

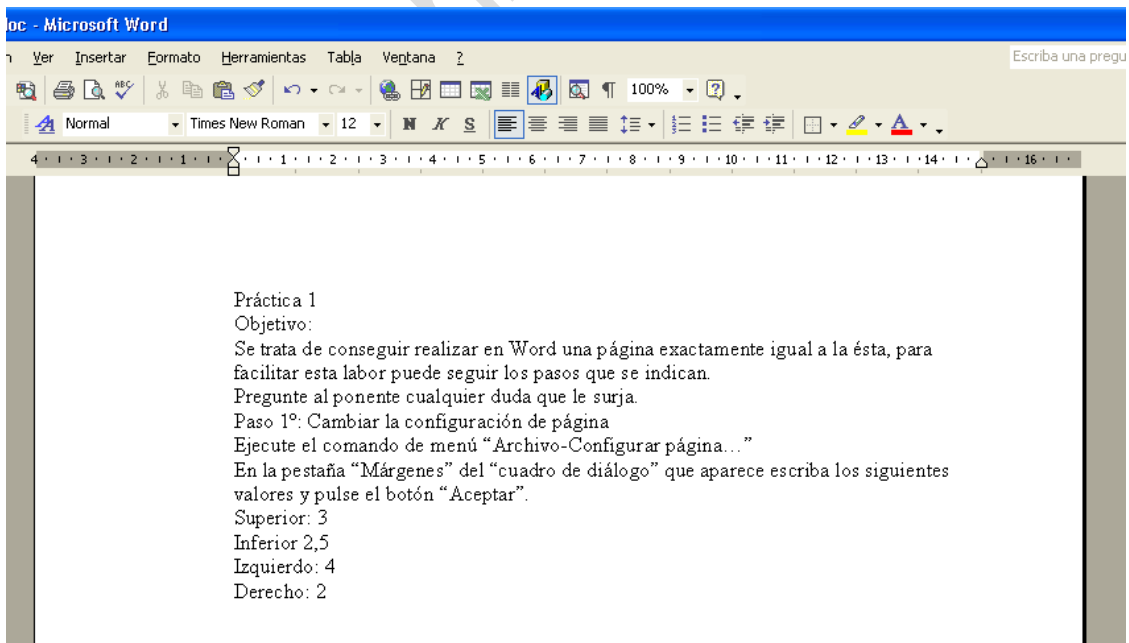
# Práctica 0

## Objetivos:

Tener disponibles las herramientas básicas. Comprobar si funciona la corrección automática en Word. Escritura automática de texto para pruebas.

- En el menú “Ver-Barras de herramientas”, deje activadas únicamente las barras llamadas **Estándar** y **Formato**.
- En la barra de herramientas estándar compruebe que está disponible el botón “Mostrar u ocultar” simbolizado por ¶
- Si no aparece este botón pida ayuda al ponente.
- Escriba al principio de un párrafo el texto sin comillas “hola majetes.”
- Compruebe que Word cambia la hache a mayúscula, y que destaca en subrayado rojo la palabra que desconoce “majetes”.
- Escriba al principio de un párrafo lo que está dentro de las comillas sin espacios “=rand(4,5)”. A continuación pulse “Intro”. Word escribirá 4 párrafos iguales, cada párrafo tendrá escrita 5 veces “la frase del murciélago”.
- Pruebe a cambiar los valores 4 y 5 por otros, recuerde que están separados por una coma.

## Imagen de apoyo a la Práctica 1



- **Al finalizar el 2º paso se verá algo así**

# Práctica 1

## Objetivo:

Se trata de conseguir realizar en Word una página exactamente igual a la ésta, para facilitar esta labor puede seguir los pasos que se indican.

Pregunte al ponente cualquier duda que le surja.

## Paso 1º: Cambiar la configuración de página

- Ejecute el comando de menú “Archivo-Configurar página...”
- En la pestaña “Márgenes” del “cuadro de diálogo” que aparece escriba los siguientes valores y pulse el botón “Aceptar”.

Superior: 3

Inferior 2,5

Izquierdo: 4

Derecho: 2

## Paso 2º: Escribir texto hasta aquí.

- Escriba (sin cambiar formato alguno) el texto desde la primera línea hasta el final del primer paso. Observe la imagen que aparece en la página anterior.
- No pulse “Intro” para separar los párrafos, que vayan pegados unos a otros.
- Los puntos de las viñetas no hay que ponerlos.
- No se escriben espacios para que los párrafos aparezcan más a la izquierda.

## Paso 3º: Aplicar formatos a la primera línea de título.

- Seleccione el texto “Práctica 1”.
- Con el texto seleccionado vaya al menú “Formato-Fuente...” y aplique las siguientes propiedades:

Fuente: Arial

Estilo de fuente: Negrita

Tamaño: 36

- Con el mismo texto seleccionado, o con el cursor en ese título ejecute el menú “Formato-Párrafo...” y establezca:

Alineación: Centrada

Espaciado anterior: 36

Espaciado posterior: 36

- Abra la pestaña “Líneas y saltos de página” y active “Salto de página anterior”
- Pulse “Aceptar”

#### **Paso 4º: Aplicar formato al subtítulo “Objetivo”**

- Seleccione ese subtítulo.
- Aplique como formato de fuente: Arial, negrita, 16
- Con el cursor en ese subtítulo (o seleccionado, da igual), desde formato de párrafo:

Active la casilla “Conservar con el siguiente”

En la pestaña “Sangría y espacio” aplique espaciado anterior: 18, y espaciado posterior: 12.

#### **Paso 5º: Formato de fuente al resto del texto:**

- Seleccione el texto que hay por debajo del subtítulo (hasta el final), aplique formato de fuente: Times New Roman 12.
- Con todo este texto seleccionado, en formato de párrafo indique espaciado posterior: 6

#### **Paso 6º: Formato al título del primer paso**

- Seleccione el párrafo “Paso 1º: Cambiar la configuración de página”, ponga Arial, negrita, 12, espaciado anterior: 12, posterior: 6 y active “Conservar con el siguiente”.

#### **Paso 7º: Poner viñetas a los 2 párrafos siguientes:**

- Seleccione los 2 párrafos, o parte de ellos.
- En el menú “Formato- Numeración y viñetas...” y dentro de la pestaña “Viñetas” elija la imagen del punto y pulse “Aceptar”.
- Si no está conforme con el resultado, vuelva a “Viñetas” y pulse el botón “Personalizar...”, en el botón carácter puede elegir el “punto redondito y gordito”, y escriba los valores que aparecen en la imagen, tenga en cuenta que la coma decimal se pone con la coma del teclado alfabético.



### Paso 8º: Sangrar las 4 líneas que especifican los márgenes

- Seleccione estos 4 párrafos y en formato de párrafo establezca sangría izquierda: 3 cm.

### Paso 9º Crear un “estilo nuevo” para el “texto normal”

- Coloque el cursor en el primer párrafo normal (el que pone “Se trata de conseguir realizar...”)
- Ejecute el comando de menú “Formato-Estilos y formatos...”, aparecerá un panel en la parte derecha del monitor para manejar los estilos.
- Pulse el botón “Nuevo” para crear un nuevo estilo, y modifique únicamente las siguientes propiedades:
- Nombre: **estilo-normal** (recuerde este nombre, pues lo utilizará en adelante para aplicarlo a todos los párrafos normales).
- Estilo basado en: **sin estilo** (En la lista desplegable suba hasta el primer elemento y elija éste)
- Pulse el botón aceptar.

Ya está creado el primer estilo, pero no está aplicado a ningún párrafo.

### Paso 10º: Aplicar el estilo estilo-normal al los dos primeros párrafos normales

- Seleccione ambos párrafos, y haga clic en **estilo-normal** que aparece en el panel de estilos. Si no aparece nuestro estilo, elija en la parte inferior del panel “Mostrar Estilos disponibles”. Ahora debería verlo.
- Observe en la barra de tareas de arriba si aparece este nombre en uno de sus controles.

### Paso 11º Crear el estilo para los párrafos con viñeta

- Sitúe el cursor en un párrafo con viñeta
- En el panel de estilos pulse el botón “Nuevo” (si se había cerrado este panel, vuelva a abrirlo desde el menú “Archivo- Estilos y formatos”).
- Especifique las siguientes propiedades:
- Nombre: **estilo-viñeta**
- Basado en: **estilo-normal** (que el ponente le explique el motivo).
- Pulse “Aceptar”

### Paso 12º Aplicar el estilo viñeta a todos los párrafos con viñeta.

- Similar al paso 10º

### **Paso 13º Crear y aplicar estilo a los párrafos sangrados.**

- Repita los pasos 11º y 12º para los sangrados, utilizando el nombre: **estilo-sangrado**.

### **Paso 14º: Crear y aplicar el estilo para los títulos de pasos.**

- Con el cursor en el párrafo “Paso 1º: Cambiar...”, pulse el botón “Nuevo” con las siguientes características:
- Nombre: **estilo-paso**
- Basado en: **Sin estilo**
- Estilo del párrafo siguiente: **estilo-viñeta**
- Aplique este estilo al párrafo correspondiente.

### **Paso 15º: Seguir escribiendo texto usando los estilos creados**

- Antes de escribir elija el estilo (en este caso **estilo-paso**), lo puede obtener del panel de estilos, o del control de la barra de herramientas. Se aconseja usar éste último y cerrar el panel de estilos.
- Escriba el texto correspondiente al segundo paso
- Observe que al pulsar “Intro” se crea un nuevo párrafo que tiene aplicado el **estilo-viñeta**.
- Puede cambiar a **estilo-paso**, o a cualquier otro estilo en cualquier momento, pero es aconsejable que lo haga antes de acabar de escribir dicho párrafo para que al finalizar con “Intro” aplique automáticamente el estilo del párrafo siguiente.

# Práctica 2

## Objetivo:

Se trata de modificar los estilos para cambiar el aspecto a todo el escrito.

## Modificar estilo-paso

Pruebe a cambiar el formato de párrafo aumentando el espaciado anterior, por ejemplo a 24 puntos, y observe que aumenta la distancia para todos los párrafos de este estilo.

- Coloque el cursor en cualquier párrafo con **estilo-paso**, abra el panel de estilos y haciendo clic con el botón derecho del ratón elija “Modificar...” en el menú contextual que aparece.
- En el cuadro de diálogo pulse el botón “Formato” y seleccione “Párrafo...” en el menú emergente.
- Ahora tenemos el conocido cuadro de diálogo de formato de párrafo, ponga el espaciado anterior a 24 puntos.
- Pulse “Aceptar” y nuevamente “Aceptar” hasta que se cierre el cuadro de diálogo.

## Modificar el color del texto normal

Como **estilo-viñeta** y **estilo-sangrado** están basados en **estilo-normal**, cualquier cambio en **estilo-normal** afectará a los anteriores.

Pruebe a modificar el formato de fuente aplicando color de fuente **azul** al **estilo-normal**.

- Clic derecho sobre **estilo-normal** en el panel de estilos, y elija “Modificar...”
- Clic (izquierdo) en botón “Formato” y clic en “Fuente”, cambie el color de fuente “Automático” por azul.
- Acepte los cambios.

Observe su documento al completo, si todos los párrafos normales, los de viñeta y los sangrados no han cambiado el color de la fuente, es posible que no todos los párrafos hayan tengan aplicado el estilo o que esos estilos no estén basados en **estilo.normal**.

## Modificar el color a un único párrafo de texto normal

Aplique color de fuente rojo a un único párrafo, ya sea normal, sangrado o con viñeta.

- Seleccione **por completo** el párrafo elegido.
- Desde el menú “Formato-Fuente” cambie el color a rojo.

Observe que sólo ha cambiado el color de ese párrafo, el resto del texto continúa como antes. En el caso de que ese estilo tuviese activada la propiedad “Actualizar automáticamente”, se hubiese cambiado el color a todos los párrafos de ese estilo.

## **Cambiar los estilos a gusto del usuario**

Modifique a su voluntad los estilos utilizados, pruebe a cambiar la fuente, tamaño de letra, alineación de párrafo, etc.

Se aconseja situar el cursor en un párrafo que tenga ya el estilo a modificar, así lo encontrará más ágilmente en el panel de estilos.

# **Práctica 3**

## **Objetivo:**

Agregar los estilos creados a la plantilla, para que estén disponibles en documentos nuevos basados en la “plantilla normal”.

- Modifique cada estilo utilizado de forma que en cada uno de ellos sólo tiene que activar “Agregar a la plantilla”.
- Acepte los cambios.
- Guarde el documento desde el menú “Archivo-Guardar”.
- Cierre Word, y vuelva a abrir esta aplicación.

El documento en uso es un documento nuevo basado en “plantilla normal”.

- Compruebe que “sus” estilos estén disponibles.