

MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

Practica 1.

1.- Escribir el siguiente texto:

Escribir texto y crear nuevos párrafos.

Con el procesador de textos no tienes que cambiar de línea cuando estás escribiendo.

Word cambia automáticamente de línea cuando no hay más sitio para el texto.

Únicamente tienes que cambiar de línea para crear nuevos párrafos o cuando por ejemplo estás escribiendo puntos y aparte.

Los cambios de línea que el programa coloca automáticamente (Retorno automático borrrable), se cambian también de forma automática cuando editas (corriges) o das formato al texto.

Los cambios de línea creados por ti mismo (retorno manual), no se cambian a menos que lo hagas tú mismo.

Lo mismo ocurre con el salto de página automático y el salto de página manual (comienzo de una nueva página), y para la fila de tabla la fila de tabla manual (comienzo de una nueva fila).

2.- Muestra el documento en presentación normal.

3.- Muestra el documento en presentación Diseño de Impresión.

4.- Mueve el punto de inserción a la palabra **Procesador**, del segundo párrafo utilizando el ratón.

5.- Ir al final del documento utilizando el teclado con la pulsación de solo dos teclas.

6.- Haz una presentación preliminar del documento.

7.- Muestra el documento en modo esquema.

8.- Muestra el documento en presentación normal.

9.- **Inserta** la palabra **"CARTAS"** después de la palabra **"ESCRIBIENDO"** en el segundo párrafo.

10.- Sobreescribe las palabra **"el texto"** del segundo párrafo por **"las palabras"**.

11.- Sitúa el punto de inserción en la segunda **"o"** de la palabra **"Formato"** del quinto párrafo del documento, utilizando la tecla **Retroceso** borra esta palabra.

MICROSOFT WORD – HOJA DE PRÁCTICAS

12.- Sitúate utilizando el teclado en la letra "T" de la palabra "Texto" del mismo párrafo y utilizando la tecla **Supr** borra esta palabra.

13.- Añade el siguiente párrafo entre el párrafo 3 y 4.

"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."

14.- Guarda el documento en el disquete de ejercicios con el nombre Pracl.

15.- Sal del programa Word.

16.- Vuelve a entrar en Word.

17.- Recupera el documento almacenado en el disco.

18.- Haz una vista previa del documento.

19.- Utilizar la barra de desplazamiento vertical para ver el documento.

20.- Coloca el punto de inserción al final del documento utilizando el teclado.

21.- Inserta una línea en blanco entre el primer y el segundo párrafo.

22.- Inserta una línea en blanco entre el segundo y el tercer párrafo.

23.- Borra la línea que acabas de insertar.

24.- Escribe en la primera línea del documento la siguiente frase:

"Este es el primer ejercicio de Word"

25.- Almacena el documento en el disco.

26.- Deja la pantalla en blanco cerrando el documento con el que hemos trabajado.

27.- Ir al explorador, sin cerrar Word y comprobar que el documento se ha almacenado en el disco. Hacer clic con el derecho y en la opción enviar a disco de 3 y ½.