Práctica 1 de Word (Curso 2009-2010)

Objetivos de la práctica:

1. Conocer los errores más comunes:

- No usar espacios en blanco para cambiar la posición del texto.
- No usar <Intro> al final de cada línea. Sólo cuando hay que pasar al siguiente párrafo.
- Para aplicar el sangrado en la primera línea de un párrafo se utilizarán las herramientas de sangría que estudiaremos en lugar de <TAB>.
- No pulsar repetidamente <Intro> para pasar a otra página: usar *Insertar-Salto-Salto página*.
- 2. Conocer los componentes de una ventana de Word.



- 3. Crear un nuevo documento: Archivo-Nuevo o Ctrl-U o con icono 🗅
- 4. Abrir un documento ya existente: Archivo-Abrir o Ctrl-A o con icono 🖻

	A			
Tecla	Acción			
Flecha derecha	Mueve punto de inserción un carácter a la derecha			
Flecha izda	Mueve el punto de inserción un carácter a la izda			
Flecha arriba	Mueve el punto de inserción a la línea anterior			
Flecha abajo	Mueve el punto de inserción a la línea siguiente			
Ctrl+Flecha der.	Mueve una palabra a la derecha			
Ctrl+Flecha izq.	Mueve una palabra a la izda			
Inicio	Mueve al principio de la línea actual			
Fin	Lo coloca después de la última palabra de la línea actual			
Ctrl+Inicio	Mueve el punto de inserción al principio del documento			
	actual			
Ctrl+Fin	Mueve el punto de inserción hasta el final de documento			
	actual			
AvPág	Desplaza el punto de inserción una pantalla hacia abajo			
RePág	Desplaza el punto de inserción una pantalla hacia arriba			

5. Teclas de movimiento del cursor:

6. Seleccionar texto

- Un carácter: <Mayusc> Flecha derecha o izda, o bien arrastrando con el ratón.
- Una palabra: <Ctrl>+<Mayusc> Flecha derecha o izda, o bien doble click.
- Una línea: Principio línea, <Mayusc> <Fin> o bien arrastrando con el ratón.
- Una frase: <Ctrl> click con el ratón.
- Un párrafo: Triple click.
- Parte de un párrafo: colocar punto de inserción al principio, <Mayusc> y click en última pálabra. O bien arrastrando con ratón.
- Todo el documento: <Ctrl>+<E> o bien *Edición-Seleccionar-Seleccionar todo*
- 7. Borrar texto: Seleccionarlo y <Supr> o bien *Edición-Borrar*
- 8. Insertar texto
- 9. Deshacer y rehacer, repetir: Con Edición-Deshacer (Rehacer, repetir) o 🖾 🖼

10. Formato Texto:

- Alineación del texto.
- Numeroado Automático
- Desplazamiento del Texto.
-



12. Cortar, copiar y pegar: Portapapeles

- **Copiar**: Seleccionar texto y *Edición–Copiar* o bien <Ctrl>+<C> o bien el icono.
- **Pegar**: Copiar el texto y *Edición-Pegar* o bien <Ctrl>+<V> o bien con el icono.
- **Cotar**: Seleccionar el texto y *Edición–Cortar* o bien <Ctrl>+<X> o bien el icono.



- 13. Ayuda: <F1> o bien menú Ayuda
- 14. Seleccionar la fuente de texto, tamano de fuente, color: Seleccionar texto y *Formato Fuente* o bien desde barra de herramientas *Formato*.



15. Negrita, cursiva y subrayado: Seleccionar texto y pinchar en uno de los iconos



16. Efectos más avanzados (tachado, doble tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, grabado, versales, mayúsculas, oculto): *Formato – Fuente*

icono.										
С	uente 🧧 🏹 🤉									
ic										
	Fuente Espacio entre caracteres Efectos de texto									
	Fuente para alfabeto latino: <u>E</u> stilo de fuente: <u>T</u> amaño:									
	(Usar fuente de texto asiático) V Regular 13									
	Regular A									
ıđ	Fuente para airabetos asi <u>a</u> ticos: Cursiva 9									
~	Times New Roman Negrita 10									
30										
т										
	Todo el texto									
	Color de fuente: Estilo de subravado: Color de subravado: Marca de énfasis:									
	Automático V (ninguno) V									
	Canada Canad									
μi	Effections									
	Deble techade									
	Vista previa									
	AaBbCcYvZz									
	Fuente no instalada en el sistema. Para imprimir se usará una fuente equivalente.									
	Predeterminar Aceptar Cancelar									

17. Espacio entre caracteres: Formato – Fuente – Pestaña Espacio entre caracteres.

Fuente	? 🗙							
Fuente Espacio entre caracteres Efectos de texto								
E <u>s</u> cala: 100%								
Espa <u>c</u> io: Normal <u>D</u> e:								
P <u>o</u> sición: Normal V D <u>e</u> :								
Interletraje para fuentes:								
Ajustar a la cuadrícula del documento si está definida								
Vista previa								
Borrar texto: Seleccionarlo y <supr> o bien Edición-Borrar</supr>								
Predeterminar Aceptar Cancelar	r							

18. Incluir símbolos: Insertar – Símbolo

Símbolo 🔀																	
Símbolos Caracteres especiales																	
Euente: (texto normal)					Subconjunto: Símbolos tipo letra									×			
						‰	1	"	<	>	!!	-	/				
				n	F	£	Pts	٦	₫	€	%	ł	№	ТМ	Ω	е	-
	1/3	2/3	1⁄8	3⁄8	5⁄8	7∕8	←	1	\rightarrow	Ļ	\leftrightarrow	\$	\$	ð	Δ	Π	
	Σ	_	/	•	\checkmark	∞	L	\cap	ſ	×	ŧ	≡	\leq	\geq	۵	-	~
	Símbolo	os utili:	zados	<u>r</u> ecient	temen	te:											
	$\left \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $																
CARE OF Código de carácter: 2105 de: Unicode (hex) Autocorrección Teclas Teclas: 2105, Alt+X																	
	Insertar Cancelar																

EJERCICIO 1

-Copia el siguiente texto y dale después el formato que tienes en la siguiente página.

Programación

1. Listado de Asistentes por Departamentos

A continuación se presenta la lista de empleados de CERISTIL que deben asistir a la formación organizada por departamentos. Los departamentos se identifican mediante una letra y los empleados mediante un número para después indicar cada empleado a que turno de formación debe asistir.

NACIONAL (A) EXPORTACIÓN (B) ALMACÉN (C)

A1Luis PérezB1Miguel NácherC1Alfredo Vicent

A2Ana MartínezB2María BonoC2Paco Tomás

A3Juan MuñozB3Pau AndrésC3Alicia González

B4Guillermo Cuesta

2. Jornadas de Formación

Seguidamente se muestran las jornadas de formación planificadas, indicando los turnos y horarios establecidos así como los empleados de cada departamento que van a asistir a cada turno. Como se había comentado los empleados se identifican, con una letra que indica el departamento y un número que identifica al empleado.Jornada 1: viernes 16 de octubre TurnoHorarioDepartamentoAsistentes

NacionalA1, A3

1º17:30 a 20:30ExportaciónB1, B2 AlmacénC1

PROGRAMACIÓN

1. LISTADO DE ASISTENTES POR DEPARTAMENTOS

A continuación se presenta la lista de empleados de *CERISTIL* que deben asistir a la formación organizada por departamentos. Los departamentos se identifican

mediante una letra y los empleados mediante un número para después indicar cada empleado a que turno de formación debe asistir.

A continuación se presenta la lista de empleados de *CERISTIL*® que deben asistir a la formación organizada por departamentos. Los departamentos se identifican

mediante una letra y los empleados mediante un número para después indicar cada empleado a que turno de formación debe asistir.

NACIONAL (A) EXPORTACIÓN (B)

A1 Luis Pérez A2 Ana Martínez A3 Juan Muñoz B1 Miguel Nácher B2 María Bono B3 Pau Andrés B4 Guillermo Cuesta ALMACÉN (C) C1 Alfredo Vicent C2 Paco Tomás

C3 Alicia González

2. JORNADAS DE FORMACIÓN

Seguidamente se muestran las jornadas de formación planificadas, indicando los **turnos** y **horarios** establecidos así como los empleados de cada departamento que van a asistir a cada turno. Como se había comentado los empleados se

identifican, con una letra que indica el departamento y un número que identifica al empleado.

Jornada 1: viernes 16 de octubre

TURNO	HORARIO	DEPARTAMENTO	ASISTENTES
		Nacional	A1, A3
1 ⁰	17-20:30	Exportación	B1, B2
		Almacén	C1