ACTIVIDADES OFIMÁTICA:

PROCESADOR DE TEXTOS WORD 2010-2016

Para la resolución de estas cuestiones es aconsejable seguir el libro de texto tema 4 Procesadores de texto (páginas 79 a 105)

Para poder editar el documento es necesario "Iniciar sesión" con una cuenta de correo que queráis utilizar para TICO.

Si no está "editable", debéis pulsar donde dice "Solo lectura" y solicitar permiso de edición. Así me llegará un mensaje, para dar dicho permiso…

Adelante…

Los más rápidos eligen las cuestiones a resolver…. los últimos tendrán que hacer lo que vaya quedando..

Las respuestas deben hacerse con fuente de color negro y más pequeña que el enunciado de la pregunta, justifando el texto, interlineado sencillo o 1,15 puntos... aclarar con imágenes, darles el tamaño y posición adecuadas, etc.

También vale como respuesta corregir alguna cuestión que no esté bien contestada ampliando la respuesta, con lo que creeis que está bien y con vuestro nombre, solo hace falta el nombre y la inicial de apellido.

1. **¿Qué es la Ofimática? Enumera los tipos de programas que engloba y nombra los más utilizados de cada tipo.**

   La ofimática es el equipamiento hardware y software usado para crear, coleccionar, almacenar, manipular y transmitir digitalmente la información necesaria para realizar tareas.
   Los principales programas de ofimática más utilizados son:
   - Word.
   - Excel.
   - PowerPoint.
   - Outlook.
   - Access.
   - OneNote.
   - Publisher.
   - Visio.
   - OpenOffice.

CRISTINA G. 1ºCB

2. ¿Qué es un procesador de texto? Enumera los más utilizados.

Un procesador de texto es una aplicación destinada a la creación y el tratamiento de documentos. Hoy en día los procesadores también nos dejan importar y editar imágenes, hojas de cálculo, bases de datos, etc.

Los más utilizados son:

- Word (Microsoft)
- Writer (LibreOffice y OpenOffice)
- WordPerfect (Corel)
- NotePad
- WordPad
- PDF Writer (Adobe)

Álvaro García 1ºBB

3. Expón una lista de consejos para conseguir una buena presentación de trabajos utilizando un procesador de textos.

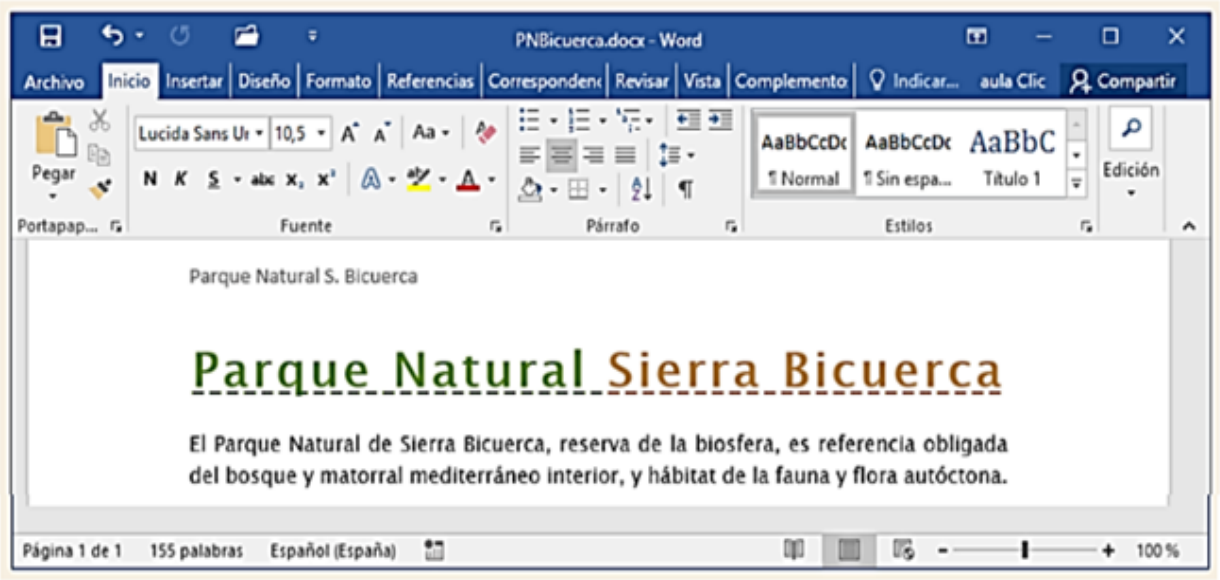
- Es importante mantener una buena presentación y dinámica en nuestras presentaciones, a si que voy a exponer unos cuantos tips con el objetivo de mejorar en general:

1. Agrega atractivos efectos de formato.
2. Edita las imágenes como un profesional.
3. Tener facilidad para encontrar todos tus documentos.
4. Transforma un texto plano a idea de colores.
5. Copiar y pegar información útil.
6. Resumir los temas importantes con imágenes.

- **Hecho por Daniel Blázquez 1ºBB.**

4. Analiza los elementos de la siguiente ventana:

WORD 2016



1) **BARRA DE TÍTULO:** Aparece el título de nuestro trabajo, que si no lo modificamos pondrá Documento 1.



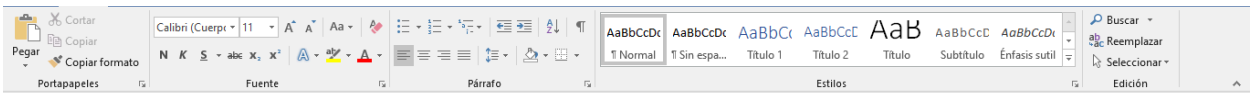
2) **HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO:**



3) **PESTAÑAS DE OPCIONES:**



4) **COMANDOS DE LA CINTA DE OPCIONES:** En cada una de las distintas pestañas de opciones,salen unos comandos de la cinta de opciones diferentes.



5) **BARRA DE ESTADO:**



6) **BARRA DE DESPLAZAMIENTO:** Está situada en el lateral derecho verticalmente y nos permite desplazarnos libremente por todo el documento.



7) **BOTONES COMPLEMENTARIOS**:Nos permite cerrar el programa, minimizar el programa o la ventana.



Noelia Casco Barco 1ºAB

Recordamos lo de guardar, guardar como, la 1ª vez, las siguientes, etc.... siempre cae… **Consultar aquí**

5. ¿Cómo se guarda un documento en WORD por primera vez? ¿y las veces siguientes?

La primera vez que se guarda un documento se puede hacer de maneras distintas:

- Mediante atajos del teclado Ctrl+G (y escogiendo la ubicación)
- Haciendo click en archivo, guardar y escogiendo la ubicación donde la quieras situar.
- Pulsando al botón situado arriba a la izqda para guardar (y escoges la ubicación)

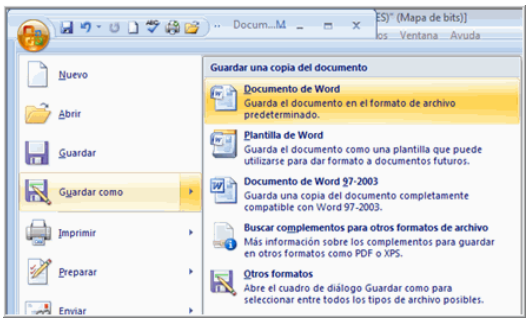
Las veces siguientes con tan solo escoges cualquiera de las opciones anteriores y ya estaría guardado (porque se te guardara en la carpeta en donde la tengas situada actualmente)



Álvaro García 1ºBB

6. ¿Cómo se guarda un documento ya guardado, con distinto nombre o distinta ubicación (para tener una copia)?

En archivo, guardar como, podemos cambiar el nombre además de la ubicación.



Eva Alcalde Jiménez 1ºAB

7. Analiza claramente la diferencia entre "Guardar" y "Guardar como" un documento de Word. Guardar ayuda a actualizar el último archivo preservado con el contenido más reciente, mientras que Guardar como ayuda a almacenar un nuevo archivo o a almacenar un archivo existente en una nueva ubicación con el mismo nombre o un nombre diferente

NATALIA IZQ. 1ºCB

8. Indica qué significan cada uno de los siguientes iconos:



Guardar; deshacer escritura; repetir escritura; nuevo; guardar como; zoom; revisar ortografía y gramática.



cortar
copiar
copiar formato
pegar

Duna Criado Granizo 1ºAB

9. ¿Qué tipos de pegado se pueden hacer en Word 2010-2016?

Hay 3 tipos:

- Mantener formato de origen.
- Combinar formato.
- Mantener solo texto.

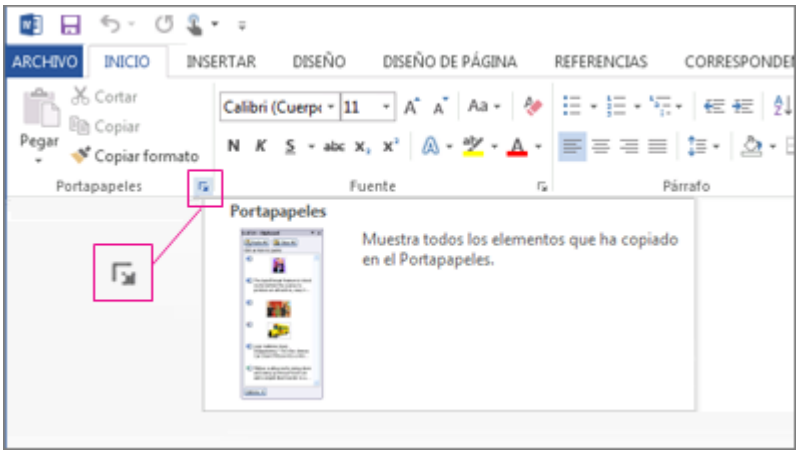
CRISTINA GARCÉS 1ºCB

10. ¿Qué es el portapapeles? ¿para qué sirve?

En el portapapeles se va guardando lo que copiamos o cortamos. Al copiar se almacena un elemento en el portapapeles y al pegar se pega el último elemento que se copió. Permite almacenar temporalmente información de cualquier tipo.

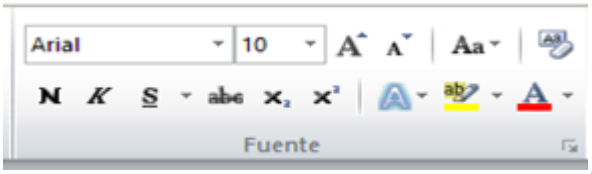
CRISTINA G. 1ºCB

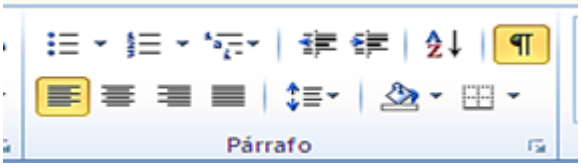
El portapapeles es una herramienta del sistema operativo que sirve para almacenar temporalmente información de cualquier tipo, y en él se puede copiar texto, imágenes, archivos etc.



Lucía Ranera 1ºAB

11. Nombra e indica qué significan cada uno de los siguientes iconos de la Ficha de Inicio:





En la primera foto:

- ★ Los dos primeros recuadros de la primera foto, a la izquierda, indican el primero la fuente de la letra y el segundo su tamaño.
- ★ A la derecha de los anteriores, tenemos la A mayúscula que sirve para agrandar la letra y al lado la A minúscula que sirve para encoger el tamaño.
- ★ El siguiente cambia todas las palabras o letras seleccionadas a mayúsculas.
- ★ El de al lado al anterior, sirve para borrar formato. borra todo el formato del trozo de texto seleccionado y lo deja sin formato.
- ★ En la segunda línea tenemos para poner la palabra seleccionada en negrita.
- ★ La siguiente sirve para poner las palabras en cursiva.
- ★ El de al lado sirve para subrayar el texto seleccionado.
- ★ El siguiente icono sirve para tachar con una línea el contenido seleccionado.
- ★ El subíndice que sirve para crear letras minúsculas debajo de la línea de base del texto.
- ★ El superíndice sirve para crear letras minúsculas por encima de la línea de texto.
- ★ El siguiente sirve para darle sombreado y color en forma de sombra a la letra es un recurso estilístico.
- ★ El siguiente sirve para subrayar con color fluorescente el texto seleccionado.
- ★ El último sirve para darle el color que deseemos al texto.

En la siguiente foto:

- En la primera línea está la herramienta para hacer o aplicar viñetas.
- La herramienta de al lado, es para aplicar una numeración.
- Esta es la lista multinivel, para hacer lista con varios subapartados.
- La siguiente es para disminuir la sangría.
- Esto es para aumentar la sangría.
- La del al lado es para ordenar alfabéticamente.
- La última de la primera línea es para "mostrar todo". Sirve para mostrar marcas de párrafo y otros símbolos de formato oculto.
- En la línea de abajo tenemos para alinear el texto a la izquierda, centrar el texto, alinearlo a la derecha y justificar, que sirve para alinear el texto a izquierda y derecha.
- La siguiente es para cambiar el espacio entre las líneas, es el interlineado.
- La penúltima es para sombrear el fondo del texto seleccionado.
- La última es para aplicarle bordes al texto seleccionado.

MIREYA CONDE 1ºBB

12. ¿Qué diferencias existen entre "Color del texto", "resaltado del texto", "Sombreado del texto", "Efectos de texto"?

El color del texto sirve para que la letra sea del color que elijamos.
El resaltado del texto sirve para resaltarlo, pero no puede cambiar las palabras de color.
El sombreado de texto tiene una gama de colores más amplia que la opción de resaltado de texto, y sirve para darle color de fondo a un párrafo.
Los efectos de texto sirven para crear una textura o generar un diseño en las letras para resaltarlas.

Eva Alcalde Jiménez 1ºAB



13. Analiza, explica, las acciones, posibilidades, operaciones que se pueden realizar, con las siguientes cintas de opciones de Word: (Archivo, Inicio, Insertar, diseño de página, Tablas, Imagen, etc.):

Ejemplo: Desde la ficha Tabla se pueden manipular tablas, insertar, eliminar filas y columnas, fijar bordes y sombreados para las celdas, alinear su contenido, darle autoformatos, , etc.

Archivo: Desde la cinta de archivo podemos ver la INFORMACIÓN del documento, crear uno nuevo, abrir un documento diferente al que estamos editando, guardar el archivo o guardar como para guardarlo con otro nombre o ubicación diferentes a la actual, imprimirlo, compartirlo por correo por ejemplo, explorar en nuestros archivos o cerrarlo.

Inicio: Desde la cinta de inicio podemos ejecutar todas las opciones de pegado y portapapeles, podemos cambiar la fuente , su tamaño, color, subrayado…; agregar viñetas, enumerar, alinear el texto, cambiar los estilos del texto según la importancia que le queramos dar, y seleccionar o buscar y reemplazar.

Insertar: Desde la cinta de insertar podemos agregar páginas, tablas, imágenes de todo tipo ya sean de internet o no, smartart, gráficos, capturas, vídeos, enlaces a través de vínculos, encabezados, pie de página, número de la página, cuadros de texto, etc.

Tablas: Desde la cinta de tablas podemos editar las tablas, agregar filas o columnas, ponerle colores o tipos diferentes de tabla, sombreados, cambiar los bordes de la tabla.

Imagen: Desde la ficha de imágenes podemos manipular la fotografía y editarla o recortarla.

Diseño: Desde la cinta de diseño podemos cambiar los temas del documento para derle una visión mucho más estilizada, agregarle colores para solo utilizar una selección de colores en concreto y que todo el trabajo esté con la misma gama de colores que hayamos elegido sin tener que cambiarlos cada vez que escribimos o editamos algo, cambiar las fuentes del texto, el espacio entre párrafos, poner una marca de agua, un color de página y por último unos bordes a las páginas.

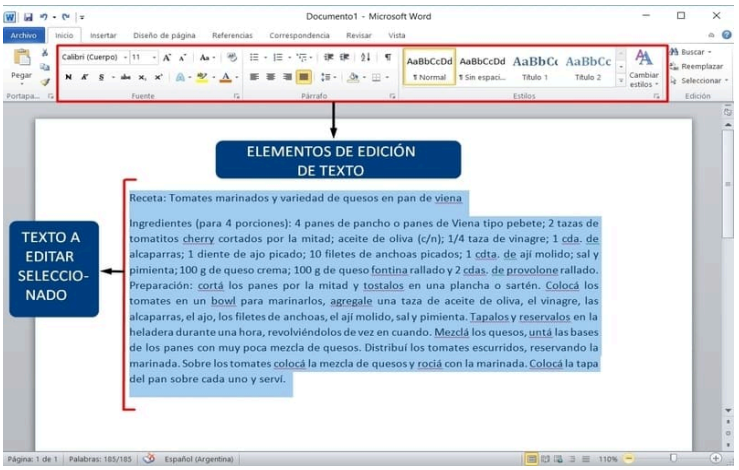
Formato de página: Desde la cinta de formato podemos cambiar los márgenes de las páginas, la orientación de vertical a horizontal, el tamaño de la hoja, establecer el texto en columnas, añadir saltos de página para darle un visión más organizada al documento, los números de la línea, guiones, añadir las sangrías y el espaciado.

MIREYA CONDE 1ºBB

14. ¿Qué es editar texto?

Solo tienes que abrir word y empezar a escribir, cuando lo hayas hecho selecciona un texto y usa tus herramientas de word

Editar texto es un programa informático que permite crear y modificar archivos digitales compuestos únicamente por textos sin formatos.



Lucía Ranera 1ºAB

¿Qué indica el programa cuando subraya una palabra en rojo?

Indica que la palabra tiene un error ortográfico

a. ¿Y en verde?

Indica que la palabra tiene un error gramatical

b. ¿Qué indica el programa cuando subraya una palabra en azul?

Indica un error contextual, éste se presenta cuando la palabra está bien escrita pero no concuerda con el contextode la frase

c. ¿Cómo puede corregirse automáticamente?

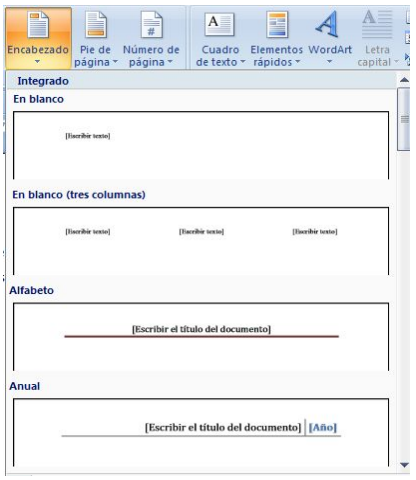
En el menú de Word, clic en "preferencias> ortografía y gramatica", active o desactive revisar ortorafía/gramatica; y cierre el cuadro de diálogo para guardar los cambuios

NATALIA IZQ 1ºCB

15. ¿Qué es el encabezado?

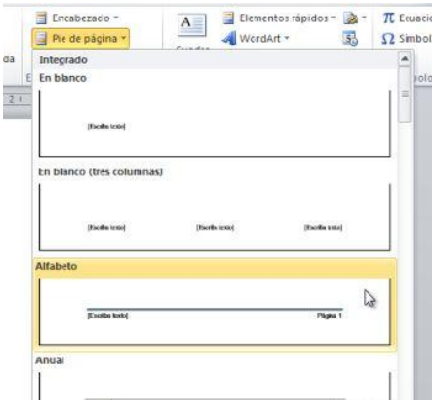
Es un pequeño texto que aparece en la parte superior de la hoja, aparece repetido en todas las hojas del documento completo; hay varios tipos entre los que escoger, se puede elegir la cantidad de texto que se quiere poner.

Eva Alcalde Jiménez 1ºAB



¿y el Pie de página?

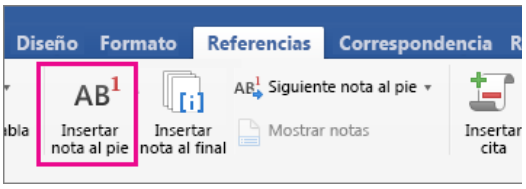
Es igual que el encabezado solo que aparece en la parte inferior de la hoja, también se puede escoger entre varios tipos: la cantidad de texto, diferentes presentaciones o con el número de página añadido. Eva Alcalde Jiménez 1ºAB



¿Qué es una "nota al pie"?

Se utilizan en los documentos para añadir explicaciones , comentarios y referencias acerca del texto que resulta de interés al lector, pero que no pueden incluirse dentro del texto corriente de manera fluida.

Eva Alcalde Jiménez 1ºAB



16. ¿Qué son los márgenes reflejados?

Son una opción que nos permite reservar un espacio para la encuadernación de un libro o revista. Se usa en documentos escritos por ambas caras del papel y con encabezados y pies distintos para las páginas pares e impares.

Álvaro García 1ºBB

17. Indica formas rápidas de seleccionar texto, por ejemplo seleccionar una línea, un párrafo…

Esto se puede hacer de varias formas:

1. Con el teclado, utilizando Shift con las flechas según hacia donde queramos seleccionar.
2. Con el ratón, que es lo más normal.
3. Con F8, si seleccionas una palabra y esa tecla y después otra palabra más adelante se selecciona todo hasta esa otra palabra.
4. Yendo a INICIO y al final de la cinta está la opción de seleccionar todo con lo que puedes seleccionar todo el texto.

MIREYA CONDE 1ºBB

18. ¿Qué es el interlineado?

el interlineado es en word el espacio que hay entre una línea y otra de un mismo párrafo

¿Cuáles son los interlineados más comunes?

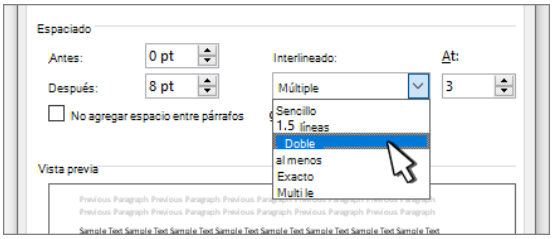
el que viene por defecto en word es de 1,08 aunque tambien se usa el 1,15

MARCO ESTEBAN 1ºBB

19. ¿Qué es el espaciado?

Hace referencia a la distancia que existe entre dos párrafos. Para ello hay que pulsar la tecla Intro, pero si queremos que haya un espacio concreto entre los párrafos, hay que seleccionar la opción de mostrar símbolos ocultos.

Eva Alcalde Jiménez 1ºAB



20. ¿De qué manera pueden alinearse los párrafos? ¿Con qué botón se selecciona cada uno?

en la barra de inicio en word hay un apartado en el que pone "párrafo" y en la segunda línea hay cuatro botones los cuales explican: alinear a la izquierda, centrar, alinear a la derecha (todas estas en respecto al margen) mientras que la última es una alineación con respecto al texto otra manera con la cual no hace falta usar esos botones de la barra de accesorios es, CTRL+L para alinear el texto a la derecha , CTRL+R para centrar el texto y CTRL+E para alinear el texto a la izquierda.

MARCO ESTEBAN 1ºBB

¿Qué significa que un texto esté justificado? ¿Cómo se hace?

un texto justificado es aquel que al escribir el párrafo en el word y señalar sus margenes se ajusta correctamente a lo que nosotros hemos pedido , por lo tanto un texto justificado es aquel el cual esta alineado correctamente respecto a los margenes.

y se hace exactamente igual que el alinear el texto como he indicado en la anterior pregunta.

MARCO ESTEBAN 1ºBB

21. ¿Qué son los "atajos" de teclado? Indica al menos 8 ejemplos

Los atajos de teclado son una combinación de teclas o solo una tecla que al pulsarlas aceleran un proceso, que efectúan una acción definida. Ejemplos:

Ctrl + A: Abrir un nuevo archivo.

Ctrl + B: Buscar en el documento.

Ctrl + C: Copiar.

Ctrl + V: Pegar.

Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.

Ctrl + E: Seleccionar todo el texto.

Ctrl + X: Cortar.

Ctrl + P: Imprimir.

Ctrl + N: Negrita.

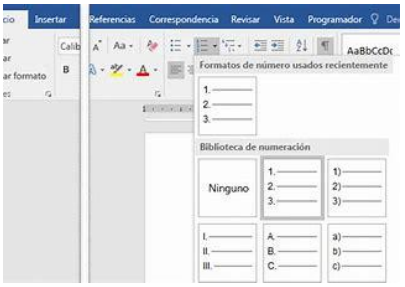
Duna Criado Granizo 1ºAB

22. ¿Qué son las listas con viñetas y las listas numeradas?



Las listas con viñetas son herramientas de redacción muy útiles ya que nos permite enumerar una cierta cantidad de elementos dentro de un texto de Microsoft Word.

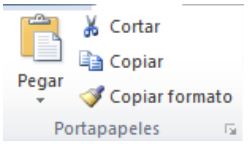
Existen diferentes opciones que puedes usar para elegir el tipo de viñeta. Puede ser por **letras**, **símbolos o imágenes** , entre otros



Y por otra parte también están las listas numeradas , que son lo mismo pero en vez de enumerar mediante símbolos , imágenes , solo se enumeran mediante **números**

DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA 1ºBB

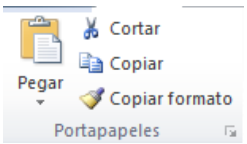
23. Expón el proceso completo de "copiar" texto (de dos métodos diferentes al menos).



Para copiar algo , el método que podemos emplear es en la barra de inicio de word , mirar donde pone portapapeles y pinchar en la pestaña donde pone copiar , previamente tenemos que haber seleccionado con el ratón aquello que queremos copiar, otra opción es utilizando las teclas CTRL+C una vez hayamos seleccionado con el ratón lo que vamos a copiar.

MARCO ESTEBAN 1ºBB

24. ¿Cómo se puede mover (Cambiar de sitio = Cortar) un párrafo en un documento? (Explica el proceso completo de 2 formas diferentes al menos)



Para mover un párrafo, se puede seleccionar el párrafo y darle a cortar en el portapapeles, este párrafo desaparecerá y para ponerlo en otro sitio hay que seleccionar el lugar donde queremos ponerlo y darle a copiar en el portapapeles.
La segunda forma es con los atajos de teclado, para cortar el párrafo o lo que quieras mover, hay que pulsar ctrl + X y para pegarlo hay que dar a ctrl + V.
Otra forma puede ser en vez de cortando el párrafo, cortarlo y luego pegarlo, la diferencia es que luego hay que borrar el párrafo copiado ya que no desaparecerá como lo hace al cortarlo.
Esto también se puede hacer mediante los atajos de teclado: ctrl + C para copiar y ctrl + V para pegar.

Miriam Margullón 1BB

25. ¿Cómo se puede incluir una imagen en un texto? ¿Cómo puede ajustarse su posición o el texto exterior?

Para incluir una imagen el metodo mas utilizado y que funciona mucho peor es el de: buscar una imagen en google pinchar en CTRL+C para copiarla, ir a nuestro documento de word y hacer CTRL+V para pegarla y ya esta , el problema de esto es que la mayoria de veces no nos deja manipular esa imagen por copiarla y pegarla ahi entonces es el metodo para "vagos" pero no el mas preciso y correcto.

el proceso que realmente es más efectivo y útil es el de , pinchar una imagen y guardarla en tu galería, una vez hayamos realizado este proceso debemos ir word y pinchar en la barra de herramientas donde pone insertar y luego hay otra pestaña donde pone imagenes y dónde nos lleva directamente a nuestros archivos, seleccionamos la foto que queríamos añadir a nuestro trabajo ,y mediante esta función se puede mover libremente la foto , ajustarla al texto , editarla poniendo sombras, márgenes, etc…

para ajustarse a su posición utilizamos el tipico boton de "combinar y centrar" y sino al lado de la imagen, en la esquina superior derecha, nos sale un desplegable donde podemos ajustar el texto a un lado a otro , si queremos que esa foto sea fondo y el texto vaya por encima etc…

MARCO ESTEBAN 1ºBB

26. Si al revisar un documento, observamos que hemos repetido muchas veces la misma palabra ¿Cómo podemos cambiarlas por sinónimos de forma automática?

Para cambiar un palabra de un documento por un sinónimo hay dos opciones, la primera consiste en seleccionar la palabra que queramos cambiar y darle al botón derecho, entre las opciones que aparecen está la de sinónimos, si te sitúas ahí, se desplegará una cinta con diferentes sinónimos de la palabra seleccionada, entonces eliges la que quieras.

Otra forma es seleccionar la palabra y darle a la ficha de revisar, ahí habrá varias opciones entre ellas la de los sinónimos. Si no te aparece (dependiendo de la versión), puede que se encuentre dentro de ortografía ortografía y gramática desplegando la flecha.

Miriam Margullón 1BB

27. Analiza los formatos de los archivos/documentos elaborados con un procesador de textos.

Los formatos elaborados con un procesador de texto son:

- .docx: Es la extensión utilizada por Microsoft Word en las versiones 2007 y 2010 de Office.
- .rtf: (rich text format). Es un formato de texto universal que permite abrir el documento prácticamente en cualquier ordenador.
- .odt: Documento de texto de LibreOffice y OpenOffice.
- .pdf: (Portable document format). Documento de Adobe Systems.
- .dotx: Formato para guardar las plantillas en Office 2007 y 2010.

Álvaro García 1ºBB

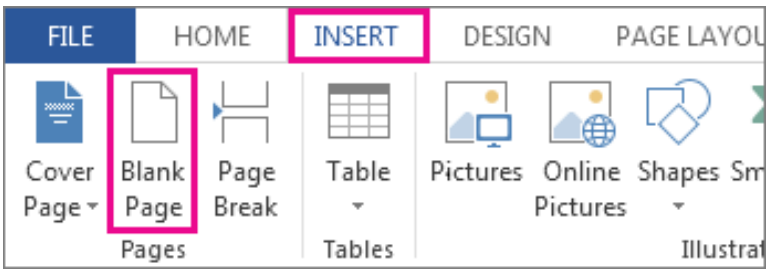
28. Explica cómo se puede crear un "Indice automático" con Word.

Para crear un índice automático en word debes indicar a los títulos distintos niveles de relevancia, insertar una nueva página donde quieras poner el índice, irte a referencias y crear una tabla de contenido y seleccionar el tipo de índice que quieras tener en tu trabajo

Sonia Aranda 1ºBB

29. ¿Cómo se puede insertar y crear una página nueva en blanco en medio de un documento?

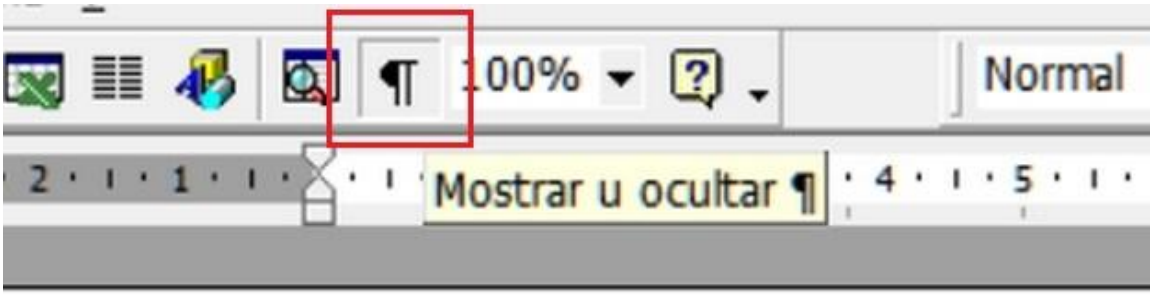
- *Para insertar una página en blanco en el documento de Word, coloque el cursor en el lugar donde desea que la nueva página comience y luego haga clic en **Insertar > Página en blanco**. Se abrirá una página en blanco, que podrá agregar donde quiera.*



- ***HECHO POR DANIEL BLÁZQUEZ 1ºBB***.

¿Cómo se puede eliminar una página en un documento?

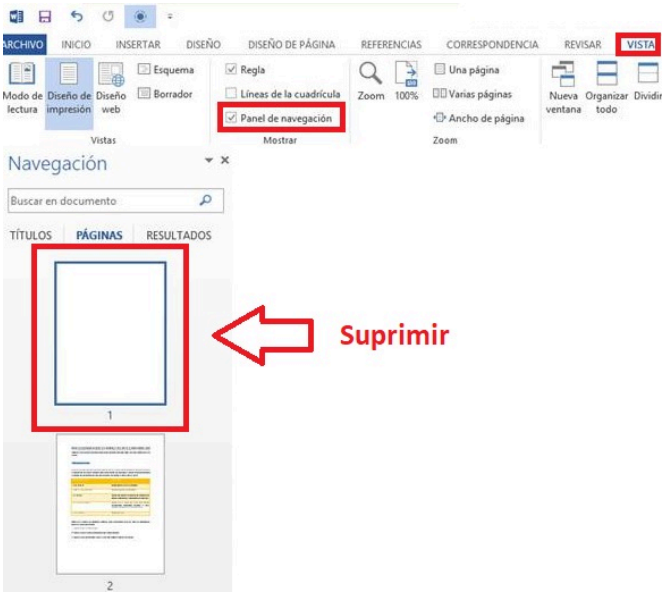
- *Busca la página en blanco y elimina las marcas que impiden que la página desaparezca. En la mayoría de las ocasiones basta con colocar el botón delante de la marca y usar la tecla* ***Retroceso****. O seleccionar una marca y borrarla con el botón* ***Del / Supr****.*
- *Cuando hayas terminado, vuelve a pulsar el icono* ***Mostrar u ocultar (¶)*** *para regresar al modo estándar, con las marcas ocultas.*



HECHO POR DANIEL BLÁZQUEZ 1ºBB.

Podemos eliminar una página del documento mediante:

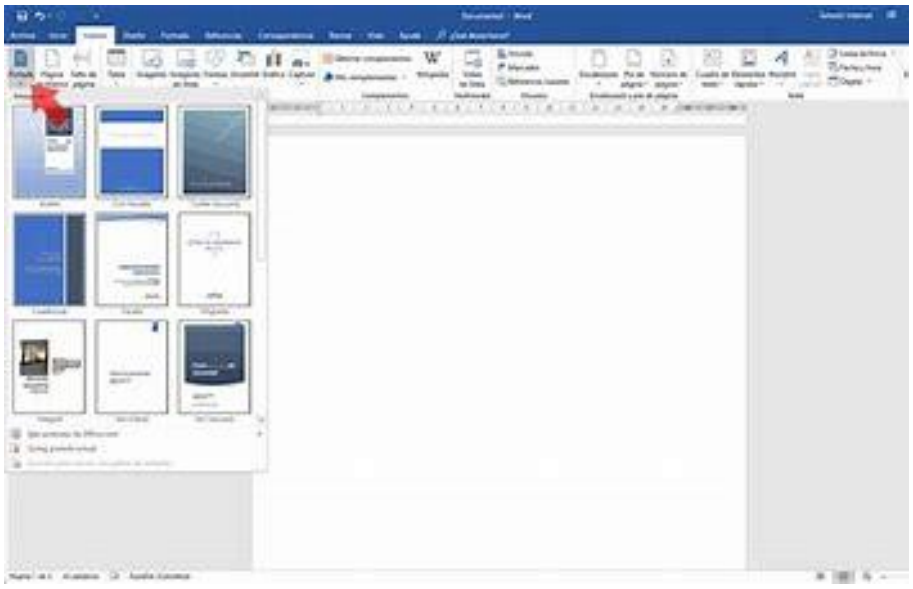
1. Haciendo clic en editar documento.
2. Los párrafos vacíos aparecen como líneas en blanco en el documento. Para quitarlos, solo tiene que seleccionarlos y eliminarlos.
3. Para eliminar un salto de página, selecciónelo haciendo clic en él y, a continuación, pulse la tecla Suprimir.



Lucía Ranera 1ºAB

30. ¿Cómo se puede crear una portada automática, en un documento de Word?

Para crear una portada automática en word debemos ir a la pestaña de insertar y dirigirnos a portada ,allí seleccionamos e insertamos la portada



Expón consejos para elaborar una portada elegante en un trabajo de Word.

- ★ Huye de las portadas básicas (predefinidas)
- ★ Usa fuentes originales y acordes con el tema que se presenta
- ★ Pon imagenes para adornarla (preferentemente imagenes de buena calidad)
- ★ Fijarte en otras portadas que te gusten.

DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA 1ºBB

31. ¿Qué elementos hay que fijar al configurar una página?

Al configurar una página hay que fijar cuatro elementos, que son, los márgenes (superior,inferior, derecho e izquierdo), el tamaño del papel (A4, A5, tamaño carta…), la fuente del papel y el diseño de página (orientación…). Aparecen en la opción de configurar página en las fichas de márgenes, papel y diseño.

Miriam Margullón 1BB

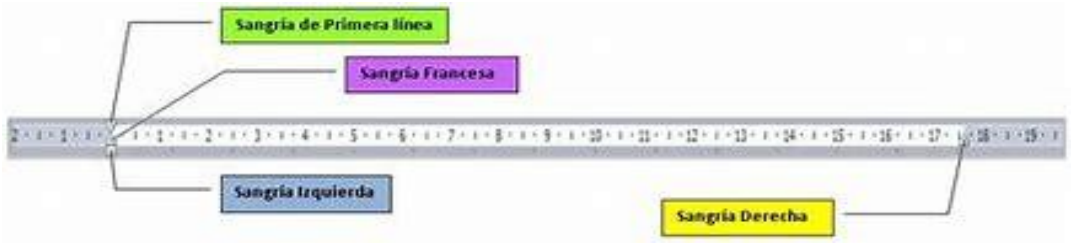
32. ¿Qué es la sangría de un párrafo?

La **sangría** de un párrafo son aquellas que determinan la anchura de estos.(Son algo como márgenes temporales)

DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA 1ºBB

¿Cuáles son las sangrías más comunes? Aclara con imágenes...

- ★ **Primera línea** (El párrafo comienza en una posición más interior que las demás líneas)
- ★ **Izquierda**(todas la líneas es tan desplazadas a la izquierda)
- ★ **Derecha** (Lo mismo que la anterior pero a la derecha)
- ★ **Sangría francesa**(la primera línea del párrafo comienza en una posición más exterior que las demás líneas)



DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA 1ºBB

¿Qué son las tabulaciones? ¿Para qué sirven?

Las tabulaciones son topes que se sitúan en la regla y permiten alinear texto en determinados puntos

¿Qué significa "Insertar salto"? ¿Para qué sirve? ¿De qué tipos hay?

Significa que nos permite terminar la pagina y nos permite pasar a la siguiente

TIPOS

- Página siguiente
- Continuo
- Página impar

DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA 1ºBB

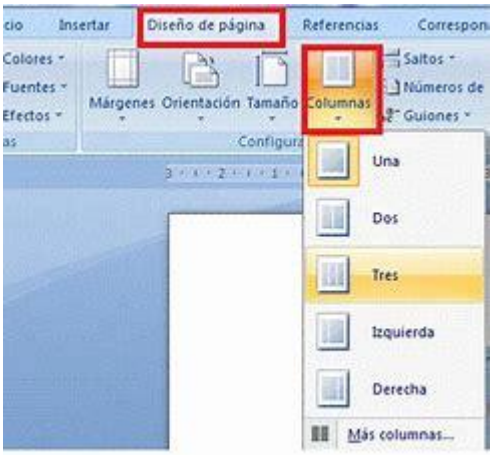
¿Qué es la "Letra capital"?

La **letra capital** es una función que permite que la primera letra de un párrafo se pueda ver de un tamaño mucho más grande que el resto. Esto se hace con la finalidad de que el texto se pueda ver mucho más atractivo

DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA 1ºBB

33. ¿Cómo se puede distribuir un texto en columnas?

Para poder distribuir un texto en columnas seleccionamos en la ficha de **Diseño de página** la opción **columnas** y escogemos el número de *columnas* que deseamos



DANIEL HERNÁNDEZ GARCÍA 1ºBB

34. ¿Qué es el botón  ? ¿Para qué sirve?

Es el botón mostrar todo, también se le llama marca de formato o carácter no imprimible y sirve para informar del formato que se ha aplicado al documento, así como para detectar errores en la aplicación de herramientas de formato de Word. Este botón hace que aparezca una marca en cada espacio, intro,etc. que has pulsado en el momento de editar el documento.

Miriam Margullón 1BB

35. Expón al menos dos formas de crear una tabla.

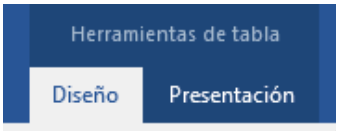
-Clic en la pestaña Insertar; Tabla y coloca el cursor del mouse sobre el cuadradro

-Boton "..." (barra de herramientas del teclado), pulsa inicio, insertar y tabla

NATALIA IZQ 1º CB

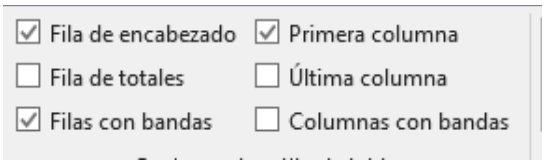
36. Analiza las posibilidades y tareas de la cinta de opciones de las herramientas de tabla.

Las posibilidades y tareas de la cinta de opciones se divide en dos:



1) **DISEÑO:**

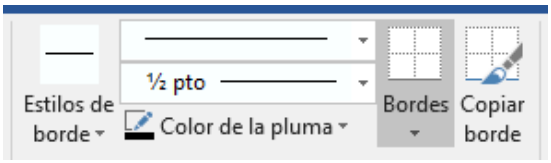
➔ **OPCIONES DE ESTILO DE TABLA:**



➔ **ESTILOS DE TABLA:**

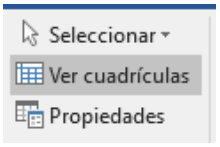


➔ **BORDES:**

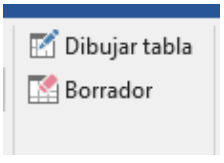


2) **PRESENTACIÓN:**

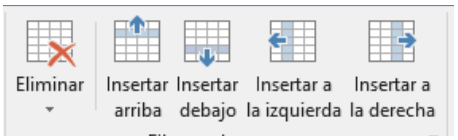
➔ **TABLA:**



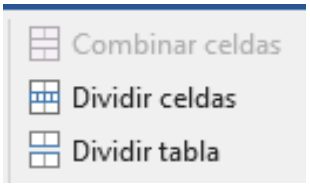
➔ **DIBUJAR:**



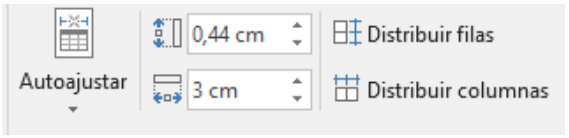
➔ **FILAS Y COLUMNAS:**



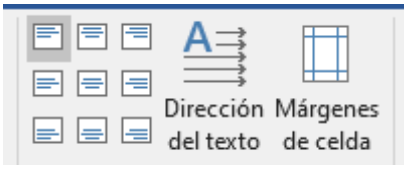
➔ **COMBINAR:**



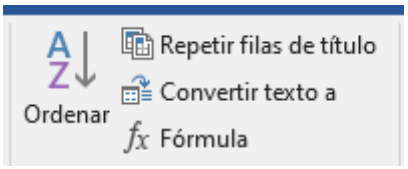
➔ **TAMAÑO DE CELDA:**



➔ **ALINEACION:**



➔ **DATOS:**



Noelia Casco Barco 1ºAB

37. ¿Qué es una tabla de contenido en Word? ¿Pará qué sirve? ¿Cómo puede crearse?

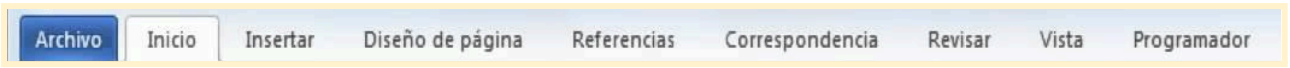
La tabla de contenidos es una estructura de un documento word, el que contiene los distintos títulos y subtítulos de un documento.

Sirve para crear un índice automático el cual suele ir detrás de las portadas y es lo último que se hace en el trabajo ya que necesitas los títulos y subtítulos de él, para crear una tabla de contenido debes irte al apartado de referencia donde debes dar a tabla de contenido y eliges el estilo de esta.

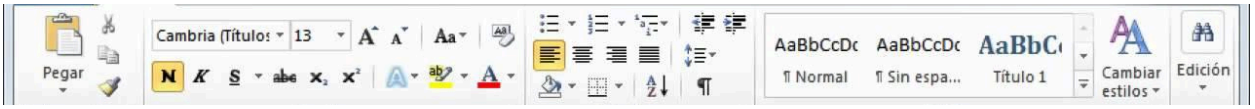
Sonia Aranda 1ºBB

38. Analiza los elementos de la ventana de WORD 2010:

➔ **BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO:**



➔ **CINTA DE OPCIONES:** Son los botones de uso más frecuente



➔ **FICHAS:** Contiene todas las opciones habituales de Word



➔ **REGLA:**Muestra los márgenes derecho e izquierdo y las sangrías de la izquierda de primera línea y francesa.



➔ **GRUPO DE OPCIONES:**



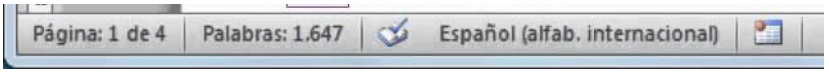
➔ **INDICADOR DE CUADRO DE DIÁLOGO:**



➔ **BOTONES DE DESPLAZAMIENTO:**



➔ **BARRA DE ESTADO:** Son las palabras, el idioma, la página.



➔ **BOTONES DE VISUALIZACIÓN:** Son las formas de trabajar o veer el documento.



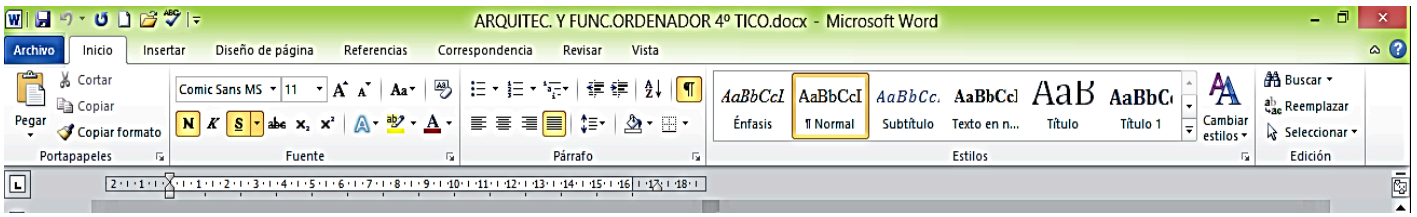
➔ **ZOOM:**



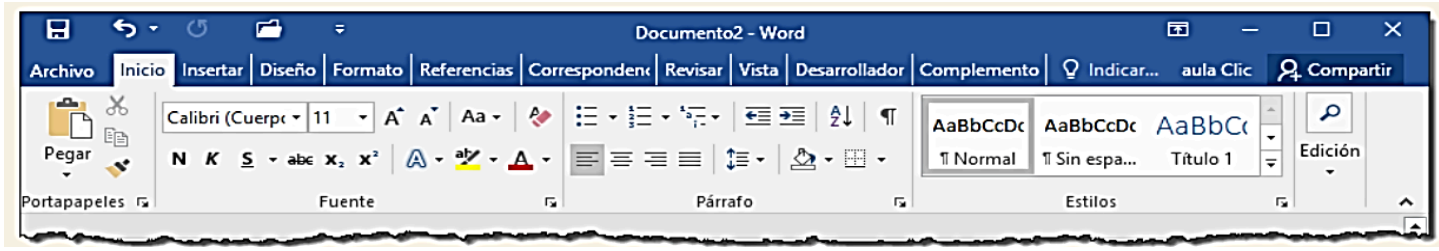
Noelia Casco Barco 1ºAB

39. Analiza las posibilidades y tareas de la cinta de opciones de la ficha Inicio:

A.



B.

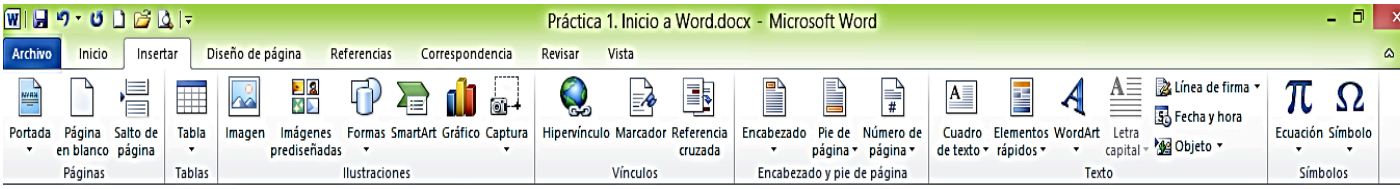


La cinta de opciones de la ficha de inicio presenta los comandos más populares para así no buscarlos en distintas partes del programa para tareas que se realizan constantemente.Hay tres partes:

1. Fichas : presentan un área de actividad .
2. Grupos : Cada ficha contiene varios grupos que contienen elementos relacionados.
3. Comando : botón en el que se escribe información .

YAGO BEIRO TORRES 1ºBB

C. Analiza las posibilidades y tareas de la cinta de opciones de la Ficha Insertar:

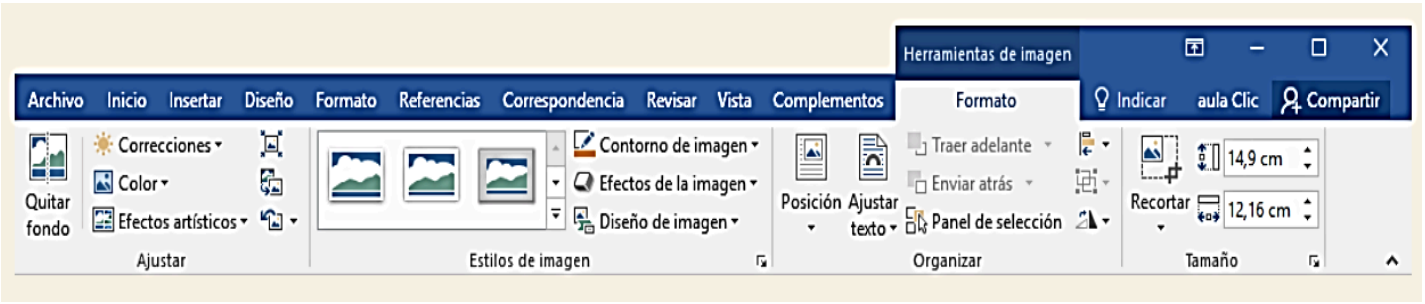


La ficha de insertar incluye los comandos para insertar elementos en nuestro documento . Ej: cuadros de texto, capturas de pantalla, imágenes, tablas...

YAGO BEIRO TORRES 1ºBB

D. Analiza las posibilidades y tareas de la cinta de opciones de la Ficha de herramientas de imagen.





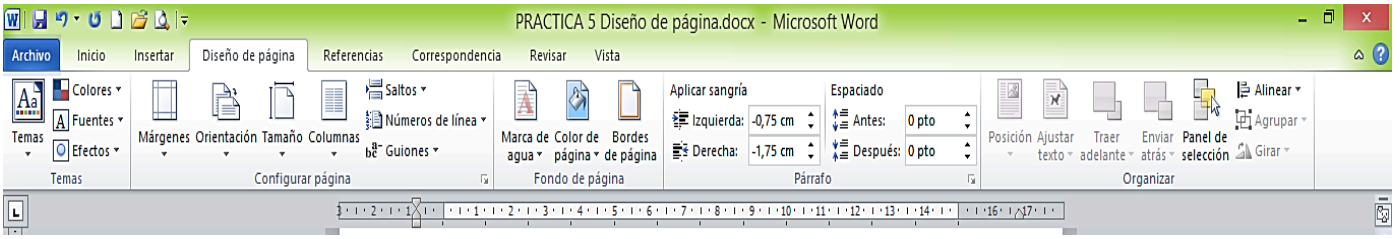
E. Indica las opciones más utilizadas para configurar una página y descríbelas brevemente.

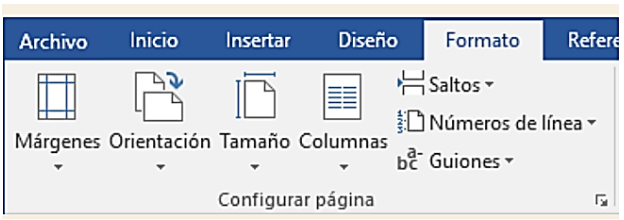
1. Abrir el menú *Archivo*.
2. Seleccionar el comando Configurar página .Aparecerá un cuadro diálogo con cuatro apartados: Márgenes, tamaño del papel, fuente del papel y diseño de página.
3. Establecer valores en los parámetros de todos o algunos de los apartados.
4. Oprimir el botón Aceptar.

A Continuación se ajustan los márgenes y el tamaño del papel

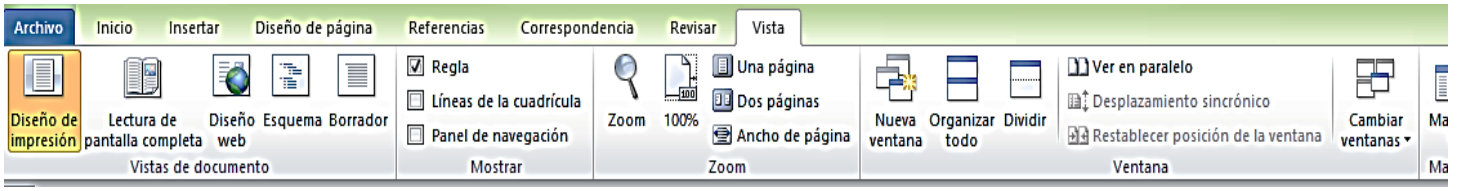
YAGO BEIRO TORRES 1ºBB

F. **Analiza las posibilidades y tareas de la cinta de opciones de la Ficha de Formato y Diseño de página.**

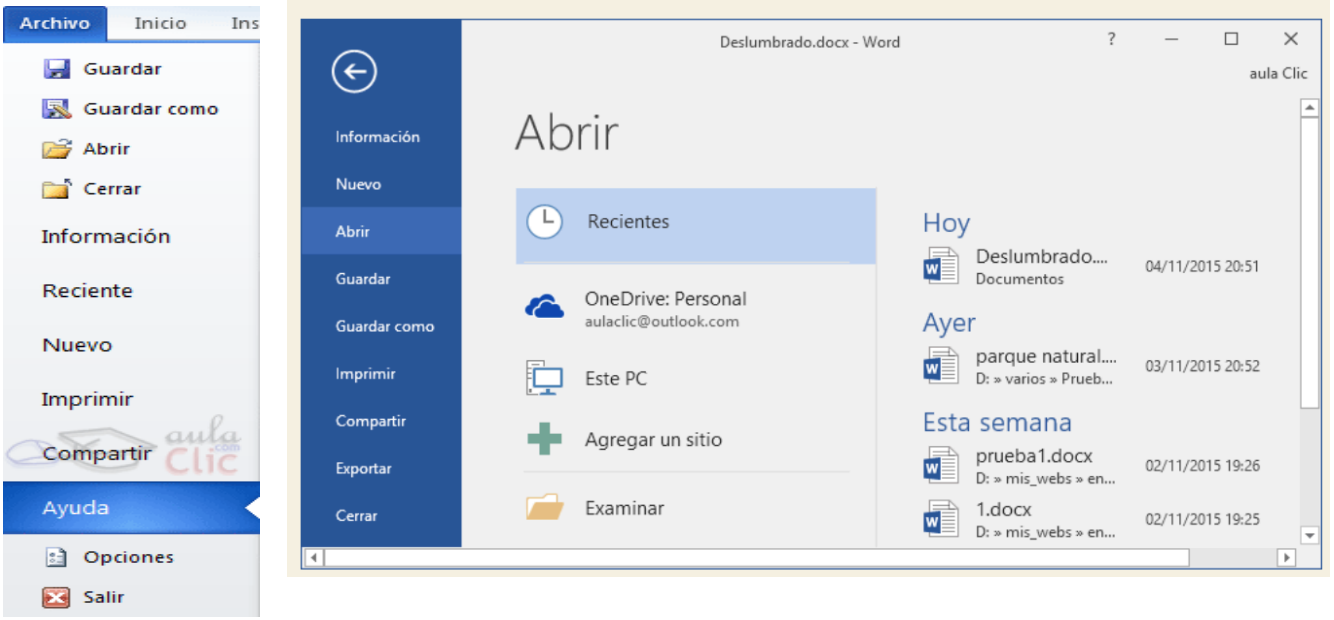




Analiza las posibilidades y tareas de la cinta de opciones de la Ficha de herramientas de Vista. Abre varios archivos de Word y experimenta con las distintas opciones de visualización. Saca tus conclusiones.



G. **Analiza las posibilidades y acciones que se pueden hacer con la cinta de opciones de la ficha Archivo:**



La ficha Archivo nos permite acceder a acciones habituales de archivo como Nuevo, Abrir y Guardar. También permite administrar los archivos mediante herramientas más complejas , como Exportar y Publicar.

YAGO BEIRO TORRES 1ºBB