

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 1***

1.- Escribe el siguiente texto:

---

*Escribir texto y crear nuevos párrafos.*

*Con el procesador de textos no tienes que cambiar de línea cuando estás escribiendo.*

*Word cambia automáticamente de línea cuando no hay más sitio para el texto.*

*Únicamente tienes que cambiar de línea para crear nuevos párrafos o cuando por ejemplo estás escribiendo puntos y aparte.*

*Los cambios de línea que el programa coloca automáticamente (Retorno automático borrrable), se cambian también de forma automática cuando editas (corriges) o das formato al texto.*

*Los cambios de línea creados por ti mismo (retorno manual), no se cambian a menos que lo hagas tú mismo.*

*Lo mismo ocurre con el salto de página automático y el salto de página manual (comienzo de una nueva página), y para la fila de tabla la fila de tabla manual (comienzo de una nueva fila).*

---

2.- Muestra el documento en presentación normal.

3.- Muestra el documento en presentación Diseño de impresión.

4.- Mueve el punto de inserción a la palabra **procesador**, del segundo párrafo utilizando el ratón.

5.- Ir al final del documento utilizando el teclado con la pulsación de solo dos teclas.

6.- Haz una presentación preliminar del documento.

7.- Muestra el documento en modo esquema.

8.- Muestra el documento en presentación normal.

9.- **Inserta** la palabra **“CARTAS”** después de la palabra **“ESCRIBIENDO”** en el segundo párrafo.

10.- Sobrescribe las palabra **“el texto”** del segundo párrafo por **“las palabras”**.

11.- Sitúa el punto de inserción en la segunda **“o”** de la palabra **“Formato”** del quinto párrafo del documento, utilizando la tecla **Retroceso** borra esta palabra.

12.- Sitúate utilizando el teclado en la letra **“T”** de la palabra **“Texto”** del mismo párrafo y utilizando la tecla **Supr** borra esta palabra.

13.- Añade el siguiente párrafo entre el párrafo 3 y 4.

**“Resulta costoso producir texto de la manera en la que se hacía tradicionalmente. Una investigación realizada por los suizos verifica que en una oficina donde se hacen diferentes tareas, la media de pulsaciones por minuto en una máquina de escribir normal, está situada entre 60 y 70.”**

14.- Guarda el documento en Mis Documentos con el nombre Prac1 dentro de una carpeta llamada BLOQUEI.

15.- Sal del programa Word.

16.- Vuelve a entrar en Word.

17.- Recupera el documento almacenado.

18.- Haz una vista previa del documento.

19.- Utilizar la barra de desplazamiento vertical para ver el documento.

20.- Coloca el punto de inserción al final del documento utilizando el teclado.

21.- Inserta una línea en blanco entre el primer y el segundo párrafo.

22.- Inserta una línea en blanco entre el segundo y el tercer párrafo.

23.- Escribe en la primera línea del documento la siguiente frase, y almacena el documento en el disco.

**“Este es el primer ejercicio de Word ”**

24.- Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac1, en el que indiques como asunto Primera Práctica de Word.

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 2***

1.- Copia el siguiente texto con el nombre PRACTICA2 en Mis Documentos.

---

**PROCEDIMIENTO TRADICIONAL PARA ELABORAR TEXTOS**

*La rapidez con la que se suceden los diferentes pasos a seguir en la producción de un texto depende de varios factores, entre ellos, la habilidad de los/ las mecanógrafos/as es decisivo.*

*Resulta costoso producir texto de la manera en la que se hacía tradicionalmente. Una investigación realizada por los suizos verifica que en una oficina donde se hacen diferentes tareas, la media de pulsaciones por minuto en una máquina de escribir normal, está situada entre 60 y 70.*

*Otras investigaciones muestran que una mecanógrafa escribe como media 2 páginas por hora con un ancho de línea normal. En el nivel de precios actual, para sueldo + costo social, esto costaría de 800 a 1000 ptas. Vemos pues que con un pequeño aumento de la productividad se pueden ahorrar anualmente grandes sumas de dinero.*

*Por ello, cada vez más, empleadas y organizaciones reconocen que puede ser una gran ventaja económica adquirir un programa de procesamiento de textos para la elaboración de los mismos. Las posibilidades y aplicaciones del procesador electrónico de textos son cada día mayores.*

*El procesamiento electrónico de textos se basa en:*

*Registrar: transferir desde el concepto al dispositivo magnético.*

*Editar: realizar cambios en contenido y presentación.*

*Archivar: almacenar el texto para su uso posterior.*

*Imprimir: plasmar el resultado sobre papel.*

---

- 2.- Selecciona el trozo de texto que quieras.
- 3.- Selecciona la palabra electrónico del último párrafo.
- 4.- Selecciona la última frase.
- 5.- Selecciona el segundo párrafo.
- 6.- Selecciona todo el documento.
- 7.- Copia el tercer párrafo después del penúltimo párrafo.
- 8.- Mueve el párrafo copiado al final del texto.
- 9.- Borra el último párrafo.
- 10.- Haz una vista previa del documento.
- 11.- Selecciona y mueve la línea de **Registrar** debajo de la de **Imprimir**.
- 12.- Selecciona y borra la línea de **Imprimir**.
- 13.- Deshaz esta última orden.
- 14.- Rehaz esta última orden.
- 15.- Selecciona utilizando el ratón el primer párrafo del texto.
- 16.- Quita la selección.
- 17.- Utilizando el teclado vuelve a seleccionar el primer párrafo.
- 18.- Utilizando el teclado deshaz la selección.
- 19.- Copiar los dos primeros párrafos a un nuevo documento de texto.
- 20.- En este nuevo documento selecciona el primer párrafo y muévelo al final del documento original (a PRACTICA2).

- 21.- Selecciona el primer párrafo del documento original (PRACTICA2) y utilizando solamente el ratón muévelo al final del documento (no se deben utilizar las barras de herramientas ni los menús).
- 22.- Copia el párrafo anterior al principio del documento utilizando solamente el ratón (no se deben utilizar las barras de herramientas ni los menús).
- 23.- Haz una vista previa del documento.
- 24.- Ver el documento a un 75% utilizando el **Zoom**.
- 25.- Vuelve a ver el documento como estaba antes.
- 26.- Selecciona todo el documento.
- 27.- Copia todo el documento al final del otro documento que tenemos abierto.
- 28.- Selecciona todo este nuevo documento y bórralo.
- 29.- Deshaz la última opción realizada.
- 30.- Observa las opciones que podemos deshacer.
- 31.- Cierra el cuadro de deshacer sin realizar ninguna opción.
- 32.- Vuelve al documento original.
- 33.- Guárdalo en Mis Documentos con el nombre **Prac2**.
- 34.- Cierra el documento actual.
- 35.- Cierra el otro documento pero no almacenes los cambios.
- 36.- Recupera el documento **Prac2**.
- 37.- Ver el documento en modo esquema.
- 38.- Ver el documento en modo **Diseño de impresión**.
- 39.- Cierra el documento.
- 40.- Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac2, en el que indiques como asunto Segunda Práctica de Word.

## EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS

## PRÁCTICA 3

1.- Copia el siguiente texto con el nombre PRACTICA3 en la carpeta Mis Documentos.

---

### ORGANIZACIÓN HISTÓRICA DE LA OFICINA

*Desde el punto de vista histórico, la oficina ha sido considerada como una necesidad vital para trabajar en el mundo de los negocios.*

*La oficina ofrecía un servicio de apoyo a las tareas principales de la empresa. Las tareas principales se llevaban a cabo en "la nave de la fábrica".*

*En la oficina tradicional, las secretarias y los adjuntos o asistentes respaldan a personas que dirigen o distribuyen las tareas de la empresa.*

*Los jefes normalmente disponen de secretarias particulares. El tándem jefe - secretaria, ha constituido siempre la base de toda oficina tanto en el sector público como en el privado.*

*¡Estos trabajos de apoyo son generalmente justificados con motivo de la posición de los jefes más que por la sobrecarga de trabajo! Las secretarias particulares son a menudo consideradas, a alto nivel, como símbolo de status para los jefes.*

*Los asistentes tienen otros trabajos más variados.*

*Normalmente hacen facturaciones, cálculos, llevan la contabilidad, se encargan del correo, responden al teléfono, usan procesadores de texto, archivan, etc.*

*Debido al aumento del trabajo con papel, se van solicitando cada vez, más y más secretarias asistentes. Los sueldos han subido en los últimos años y las empresas ya no pueden permitirse el lujo de seguir contratando gente para manejar la gran cantidad de información que entra cada día.*

---

2.- Pon el primer párrafo en cursiva.

3.- Pon el tercer párrafo en negrita.

4.- Deshaz la opción anterior.

5.- Realiza todos los cambios que creas oportunos de los diversos formatos y efectos necesarios para que el documento aparezca con el siguiente aspecto.

### ORGANIZACIÓN HISTÓRICA DE LA OFICINA

*Desde el punto de vista histórico, la OFICINA HA SIDO CONSIDERADA como una necesidad vital para trabajar en el mundo de los negocios.*

La **oficina** ofrecía un **servicio** de apoyo a las tareas **principales** de la empresa. Las tareas principales se llevaban a **cabo** en "la nave de la fábrica".

En la oficina tradicional, las secretarias y los adjuntos o asistentes respaldan a personas que dirigen o distribuyen las tareas de la empresa.

Los jefes **NORMALMENTE** disponen de secretarias particulares. El **tándem** jefe - secretaria, ha constituido *siempre* la base de toda oficina tanto en el sector **público** como en el **privado**.

¡Estos **TRABAJOS** de apoyo son generalmente **justificados** con motivo de la posición de los jefes más que por la sobrecarga de trabajo! Las secretarias particulares son a menudo consideradas, a alto nivel, como símbolo de status para los jefes.

Los asistentes tiene otros trabajos más variados.

Normalmente <sup>hacen</sup> facturaciones, cálculos, llevan la contabilidad, se encargan del correo, responden al teléfono, usan ~~procesadores~~ de texto, archivan, etc.

Debido al <sup>aumento del trabajo</sup> con papel, se van solicitando cada vez, más y más secretarias *asistentes*. Los sueldos han subido en los últimos años y las empresas ya no pueden permitirse el lujo de seguir contratando gente para manejar la gran **cantidad** de información que entra cada día.

- 6.- Cambia los márgenes derecho e izquierdo de todo el documento a 4 Cm.
- 7.- Cambia la orientación de la página a Horizontal.
- 8.- Haz una vista previa y comprueba que se ha realizado.
- 9.- Copia el primer párrafo al final del documento.
- 10.- Mueve el segundo párrafo debajo del tercero utilizando el ratón.
- 11.- Selecciona la primera palabra del documento.
- 12.- Copia esta palabra en un nuevo documento utilizando el menú **Edición**.
- 13.- Observa todos los caracteres no imprimibles del documento.
- 14.- Oculta todos los caracteres no imprimibles del documento.
- 15.- Mira el documento en diseño de impresión.
- 16.- Mira el documento en modo normal.
- 17.- Guarda el documento como PRACTICA3\_2
- 18.- Vuelve al documento original abriendo tu documento PRACTICA3
- 20.- Cambia el tipo de letra del título al Tipo **Arial** tamaño 12.
- 21.- Vuelve al otro documento.
- 22.- Cambia el tipo de letra del documento por **Courier New** tamaño 20.
- 23.- Deshaz esta última opción.
- 24.- Vuelve a rehacer la opción.
- 25.- Cierra este documento sin almacenar los cambios.
- 26.- Mira el documento con un Zoom del 200%.
- 27.- Vuelve a dejar el documento en su estado normal.
- 28.- Utiliza la regla para cambiar los márgenes del documento a 3 cm.
- 29.- Cambia la orientación del documento a **Vertical**.
- 30.- Cambia el color del título a color **Rojo**.
- 31.- Cambia el color del último párrafo a **Azul**.
- 32.- Oculta el segundo párrafo.
- 33.- Vuelve a mostrar el párrafo.
- 34.- Pon todo el párrafo en mayúsculas.
- 35.- Deshaz la opción anterior sin utilizar el botón de Deshacer.
- 36.- Pon este párrafo en tipo Subíndice.
- 37.- Pon el siguiente párrafo en tipo Superíndices.
- 38.- Escribe utilizando el Subíndice y el Superíndice las siguientes palabras al final del documento:  
$$H_2O \quad P^4 \quad P_{4R} \quad 30^\circ$$
- 39.- Archiva el documento en Mis Documentos con el nombre Prac3. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac3, en el que indiques como asunto Tercera Práctica de Word.

## EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS

## PRÁCTICA 4

1.- Copia el siguiente texto en un nuevo documento de nombre Prac4.doc de forma que el aspecto final del mismo deberá ser igual al de este incluyendo tipos de letra tamaños y efectos diversos, los tipos de letra utilizados serán: Arial, Courier New y Times New Roman.

Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac4, en el que indiques como asunto Cuarta Práctica de Word.

# Que es el análisis financiero

En todas las **empresas** y en la ~~sociedad~~ en general existen ~~recursos escasos~~ que se deben economizar. Esto ~~significa~~ que una empresa debe dirigirse con la **mayor** eficacia posible para poder aprovechar estos recursos de manera óptima. Esta eficacia en la dirección se **consigue** mediante planificación, coordinación y **control**. Para llevar a cabo estas actuaciones hay que tomar una serie de decisiones. Para tomar buenas decisiones se necesita tener acceso a la información completa y fiable.

Hemos elegido separar los programas de dirección financiera en dos *grupos*:

\_\_\_\_1. Soluciones de programación acabada

\_\_\_\_2. Soluciones de desarrollo **propio**

## SOLUCIONES DE PROGRAMACIÓN ACABADA

Dentro de este grupo se **encuentran** la mayoría de los *programas*. Lo que diferencia unos de otros es la técnica de programación empleada junto con la posibilidad del usuario para reformar el programa.

\_\_\_\_A) SOLUCIONES CERRADAS

*Las soluciones cerradas son programas de desarrollo especial que están más o menos calculados para un determinado grupo de usuarios. El usuario no tiene posibilidad de introducir cambios una vez que esté, **terminado**.*

### B) SOLUCIONES ABIERTAS

Las soluciones abiertas son en principio iguales a las cerradas, pero tienen la ventaja de que el programa no pone barreras a un cambio o desarrollo por parte del usuario.

## SOLUCIONES DE DESARROLLO PROPIO

La soluciones de desarrollo propio se basan generalmente en los llamados equipos de cuarta generación. Son programas desarrollados para resolver **innumerables** funciones definidas por **el propio usuario**.

**EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS**

**PRÁCTICA 5**

1.- Copiar el siguiente texto con los efectos que este tiene. (los tipos de letra utilizados son Courier y Century Gothic ).

Para el orden, repetimos el procedimiento para el servicio de conferencia:

Conversación en curso:

En el aparato interno:

Pulsar el botón R

- marcar el número deseado
- anunciar que se desea *conferencia*
- pulsar 3

Para el abonado externo:

Pulsar el botón R

- pulsar 0
- marcar el número deseado
- anunciar que se desea conferencia
- pulsar 3

Prosiga pulsando R, el número interno y 3, tantas veces como participantes desee que asistan a la conferencia.

*¡NOTA! Durante la conferencia se oye el tono de aviso. Los participantes pueden cortar la conferencia colgando el teléfono. Cuando sólo queden dos participantes, se escuchará el tono de aviso.*

Los que dispongan de **aparatos** especiales ~~usarán~~ "su propia línea libre" en lugar del botón "R", y el botón de función "conferencia" en lugar de la cifra 3.

Más adelante les informaré acerca de otros nuevos servicios.

Buena suerte con el uso del servicio telefónico. Si tiene algún problema, contacte con el firmante de esta carta o con su jefe de departamento.

Antonio Cebollero.

---

- 2.- Haz una vista previa del documento.
- 3.- Mira el documento en modo Diseño.
- 4.- Mira el documento en modo normal.
- 5.- Mueve el primer párrafo al final del documento.
- 6.- Copia el segundo párrafo en una nueva pagina del documento.
- 7.- Cambia el color del segundo párrafo a color rojo.

- 8.- Cambia los márgenes derecho e izquierdo del documento a 4 cm utilizando la regla.
- 9.- Cambiar el margen superior del documento a 3 cm sin utilizar la regla.
- 10.- Haz una vista previa del documento.
- 11.- Borra el párrafo de la segunda pagina del documento.
- 12.- Pon como titulo del documento la frase “Practica nº 5”
- 13.- Pon este titulo en un tamaño de letra 18, además de negrilla y subrayado.
- 14.- Guardar el documento en el disco como Prac5.doc
- 15.- Cambiar la orientación del documento a horizontal.
- 16.- Mira el documento con un zoom del 50%.
- 17.- Vuelve a ver el documento con el zoom normal.
- 18.- Selecciona utilizando el ratón el primer párrafo del documento.
- 19.- Seleccionar las palabras Antonio Cebollero utilizando el ratón.
- 20.- Archiva el documento en Mis Documentos con el nombre Prac5. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac5, en el que indiques como asunto Quinta Práctica de Word.



## **EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS**

## **PRÁCTICA 6**

1- Copia el siguiente texto.

---

### **NOCIONES DE CONTABILIDAD**

La secretaria de una empresa debe tener ciertas nociones sobre el modo de realizar la contabilidad de la misma. Es imprescindible que conozca la situación en que se encuentra la empresa, por lo tanto, tiene que conocer sus libros.

### **DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD**

Contabilidad es la disciplina que enseña las normas para la anotación y el registro correcto de las operaciones realizadas en la empresa, a fin de que, se pueda conocer el estado financiero de la misma.

- 
- 2.- Escribe el título **CONTABILIDAD**, céntralo, subráyalo y ponlo en un tamaño de letra más grande.
  - 3.- Pasa el corrector ortográfico.
  - 4.- Sangra el primer párrafo por el lado izquierdo.
  - 5.- Sangra el segundo párrafo por los dos lados.
  - 6.- Copia el segundo párrafo antes del primero.
  - 7.- Copia el texto en la siguiente página del documento, si la página no existe créala primero.
  - 8.- Subraya, pon en negrita y cursiva los títulos de cada párrafo.
  - 9.- Borra el segundo párrafo de la copia y alinea a la derecha el primer párrafo.
  - 10.- Realiza una vista previa y graba en Mis Documentos la práctica con el nombre **Prac6.doc**.
  - 11.- Cambia el interlineado del documento a tipo doble.
  - 12.- Alinea el primer párrafo a la izquierda.
  - 13.- Deshaz la opción anterior.
  - 14.- Justifica todo el documento.
  - 15.- Borra toda la segunda página del documento.
  - 16.- Copia todo el documento en un nuevo documento.
  - 17.- Con este nuevo documento realiza los siguientes ejercicios.
  - 18.- Cambia el interlineado a formato sencillo.
  - 19.- Sangra el primer párrafo del documento por la izquierda en 1 cm. con una sangría de primera línea de 1,50.
  - 20.- Sangra el segundo párrafo por la derecha en 1 cm. y por la izquierda de 1 cm. con una sangría francesa de 1,60.
  - 21.- Alinea a la derecha el título del documento.
  - 22.- Pon el título del documento en Minúsculas y con el color que te guste.
  - 23.- Observa el documento en modo esquema.
  - 24.- Haz una vista previa del documento.
  - 25.- Mira el documento en modo diseño de impresión.
  - 26.- Desplázate al principio del documento utilizando las teclas.
  - 27.- Guarda este documento en Mis Documentos como Prac6\_3.doc.
  - 28.- Cierra el documento y vuelve al documento original, archiva también este documento en el disco con el nombre **Prac6\_2.doc**.
  - 29.- Envía un e-mail a tu profesor adjuntando los documentos Prac6.doc, Prac6\_2.doc y Prac6\_3, en el que indiques como asunto Sexta Práctica de Word.

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 7***

1.- Copia el siguiente texto, utilizando los tabuladores adecuados.

Memorándum interno

**A:** Todos los gerentes de ventas

**De:** Mabel Carreras

**Fecha:** 4 de abril de 1990

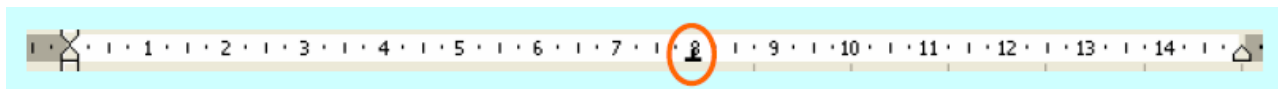
**Asunto:** Seminario regional de ventas

=====

Hemos planeado **provisionalmente** un Seminario Regional de Ventas para los días 6,7 y 8 de diciembre en el Hotel marítimo de la Democracia, San Marcos. A este seminario deberán de asistir todos los gerentes de ventas y representantes regionales. En caso de deseen hacerse acompañar por su cónyuges o por alguna amistad, sírvanse informales a Pilar antes del fin de mes para que ella pueda hacer los arreglos necesarios.

Tan pronto como sepa la fecha y el lugar definitivos, se los haré saber.

Usa las siguientes marcas de tabulación:



2.- Pasa el corrector ortográfico.

3.- Realiza un sangrado del primer párrafo de 2 cm por la izquierda, y 1 cm por la derecha.

4.- Cambia los márgenes de todo el documento a 4 cm por la derecha y 4,5 por la izquierda.

5.- Pon en cursiva la primera parte del texto.

6.- Cambia la orientación de la página a horizontal.

7.- Haz una vista previa del documento.

8.- Inserta un encabezado de página al principio del documento que ponga:

**Documentos internos en la empresa.**

9.- Inserta un pie de página en el cual aparezca el nº de página alineado a la derecha y en negrita.

10.- Modifica el encabezado para que aparezca centrado y con un tamaño de letra 14.

11.- Realiza una vista previa del documento.

12.- Guarda el documento en Mis Documentos con el nombre **Prac7.doc**.

13.- Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac7.doc, en el que indiques como asunto Séptima Práctica de Word.

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 8***

1- Copiar el siguiente texto en el documento:

---

**OFICIO**

Documento por el que se comunican asuntos de carácter público. Este escrito es de carácter oficial y es empleado entre distintos organismos de la Administración.

**SALUDA**

Documento muy breve, que se utiliza fundamentalmente para comunicaciones de carácter social, como felicitaciones, invitaciones, etc.

**CERTIFICADO**

Documento que asegura la veracidad de un hecho y deja constancia del mismo en relación con una persona o cosa.

---

2- Haz un salto de sección de tipo **Continuo** al final del texto.

3- En la primera sección define un encabezado de página que ponga **“Tipos de documentos de oficina”**.

4- Este encabezado deberá estar centrado, en negrilla, y con el tipo de letra **Courier new** tamaño 14.

5- En el pie de página deberá aparecer el siguiente texto en la parte izquierda: **Página n°** seguido del numero de pagina.

6- Escribe en la siguiente sección el siguiente texto:

---

**CERTIFICA:** Qué MARÍA DEL PINO GARCÍA SÁNCHEZ, con D.N.I. nº 158.476.367, ha prestado sus servicios en esta empresa, desde el 18 de abril de 1965 hasta el 16 de mayo de 1974, en calidad de Contable, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en Tudela (Navarra), el treinta de mayo de mil novecientos setenta y cuatro.

---

7- Cambia los márgenes de esta sección a 4 por la izquierda y 3,5 por la derecha.

8- Haz en el primer párrafo de esta sección una sangría francesa de 1,5 cm, sobre 1 por la izquierda y 1 por la derecha.

9- Pon la fecha del día alineada a la derecha del texto en la primera línea del documento.

10- Cambia el tipo de letra de la fecha por tipo Arial tamaño 16.

11- Inserta un salto de sección del tipo **Página siguiente**.

12- Cambia el encabezado solo de esta sección por el de **Documento Saluda**.

13- Copia en esta nueva sección el siguiente texto.

---

Estimado Sr. Prado

Nos remitimos a Vd. para felicitarle por su próximo cumpleaños que se celebrara el día 23 del presente mes.

Esperando saludarle pronto,

Atte.

Gestoría Martínez

---

- 14- Haz una presentación preliminar para ver como ha quedado el texto.
- 15- Pon una contraseña al documento y guárdalo como Prac8.doc.
- 16- Cierra el documento.
- 17- Abre el documento y quita la contraseña. Guárdalo como Prac8\_2.doc
- 18- Cierra el documento y envía un e-mail a tu profesor adjuntando los documentos Prac8.doc y Prac8\_2.doc, en el que indiques como asunto Octava Práctica de Word.

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 9***

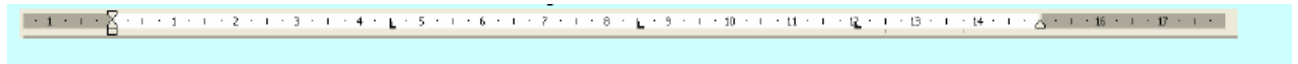
1.- Copia el siguiente cuadro estableciendo tabuladores, debe quedar con el mismo aspecto que aparece en la hoja, la línea que separa los títulos de la tabla también debe ser realizada con tabuladores.

---

<b>Gastos de Operación 1996</b>			
<b>Gastos</b>	<b>Cuarto Trimestre</b>	<b>Tercer Trimestre</b>	<b>Cambio</b>
Nómina	330.485.000	289.800.000	14.04%
Impuestos	35.500.000	12.075.000	194.00%
Alquiler	29.600.000	29.600.000	0.00%
Teléfono	6.200.000	2.173.500	185.25%
Correo	4.980.000	8.780.000	-43.28%
Servicios públicos	9.060.000	2.500.000	262.40%
Útiles de oficina	6.037.500	4.350.000	38.79%

---

Para lo cual has de usar las tabulaciones:



- 2.- Cambia el espaciado interlineal a doble solamente de la tabla.
- 3.- Modifica el título del documento, cambiándole el tipo y tamaño de letra.
- 4.- Pon en cursiva la tabla.
- 5.- Cambia todo el texto a Mayúsculas.
- 6.- Oculta los títulos.
- 7.- Cambia el color del texto de la tabla a color Azul.
- 8.- Guarda el documento con una contraseña.
- 9.- Cambia el tiempo de auto guardado de documentos a 15 minutos.
- 10.- Cierra el documento, guardándolo previamente como Prac9.doc.
- 11.- Recupera el documento y quítale la contraseña.
- 12.- Muestra los códigos del documento.
- 13.- Cierra el documento, guardándolo como Prac9\_2.doc.
- 14.- Envía un e-mail a tu profesor adjuntando los documentos Prac9.doc y Prac9\_2.doc, en el que indiques como asunto Novena Práctica de Word.

1.- Copia el siguiente y dejarlo con el mismo aspecto utilizando sangrías.:

---

**CERTIFICA:** Que MARÍA DEL PINO GARCÍA SÁNCHEZ, con D.N.I. nº158.476.367, ha prestado sus servicios en esta Empresa, desde el 18 de abril de 1965 hasta el 16 de mayo de 1974, en calidad de Contable, habiendo observado durante este período de tiempo una conducta intachable y una plena dedicación profesional.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, el presente certificado se expide en Tudela (Navarra), el treinta de mayo de mil novecientos setenta y cuatro.

---

2.- Pon como encabezado el siguiente título: **PRODUCTOS CARNICOS EL AS.**

3.- Inserta en la primera línea la fecha en el lado derecho del texto.

4.- Copia todo el texto en la siguiente página.

5.- Borra el segundo párrafo copiado de esta segunda página.

6.- Numera las páginas utilizando el pie de página.

7.- Pon en cursiva todo el documento.

8.- Cambia todo el texto a mayúsculas.

9.- Copia en un nuevo documento las siguientes datos utilizando tabuladores:

<u>TITULO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>PRECIO</u>
El Quijote	Cervantes	1.500,30
Tristana	Perez Galdos	2.500
El factor humano	Graham Green	1.896,12
La Celestina	Fernando de Rojas	8.500
Amantes de Teruel	Hartzenbusch	1.600

---

10.- Vuelve al documento original y al final del mismo inserta un salto de página.

11.- Copia en esta nueva página la tabla realizada en el otro documento.

12.- Cambia los márgenes del documento a 4 cm por la izquierda y 3 cm por la derecha utilizando la regla.

13.- Cambia la orientación de la página a horizontal.

14.- Haz una vista previa del documento.

15.- Cambia el encabezado poniendo "Este es un encabezado de tablas".

16.- Comprueba que esto es correcto haciendo una vista previa del documento.

17.- Guarda el documento en el disco con el nombre **Prac10.doc**.

18.- Cierra el documento y envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac10.doc, en el que indiques como asunto Décima Práctica de Word.

**EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS**

**PRÁCTICA 11**

1.- Copiar el siguiente documento tal y como aparece a continuación con el nombre **Prac11.doc**.

Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac11.doc en el que indiques como asunto Onceava Práctica de Word.

## EL INTRUSO

Un virus de come mi disco duro, maldición

“La próxima vez no iré con contemplaciones. Simplemente cogeré el insecticida y le rociaré hasta que se me acabe el spray”.

**El disco duro era de 80 megas.  
El antivirus no pudo hacer nada.  
Pienso demanda al vendedor.**

Los datos de la NASA

**“A NORRIS “**

Los datos de la nasa se han borrado de una manera que no se entiende. El informático Glenn Glonn ha sido detenido puesto que se le atribuye le hecho. Tiene por costumbre hacer copias de seguridad y comérselas a espaldas de sus jefes.

---

**Un ordenador con errores dice:  
“introduzca la hamburguesa en la  
unidad a:”**

---

1. Copia el siguiente documento utilizando viñetas, los caracteres que deben aparecer deben ser los mismos.

**1. Formatos de Texto y numeros.**

- 1.1. Fuente.
- 1.2. Formato.
- 1.3. Efectos.
- 1.4. Alineación.
- 1.5. Orientación.
- 1.6. Bordes de las celdas.
- 1.7. Color de las celdas.
- 1.8. Formatos numericos:
  - 1.8.1. Moneda.
  - 1.8.2. Tanto por ciento.
  - 1.8.3. Millares.
  - 1.8.4. Decimales.
- 1.9. Copiar formatos.
- 1.10. Autoformato.
- 1.11. Borrar formatos.

I. Mover y copiar hojas de calculo.

II. Hojas de datos en diferentes ventanas.

III. Pegado especial de datos:

IV. Todo.

V. Formulas.

VI. Valores

VII. Formatos.

VIII. Operaciones.

◇ **Imprimir.**

◇ **Listas personalizadas.**

◇ **Gráficos:**

- ◇ Tipos de gráficos.
- ◇ Autoformato de Graficos.
- ◇ Colores.
- ◇ Leyenda.
- ◇ Lineas de división.

2.- Inserta como encabezado “Numeración y Viñetas”

3.- Cambia la orientación de la pagina a Horizontal.

4.- Guarda el documento en Mis Documentos con el nombre **Prac12.doc**.

5.- Cierra el documento y envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac12.doc, en el que indiques como asunto Doceava Práctica de Word.



***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 13***

1.- Crear el siguiente documento utilizando tablas, y guárdalo con el nombre Prac13.doc:

**Requisitos formales para la legalización de la empresa (sólo algunos)**

Trámites	Empresario individual	Sociedades mercantiles	Sociedades cooperativas
Escritura pública de constitución	No necesita	Obligatoria	<i>Obligato ria</i>
Inscripción de la escritura en el Registro de Sociedades Anónimas Laborales	—	Sólo para la S.A.L.	—
Inscripción de la escritura en el Registro Mercantil	—	Obligatoria	—
Inscripción de la escritura en el Registro de Cooperativas	—	—	<i>Obligato ria</i>
Inscripción de la empresa individual en el Registro Mercantil	Voluntaria, salvo para el naviero	—	—

**Contenidos básicos de facturas:**

REGISTRO DE FACTURAS EMITIDAS											
FECHA			Nº FRA.	CLIENTE		BASE IMPONIBLE	IVA REPERCUTIDO		RECARGO EQUIVALENCIA		TOTAL FRA.
Día	Mes	Año		Nombre	NIF		Tipo	Cuota	Tipo	Cuota	

2.- Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac13.doc en el que indiques como asunto Decimotercera Práctica de Word.

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 14***

1.- Crear el siguiente documento utilizando tablas, y guárdalo con el nombre Prac14.doc. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac14.doc en el que indiques como asunto Decimocuarta Práctica de Word.

DOMICILIO		Categ. Profesional:		Pto. Trabajador:	
Nº INSCRIPCIÓN S.S.		Antigüedad empresa:		Nº Afiliación S.S.	
Nº PLURIEMPLEO		H.JORN.RED		D.N.I.	
				PERIODO DE LIQUIDACION	
				Del .... al .... de .....	
				TOTAL DIAS	

1. Devengos                    Importe total ... ..... ptas.

1. PERCEPCIONES SUJETAS A COTIZACIÓN EN EL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

1.1 percepciones de carácter salarial

SALARIO BASE .....

PERSONALES	ANTIGÜEDAD	IDIOMAS	TÍTULOS	LÍNEAL	OTRO PERSONAL
PUESTO DE TRABAJO	Tox.,pen. o peligrosos		Nocturno	Otro del puesto de trabajo	
Por calidad o cantidad de trabajo	Incentivos	Actividad	Asistencia	H.extras	Otras H.Ext.
De vto. periódico superior al mes	Gratificaciones extraordinarias			Participación en beneficios	
En especie				De residencia	

1.2 Percepciones de carácter asistencial y acción empresarial

Cantidad libre	Acción social emp.	Complem. emp. ILT	

2. PERCEPCIONES NO SALARIALES EXCLUIDAS DE COTIZACIÓN EN EL REGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Indemnizaciones o suplidos						
Prestaciones de la Seguridad Social	Prof. fam	Asist. Sub.	Enfermedad		Accidente	
			Del día al día Ptas.		Del día al día Ptas.	
Mejoras voluntarias de la acción protectora de la S.S y productos en especie concedidos voluntariamente por las empresas						

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 15***

1.-Crea el siguiente documento y guárdalo con el nombre Prac15.doc. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac15.doc en el que indiques como asunto Decimoquinta Práctica de Word.

**PRUEBA PARA** ver cómo influye el tamaño del texto en las

columnas balanceadas en caso de que se cambie el tamaño de las letras. Esta columna tiene más líneas.

Para conseguir alinear una columna balanceada a la derecha y otra	a la izquierda, debe primero introducirse el texto y después los caracteres de alineación.
---	--

Probando los márgenes de párrafo dentro de una columna periodística balanceada (Cambiar después de <Enter> a 30).  
Modifico el margen

izquierdo desde la columna derecha. Este código viaja con el principio del párrafo, como se puede observar a la izquierda.

Vemos cómo se genera el margen dentro de la columna. El margen de párrafo debemos desactivarlo. Vamos a ver en qué consiste la doble flecha que aparece en la barra:

La parte superior de la flecha indica donde está el sangrado de la primera línea del párrafo. Podemos modificarla con el mouse.

La parte inferior de la flecha nos indica donde está el margen izquierdo del párrafo.

Pronto veremos cómo podemos poner un juego de columnas al lado de otro, de manera independiente. Es sencillo.

**Es posible generar** efectos como este con el procesador de textos Word versión 6.0 para el entorno Gráfico Windows 3.1 que utiliza mucha gente.

En el menú formato - línea se puede conseguir la opción de que	las palabras queden separadas por guiones automáticos.	Esta opción conviene tenerla en cuenta si estamos trabajando	con columnas de ancho muy pequeño, pues se separan las palabras	con mucha frecuencia.
--	--	--	---	-----------------------

***EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS***

***PRÁCTICA 16***

1.- Copia el siguiente documento en una tabla:

---

EMPRESA	VENTAS	ACTIVIDAD
EXXON	48.630	PETROLEO
GENERAL MOTORS	47.181	AUTOMOCION
FORD	228.865	AUTOMOCION
TEXACO	4.456	PETROLEO
MOBIL OIL	334.456	PETROLEO
I.B.M.	34.284	ELECTRONICA

---

2.- Cambia el tamaño y aspecto de los títulos.

3.- Cambia los bordes de la tabla a tu gusto.

4.- Anota en el pie de página, **TABLA**.

5.- Añade también en el pie, el número de página.

6.- Sustituye **AUTOMOCION** por **AUTOMOVILES**.

7.- Activa una sombreado de una 25%, en la columna de **EMPRESA**.

8.- Escribe en cabecera de página: **TABULADORES**.

9.- Centra los títulos.

10.- Ordena por la tercera columna.

11.- Inserta una fila al final de la tabla y calcula el total de la columna numérica, utilizando fórmulas de la tabla.

12.- Busca la letra O en el documento.

13.- Busca la letra O seguida de una I o de una N.

14.- Busca la letra O seguida de cualquier letra menos I o N.

15.- Sustituye la palabra EXXON por EPSON.

16.- Guarda el documento con el nombre **Prac16.doc** asignándole una contraseña.

17.- Convierte la tabla en un texto normal.

18.- Deshaz la última acción.

19.- Cierra el documento y envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento Prac16.doc en el que indiques como asunto Decimosexta Práctica de Word.

**EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS**

**PRÁCTICA 17**

1.- Copia el siguiente texto en un documento de Word y almacénalo con el nombre **Prac17.doc**. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento en el que indiques como asunto Decimoséptima Práctica de Word.

---

Primera práctica con Microsoft Word.(centrado)

Primera práctica con Microsoft Word.(alineación derecha)

Primera práctica con Microsoft Word.(izquierda)

Primera práctica con Microsoft Word.(subrayado)

**Primera práctica con Microsoft Word.(cursiva, negrita y subrayado)**

**Primera práctica con Microsoft Word.(margen izquierdo, negrita, alineación izquierda)**

*Primera práctica con Microsoft Word.(margen derecho, letra cursiva, alineación derecha)*

---

Primera práctica con Microsoft Word.(borde inferior, centrado)

---

Primera práctica con Microsoft Word.(borde superior e inferior)

---

**Primera práctica con Microsoft Word.(sombreado, negrita, tamaño de letra)**

Primera práctica con Microsoft Word.(tipo de letra)

**P**rimera práctica con Microsoft Word.(letra capital)

**PRIMERA PRÁCTICA CON MICROSOFT WORD.(CAMBIO A MAYÚSCULAS)**

- Primera práctica con Microsoft Word. Viñetas

1. Primera práctica con Microsoft Word. Numeración

Primera práctica con Microsoft Word.

Primera práctica con Microsoft Word. Sangría

Primera práctica con Microsoft Word. Sangría

- **Primera práctica con Microsoft Word. Bordes, sombreados, fuente, ...**

**EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS**

**PRÁCTICA 18**

1- Copiar el siguiente titulo en un documento en blanco:

**COMUNIDADES AUTÓNOMAS**

2- Este texto deberá aparecer centrado, en negrilla y subrayado al principio del documento.

3- Realizar un salto de sección de tipo continuo.

4- Escribir el siguiente texto en dos columnas:

**CATALUNYA**

El turismo, el diseño y la arquitectura y un itinerario por las artes plásticas catalanas. Además de contar con exhibiciones semanales, pero al mismo tiempo profundiza en la forma en que Pakistán une la filosofía antigua con la moderna.

**VALENCIA**

Serán exposiciones temporales, de días sobre Moros y Cristianos, cerámica industrial, el juguete y la moda infantil, la artesanía diseñada y por el fuego en el calendario festivo de la Comunidad. También la escenificación del Misteri D'Elx y la cremá de una falla.

5- Una vez acabadas las columnas desactivar las columnas para poder seguir escribiendo normalmente en una sola columnas.

6- Cambia el tamaño del titulo del documento.

7- Cambia el tamaño y el tipo de letra de las columnas por el tipo COURIER NEW tamaño 10.

8- Justifica el texto de las dos columnas.

9- Crea en la siguiente sección del documento el siguiente texto utilizando tabuladores fijados en las posiciones:

1º Posición 1 tipo izquierda      2º Posición 4 tipo izquierda      3º Posición 10 tipo decimal.

<b>NOMBRE</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>SUELDO</b>
Ana	C/Torrente 23 1º 2ª	85.920
Laura	Avda. Madrid 12 Ático	78.820
Montse	C/ Sierra 42 4º 5ª	80.160
Germán	C/Nicolás 83 3º 2ª	91.200

10- Pon como titulo de la tabla: TABLA DE PERSONAS INSCRITAS, debe estar en negrilla, subrayado y centrado.

11- Realiza aquí un salto de sección del tipo Página siguiente.

12- En esta nueva sección definir 3 columnas con líneas de separación y escribir el siguiente texto:

**MECANOGRAFÍA**

Correcto aprendizaje con todos los dedos sin mirar al teclado en 28 horas. Velocidad hasta 400 pulsaciones por minuto. Tratamiento de textos por ordenador, etc.

**OFIMATICA**

Prácticas de oficina por ordenador, tratamiento de textos, control de stocks, facturación, etc.

**CONTABILIDAD**

Plan General Contable. Aplicaciones del IVA y otros impuestos, análisis de contabilidad, auditorías, etc.

13- Al final haz un salto de sección y desactiva las columnas para escribir en una sola columna.

14- Pasar el corrector ortográfico.

15.- Guarda el documento como Prac18.doc. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento en el que indiques como asunto Decimoctava Práctica de Word.

**EJERCICIOS DE MICROSOFT WORD PARA WINDOWS**

**PRÁCTICA 19**

1- Crea el siguiente texto con el mismo formato que aparece en el documento. Almacénalo con el nombre Prac19.doc. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento en el que indiques como asunto Decimonovena Práctica de Word.

## TOLKIEN, JOHN RONALD REUEL

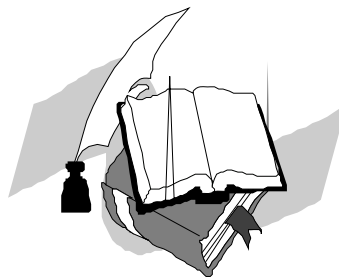
(1892-1973) Escritor británico de origen sudafricano, autor de un ciclo de historias ambientadas en una tierra y en un ciclo temporal imaginarios,

que muestran una poderosa fantasía: *El hobbit* (1937), la trilogía *El señor de los anillos* (1954-55), *El silmarillion* (póstumo, 1977).

### EL HOBBIT

Extracto del capítulo "Carnero asado"

**A**ún no habían cabalgado mucho cuando apareció Gandalf, espléndido, montando un caballo blanco. Traía un montón de pañuelos y la pipa y el tabaco de Bilbo. Así que desde entonces cabalgaron felices, contando historias o cantando canciones durante toda la jornada, excepto, naturalmente, cuando paraban a comer. Esto no ocurrió con la frecuencia que Bilbo hubiera deseado, pero ya empezaba a sentir que las aventuras no eran en verdad tan malas. Cruzaron primero las tierras de los hobbits, un extenso país habitado por gente simpática, con buenos caminos, una posada o dos, y aquí y allá un enano o un granjero que trabajaba en paz. Llegaron luego a tierras donde la gente hablaba de un modo extraño y cantaba canciones que Bilbo no había oído



nunca. Se internaron en las Tierras Solitarias, donde no había ni gente ni posadas y los caminos eran cada vez peores. No mucho más adelante se alzaron unas colinas melancólicas, oscurecidas por árboles. En algunas había viejos castillos, torvos de aspecto, como si hubieran sido construidos por gente maldita. Todo parecía lúgubre, pues el tiempo se había estropeado. Hasta entonces el día había sido tan bueno como pudiera esperarse en mayo, aún en las historias felices, pero ahora era frío y húmedo. En las Tierras Solitarias se habían visto obligados a acampar en un lugar desapacible, pero, al menos, seco.



1- Crear el siguiente documento y almacénalo con el nombre Prac20.doc. Envía un e-mail a tu profesor adjuntando el documento en el que indiques como asunto Veinteava Práctica de Word.

## EL SISTEMA SOLAR

### *El cinturón de asteroides*

Basándonos en las distancias entre los 9 planetas conocidos, debería haber un décimo planeta entre Marte y Júpiter. De hecho, donde debería estar ese planeta, existe una banda de asteroides, unos muy grandes, de hasta 1000 Km. de diámetro y otros son simplemente pequeños guijarros.

### *Júpiter*

Es el mayor de los planetas del sistema solar. No se considera un planeta terrestre porque su "superficie" es una masa turbulenta de hidrógeno líquido con un núcleo de hierro de un tamaño aproximado al de la Tierra.

### *Atmósfera*

Además de hidrógeno, la atmósfera contiene helio, metano y nubes visibles de amoníaco helado que se desplazan por la cara del planeta. Una mancha de al menos dos veces el diámetro de la Tierra en la superficie de Júpiter es probablemente una tormenta de 20.800 Km. de ancho que lleva rugiendo miles de años. El color rojizo de la mancha hace pensar que puede tratarse de una torre de miles de kilómetros por encima de las nubes más claras.

### *Lunas*

Júpiter tiene 16 lunas, siendo las mayores Europa, Ganimedes, Ío y Calisto. Cada una de esas lunas mayores tiene características de superficie completamente distintas de las demás. Cuando Júpiter está cerca de la Tierra se puede ver claramente con unos gemelos de campaña cómo las lunas se mueven alrededor del planeta gigante.

### *Marte*

Como es tan visible y su atmósfera es muy fina y transparente, sabemos más acerca de Marte que de cualquier otro planeta excluyendo la Tierra. El día de Marte es de aproximadamente la misma duración que el de la Tierra, ya que Marte tarda 24 horas y 37 minutos en girar alrededor de su eje, pero el año es de 687 días terrestres. Su distancia del Sol puede variar en unos 57 millones y medio de kilómetros debido a su órbita excéntrica.

### *Geología*

Su color rojo intenso es debido a la herrumbre de óxido de hierro de su superficie. Las configuraciones en forma de canal de la superficie de Marte inspiraron durante mucho tiempo a los científicos a mantener la esperanza de encontrar agua, lo que podría significar la existencia de vida en el planeta.

