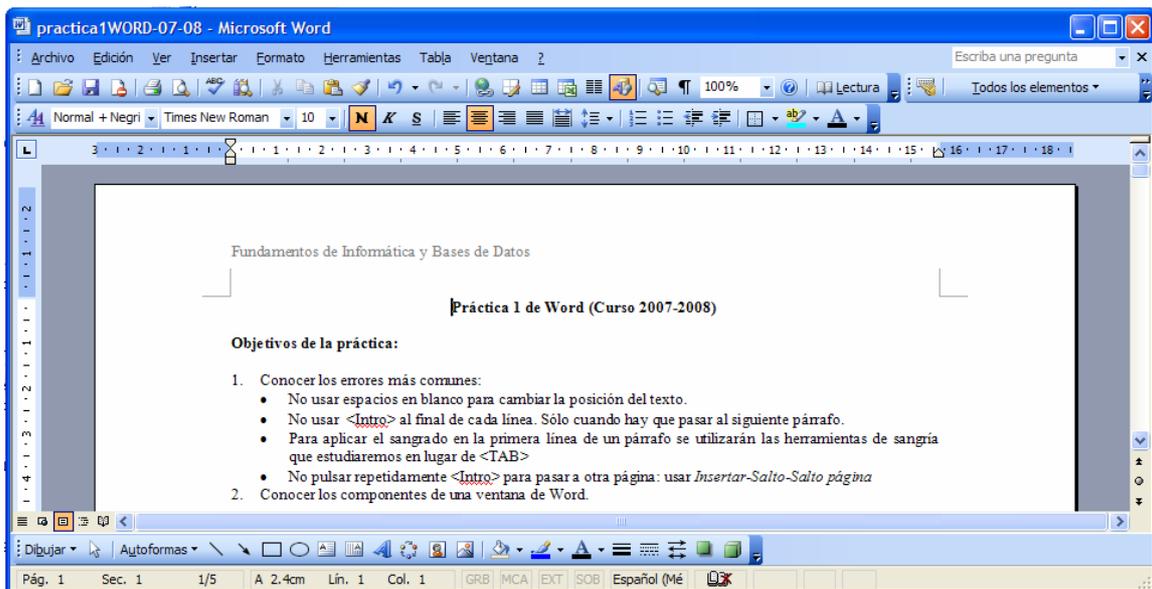


Práctica 1 de Word (Curso 2009-2010)

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 

5. Teclas de movimiento del cursor:

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

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 palabra. 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.
- Numerado Automático
- Desplazamiento del Texto.
-



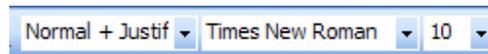
12. Cortar, copiar y pegar: Portapapeles

- **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

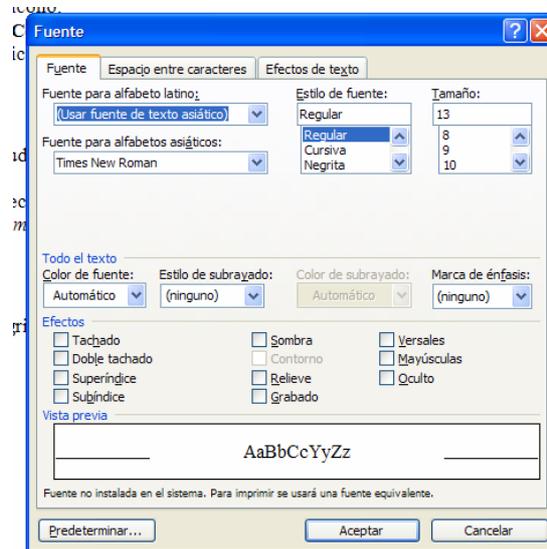
14. Seleccionar la fuente de texto, tamaño de fuente, color: Seleccionar texto y *Formato – Fuente* o bien desde barra de herramientas *Formato*.



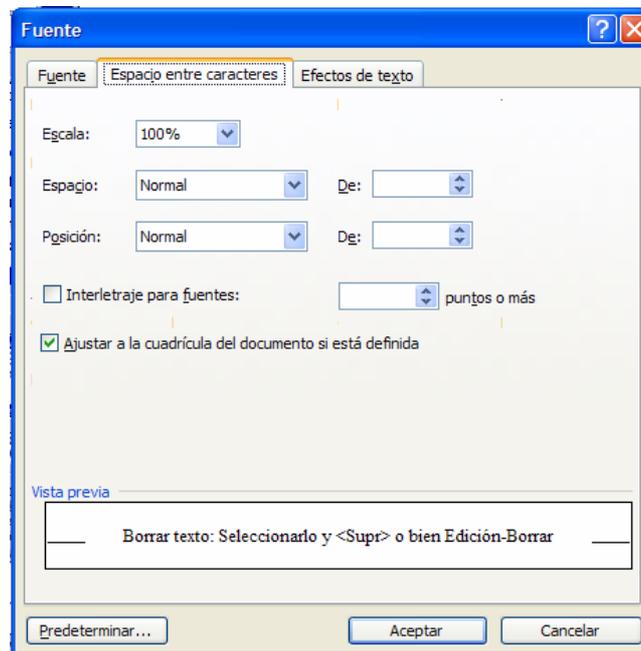
15. Negrita, cursiva y subrayado: Seleccionar texto y pinchar en uno de los iconos



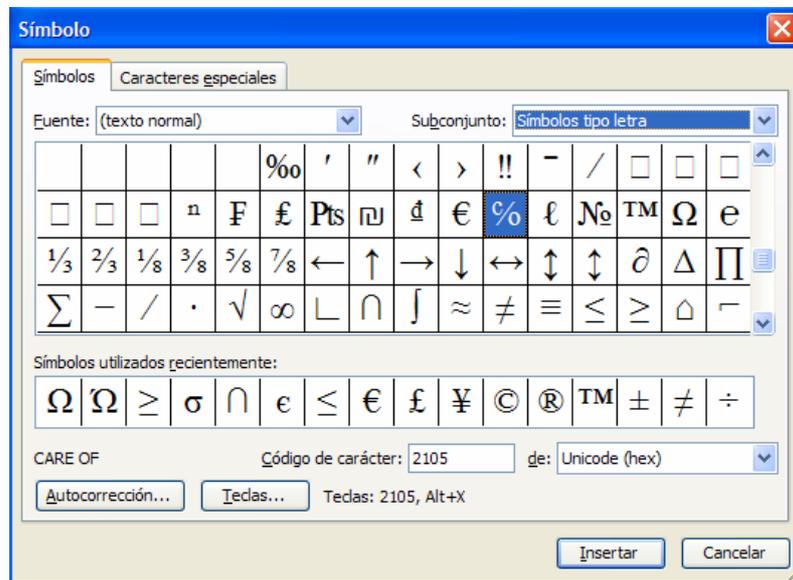
16. Efectos más avanzados (tachado, doble tachado, superíndice, subíndice, sombra, contorno, relieve, grabado, versales, mayúsculas, oculto): *Formato – Fuente*



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



18. Incluir símbolos: Insertar – Símbolo



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)	ALMACÉN (C)
A1 <i>Luis Pérez</i>	B1 <i>Miguel Nácher</i>	C1 <i>Alfredo Vicent</i>
A2 <i>Ana Martínez</i>	B2 <i>María Bono</i>	C2 <i>Paco Tomás</i>
A3 <i>Juan Muñoz</i>	B3 <i>Pau Andrés</i>	C3 <i>Alicia González</i>
	B4 <i>Guillermo Cuesta</i>	

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
1º	17-20:30	Exportación	B1, B2
		Almacén	C1