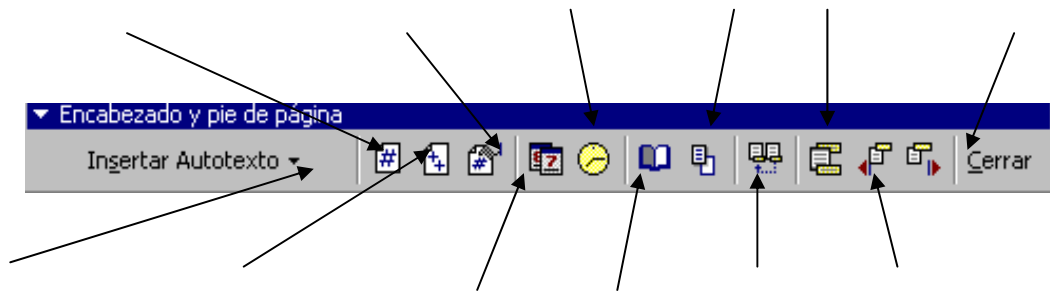
Abre el **ejercicio59.doc** e inserta un número de página en la parte superior y la alineación interior. Guárdalo como **ejercicio63.doc**

6.4. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Para crear un encabezado (en el margen superior del documento) y pie de página (en el margen inferior) debes hacer clic en **Ver/Encabezado y pie de página**.

Ejercicio 6.4

Indica para qué sirven los siguientes botones:



Ejercicio 6.5

- ❑ *Abre el **ejercicio63.doc***
- ❑ *Selecciona la opción **Encabezado y pie de página** del menú **ver**.*
- ❑ *Observa como en el encabezado ya figura el número de página que pusiste en el ejercicio 6.3. Ahora vas a añadir un texto en el encabezado.*
- ❑ *Escribe "enciclopedia de los deportes".*
- ❑ *Haz clic en el botón cerrar de la barra de herramientas **Encabezado y pie**.*
- ❑ *Haz una vista preliminar (menú **archivo/vista preliminar**) para ver el aspecto del documento.*
- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio 65**.*

Ejercicio 6.6

- ❑ *Abre el fichero **El ordenador rebelde**.*
- ❑ *Inserta el siguiente encabezado (centrado): **Valencia***
- ❑ *Pulsa el tabulador y haz clic en el botón **insertar fecha**. (de la barra de herramientas encabezado y pie)*
- ❑ *Haz clic en el botón **cambiar entre encabezado y pie**.*
- ❑ *Haz clic en el botón **insertar número de página**.*
- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio 66**.*

6.5. SECCIONES

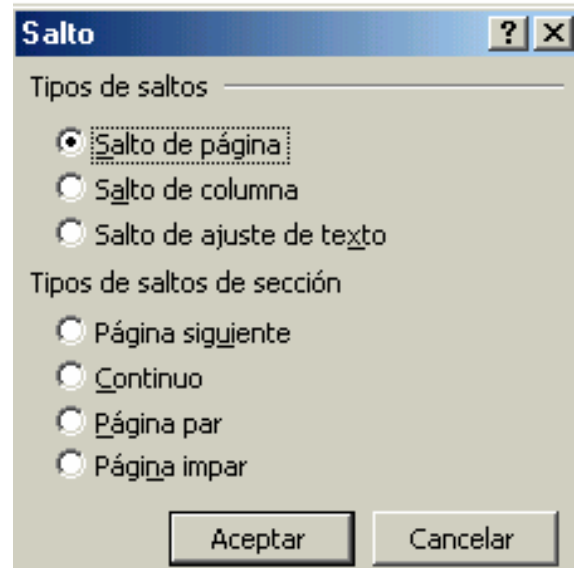
Hasta ahora hemos dividido el documento en caracteres y párrafos. Podemos dividir el documento en diferentes secciones.

Es necesario dividir el documento en secciones siempre que quieras introducir cambios en encabezados y pies de página, tamaño y fuente del papel, orientación de página, números de

página, notas al pie, alineación vertical o columnas para diferentes partes del mismo documento.

Para poder cambiar alguno de los formatos mencionados anteriormente debes insertar un salto de sección y cambiar el formato a la nueva sección. Para insertar un salto de sección debes hacer lo siguiente:

- ❑ Sitúa el punto de inserción donde desees que se inicie la nueva sección.
- ❑ Selecciona la opción del menú **Insertar /Salto**
- ❑ Aparecerá un cuadro de diálogo como el de la figura.
- ❑ Elige una de las opciones del recuadro **Salto de Sección**.
- ❑ Haz clic en el botón **Aceptar**.



El significado de las opciones del recuadro Saltos de sección es el siguiente:

- ❑ **Página siguiente:** La nueva sección comenzará al principio de la página siguiente.
- ❑ **Continuo:** La nueva sección comenzará en la posición del punto de inserción
- ❑ **Página par:** La nueva sección comenzará en la siguiente página par.
- ❑ **Página impar:** La nueva sección comenzará en la siguiente página impar

Ejercicio 6.7

- ❑ *Abre un documento nuevo.*
- ❑ *En la opción del menú **Archivo /configurar página** preocúpate que la página tenga una orientación vertical*
- ❑ *Inserta un encabezado que indique: **Estamos en la sección 1.***
- ❑ *Inserta un **salto de sección** del tipo **página siguiente.***
- ❑ *Sitúate en la página 2.*
- ❑ *Modifica su encabezado (debes tener cuidado de que no esté marcada la opción **igual que el anterior**) ahora debe poner: **Estamos en la sección 2***
- ❑ *En la opción del menú **Archivo /configurar página** preocúpate que la página tenga una orientación horizontal.*
- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio 67.***

6.6. SALTO DE PÁGINA

Ejercicio 6.8

*Cuando escoges la opción del menú **insertar/salto** ¿para qué crees que sirve el tipo de salto denominado **salto de página?** Si no lo sabes crea un documento nuevo, escribe algunas palabras y pruébalo.*

Ejercicio 6.9


- ❑ *Abre el documento **ejercicio59**.*
- ❑ *Sitúate al final del documento (pulsando las teclas <Ctrl + Fin>)*
- ❑ *Inserta un salto de página, puedes hacerlo por el menú o pulsando las teclas <Ctrl+Entrar>*
- ❑ *En la siguiente página escribe el siguiente texto:*

NADAR EN EL MAR

Los baños de mar siempre han tenido unos efectos muy saludables. Se ha podido comprobar que en el mar se pueden realizar actividades que resultan muy útiles para sentirse vital: caminar por la arena, por dentro del agua, nadar, disfrutar del efecto masajeador de las olas del mar, cuidar la piel gracias al yodo del agua marina.

Los baños de mar son muy recomendables para aliviar los dolores reumáticos y activar la circulación de la sangre. Además el yodo que contiene es muy beneficioso para la piel, especialmente para las pieles grasas y con acné.

El movimiento de las olas ejerce un efecto masajeador en todo el cuerpo que aumenta la circulación sanguínea y produce un efecto relajante.

- ❑ *Utiliza el botón copiar formato  para aplicar a esta segunda página los formatos de la primero, para ello:

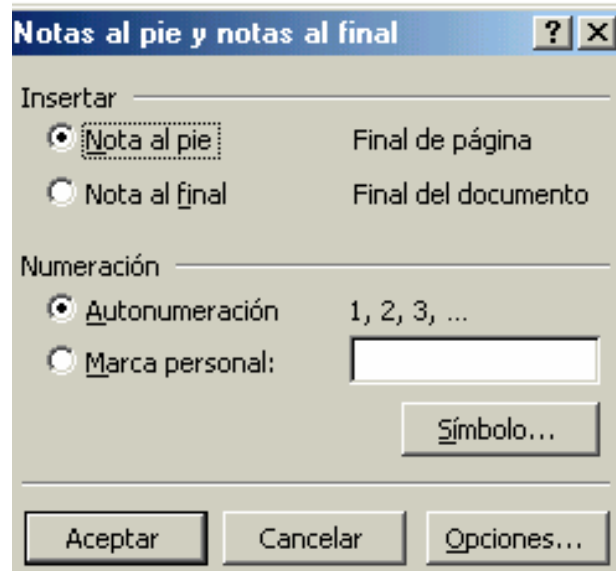
 - *Selecciona dos líneas de texto de la primero página.*
 - *Haz clic sobre el botón copiar formato (barra de herramientas estándar)*
 - *Selecciona toda la segunda página del documento.**
- ❑ *El formato se habrá copiado.*
- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio69***

Ejercicio 6.10

*Cuando escoges la opción del menú **insertar/salto** ¿para qué crees que sirve el tipo de salto denominado **salto de ajuste de texto?** Si no lo sabes abre el documento anterior, sitúa el cursor en medio de un párrafo y pruébalo.*

6.7. NOTAS AL PIE

Insertar notas numeradas a pie de página es muy sencillo con *Word*. Basta colocar el cursor en el punto del texto donde se quiere que aparezca el número y elegir en el menú el comando *Insertar/nota al pie*. En el cuadro de diálogo que se abre (ver Figura) se puede elegir entre introducir una nota al pie de la página actual (*Nota al pie*) o al final del documento (*Nota al final*). Con la opción *Autonumeración* se numeran las notas consecutivamente de modo automático. Pulsando *O.K.* se tiene acceso al pie de la página para teclear el texto de la nota. Las notas a pie de página tienen un formato por defecto, que puede ser modificado por el usuario. Para borrar una nota a pie de página basta borrar el número que aparece en la llamada.



Ejercicio 6.11


Vas a crear una nota al pie en el documento *ejercicio56* para explicar el significado de la palabra "compost".

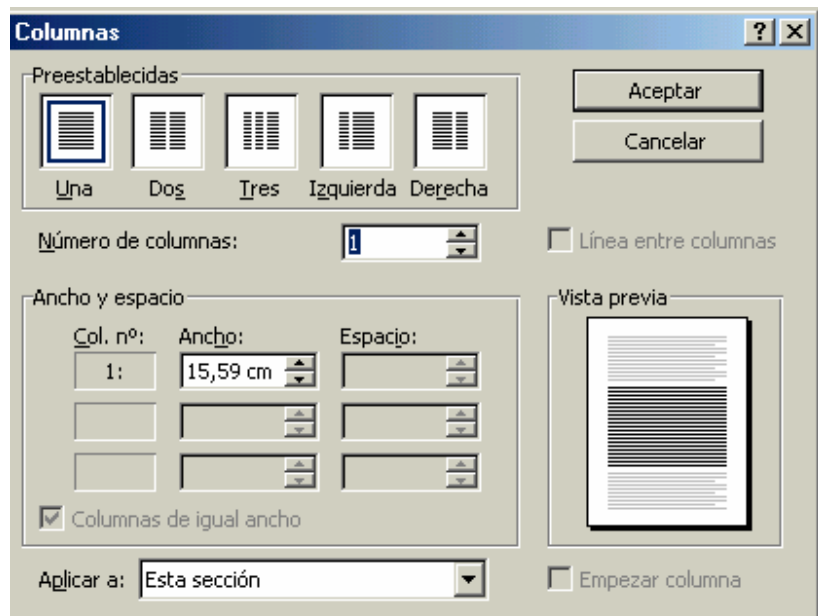
- Abre el documento *ejercicio56*
- Sitúa el punto de inserción al final de la palabra "compost", en el segundo párrafo.
- Haz clic en *Insertar* y en *Nota al pie...*
- Haz clic en el botón *Aceptar*.
- Escribe "Conjunto de residuos que se usan para elaborar abono".
- Guarda el documento como *ejercicio611*

6.8. COLUMNAS

Word 2000 permite trabajar con dos o más columnas por página. Las columnas pueden ser de igual o distinta anchura. Es posible dibujar una barra vertical de separación, así como controlar el espacio entre columnas. El número de columnas es una característica de la *sección*, por lo que si en un determinado punto del documento se quiere cambia el número de columnas, habrá que introducir en ese punto un cambio de sección.

En concreto, para modificar el número de columnas a partir de un punto en un documento, hay que realizar los siguientes pasos:

- ❑ Haz clic delante del lugar del documento donde deseas que comiencen las columnas múltiples.
- ❑ En el menú **Insertar** elegir el comando **insertar salto de sección continuo**.
- ❑ Si se estás en modo **ver caracteres ocultos** se verá una doble línea característica de salto de sección.
- ❑ A continuación haz clic sobre cualquier parte del primer párrafo y ejecuta el comando **Columnas** del menú **Formato** (también puedes pulsar el botón ).
- ❑ Se abre el cuadro de diálogo que se muestra en la Figura. En **Número de Columnas** se escribe el número de columnas que se desea que tenga el documento (en el recuadro **Preestablecidos** existen algunos tipos predefinidos), y en **Ancho y espacio** la distancia que se desea que haya entre columnas. La opción **Columnas de igual ancho** hace que todas las columnas tengan la misma anchura y la misma separación. El formato de columnas que se haya definido se aplicará solamente a la sección actual. Pulsando **O.K.** se podrá observar los resultados alcanzados.



Para dar formato al documento para que tenga varias columnas puedes hacerlo antes de empezar a escribir e introducir el texto (tal como de indicamos antes) o por el contrario puedes escribir todo el documento y luego darle el formato en varias columnas.

Para dar formato a uno o varios párrafos ya escritos en varias columnas, haz lo siguiente:

Selecciona los párrafos que vas a poner en varias columnas. Si uno de éstos es el último, procura que haya una línea en blanco después de éste y no la selecciones.

Haz clic en el botón **Columnas** en la barra de herramientas **Estándar** .

Haz clic y arrastra hasta que el recuadro muestre el número de columnas que quieres aplicar a los párrafos seleccionados.

Suelta el botón del ratón y el texto seleccionado quedará dividido en varias columnas.

Si deseas conseguir que las columnas no tengan el mismo ancho o que haya una línea entre ambas, debes de hacerlo mediante el cuadro de diálogo **Columnas** a través del menú **Formato/Columnas**

Ejercicio 6.12

Escribir, en una sola columna, el texto que aparece a continuación.

Una de las preguntas más frecuentes acerca de Internet es ¿quién la dirige? Para la mayoría de la gente es inconcebible que no haya ningún grupo u organización encargados de la administración de esta enorme red global.


Lo cierto es que no existe una dirección centralizada de Internet. En realidad, ésta se encuentra formada por un conjunto de miles de redes individuales y organizadas que se gestionan y financian ellas mismas.

Cada red coopera con otras redes a fin de regular el tráfico por Internet y hacer posible así el flujo de información entre ellas. En conjunto, todas estas redes y organizaciones configuran el mundo de conexión de Internet.

Definir tres columnas, en las que cada párrafo ocupe una de las columnas.

*Guardar el documento como **ejercicio612***

Ejercicio 6.13

1. *Partiendo del documento que acabamos de guardar, volver a colocar el texto en una sola columna.*
2. *Mantenemos el primer párrafo en una columna; el segundo y el tercero los ponemos en dos columnas, ocupadas cada una por un párrafo.*
3. *A continuación, dejamos en la primera columna únicamente el texto: «Lo cierto es que no existe una dirección centralizada de Internet», y pasamos el resto a la segunda columna. Para ello debes colocarte justo después del texto e insertar un **SALTO DE COLUMNA** (DESDE EL MENÚ **Insertar /Salto** y elegir salto de columna*
4. *Poner una línea de separación entre las dos columnas.*
5. *Pon la opción de ver caracteres ocultos (Pulsando el botón )*
6. *¿Cuántos saltos de sección hay?, ¿Cuántos saltos de columna?*
7. *¿Para qué sirve insertar un salto de columna?*
8. *Guardar el documento con el nombre de **ejercicio613**.*

EJERCICIOS FINALES BLOQUE 6**Ejercicio 6.14**

Supón que eres un periodista que escribe habitualmente artículos y que los entregas con un mismo formato, compuesto por un título y el cuerpo del artículo.

- ❑ *Abre el documento **ejercicio62** y borra todo el texto que hay escrito.*
- ❑ *Crea un estilo, al que llamarás "Artículo", con el tipo de fuente "Times New Roman", tamaño 12, párrafo justificado, sangría de primera línea a 1,5 cm y que el estilo del siguiente párrafo sea el estilo "Artículo".*
- ❑ *Modifica el estilo "Titular" creado anteriormente, de modo que el párrafo tenga un espacio posterior de 18 puntos y que el estilo siguiente sea el estilo "Artículo".*
- ❑ *Aplica el estilo "Titular" a la primera línea del documento y escribe "TENDENCIAS INFORMÁTICAS", para lo cual sólo tienes que sustituir el texto ESTO ES UN TITULAR. Borra las demás líneas escritas y pulsa <Entrar>.*
- ❑ *¿Qué estilo la línea nueva?*

- ❑ *Escribe el texto siguiente:*

Hasta hace pocos años la informática era sólo para unos cuantos privilegiados, debido al precio de los equipos informáticos y a la dificultad que entrañaba usarlos.

Las pantallas eran de fósforo verde y aparecían oscuras con una línea parpadeante, esperando a que el usuario introdujera complicados comandos en inglés y cuyo resultado no siempre tenía un efecto que pudiese observarse en la pantalla.

Los expertos en informática hablaban una jerga especial muy poco extendida y con palabras tenían traducción en nuestro idioma.

Los ordenadores tenían sistemas diferentes y eran incompatibles entre si, por lo que era muy complicado, por no decir imposible, compartir información y mucho menos conectar equipos y redes.

Con la aparición de los ordenadores personales o PC, todo esto ha cambiado, pues la gente tiene acceso a los equipos que son más baratos y puesto que todos los ordenadores son compatibles, es muy sencillo compartir información e incluso conectarlos. Un ejemplo de esta facilidad de comunicación e interconexión es INTERNET, la red de redes de la que todo el mundo ha oído hablar.

En cuanto a la dificultad de manejo, esto también ha cambiado pues con la aparición de Windows, Windows 95 y todas sus aplicaciones, el ordenador se maneja señalando con el ratón sobre iconos gráficos y todos los mensajes están en castellano.


- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio614***

Ejercicio 6.15

Ahora debes añadir al texto unas notas al pie tal como se indica a continuación, si has cerrado el ejercicio anterior, vuelve abrirlo.

- ❑ *En el tercer párrafo "Las pantallas..." crea una nota al pie referida a "pantallas" que diga: "También llamadas monitores".*
- ❑ *En el cuarto párrafo una nota al pie después de "jerga especial", que diga "Lenguaje técnico", y al final, después de "idioma", otra nota al pie que diga "Se usaban palabras de reciente creación y además en inglés".*
- ❑ *En el quinto párrafo, después de "sistemas diferentes", una nota al pie que diga "Funcionaban de distinta forma y almacenaban la información de modo que no la podían compartir".*
- ❑ *En el último párrafo, después de "iconos gráficos", una nota al pie que diga "Pequeños dibujos cuya forma da una idea de cuál es su función".*
- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio 615**.*

Ejercicio 6.16

- ❑ *Abre el fichero **La planta de tratamiento.doc***
- ❑ *Abre el fichero **la basura.doc**.*
- ❑ *Copia todo el texto del fichero **la basura.doc** en la segunda página del fichero **La planta de tratamiento.doc***
- ❑ *Cierra el fichero **la basura.doc** sin guardar ningún cambio.*
- ❑ *Guarda el fichero **La planta de tratamiento.doc** con el nombre **ejercicio616***
- ❑ *Mueve el título "**UN MUNDO LLENO DE BASURA**" que está en la segunda página al final del documento.*
- ❑ *Copia el formato del título "La planta de tratamiento" al texto "**UN MUNDO LLENO DE BASURA**". (Con el botón copiar formato )*
- ❑ *Crea un encabezado en la primera página que diga "La planta de tratamiento"*
- ❑ *Dibuja una línea de grosor 6 puntos debajo del texto escrito en el apartado 6. dale un color claro.*

- ❑ *Inserta un salto de sección en página siguiente, de forma que la página 1 sea la sección 1 y la página 2 la sección 2.*
- ❑ *Crea un pie de página como el de este documento en las dos secciones (con números de página 1 y 2).*
- ❑ *En la página 2 crea un encabezado que ponga: "La basura" y dibuja una línea de grosor 6 puntos y de otro color que la del encabezado de la página 1.*
- ❑ *Modifica el formato de número de página para que en la primera página empiece por 5 y en la segunda continúe con la sección anterior.*
- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio616***

Ejercicio 6.17

- ❑ *Abre el documento **Login Centre.doc***
- ❑ *Cámbiale el tamaño del papel a B5.*
- ❑ *Cambia los márgenes del documento a 1 cm izquierdo y derecho y 2 cm superior e inferior.*
- ❑ *Añádele un margen de encuadernación de 1 cm.*
- ❑ *Coloca una línea como encabezado y otra como pie de página.*
- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio617***

Ejercicio 6.18


*Abre el documento **la vida.doc**, Se trata de una redacción que debes entregar sobre la existencia, pero deseas que quede constancia de que eres el autor; de cuando la escribiste, etc.*

- ❑ *Crea un encabezado con el título de la redacción en la parte izquierda **Reflexiones sobre mi existencia**.*
- ❑ *A la derecha del encabezado pon tu nombre y apellidos.*
- ❑ *Ponle un borde inferior al encabezado.*
- ❑ *A la izquierda del pie de página pon la fecha con el botón fecha de la barra de herramientas Encabezado y pie de página.*
- ❑ *A la derecha del pie de página inserta números de página.*
- ❑ *Guarda el documento con el nombre **ejercicio618***

7. TABLAS

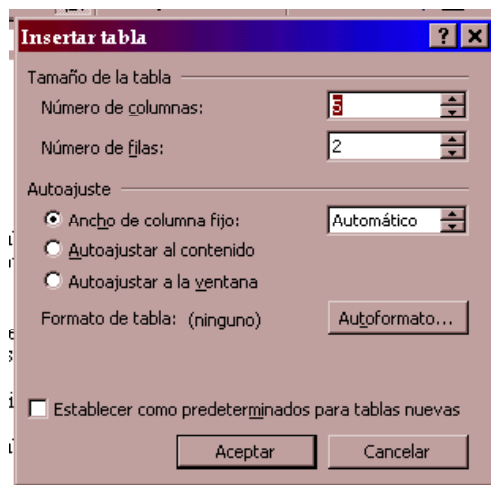
7.1. CREACIÓN DE UNA TABLA E INTRODUCCIÓN DE DATOS

Para crear una tabla desde la barra de herramientas, haz lo siguiente:

1. Sitúa el punto de inserción en el lugar donde desees colocar la tabla.
2. Haz clic en el botón **Insertar tabla** de la barra de herramientas  Estándar y mantenlo pulsado.
3. Arrastra el puntero del ratón hasta que la cuadrícula muestre el número de filas y columnas que quieres para tu nueva tabla.
4. Suelta el botón del ratón y Word colocará la tabla donde tenías situado el punto de inserción.

Para crear una tabla con ayuda de un cuadro de diálogo, haz lo siguiente:


1. Sitúa el punto de inserción en el lugar donde desees situar tu nueva tabla.
2. Haz clic en Tabla, en el menú **Insertar/ tabla...** y aparecerá el cuadro de diálogo **Insertar tabla**.



3. Introduce el número de filas y de columnas en sus respectivas casillas.
4. Haz clic en el botón **Aceptar**.

Ejercicio 7.1

Vamos a crear una tabla de 8 filas y 4 columnas, haz lo siguiente:

- ❑ Pulsa <Entrar> para dejarte una línea en blanco al principio del documento.
- ❑ Haz clic en el botón **Insertar tabla**  y mantén pulsado el botón del ratón.
- ❑ Arrastra el ratón hasta que la cuadrícula marque 8 filas y 4 columnas.

- ❑ *Suelta el botón del ratón.*
- ❑ *A continuación, vas a introducir una serie de datos en la tabla:*
- ❑ *Sitúate en la primera celda de la tabla haciendo clic sobre la misma.*
- ❑ *Escribe "NOMBRE" y pulsa <Tab>.*
- ❑ *Escribe "Teoría" y pulsa <Tab>.*
- ❑ *Escribe "PRÁCTICA" y pulsa <Tab>.*
- ❑ *Continúa escribiendo hasta completar la tabla que te presentamos a continuación:*

NOMBRE	TEORÍA	PRÁCTICA	NOTA MEDIA
Javier Altur	Notable	Sobresaliente	Notable
Loli Frasquet	Sobresaliente	Sobresaliente	Matrícula de honor
Andrés Jordan	Suficiente	Insuficiente	Insuficiente
Antonio Sanchís	Notable	Suficiente	Bien
Pilar Torres	Bien	Notable	Notable
Juan Estruch	Notable	Notable	Notable
Carmen Porta	Sobresaliente	Sobresaliente	Matrícula de honor

- ❑ *Guarda el documento como **ejercicio71***

7.2. DESPLAZARSE POR UNA TABLA, SELECCIONAR PARTES DE UNA TABLA.


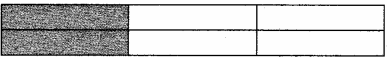
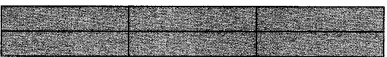

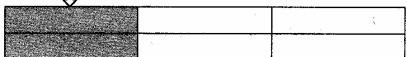
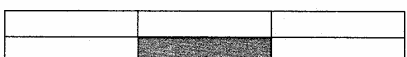
Mover el punto de inserción por una tabla es algo tan sencillo como hacer clic con el ratón en la celda deseada y el punto de inserción quedará situado en la misma y desplazarse por una celda es igual que desplazarse por texto normal.

También es posible desplazarse por una tabla con ayuda del teclado.

Para desplazarte a	Debes hacer
Celda siguiente	Pulsa la tecla <Tab>
Celda anterior	Mantén presionada la tecla <Mayús> y pulsa <Tab>
Fila siguiente	Pulsa flecha abajo
Fila anterior	Pulsa flecha arriba
Primera celda de la fila	Mantén pulsada la tecla <Alt> y pulsa <Inicio>
Última celda de la fila	Mantén pulsada la tecla <Alt> y pulsa <Fin>
Primera celda de la columna	Mantén pulsada la tecla <Alt> y pulsa <RePág>
Última celda de la columna	Mantén pulsada la tecla <Alt> y pulsa <AvPág>

Nota: Pulsando <Tab> en la última celda de la tabla se añade una nueva fila al final de la misma y el punto de inserción se desplaza a la primera celda de esta nueva fila.

Para realizar determinadas operaciones con las tablas puede ser necesario seleccionar toda la tabla o partes de ella. Te indicamos a continuación cómo seleccionar partes de una tabla bien desde el menú, bien con el ratón.

<p>a) Seleccionamos el menú Tabla</p> <p>1. Abrimos el menú Tabla.</p> <p>2. Escogemos Seleccionar Fila, Columna o Tabla.</p> <p>En el caso de Fila o Columna, queda seleccionada aquella en la que se encuentre el cursor.</p> <p>Seleccionar fila </p> <p>Seleccionar columna </p> <p>Seleccionar tabla </p>	<p>b) Selección con el puntero del ratón</p> <p>Situamos el puntero del ratón hasta que adopta la forma que se ve en la figura.</p> <p>Seleccionar fila (fuera) </p> <p>Seleccionar columna (encima) </p> <p>Seleccionar celda (dentro) </p>
---	--

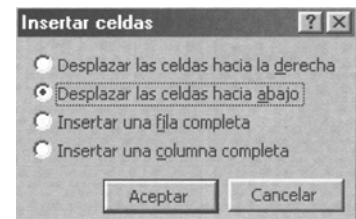
Ejercicio 7.2

Tenemos un alumno más y no nos cabe en la tabla, de modo que vamos a añadir una fila al final de la tabla, para lo cual debes de hacer 10 siguiente:



1. Sitúa el punto de inserción en cualquier parte de la última celda.
2. Pulsa la tecla <Tab>.
3. Escribe los datos para el nuevo alumno, que son:
4. Juan Ortiz insuficiente Muy deficiente insuficiente
5. Guarda el documento como **ejercicio72**

7.3. INSERTAR Y ELIMINAR FILAS, COLUMNAS O CELDAS. INSERTAR UNA TABLA EN UNA TABLA

Para insertar una celda, tendremos que abrir el menú TABLA y elegir INSERTAR y posteriormente, CELDAS. Aparecerá un cuadro como el presentado a la derecha, donde deberemos seleccionar la opción más adecuada.



Para insertar filas o columnas, tendremos que abrir el menú TABLA y seleccionar INSERTAR para posteriormente elegir FILAS EN LA PARTE POSTERIOR, FILAS EN LA PARTE INFERIOR, COLUMNAS A LA IZQUIERDA o COLUMNAS A LA DERECHA.

También es posible añadir una o varias filas, seleccionando tantas filas como nuevas filas quieras añadir y haciendo clic en el botón **insertar filas** (en la barra de herramientas estándar). . De la misma forma, seleccionando columnas podremos añadir columnas con el botón .

Es posible también insertar una tabla dentro de otra tabla, para ello coloca el cursor en la celda donde deseas insertar la nueva tabla. Abre el menú TABLA, elige INSERTAR y, seguidamente, selecciona TABLA. Indica el número de filas y columnas que creas oportuno y presiona ACEPTAR.




Desde el menú TABLA, también es posible eliminar celdas, filas, columnas o toda la tabla (seleccionando la que queremos eliminar, y eligiendo en dicho menú ELIMINAR FILA, COLUMNA...)

Ejercicio 7.3

1. Abre el documento **ejercicio72** y crea una fila nueva al principio (parte superior) donde más adelante pondremos un título.
2. Guarda el documento como **ejercicio73**

7.4. DIBUJAR Y BORRAR TABLAS

Word presenta la posibilidad de dibujar libremente líneas separatorias para crear nuevas celdas, sin tener en cuenta el ancho de la fila o de la columna. Así como de eliminar aquella zona que no nos parezca adecuada. Para dibujar una tabla haz lo siguiente:

1. Si no visualizas la Barra de herramientas TABLAS y BORDES, haz un clic en el botón TABLAS y BORDES  de la Barra de herramientas ESTANDAR para mostrarla o desde el menú **Ver/Barras de Herramientas...Tablas y Bordes**
2. Si el puntero no tiene forma de lápiz, haz clic en el botón DIBUJAR TABLA  de la barra de herramientas TABLAS Y BORDES.
3. Puedes ahora dibujar una nueva tabla (fila a fila), o dada una tabla separar nuevas filas o columnas.
4. Con el botón BORRADOR , puedes borrar líneas de tablas y así combinar celdas.

Ejercicio 7.4

1.- Dibuja una tabla con el botón tablas y bordes como la que te presentamos:

2.- Inserta en la segunda celda de la primera fila desde el menú TABLA INSERTAR TABLA, una tabla de 2 filas y 3 columnas.

3.- Borra con el botón borrador de la barra de herramientas tablas y bordes las celdas adecuadas para que la tabla quede de la forma siguiente (elimina la última fila):

4.- Guarda la tabla como el nombre ***ejercicio74***

7.5. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Con **combinar celdas** entendemos la acción de unir varias celdas para que formen una sola celda. Esto suele ser útil, sobre todo, para escribir títulos en la primera línea

Para combinar varias celdas en una sola celda, haz lo siguiente:

1. Selecciona las celdas que quieres unir en una sola celda.
2. Haz clic en **Tabla y en Combinar celdas**.

Ejercicio 7.5

Vas a poner un título a la tabla, justamente en la fila que has añadido en el ***ejercicio73***

1. Abre el ***ejercicio73***
2. Selecciona la primera fila de la tabla.
3. Haz clic en el menú **Tabla y en Combinar celdas**.
4. Haz clic dentro de la celda para quitar la selección.
5. Aplica formato de párrafo centrado, negrita y tamaño de letra 18. 5. Escribe "**NOTAS TAVERNES 99**"
6. Guarda el documento con el nombre ***ejercicio75***

Puede que hayas unido demasiadas celdas, que desees **dividir una celda** en varias, o que donde había tres celdas ahora desees sólo dos, etc. Para dividir una celda en varias celdas más pequeñas, haz lo siguiente:

1. Sitúa el punto de inserción en la celda que quieres dividir.
2. Haz clic en el menú **Tabla y en Dividir celdas...**, y aparecerá el cuadro de diálogo Dividir celdas.
3. En la casilla de Número de columnas: escribe el número de celdas en el que quieres dividir la celda actual y haz clic en el botón Aceptar

Desde la barra de botones **TABLAS Y BORDES** también es posible combinar celdas con el botón  y dividir celdas con el botón .

También puedes **dividir en sentido horizontal una tabla** existente en dos, aunque no verticalmente. Si se divide una tabla, puedes escribir texto normal entre las dos mitades de la tabla. Para dividir una tabla en dos, haz lo siguiente:

1. Sitúa el punto de inserción en la fila que quieres que sea la fila superior de la segunda mitad de la tabla.
2. Haz clic en Tabla y en Dividir tabla.

7.6. BORDES Y SOMBREADOS EN UNA TABLA

Word aplica por defecto unos bordes sencillos a toda la cuadrícula de la tabla, pero nos da la opción de no imprimir bordes o de elegir qué bordes imprimir, así como qué estilo de línea queremos que tenga cada borde y también si queremos que alguna celda de la tabla tenga un sombreado.

Para aplicar bordes sombreado a la tabla, haz lo siguiente:

1. Selecciona las celdas a las que quieras aplicar bordes o sombreado.
2. Haz clic en el menú **Formato y en Bordes y sombreado...** y aparecerá su cuadro de diálogo.
3. Elige el tipo de bordes que quieres aplicar a la tabla, así como el tipo de línea que quieres que tenga ese borde.
4. Elige el tipo de sombreado que quieres para las celdas (en la pestaña sombreado).
5. Haz clic en el botón Aceptar.

También podrías cambiar los bordes y el sombreado con los botones de la **barra de herramientas tablas y bordes**:



Coloca el cursor sobre cada uno de los botones y averigua (con la ayuda emergente), para qué sirve cada botón.

7.7. CONVERTIR TABLA EN TEXTO

Puedes convertir una tabla o parte de la tabla en texto, para ello:

1. Selecciona la parte de la tabla que quieras convertir en texto.
2. Ves al menú TABLA y a la opción CONVERTIR TABLA EN TEXTO.
3. Selecciona el tipo de separador que desees y acepta.

También existe la opción de convertir un texto en una tabla pero si quieres varias columnas hará falta que indiques con separadores (como punto y coma o el tabulador).

Ejercicio 7.6

- *Crea una tabla como la que te presentamos en la página siguiente.*
- *Guarda el ejercicio como **ejercicio76***

SEGUNDO CURSO –COLEGIO SAGRADO CORAZÓN (GODELLA)				
<i>Materias Comunes</i>				
			Historia	3 horas
			Castellano: Lengua y Literatura II	3 horas
			Valenciano: Lengua y Literatura II	3 horas
			Lengua Extranjera II	3 horas
			Filosofía	3 horas
			Tutoría	1 hora
	Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud		Modalidad de Humanidades y Ciencias Sociales	
Elegir una entre estas asignaturas	Opción A: Científico-Técnica <u>Materias de Modalidad Obligatorias</u> - Física - Matemáticas II - Química <u>Materias Optativas:</u> - Dibujo Técnico (Mod. Obl.) - Biología (Mod. Opt.)	Opción B: Ciencias de la Salud <u>Materias de Modalidad Obligatorias</u> - Biología - Química - Matemáticas II (Mod. Opt.) <u>Materias Optativas</u> - Ciencias de la Tierra y Medioambientales (Mod. Obl.) - Física (Mod. Obl.)	Opción A: Humanística y Socio-Cultural <u>Materias de Modalidad Obligatorias</u> - Latín II - Historia del Arte - Geografía <u>Materias Optativas</u> - <i>Sociología (Optativa)</i> - <i>Informática aplicada a las H. y las C.S. (Optativa)</i>	Opción B: Ciencias Sociales <u>Materias de Modalidad Obligatorias</u> - Matemáticas Aplicadas a las Ciencias Sociales II - Geografía - Economía o Historia del Arte <u>Materias Optativas</u> - <i>Sociología. (Optativa)</i> - <i>Informática Aplicada a las H. y las C.S. (Optativa)</i>

NOTA:

- Cada alumno debe cursar: - Las 5 materias comunes. – Tres asignaturas de modalidad obligatorias. – una asignatura optativa (de modalidad o no).
- De las Asignaturas de modalidad obligatorias indicadas en la tabla **las materias en negrilla son las que vinculan a las diferentes carreras universitarias** (y deberá examinarse obligatoriamente en las pruebas de acceso a la Universidad).
- Las asignaturas que no son comunes, pueden distinguirse entre ASIGNATURAS DE MODALIDAD OBLIGATORIAS (en algunos casos la ley da a elegir entre dos asignaturas de modalidad obligatoria, por ello algunas de ellas están en el apartado de optativas), ASIGNATURAS DE MODALIDAD OPTATIVAS (estas asignaturas son materias que se ofertan como optativas, pero que son obligatorias en otra modalidad), ASIGNATURAS OPTATIVAS (en cursiva) (estas asignaturas son asignaturas claramente optativas y no tienen examen en selectividad)
- Un alumno puede convalidar una optativa (por cursar grado medio en el Conservatorio o por cambio de opción), pero necesariamente deberá cursar las cinco comunes y las tres de Modalidad Obligatoria
- Los alumnos de la Modalidad de Ciencias de la Naturaleza y de la Salud que quieran optar a la doble opción (es decir tanto Científico Técnica como Ciencias de la Salud) deberán cursar las materias de **Matemáticas II, Física, Biología y Química.**

7.8. FORMATO AUTOMÁTICO DE UNA TABLA

Word posee una utilidad para evitarte el trabajo de darle el mejor aspecto posible a tus tablas. Esta utilidad de Word es el formato automático de tablas o Autoformato. Para hacer que Word aplique automáticamente el formato a la tabla, haz lo siguiente:

1. Sitúa el punto de inserción en la tabla.
2. Haz clic en el menú **Tabla y en Autoformato de tablas...**
3. En el recuadro Formatos tienes los nombres de los posibles formatos que Word puede aplicar a la tabla. Haz clic en varios de ellos y observa cuál es su efecto en el recuadro Vista previa.
4. Elige el formato deseado.
5. Haz clic en el botón Aceptar.

Ejercicio 7.7

*Abre el documento **ejercicio75***

*Al final de la tabla inserta un salto de página (ves al menú **INSERTAR** y selecciona salto de página).*

Ves a la página primera, selecciona toda la tabla y cópiala en la segunda página.



A la tabla de la primera página y aplícale los bordes y sombreados que desees.

Selecciona la tabla de la segunda página y aplica cualquier autoformato de tablas (el que más te guste).

*Guarda el documento como **ejercicio7.6***

7.9. MOVER UNA TABLA Y MODIFICAR EL TAMAÑO DE UNA TABLA

La manera más rápida de modificar el tamaño de una tabla es a través del ratón.

Para modificar el tamaño de una tabla entera, sitúa el cursor sobre cualquier punto de la tabla, y observarás que aparecen dos símbolos, en la parte superior izquierda aparece el **controlador de movimiento** , con él podrás mover la tabla a cualquier lugar del documento. En la parte inferior derecha aparece el **controlador de tamaño** , con él puedes modificar el tamaño de toda la tabla.

Para modificar el tamaño de filas o columnas debes situar el cursor justo en la línea divisoria de la fila o columna que quieres modificar observarás que el cursor se transforma en dos líneas paralelas con flechas a cada lado, pulsando el botón izquierdo del ratón y arrastrando puedes modificar el tamaño de filas o columnas.

7.10. AJUSTE DEL CONTENIDO DE UNA TABLA, DISTRIBUIR COLUMNAS


7.10.1. Autoajustar columnas

Cuando la tabla ya está cumplimentada, podemos hacer que Word ajuste automáticamente el ancho de las columnas. Para ello:


1. Selecciona la tabla entera.
2. Abre el menú **TABLA**, elige la opción **AUTOAJUSTAR** y, seguidamente, elige **AUTOAJUSTAR AL CONTENIDO**.

7.10.2. Distribuir altura o anchura de columnas o filas uniformemente


Para distribuir uniformemente filas o columnas abre el menú **TABLA** y elige **AUTOAJUSTAR** y, seguidamente, **DISTRIBUIR COLUMNAS UNIFORMEMENTE**, o bien, **DISTRIBUIR FILAS UNIFORMEMENTE**.

También se puede hacer con los botones , de la barra de herramientas tablas y bordes.

7.10.3. Alineación del contenido de las celdas

Al contenido de una celda se le puede aplicar cualquier tipo de alineación (vertical, horizontal, derecha, izquierda, arriba, abajo...) Para lograrlo el camino más rápido es utilizar los botones de alineación , de la barra de herramientas tablas y bordes,

7.10.4. Rotar el texto de una tabla

Word permite el rotar el texto de una tabla, de forma que se pueda leer de arriba abajo. Para ello utiliza el botón  de la barra de herramientas **BORDES Y SOMBREADO**.

Ejercicio 7.8.

Crea la tabla (y con el mismo aspecto que te presentamos a continuación):

<i>Prueba de tabla</i>			
Texto girado	Alineado arriba izquierda	Alineado centro	Alineado abajo derecha
	Alineado a la izquierda	Alineado arriba centro	Alineado a la derecha

Guarda el fichero con el nombre de ***ejercicio78***

EJERCICIOS FINALES BLOQUE 7

Ejercicio 7.10

1. Realiza la siguiente tabla y guárdala como ***ejercicio710***. Recuerda que con la tecla <Tab> puedes pasar a la celda siguiente:

NOMBRE	TEORÍA	PRÁCTICA	NOTA MEDIA
Javier Altur	Notable	Sobresaliente	Notable
Loli Frasset	Sobresaliente	Sobresaliente	Matrícula de honor
Andrés Jordán	Suficiente	Insuficiente	Insuficiente
Antonio Sanchos	Notable	Suficiente	Bien
Pilar Torres	Bien	Notable	Notable
Juan Estruch	Notable	Notable	Notable
Carmen Porta	Sobresaliente	Sobresaliente	Matrícula de honor

- Queremos añadir un alumno más, para lo cual sitúa el punto de inserción en la última celda y pulsa la tecla <Tab> y escribe los siguientes datos:

Juan Ortiz	Insuficiente	Muy deficiente	Muy deficiente
------------	--------------	----------------	----------------

- Ahora elimina la fila de Andrés Jordán.
- Añade un título a la tabla para que quede de la siguiente manera:

NOTAS TAVERNES 99			
NOMBRE	TEORÍA	PRÁCTICA	NOTA MEDIA
Javier Altur	Notable	Sobresaliente	Notable
Loli Frasset	Sobresaliente	Sobresaliente	Matrícula de honor
Andrés Jordán	Suficiente	Insuficiente	Insuficiente
Antonio Sanchos	Notable	Suficiente	Bien
Pilar Torres	Bien	Notable	Notable
Juan Estruch	Notable	Notable	Notable
Carmen Porta	Sobresaliente	Sobresaliente	Matrícula de honor

Ejercicio 7.11

- *Abre el documento **El ordenador rebelde**.*
- *Modifícalo para que quede como sigue:*

D. Julio Torres
 C/ S. Juan, 23
 46830 VALENCIA

EL ORDENADOR REBELDE
 C/ Onésimo Redondo
 46832 VALENCIA

Estimado Sr. Torres, nos es grato enviarle la relación de precios que nos solicitó en su amable carta del 26 de Julio.

			
EL ORDENADOR REBELDE			
CÓDIGO	PRODUCTO	PRECIO PTAS.	PRECIO EUROS
C-10001	Alfombrilla	120	0,72
C-10004	Genius Mouse	1600	9,62
C-10010	Procesador	23000	138,23
C-10037	Caja semitorre	5600	33,66

Sólo nos resta agradecerle de antemano la atención que ha prestado a nuestros productos y recordarle los servicios que nuestra empresa le ofrece:

- Servicio postventa
- Garantía de 3 años en todos nuestros productos
- Teléfono de consulta las 24 horas del día
- Atención personalizada
- Garantía de satisfacción o devolución

Nos despedimos de usted, esperando que nuestros servicios sean de su agrado.

- *Guarda el documento como **ejercicio711***

8. TRABAJAR CON IMÁGENES. LA BARRA DE HERRAMIENTAS IMAGEN. LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO

Word ofrece la posibilidad de añadir gráficos o imágenes a tus documentos, combinando estas imágenes con el texto. Usando imágenes y texto en tus documentos, puedes conseguir unos resultados impresionantes, que nada tendrán que envidiar a las publicaciones realizadas por editoriales y revistas.

Puedes añadir a tus documentos muchos tipos de imágenes, como pueden ser gráficos importados desde otras aplicaciones, imágenes que puedes cortar y pegar usando el Portapapeles de Windows o incluso crear tu mismo tus propias imágenes usando las potentes herramientas que Word te brinda para ello.

8.1. TIPOS DE IMÁGENES

Las imágenes se dividen en dos grandes grupos, las *imágenes de mapa de bits* y las *imágenes vectoriales*.

Las imágenes de mapa de bits se componen de pequeños puntos que unidos forman una figura con sus formas y sus colores. Cada uno de estos puntos está representado por una cantidad de memoria proporcional a la cantidad de colores que soporta el formato de esa imagen. Cada imagen tiene una determinada *resolución* que no es más que la cantidad de puntos por pulgada que tiene la imagen. Por lo tanto, a mayor resolución de la imagen, mayor será la cantidad de memoria necesaria para almacenarla y mejor calidad tendrá la imagen

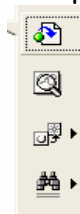
Las imágenes de mapa de bits son adecuadas para gráficos con muchos colores y pequeños detalles, puesto que estos son representados punto a punto. Pero por el contrario pierden calidad cuando son ampliadas puesto que la distancia entre los puntos se ensancha.

Las imágenes vectoriales consisten en un conjunto de instrucciones de dibujo que indican las dimensiones y la forma de cada uno de los elementos individuales que conforman la imagen global. Debido a esto las imágenes vectoriales son más adecuadas para el dibujo

lineal, siendo sencillo escalar (cambiar de tamaño) estas imágenes, puesto que en realidad sólo cambia el tamaño de los elementos individuales. Las imágenes de mapa de bits necesitan más espacio en disco para poder almacenarlas, mientras que las imágenes vectoriales pueden requerir un poco más de tiempo para dibujarlas puesto que el ordenador tiene que interpretar las instrucciones de dibujo que contienen.

8.2. INSERTAR UNA IMAGEN PREDISEÑADA

Para insertar una imagen prediseñada sitúa el punto de inserción en el lugar donde desees colocar la imagen, haz clic en **Insertar** y en **Imagen, Imágenes prediseñadas**. En el cuadro de diálogo que te aparecerá, elige la categoría que guarde relación con la imagen que busques. Cuando hayas encontrado la imagen que desees, haz clic con el botón izquierdo sobre ella y te aparecerá una pequeña barra de botones como la siguiente. Con el primer botón

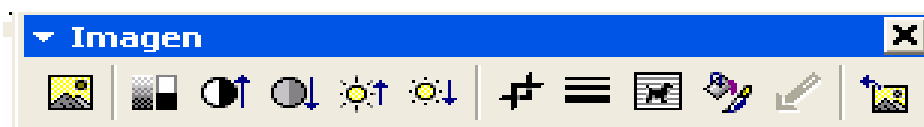


Insertar clip, podrás insertar la imagen.

8.3. CAMBIAR EL TAMAÑO DE UNA IMAGEN

Para cambiar el tamaño de una imagen, selecciona la imagen haciendo clic sobre ella y así quedará rodeada de unos pequeños cuadrados. Cuando te sitúas sobre estos cuadrados, el puntero se convierte en una doble flecha y puedes arrastra hasta conseguir el tamaño adecuado.

Si quieres utilizar el cuadro de diálogo **Formato de imagen**, haz clic sobre la imagen y te aparecerá la barra de herramientas siguiente:

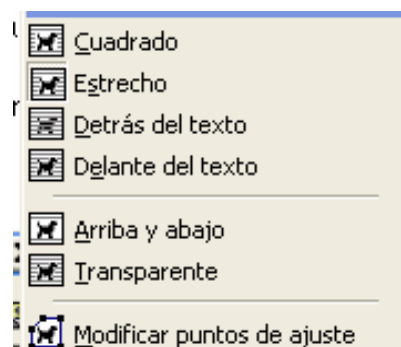


Ejercicio 8.1

Indica para qué sirven los siguientes botones de la barra de herramientas anterior.

8.4. AJUSTAR TEXTO E IMÁGENES

Al insertar una imagen, la posición en la que queda no siempre es la más adecuada. Para cambiar el ajuste del texto con respecto a la imagen debes seleccionar la imagen y hacer clic en el botón **Ajuste del texto** de la barra de herramientas de la imagen.



Ejercicio 8.2

Explica qué significa cada uno de los tipos de ajuste siguientes:

- *Ajuste cuadrado:*
- *Ajuste estrecho:*
- *Ajuste detrás/delante del texto:*
- *Ajuste transparente:*
- *Ajuste arriba y abajo:*
- *Modificar puntos de ajuste:*

Ejercicio 8.3

*Abre el documento **ejercicio59.doc** e inserta una imagen del tema **Deportes y tiempo libre**, aplícale un ajuste estrecho y sitúala en el centro del documento. Guárdalo como **ejercicio83.doc***

8.5. COPIAR UNA IMAGEN

Para copiar una imagen hay varios métodos:

- Copiar arrastrando y soltando: sitúa el puntero sobre la imagen hasta que se convierta en una flecha con una cruz al final, mantén presionada <Ctrl> mientras haces clic y arrastras el dibujo hasta el lugar deseado.
- Copiar usando los comandos Copiar y Pegar: haz clic en la imagen para seleccionarla, haz clic en el botón Copiar, desplaza el punto de inserción al lugar donde quieras copiar la imagen y haz clic en el botón Pegar.

Ejercicio 8.4

- *Crea el siguiente documento:*

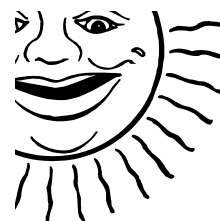
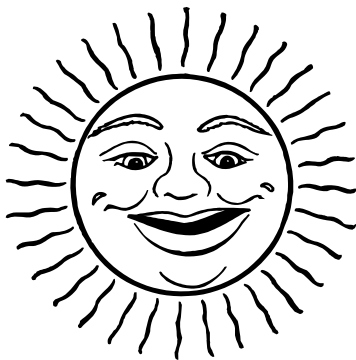
PRIMEROS PLATOS	
Sopa de marisco	9.50
Sopa de pollo	6.50
Arroz con atún	8.50


Paella valenciana	10.50
Arroz a banda	11.00
Arroz negro	11.00

- *Inserta una imagen prediseñada del tema **Alimentación** a la izquierda de los precios.*
- *Reduce su tamaño y dale un diseño cuadrado.*
- *Copia la imagen a la derecha de los precios con los dos métodos anteriores (deben quedar dos imágenes a la derecha de los precios).*
- *Guárdalo como **ejercicio84.doc***

8.6. RECORTAR UNA IMAGEN

Recortar una imagen significa eliminar una parte de la misma partiendo de un borde de la siguiente manera:




Para recortar una imagen haz clic en la imagen para seleccionarla, haz clic en el botón recortar  de la barra de herramientas **Imagen**, sitúa el puntero del ratón sobre uno de los cuadrados de ajuste de la imagen y observa como se transforma en dos líneas entrecruzadas, desapareciendo la flecha del puntero. Haz clic y arrastra para recortar la imagen.

Ejercicio 8.5

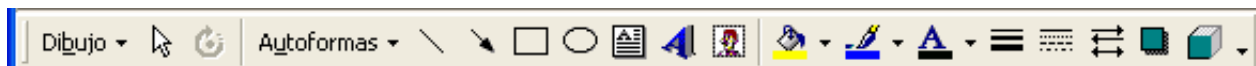
*Recorta la segunda imagen insertada en el **ejercicio84.doc** y guárdalo como **ejercicio85.doc**.*

8.7. LA BARRA DE HERRAMIENTAS DIBUJO

Para que aparezca la barra de herramientas **Dibujo** debes hacer clic en el botón  en la barra de herramientas **Estándar**.

Ejercicio 8.6

Indica para qué sirven los siguientes botones de la barra de herramientas **Dibujo**.



EJERCICIOS FINALES BLOQUE 8

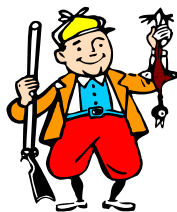
Ejercicio 8.7

Abre el documento **la huella.doc**, e inserta las imágenes prediseñadas adecuadas para dejarlo como lo puedes ver a continuación: (las imágenes están dentro de las imágenes prediseñadas en la categoría de Deportes y tiempo (la primera), y en la categoría Emociones, Además debes desagrupar la primera imagen y cambiar el color de parte de la misma.

La huella de la civilización

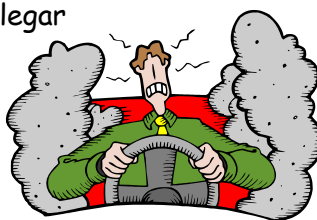
Por desgracia es un hecho muy frecuente que en nuestras salidas a la montaña nos encontremos con montones de basura a lo largo de nuestra ruta.

La cantidad de basura que nos vamos a encontrar será directamente proporcional a la accesibilidad del paraje y inversamente proporcional a la dificultad de llegar al mismo. Siendo mayor la cantidad de basura por metro cuadrado cuanto más bonito y accesible sea el lugar. Normalmente estas basuras son dejadas por multitud de domingueros que realizan excursiones a lugares de fácil acceso y casi siempre a bordo de su vehículo.



por multitud de domingueros que realizan excursiones a lugares de fácil acceso y casi siempre a bordo de su vehículo.

Estos domingueros, a pesar de llegar hasta allí con su vehículo son incapaces de recoger su propia basura, pese a tener su vehículo muy cerca y no suponerle esfuerzo alguno hacerlo. A lo más que llegan algunos es a dejar sus desperdicios en una bolsa dentro de algún agujero o como si de este modo se ensuciara menos. A estos falsos amantes de la naturaleza deberían dejarles los demás sus desperdicios debajo de su alfombra o de su cama, para que comprobasen que aunque esté disimulado está sucio y contaminado.



hasta allí con su vehículo son incapaces de recoger su propia basura, pese a tener su vehículo muy cerca y no suponerle esfuerzo alguno hacerlo. A lo más que llegan algunos es a dejar sus desperdicios en una bolsa dentro de algún agujero o como si de este modo se ensuciara menos. A estos falsos amantes de la naturaleza deberían dejarles los demás sus desperdicios debajo de su alfombra o de su cama, para que comprobasen que aunque esté disimulado está sucio y contaminado.

Hagamos todos un ejercicio de civismo y en nuestras próximas salidas al campo no dejemos la huella de la contaminación por donde pasemos.

*Guarda el documento como **ejercicio87** en tu directorio.*

Ejercicio 8.8

Debes hacer un documento de al menos cuatro páginas, donde se incluya al menos uno de los siguientes elementos:

Varias imágenes de archivo o prediseñadas, donde al menos una tenga el diseño cuadrado, otra estrecho y otra detrás del texto.

Una imagen como fondo de una página (como marca de agua).

Varios cuadros de texto donde pueda verse efectos de sombra y tridimensionales.

Varios textos hechos con WordArt.

Una de las imágenes incluidas en las primeras páginas del documento, copiarlas un páginas posteriores y además presentarla recortada (es decir que sólo aparezca una parte de dicha imagen).

Insertar alguna autoforma.

Insertar varias imágenes, cuadros o autoformas y agruparlos.

Modificar el borde de una imagen o cuadro.

Modificar el color de fondo de un cuadro, cuadro de texto, autoforma o texto de wordart (incluir en el fondo una textura y en otro cuadro insertar una imagen como color de fondo).

Si es posible incluir marcadores e hipervínculos para que podamos movernos a lo largo del documento pulsando algunos hipervínculos.

IDEAS:

Puedes hacer un árbol genealógico e incluir las fotos de todos los miembros de la familia.

Un plano de la casa o de tu habitación e incluir fotos o dibujos de diferentes habitaciones u objetos.

Un mapa de España o de cualquier parte del mundo e incluir fotos de diferentes zonas de dicho mapa, etc...

*Guarda el documento como **ejercicio88***

9. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA

Ejercicio 9.1

- 1.- Abrir un documento y teclear este texto, si ya lo tuvieras copiado, cambia las palabras badana por vadana:

Literatura española. Escritores contemporáneos.

La muerte arrebató a IGNACIO ALDECOA (1925-1969) en plena madurez creadora, pero la obra que nos a legado basta para situarle entre los grandes narradores contemporáneos.

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la vadana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.(Cuentos completos, Volumen1. IGNACO ALDECOA)

Revisar la ortografía y comprobar los errores encontrados:

- a.- Falta el acento en contemporáneos.
- b.- badana no se escribe con "v".
- c.- Volumen1, da error.
- d.- ALDECOA da error.

Comprobar que al activar las opciones Omitir palabras con números y Omitir palabras en mayúsculas del menú Herramientas, Opciones, Ortografía y gramática ya no dan error en los casos c y d.

Observar que no ha detectado el error "...que nos a legado..." donde falta la hache en la palabra "ha", porque la palabra "a" es correcta cuando es preposición.

- 2.- A continuación intenta modificarlo tú mismo para conseguir que quede con este formato:

Literatura española.

Escritores contemporáneos.

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

En julio, señores, siendo cobrador en un tranvía, cuesta sonreír. En julio se suda demasiado; la badana de la gorra comprime la cabeza. En julio las calles son blancas y cegadoras como platos, o negras y frescas como cuevas. En Julio es precisamente el tiempo en que a los viejos cobradores suelen darles el delicado, docente y aburrido encargo de enseñar al que no sabe; esto es, mostrar a los aspirantes a tranviarios cómo se debe cobrar rápida y educadamente.(Cuentos completos. Ignacio Aldecoa).

3.- Vamos a probar la herramienta **autocorrección** para ello en la página siguiente del documento anterior realiza las siguientes operaciones.

a.- Escribe: **AUTOCORRECCIÓN**

b.- En la línea siguiente intenta escribir la palabra **qeu** seguramente el programa la cambiará automáticamente por **que**.

c.- Ves al menú Herramientas - Autocorrección y en la pestaña autocorrección marca la casilla que dice Reemplazar texto mientras se escribe (de forma que quede desactivada)..

d.- Prueba a escribir de nuevo la palabra **qeu** .

e.- Vuelve a activar la casilla Reemplazar texto mientras se escribe.

d.- Ves al menú Herramientas - Autocorrección y en la pestaña autocorrección, escribe en la casilla REEMPLAZAR la letra **M**, y en la casilla CON la palabra **Matemáticas**. Sal de autocorrección.

f.- Escribe la palabra **M** y comprueba que se escribe automáticamente la palabra **Matemáticas**.

g.- Vuelve a autocorrección y marca la entrada **M** y elimínala.

h.- Guarda el documento como **ejercicio91**

i.- Averigua en qué consiste la herramienta autotexto y escríbe lo que averigues en la página siguiente del documento **erjercicio91**


EJERCICIOS FINALES

Ejercicio f1.- *Crea un documento con las siguientes ecuaciones*

$$\sum_{i=1}^n \vec{F}_i + \sum_{i=1}^n \sum_{\substack{j=1 \\ i \neq j}}^n \vec{F}_{ij} = \sum_{i=1}^n \frac{d \vec{p}_i}{dt} \qquad \int \frac{x+6}{1+x^2} \cdot dx$$

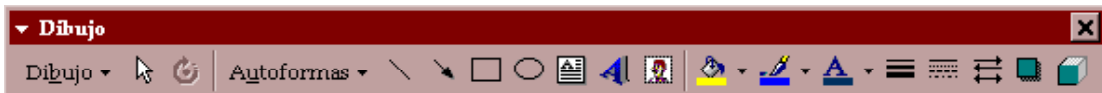
*Guárdalo con el nombre **ejerciciof1***

Ejercicio f2 *Crea un documento donde se incluya la barra de dibujo como imagen (tal como aparece en este ejercicio). Y mediante flechas o textos emergentes indica para qué sirve cada uno de los botones de dicha barra.*

Una idea para que tener la imagen de la barra de dibujo es hacer aparecer la barra de dibujo con el botón  y posteriormente copiar la página en el portapapeles (para ello debes pulsar la tecla [Impr. Pant]), posteriormente puedes recortar sólo la barra de dibujo.

Repite el mismo ejercicio con la barra de herramientas imagen.

*Guarda el documento como **ejerciciof2***



Ejercicio f3

Crea un texto como el siguiente:

¿QUÉ LES QUEDA A LOS JÓVENES?,
Mario Benedetti

¿Que les queda por probar a los jóvenes en este mundo de paciencia y asco?
 ¿Sólo grafitti? ¿rock? ¿escepticismo?
 también les queda no decir amén
 no dejar que les maten el amor
 recuperar el habla y la utopía
 ser jóvenes sin prisa y con memoria
 situarse en una historia que es la suya
 no convertirse en viejos prematuros
 ¿qué les queda por probar a los jóvenes
 en este mundo de rutina y ruina?
 ¿cocaína? ¿cerveza? ¿barras bravas?
 les queda respirar/ abrir los ojos
 descubrir las raíces del horror
 inventar paz así sea a ponchazos
 entenderse con la naturaleza
 y con la lluvia y los relámpagos

y con el sentimiento y con la muerte
esa loca de atar y desatar
¿qué les queda por probar a los jóvenes
en este mundo de consumo y humo?
¿vértigo? ¿asaltos? ¿discotecas?
también les queda discutir con dios
tanto si existe como si no existe
tender manos que ayudan/ abrir puertas
entre el corazón propio y el ajeno
sobre todo les queda hacer futuro
a pesar de los ruines del pasado
y los sabios granujas del presente

- Guárdalo con el nombre **ejercicio f3**