

## ACTIVIDAD 6:

Abre un documento nuevo de Word y escribe el siguiente texto:

### LA INFORMÁTICA COMO INVENTO

El ordenador es uno de los inventos electrónicos que más impacto ha provocado en la vida cotidiana de los seres humanos. ¿Te imaginas qué ocurriría si, por unos instantes. Desaparecieran todos los ordenadores del mundo?

Es casi imposible de imaginar, pues hoy en día podemos encontrar ordenadores en todas partes: en nuestro hogares, en los centros de estudios, en los medios de comunicación, en la industria, en los medios de transporte... De ahí que se hable del inicio de una nueva era: la Era de la Informática.

Entre los programas de uso habitual, las aplicaciones más utilizadas y que están a nuestro alcance son el procesador de textos, las hojas de cálculo, las bases de datos, el tratamiento de gráficos, etc.

Es interesante ver cómo ha ido evolucionando el mundo de la informática desde el primer ordenador hasta nuestros días, gracias a los inventos que paralelamente han impulsado su desarrollo, cada vez más vertiginoso.

Guarda el documento con el nombre “**formato\_word.doc**” en una carpeta llamada **Práctica 4**. Sobre este texto vamos a realizar cambios en el formato:

1. Selecciona el título y cambia el tipo de letra a Arial, tamaño 20, cursiva, subrayado y centrado.
2. Selecciona el primer párrafo y cambia el tipo de letra a Book Antiqua, tamaño 14.
3. Selecciona el segundo párrafo y cambia la letra a Comic Sans Ms, tamaño 10.
4. Selecciona el tercer párrafo y cambia el color de fuente a azulón.
5. Busca y subraya las siguientes palabras en el texto: ordenador e informática, mediante el menú Edición/Buscar.
6. Resalta en dos colores distintos las palabras subrayadas anteriormente
7. Numera los distintos párrafos del texto, puedes hacerlo desde el menú Formato/Numeración y viñetas/Números
8. Alinea el segundo párrafo a la derecha
9. Justifica los párrafos 3 y 4
10. Selecciona el segundo párrafo, córtalo y pégalo al final del texto
11. Selecciona el tercer párrafo, cópialo y pégalo al final del texto
12. Guarda todos los cambios realizados en el documento, sin cambiar el nombre.

## ACTIVIDAD 7:

Abre un documento nuevo de Word y copia el siguiente texto:

«La correspondencia comercial es la forma más frecuente de comunicación que utilizan las empresas en el desarrollo de sus actividades.

Las partes de la carta son: membrete (compuesto por el nombre y apellidos o razón social, la dirección completa, el código postal, localidad y provincia, teléfono, fax y dirección electrónica, de la persona o empresa que escribe la carta), referencias [lo más usual es poner dos, Nuestra referencia (N/Rfa.) y Su referencia (S/Rfa)], destinatario (nombre y apellidos o razón social de la persona o empresa a la que va dirigida la carta y su domicilio completo), asunto (breve mención del motivo de la carta), fecha (día, mes y año, ejemplo: 10 de agosto de 2007), saludo (es una fórmula de cortesía que se emplea antes de comenzar la carta, ejemplo: Muy Sr. Nuestro), contenido (explicación del motivo de la carta), despedida (frase corta como por ejemplo: Reciba un cordial saludo) y firma del emisor de la carta.

Existen distintos tipos de cartas: solicitud de información, pedido, aceptación de pedido, reclamación, etc.»

Guarda el documento con el nombre “**configuración\_word.doc**” en la misma carpeta de **Practica 4**. Sobre el texto vamos a realizar las siguientes modificaciones de configuración:

1. Busca las palabras: **frecuente, actividades, escribe, contenido, emisor y solicitud**. Ponlas en negrita y sustitúyelas por algún sinónimo de los que proporciona Word.  
(Menú: Herramientas/Idioma/Sinónimos)
2. Configura la página para que los márgenes superior e inferior sean de 3 cm y los márgenes derecho e izquierdo sean de 3,5 cm. (Menú: Archivo/Configurar página/Márgenes)
3. Configura el documento para que archive los cambios cada 2 minutos (Menú: Herramientas/Opciones/Guardar)
4. Busca las siguientes palabras: **membrete, referencias, destinatario, asunto, fecha, saludo**. Realiza los siguientes cambios en el formato de fuente:
  - a. Membrete: primera letra mayúscula,
  - b. Referencias: doble subrayado en rojo,
  - c. Destinatario: como superíndice,
  - d. Asunto: como subíndice,
  - e. Fecha: formato versales,
  - f. Saludo: doble tachado en azul,
  - g. Saludo: con sombra en rosa
5. Copia el texto del documento tres veces más. Cada uno de los párrafos creados debe ir con una alineación distinta: el primero con alineación izquierda, el segundo alineado a la derecha, el tercero centrado y el cuarto justificado. *Existen varias maneras de configurar la alineación, puedes hacerlo desde el menú Formato/Párrafo/Sangría y espacio.*
6. Copia el primer párrafo dos veces más al final. Al quinto párrafo debes aplicarle sangría de primera línea y al sexto párrafo debes aplicarle sangría francesa.
7. Inserta al final de todos los párrafos 5 símbolos de la fuente Wingdings en tamaño 24.

**ACTIVIDAD 8:**

Abre un nuevo documento de Word y copia las siguientes tablas. La primera la dejas tal cual.

En la segunda calcula los totales usando la Calculadora de Windows.

En la tercera tabla aplica un color de sombreado a las dos primeras filas y un color diferente al resto, también cambia el tipo de línea del borde exterior de la tabla a doble línea de color azul.

<b>ELECTRODOMÉSTICOS “X”</b>				
C/ Gran Vía de Colón, 45				
GRANADA				
Nº Factura	Nº Albarán	Fecha	Cód. Cliente	Agente Comercial
Referencia	Descripción	Cantidad	Precio	Importe
Importe Bruto		Descuento		Portes
			Nominal	Vencimiento
B.I.	16% IVA	4% R.E.	TOTAL	

Lluvias semestrales en Andalucía:

<b>Meses</b>	<b>Provincias</b>							
	ALMERÍA	CÁDIZ	CÓRDOBA	GRANADA	HUELVA	JAÉN	MÁLAGA	SEVILLA
ENERO	15	25	22	28	30	29	22	24
FEBRERO	18	28	25	32	40	36	39	37
MARZO	22	23	30	30	38	25	35	30
ABRIL	10	29	24	36	35	36	30	25
MAYO	8	10	12	14	22	24	21	17
JUNIO	2	5	3	4	10	8	7	5
<b>TOTAL</b>								

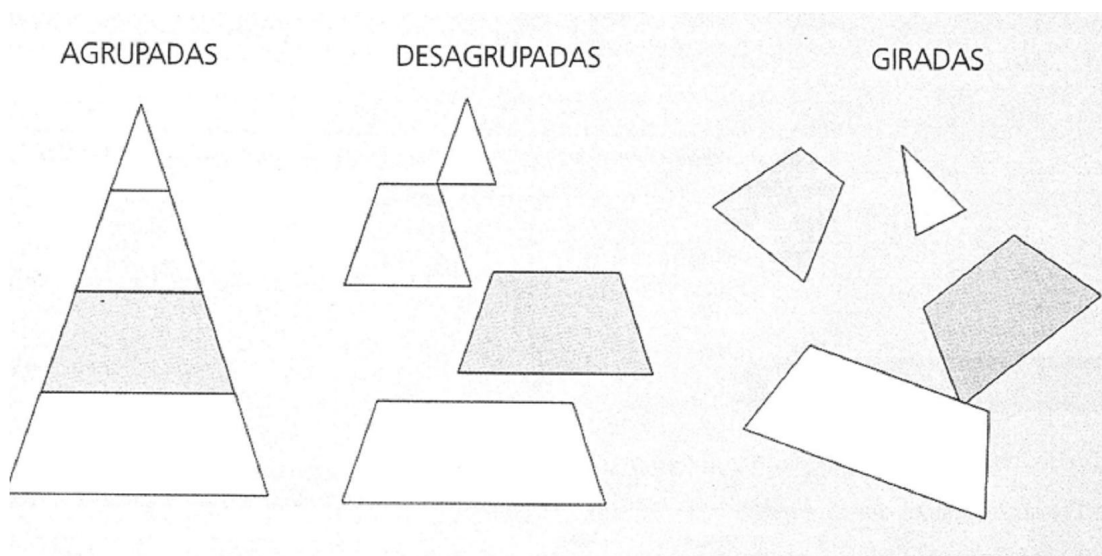
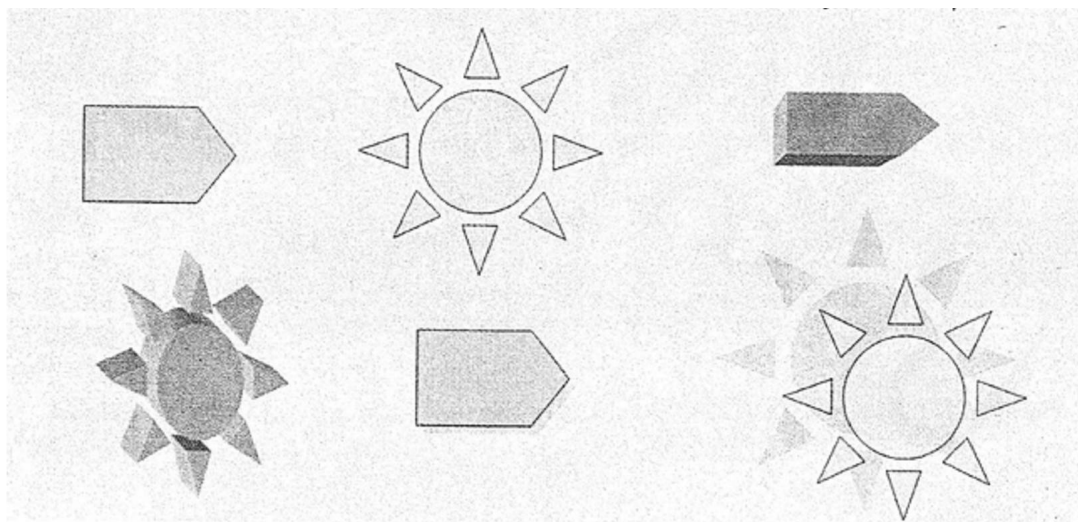
<b>LISTA DE MATERIALES</b>			
Nombre	Cantidad	Descripción	Dimensiones
Papel	20	Hoja DIN-A4	210×297 mm
Cartón	1	Hoja de cartulina	500×655 mm
Cartulina	1	Cartón normal	5 mm de espesor
Pegamento	1	De barra	
Pegamento	1	De secado rápido	

Guarda el documento con el nombre “**tablas\_word.doc**” en la carpeta **Practica 4**.

## ACTIVIDAD 9:

Abre un nuevo documento de Word e inserta las siguientes Autoformas. Puedes crear autoformas desde la Barra de dibujo/ Autoformas/Llamadas o Formas básicas.

Guarda el documento con el nombre “**autoformas\_word.doc**” en la carpeta **Practica 4**.



## ACTIVIDAD 10:

Abre un nuevo documento de Word y realiza los siguientes pasos:

1. Escribe en la primera página: "Este es un documento al que vamos a insertar encabezado y pie de página"
2. Inserta un salto de página
3. Escribe en la segunda página: "En el segundo folio escribiré el contenido"
4. Inserta salto de página
5. En la tercera página escribo: "Estoy escribiendo el documento en fecha y hora..." *Inserto la fecha y la hora mediante Insertar/Fecha y hora, eligiendo el formato que desees.*
6. Insertamos un encabezado a todas las páginas, mediante la opción Ver/Encabezado y pie de página. En el encabezado escribiremos nuestro nombre y apellidos, con letra Arial, tamaño 10, e insertaremos una línea bajo el nombre.
7. En el pie de página escribiremos el nombre del documento: "Encabezado\_word" y alineado a la derecha el número de página en formato "Página 1 de 1". También con fuente Arial, 10 y con línea superior.

Guarda el documento como "**Encabezado\_word.doc**" en la carpeta **Practica 4**.



**ACTIVIDAD 11:**

Crea, una a continuación de la otra, las listas siguientes. Utiliza el cuadro de diálogo **Numeración y viñetas** para cambiar el formato predeterminado de las viñetas.

Guarda el documento como “**Viñetas\_word.doc**” en la carpeta **Practica 4**.

---

**Herramientas del aula-taller:**

- Herramientas de mano
  - ❖ De golpe
    - ☐ Martillos
    - ☐ Cinceles
  - ❖ De corte
    - ☐ Tenazas
  - ❖ De torsión
    - ☐ Destornilladores
- Herramientas de motor
  - ❖ Taladradoras
  - ❖ Sierras eléctricas
  - ❖ Lijadoras

Crea el siguiente esquema numerado:

**Componentes del ordenador**

1. La placa base
    - 1.1. El microprocesador
    - 1.2. La memoria RAM
    - 1.3. Los puertos de entrada/salida
  2. Unidades de almacenamiento
    - 2.1. Dispositivos magnéticos
      - 2.1.1. El disquete
      - 2.1.2. El disco duro
    - 2.2. Dispositivos ópticos
      - 2.2.1. El CD-ROM
      - 2.2.2. EL DVD
  3. Periféricos de entrada
    - 3.1. El teclado
    - 3.2. El ratón
  4. Periféricos de salida
    - 4.1. El monitor
    - 4.2. La impresora
      - 4.2.1. Matricial
      - 4.2.2. Inyección de tinta
      - 4.2.3. Láser
-

## ACTIVIDAD 12:

Realiza las siguientes tabulaciones.

PRIMAVERA	Marzo .....	Abril .....	Mayo .....
VERANO	Junio.....	Julio.....	Agosto .....
OTOÑO	Septiembre .....	Octubre .....	Noviembre .....
INVIERNO	Diciembre .....	Enero.....	Febrero .....

Para realizar las tabulaciones escribo el texto de cada línea seguido, a continuación selecciono el párrafo y voy al menú Formato/Tabulaciones. Elijo las distancias aproximadas a las que deben ir las columnas, la alineación y el relleno y fijo cada tabulación. Después, tras cada palabra de la fila he de pulsar la tecla del tabulador (la que tiene la doble flecha) para que ocupe su posición. Date cuenta de que la columna izquierda tiene alineación izquierda, las dos centrales están centradas y la de la derecha está alineada a la derecha.

Guarda el documento como “**Tabulaciones\_word.doc**” en la carpeta **Practica 4**.

## ACTIVIDAD 13:

Copia el siguiente texto y colócalo en tres columnas. Inserta los mismos dibujos u otros similares de la galería de Windows entre las columnas.

*El saluda. Este tipo de comunicación lo utilizan los altos directivos de las empresas, autoridades*



*y organismos públicos como agradecimiento, cambios de domicilio social, invitación a actos, etc.*



*Siempre se redacta en tercera persona, no se firma ni se pone el sello de la empresa.*

Para realizar las columnas escribo el texto seguido, a continuación selecciono el párrafo y voy al menú Formato/Columnas. Elijo las tres columnas. Posteriormente busco las imágenes y las inserto en el lugar correspondiente.

Guarda el documento como “**Columnas\_word.doc**” en la carpeta **Practica 4**.