



Cuaderno de Prácticas

Microsoft Word

Nivel Medio





Índice de contenidos

1. Conceptos básicos.....	5
Práctica 1.....	6
Práctica 2.....	8
Práctica 3.....	10
2. Tablas y tabulaciones.....	13
Práctica 4.....	14
Práctica 5.....	16
Práctica 6.....	18
3. Herramientas del Word	20
Práctica 7.....	21
Práctica 8.....	24
Práctica 9.....	26
4. Opciones del párrafo	28
Práctica 10.....	29
Práctica 11.....	32
Práctica 12.....	34
5. Trabajo con hojas de cálculo y gráficos	37
Práctica 13.....	38
Práctica 14.....	40
Práctica 15.....	42
6. Hipervínculos, objetos y otras opciones	44
Práctica 16.....	45
Práctica 17.....	48
Práctica 18.....	51
7. Prueba objetiva	54
Prueba 1.....	54
Prueba 2.....	56
Prueba 3.....	59
Algunas Ayudas.....	62



1. Conceptos básicos

Objetivos del tema: En este primer tema, se tratarán conceptos básicos imprescindibles para trabajar con el programa de procesador de textos. Los principales apartados que se verán a lo largo del tema son:

- Operaciones básicas con los menús
- Numeración y viñetas
- Utilizar la herramienta Paint de Windows
- Importar imágenes del Paint
- Ajustar las imágenes
- Aplicar formato a un texto
- Bordes y sombreados



Práctica 0.

1.- Abre el editor de textos Word y realiza "**Tu horario de clase**" en una tabla.

Características texto:

->Tipo de letra: Arial 12 (También puede ser, Comic Sans MS, Times New Roman o Calibri).

-> Interlineado 1,15.

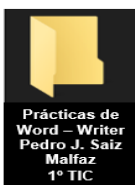
-> El título hacerlo con WordArt.

2.- Pon a cada asignatura un color diferente. Por ejemplo:

HORARIO DE CLASE					
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8,30 – 9,20	Matemáticas	Física y Química	Inglés	Matemáticas	Lengua
9,20 – 10,10	Inglés	Matemáticas	Lengua	Biología	Informática
10,10 – 11	Filosofía	EFI	Informática	EFI	Inglés
11 – 11,40	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
11.40 – 12,30	ATU	Tecnología	Física y Química	Filosofía	Física y Química
12.30 – 13,20	Tecnología	Tutoría	Tecnología	Lengua	Matemáticas
13.20 – 14,10	Informática	Biología	ATU	Inglés	EFI

3.- Inserta para cada asignatura, al menos, un hipervínculo a un vídeo o/y pagina web relacionado con ella.

4.- Guarda el archivo como “Práctica 0. Tu Nombre y Apellidos”, y guardalo en una carpeta que deberas crear con el siguiente titulo:





Práctica 1

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría:

Numeración y viñetas

Bordes y sombreados

1. Explica para que sirve el Windows o cualquier sistema operativo

2. Nombra los pasos para ir a los accesos de Windows

 -

 -

 -

3. Nombra cinco accesos

 -

 -

 -

 -

 -



4. ¿Para que sirve el Paint y el WordPad?

	-
---	---

5. Explica los pasos para crear una carpeta en MIS DOCUMENTOS

	-
	-
	-

6. Explica el icono de MI PC.

	
---	--

7. Pasos para configurar la pantalla (fondo, protector, resolución,...)

	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-
	-

Práctica 2

Nombre y apellidos

Curso:

Grupo:

Teoría

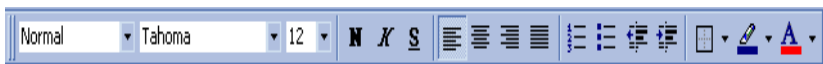
Importar imágenes del Paint

Ajustar una imagen a un texto

Aplicar formato a un texto

Utilizar la herramienta de dibujo del Paint

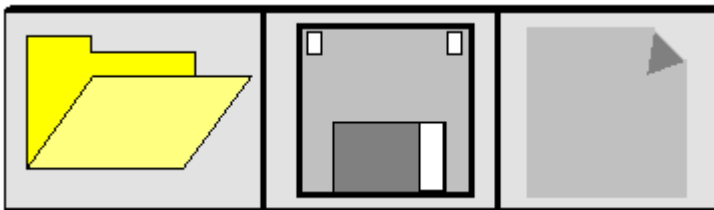
1. Explica las opciones de la barra de herramientas **FORMATO** indicando su nombre.



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.
- 13.
- 14.
- 15.
- 16.
- 17.

Práctica 2

- 2. Realiza el siguiente dibujo en el Paint y explica para qué sirven cada uno de los botones.**



- 3. Copia el siguiente dibujo con el Paint**



Práctica 3

Práctica 3

Nombre:

Apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría:

Fuente

Párrafo

Cambiar mayúsculas y minúsculas

1. Copia el siguiente texto y aplica las siguientes características de formato:

- a. Color azul**
- b. Tipo de fuente Tahoma**
- c. Tamaño 14**
- d. Estilo negrita y cursiva**
- e. Con un borde en el texto**

Texto:

El ratón es un dispositivo externo del ordenador que codifica los movimientos que se realizan y los interpreta en la aplicación. Cuando se está trabajando con WINDOWS 98, la posición donde se encuentra el ratón viene indicada por una punta de una flecha (normalmente).

RESPUESTA

2. Copia el siguiente texto y pásalo mayúsculas:

Texto:

Las posibilidades del WINDOWS:

1. *Interfaz INTUITIVO*
2. *Multitarea prioritaria*
3. *Plug and Play*
4. *Capacidad MULTIMEDIA*
5. *Acceso telefónico a las autopistas de la información,...*

RESPUESTA

3. Explica los pasos que realizarías para aumentar la distancia entre líneas en un texto.

RESPUESTA

	-
	-
	-
	-
	-

4. Copia el siguiente texto matemático:

La hipotenusa del cuadrado es igual a la suma de los cuadrados de los catetos.

$$H^2 = C^2 + C^2$$

El conjunto de números naturales es $\rightarrow a = \{a_1, a_2, a_3, a_4, a_5, a_6, a_7, \dots\}$ que corresponde a $\rightarrow 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, \dots$ infinito

RESPUESTA

2. Tablas y tabulaciones

Objetivos del tema: Como se puede ver, poco a poco nos vamos adentrando en aspectos más potentes del Word. Éste y los posteriores capítulos nos servirán para ir repasando los conceptos vistos anteriormente e ir introduciendo nuevos conceptos. A continuación vamos a enfrentarnos a temas como:

- Tablas.
- Tabulaciones.
- Opciones del **menú insertar**.
- Formato columnas...

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Medio

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 4**Nombre:****Apellidos:****Curso:****Grupo:****Teoría****Tablas***Insertar tabla**Combinar celdas***1. Crea las siguientes tablas:**

Jueves	Viernes	Sábado
12/01	3/02	15/03

Niveles de organización		
Bajo	 Punto 1  Punto 2  Punto 3	Cerrado
Medio	 Punto 2	Abierto
Alto	 Punto 1  Punto 4	Cerrado
Muy Alto	Ninguno	Cerrado

Conceptos			
Posición a	Código 1	Posición b	Código alfa
	Código 2		Código beta

Práctica 4

Concepto	Entradas			Salidas			Existencias		
	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total	Cantidad	Precio	Total
Compra (I)	300	122	367		250	1.000			617
					250	1.224			
Dev. compra (I)				50	1.224	612	251	100	556
							250	122	

Tipo	Tamaño		Alineación	
	Máquina 1	Máquina 2	Máquina 1	Máquina 2
Char	8	8	8	64
Short	16	24	16	64
Int	32	48	32	64

Práctica 5

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Tabulaciones

1. Copia el siguiente texto con las siguientes características:

1.1 Tabulación derecha, posición 10, relleno 2.

Arroz	100
Efectos Impagados	50
Gastos personal	1.200
Bº Ventas Mercaderías	522
Efectos negociados	150
Gastos Transportes	80

2. Copia el siguiente texto con las siguientes características:

- 2.1 Tabulación derecha, posición 5, relleno 2
- 2.2 Tabulación izquierda, posición 5,5, relleno ninguno
- 2.3 Tabulación derecha, posición 10, relleno 2

DEBE

Gastos Inmueble	70
Gastos financieros	44
Gastos Generales Admón. ...	308
Saldo (ganancias)	563

HABER

Productos Inmueble	156
Beneficio Ventas "A"	8
Productos Financieros	86
Resul. Cartera Valores....	400
Beneficio Ventas "C"	355

3. Copia la siguiente estadística:

Alemania	1.9	61.8
Austria	2.1	68.5
Bélgica	1.9	126.7
Dinamarca	2.8	67.2
España	1.9	68.1
Finlandia	0.9	59.2
Francia	1.6	57.9
Grecia	6.0	108.3
Holanda	2.4	76.2
Irlanda	2.0	68.3
Italia	2.7	122.4
Luxemburgo	1.7	6.5
Portugal	2.5	64.1
Reino Unido	2.3	54.7
Suecia	1.5	78.5

Práctica 6

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Menú Insertar

Salto de páginas

Nº de página

Fecha y hora

Imagen

Menú Formato

Columnas

Menú formato

Ajustar las imágenes

1. Copia el siguiente texto y ajusta las imágenes y divídelo en dos columnas.



Nuevo: Para empezar a trabajar con un documento en blanco.



El profesor será tu guía en el ejercicio.

Trabaja como una hormiguita y así obtendrás mejor provecho.



Horario

Clase	Hora
X11	9.00
X12	11.00
X13	12.30

UMMMM...

¡qué rico!.

Las frutas y

las verduras

son delicioooooosas!!!!.



Este verano voy a disfrutar!!!!



Práctica 6

Pero ahora hay que trabajar duro como la hormiguita.



2. Inserta aquí la fecha y la hora.

3. Inserta el número de página con un pie de página con la siguiente frase:

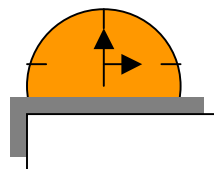
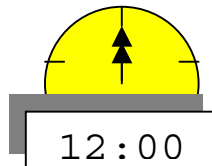
"Clase 10 del procesador de textos"

4. Copia y completa:

Suma

4	5	12	=	
	9	2	=	31
5	5		=	22
31	23	100	=	
3		4	=	8

5. Realiza el siguiente dibujo con las herramientas del Word y a continuación agrúpalo.



3. Herramientas del Word

Objetivos del tema: Para evitar el problema de las faltas de ortografía, Word proporciona un conjunto de herramientas de escritura. Además, en este capítulo veremos cómo tener un documento en varios formatos de páginas y cómo preparar estas páginas. En concreto, dedicaremos este capítulo a parte de la corrección ortográfica, a las siguientes opciones:

- Menú Herramientas: Idioma, Ortografía
- Configurar una página
- Encabezado y pie de página
- Barra de dibujo

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Medio

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 7**Nombre y apellidos:****Curso:****Grupo:****Teoría***Menú Herramientas**Idioma**Ortografía**Archivo**Configurar página**Ver**Encabezado y pie de página***1. Copia el siguiente balance y aplícale las tabulaciones correspondientes.**

100.000	Mercaderías-----	Caja	40.000
	-----	Efectos a Pagar	30.000
	-----	Caja	20.000
	-----	Proveedores	10.000
60.000	Caja		
65.000	Banco c/c -----	Mercaderías	105.000
	-----	Pérdidas-Ganancias	20.000

2. Copia la siguiente tabla:

Tipo	Tamaño		Alineación	
	Máquina 1	Máquina 2	Máquina 1	Máquina 2
Char	8	8	8	64 ^a
Short	16	24	16	64
Int	32	48	32	64

3. Configura la página con los siguientes valores:

Márgenes		Tamaño del papel	Orientación
<i>M. Superior</i>	3	A-Din 4	Vertical
<i>M. Inferior</i>	3		
<i>M. Derecho</i>	1.5		
<i>M.I izquierdo</i>	2		

4. Copia el siguiente texto. Ahora, utilizando las opciones de copiar y pegar, déjalo tal y como se muestra.**TEXTO:**

Cambiar el tamaño de fuente de un tema de la Ayuda.

1. En la ventana Temas de Ayuda, haga clic en Opciones.
2. Para cambiar el tamaño de la fuente, señale Fuente y, a continuación, haga clic en Pequeña, Normal o Grande.

Nota: Al cambiar el tamaño de la fuente, sólo se verá afectado el archivo de Ayuda que esté consultando.

RESULTADO:

Cambiar el tamaño de fuente de un tema de la Ayuda.

Nota: Al cambiar el tamaño de la fuente, sólo se verá afectado el archivo de Ayuda que esté consultando.

2. Para cambiar el tamaño de la fuente, señale Fuente y, a continuación, haga clic en Pequeña, Normal o Grande.

1. En la ventana Temas de Ayuda, haga clic en Opciones.

- 5. Pasa el corrector ortográfico al documento y corrige las palabras erróneas. Incluye además el encabezado y pie de página que figura en la práctica.**

Práctica 8

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Herramienta de dibujo

Pasatiempos

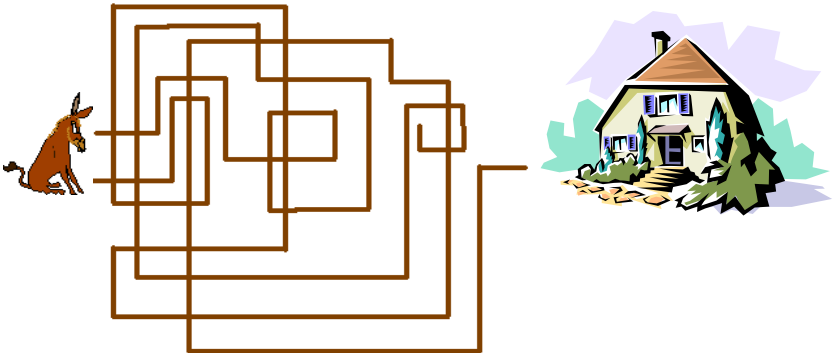
1. Monta el pasatiempos "Sopa de letras" e introdúcele las siguientes palabras, las características de la tabla deben ser:

Filas: 15

Columnas: 15

Escritorio, Word, Juegos, Accesorios, Inicio, Photopaint, Powerpoint, calculadora.

2. Busca el camino para que el burrito pueda regresar a casa.

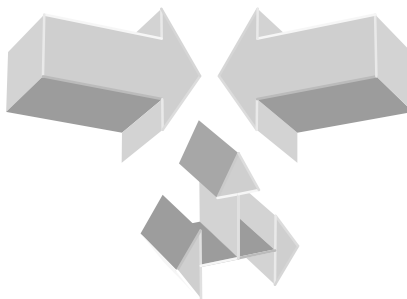




Una autoforma:

Soy el mejor

Imágenes agrupadas



3. Copia la siguiente tabla:



Práctica 9

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Nota al pie de página

1. Crea la siguiente tabla predeterminada:

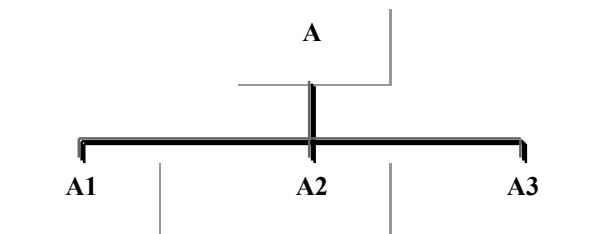
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Primer Plato	Sopa	Legumbres	Verduras	Sopa	Ensalada	Entremeses
Segundo Plato	Carne	Pescado	Huevos	Carne	Conejo	Pollo
Postre	Fruta	Yogurt	Pastel	Tarta helada	Fruta	Helado

Tabla 1

2. Configurar la página con los datos de la tabla. Inserta el número de página en el texto, tal y como está en el ejercicio y añade además el encabezado de la práctica.

<i>Margen Superior</i>	<i>2.5</i>
<i>Margen Inferior</i>	<i>2</i>
<i>Margen Izquierdo</i>	<i>3</i>
<i>Margen Derecho</i>	<i>1.5</i>
<i>Pié de página</i>	<i>1.5</i>

3. Crear un árbol jerárquico con el aspecto de botón con la herramienta de la barra de dibujo del WORD.



4. Copia el siguiente texto con tabulaciones necesarias e inserta la nota de pié de página.

Pulsa¹	Para	
Inicio	Mover el punto de inserción al principio de línea.	
Fin	Mover el punto de inserción al final de la línea.	
Ctrl+Inicio	Mover el punto de inserción al principio del documento.	
Ctrl+Fin	Mover el punto de inserción al final del documento.	
AvPág	Mover el punto de inserción una ventana hacia abajo.	
RePág	Mover el punto de inserción una ventana hacia arriba.	

5. Mediante la opción de buscar y reemplazar del menú edición, cambia la palabra "página" por "texto".

¹ Pulsar la tecla que se indica

4. Opciones de párrafo

Objetivos del tema: En este capítulo veremos las características que dan formato a los párrafos. En concreto, se podrá ajustar los espacios anteriores y posteriores, los interlineados, las sangrías y otros elementos que facilitan la lectura del documento.

Como en los ejercicios anteriores, este capítulo servirá para el repaso de los temas anteriores.

Duración aproximada del tema: 3 sesiones de 55 minutos

Nivel de dificultad: Medio

Nota de interés sobre las prácticas: Hay que mantener el mismo formato.

Práctica 10

Nombre y apellidos:

Curso:

Grupo:

Teoría

Formato

Párrafo

1. Copia el siguiente texto y aplícale las siguientes opciones de párrafo:

Párrafo

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

Alineación: Justificada Nivel de esquema: Texto indep.

Sangría

Izquierda: 1,2 cm Especial: Francesa En: 1,25 cm

Derecha: 1,2 cm

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Doble En:

Posterior: 0 pto

Vista previa

El mantenimiento de un equipo informático es tan importante como la elección del mismo. Esta práctica es demo por la gran mayoría de usuarios puede acarrear mal funcionamiento y averías del equipo o de alguno de sus componentes con el consiguiente...

Tabulaciones... Aceptar Cancelar

TEXTO:

El mantenimiento de un equipo informático es tan importante como la elección del mismo. Esta práctica en desuso por la gran mayoría de usuarios puede acarrear mal funcionamiento y averías del equipo o de alguno de sus componentes con el consiguiente coste de reparación. Unas sencillas revisiones son suficientes para sacar el máximo partido al ordenador.

2. Copia el siguiente párrafo y aplica las opciones de párrafo más adecuadas.

TEXTO:

Les Illes Balears, de les quals s'ha di que són les illes més aïllades del Mediterrani Occidental, estan situades al seu centre-oest, entre els paral·lels 40° 05' 17" i 38° 40' 27" de Lat. N, i els meridians 1° 17' 23" i 4° 23' 46" de Long. E (Greenwich).

3. Copia el siguiente texto y aplica las opciones de párrafo convenientes (espacio entre líneas posterior = 12):



Figura 1

Nuevo: Permite crear un documento nuevo.

Abrir: Permite abrir un documento creado anteriormente.

Guardar: Grava un documento en el dispositivo de almacenamiento seleccionado.

Imprimir: Imprime todo el documento que tiene ahora mismo en la pantalla.

Presentación preliminar: Le enseña por pantalla tal como quedará el documento cuando lo imprima.