

MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

Practica 3.

1.- Copia el siguiente texto:

ORGANIZACIÓN HISTÓRICA DE LA OFICINA

Desde el punto de vista histórico, la oficina ha sido considerada como una necesidad vital para trabajar en el mundo de los negocios.

La oficina ofrecía un servicio de apoyo a las tareas principales de la empresa. Las tareas principales se llevaban a cabo en "la nave de la fábrica".

En la oficina tradicional, las secretarias y los adjuntos o asistentes respaldan a personas que dirigen o distribuyen las tareas de la empresa.

Los jefes normalmente disponen de secretarias particulares.

¡Estos trabajos de apoyo son generalmente justificados con motivo de la posición de los jefes más que por la sobrecarga de trabajo! Las secretarias particulares son a menudo consideradas, a alto nivel, como símbolo de status para los jefes.

Los asistentes tiene otros trabajos más variados. Normalmente hacen facturaciones, cálculos, llevan la contabilidad, se encargan del correo, responden al teléfono, usan procesadores de texto, archivan, etc.

Debido al aumento del trabajo con papel, se van solicitando cada vez, más y más secretarias asistentes. Los sueldos han subido en los últimos años y las empresas ya no pueden permitirse el lujo de seguir contratando gente para manejar la gran cantidad de información que entra cada día.

2.- Poner el primer párrafo en cursiva.

3.- Poner el tercer párrafo en negrita.

4.- Deshacer la opción anterior.

5.- Realizar todos los cambios que creas oportunos de los diversos formatos y efectos necesarios para que el documento aparezca con el siguiente aspecto.

ORGANIZACIÓN HISTÓRICA DE LA OFICINA

Desde el punto de vista histórico, la OFICINA HA SIDO CONSIDERADA COMO una necesidad vital para trabajar en el mundo de los negocios.

La **oficina** ofrecía un **servicio** de apoyo a las tareas **principales** de la empresa. Las tareas principales se llevaban a **cabo** en "la nave de la fábrica".

Los jefes **NORMALMENTE** disponen de secretarias particulares. El **tándem** jefe - secretaria, ha constituido *siempre* la base de toda oficina tanto en el sector público como en el **privado**.

¡Estos **TRABAJOS** de apoyo son generalmente ~~justificados~~ con motivo de la posición de los jefes más que por la sobrecarga de trabajo! Las secretarias particulares son a menudo consideradas, a alto nivel, como símbolo de status para los jefes.

Los asistentes tiene otros trabajos más varados.

MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

Normalmente ^{hacen} facturaciones, cálculos, llevan la contabilidad, se encargan del correo, responden al teléfono, usan ~~procesadores~~ de texto, archivan, etc.

Debido al ^{aumento del trabajo} con papel, se van solicitando cada vez, más y más secretarías ^{asistentes}. Los sueldos han subido en los últimos años y las empresas ya no pueden permitirse el lujo de seguir contratando gente para manejar la gran **cantidad** de ~~información que entra cada día~~.

- 6.- Cambiar los márgenes derecho e izquierdo de todo el documento a 4 Cm.
- 7.- Cambiar la orientación de la página a Horizontal.
- 8.- Hacer una vista previa y comprobar que se ha realizado.
- 9.- Copiar el primer párrafo al final del documento.
- 10.- Mover el segundo párrafo debajo del tercero utilizando el ratón.
- 11.- Seleccionar la primera palabra del documento.
- 12.- Copiar esta palabra en un nuevo documento utilizando el menú **Edición**.
- 15.- Ver el documento en diseño de página.
- 16.- Ver el documento en modo normal.
- 18.- Seleccionar todo el documento y copiarlo al otro documento que tenemos.
- 19.- Volver al documento original.
- 20.- Cambiar el tipo de letra del título al Tipo **Arial** tamaño 12.
- 21.- Volver al otro documento.
- 22.- Cambiar el tipo de letra del documento por **Courier New** tamaño 20.
- 23.- Deshacer esta última opción.
- 24.- Volver a rehacer la opción.
- 25.- Cerrar este documento y no almacenarlo en el disco.
- 26.- Ver el documento con un Zoom del 200%.
- 27.- Volver a dejar el documento en su estado normal.
- 28.- Cambiar los márgenes IZQUIERDO Y DERECHO del documento a 3 cm.
- 29.- Cambiar la orientación del documento a **Vertical**.
- 30.- Cambiar el color del título a color **Rojo**.
- 31.- Cambiar el color del último párrafo a **Azul**.
- 33.- Aplicarle resaltado al párrafo que consideres más importante.
- 34.- Poner todo el párrafo en mayúsculas.
- 35.- Deshacer la opción anterior sin utilizar el botón de Deshacer.
- 36.- Poner este párrafo en tipo Subíndice.
- 37.- Poner el siguiente párrafo en tipo Superíndices.
- 38.- Escribir utilizando el Subíndice y el Superíndices las siguientes palabras al final del documento:

EGB₁ EGB₂ EGB₃ 1^{RO} 2^{DO}

- 39.- Archivar el documento en el disco con el nombre Prac3. Pasarlo a Diskette.
- 40.- Salir de Word.