

# MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

Practica 2.

1.- Copia el siguiente texto:

---

## PROCEDIMIENTO TRADICIONAL PARA ELABORAR TEXTOS

La rapidez con la que se suceden los diferentes pasos a seguir en la producción de un texto depende de varios factores, entre ellos, la habilidad de las mecanógrafas es decisivo.

Resulta costoso producir texto de la manera en la que se hacía tradicionalmente. Una investigación realizada por los suizos verifica que en una oficina donde se hacen diferentes tareas, la media de pulsaciones por minuto en una máquina de escribir normal, está situada entre 60 y 70.

Otras investigaciones muestran que una mecanógrafa escribe como media dos páginas por hora con un ancho de línea normal. Vemos pues que con un pequeño aumento de la productividad se pueden ahorrar anualmente grandes sumas de dinero.

Por ello, cada vez más, empleas y organizaciones reconocen que puede ser una gran ventaja económica adquirir un programa de procesamiento de textos para la elaboración de los mismos. Las posibilidades y aplicaciones del procesador electrónico de textos son cada día mayores.

El procesamiento electrónico de texto se basa en:

Registrar: Transferir desde el concepto al dispositivo magnético.

Editar: Realizar cambios en contenido y presentación.

Archivar: Almacenar texto para su uso posterior.

Imprimir: Plasmar el resultado sobre papel.

---

2.- Seleccionar un trozo de texto que quieras.

3.- Seleccionar la palabra electrónico del último párrafo.

4.- Seleccionar la última frase.

5.- Seleccionar el segundo párrafo.

6.- Seleccionar todo el documento.

7.- Copiar el tercer párrafo después del penúltimo párrafo.

8.- Mover el párrafo copiado al final del texto.

9.- Borrar el último párrafo.

10.- Hacer una vista previa del documento.

11.- Seleccionar y mover la línea de **Registrar** debajo de la de **Imprimir**.

## MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

- 12.- Seleccionar y borrar la línea de **Imprimir**.
- 13.- Deshacer esta ultima orden.
- 14.- Rehacer esta ultima orden.
- 15.- Seleccionar utilizando el ratón del primer párrafo del texto.
- 16.- Quitar la selección.
- 17.- Utilizando el teclado volver a seleccionar el primer párrafo.
- 18.- Utilizando el teclado deshacer la selección.
- 19.- Copiar los dos primeros párrafos a un nuevo documento.
- 20.- En este nuevo documento seleccionar el primer párrafo y moverlo al final del documento original.
- 21.- Seleccionar el primer párrafo del documento actual y utilizando solamente el ratón moverlo al final del documento (no se deben utilizar las barras de herramientas ni los menús).
- 22.- Copiar el párrafo anterior al principio del documento utilizando solamente el ratón (no se deben utilizar las barras de herramientas ni los menús).
- 23.- Hacer una vista previa del documento.
- 24.- Ver el documento a un 75% utilizando el **Zoom**.
- 25.- Volver a ver el documento como estaba antes.
- 26.- Seleccionar todo el documento.
- 27.- Copiar todo el documento al final del otro documento que tenemos abierto.
- 28.- Seleccionar todo este nuevo documento y borrarlo.
- 29.- Deshacer la última opción realizada.
- 30.- Ver las opciones que podemos deshacer.
- 31.- Cerrar el cuadro de deshacer sin realizar ninguna opción.
- 32.- Volver al documento original.
- 33.- Guardar el documento en el disco con el nombre **Prac2**.
- 34.- Cerrar el documento actual.
- 35.- Cerrar el otro documento pero no almacenar los cambios.
- 36.- Recuperar el documento **Prac2**.
- 37.- Ver el documento en modo esquema.
- 38.- Ver el documento en modo **Presentación diseño de Impresión**.
- 39.- Cerrar el documento.