

WORD BASICO

EJERCICIOS BASICO DE WORD

Ejercicio 1

Hacer 10 Nombres y Apellidos, poner tamaños distintos y luego cambiar tipo de letra.

Juan Alhuay

MARÍA DEL PILAR

KAREN TAYPE

Nada Velázquez

Ana María Alca

Carlos Quispe

MARIO MARTINEZ

Juana Lopez

Michael Alcarraz

Julia carrasco

Nota: Ordenar en orden alfabético

Ejercicio 2

Utilizar la herramienta subrayado, tachado, cursiva y negrita.

~~**Juan Alhuay**~~

MARÍA DEL PILAR

~~**KAREN TAYPE**~~

Nada Velázquez

Ana María

Carlos Quispe

MARIO MARTÍNEZ

Juana López

Michael Alcarraz

Julia carrasco

WORD BASICO

Ejercicio 3:

Pintar de colores cada nombre y de fondo.

Juan Alhuay

MARIA DEL PILAR

KAREN TAYPE

Nada Velázquez

Ana Maria

Carlos Quispe

MARIO MARTÍNEZ

Juana Lopez

Michael Alcarraz

Julia carrasco

Ejercicio 4:

Digitar el texto con fuente **ALGERIAN** el título y color rojo, el párrafo con fuente calibri, tamaño **16**, y guardarlo en Disco local D.

EL TIBURÓN AZUL

Había una vez un niño llamado Martín, era un niño bueno que amaba mucho a los animales. Su padre era pescador y salía en su lancha todos los días a trabajar. Un día en las redes de su padre cayó un pequeño tiburón azul y el niño lo arrojó de nuevo al mar. Pasó el tiempo, cuando Martín era un jovencito y ayudaba a su padre a pescar, cayó de la lancha en una zona de tiburones. Todos pensaron que Martín iba a morir cuando veloz un gran tiburón azul lo salvó, llevándolo a la orilla, era el mismo tiburoncito que Martín había salvado.

Ejercicio 5:

1- ¿Qué Es Microsoft Word?

2- Indicar una manera de Ingresar a Microsoft Word.

3- ¿Cómo está organizada la Cinta de Opciones?

4- ¿Cómo se guarda un documento?

WORD BASICO

Ejercicio 6.

Digitar el siguiente texto con *Fuente: Comic Sans Ms; Tamaño: 16*. Y luego Guardar el trabajo en el USB.

Efectos beneficiosos del ejercicio

El ejercicio es bueno para todas las partes del cuerpo, incluyendo la mente. El ejercicio hace que el cuerpo produzca endorfinas, unas sustancias químicas que nos hacen sentir en paz y felices.

El ejercicio puede ayudar a algunas personas a dormir mejor. También puede ayudar en los problemas de salud mental, como la depresión leve y la baja autoestima.

Ejercicio 7.

Utilizar la herramienta x_2 , x^2

a^2

$b_{2 \times 2}$

$3^{3 \times 4}$

$(\text{Juan})^2$

Ejercicio 8:

Utilizar la herramienta efecto texto, sombra, reflexión, iluminación.

Juan Alhuay

MARÍA DEL PILAR

KAREN TAYPE

NADA VELAZQUEZ

Ana María

Carlos Quispe

MARIO MARTINEZ

Juana Lopez



WORD BASICO

Ejercicio 9:

Utilizar Tabulación

<u>TÍTULO</u>	<u>AUTOR</u>	<u>EDITORIAL</u>	<u>PRECIO DE VENTA</u>
El Buscón	F. de Quevedo	Austral	8,71 €
Rimas y Leyendas	Gustavo A. Bécquer	Cátedra	6,01 €
La Celestina	Francisco de Rojas	RBA Editores	7,20 €
La Colmena	C. José Cela	Anaya	12,50 €
Lazarillo de Tormes	Anónimo	Cátedra	6,30€

Ejercicio 10:

LECCIÓN 1. OPERACIONES BÁSICAS:

- Entrar en el programa
- Guardar un documento por primera vez
- Recuperar un archivo
- Fuentes, tamaños y colores

ENTRAR EN EL PROGRAMA:

- 1) Desplegar el menú **Inicio**.
- 2) Seleccionar el apartado **Programas**.
- 3) En el segundo menú pinchar sobre la opción **Microsoft Word**.

GUARDAR UN DOCUMENTO POR 1ª VEZ:

- Desplegar el menú **Archivo**.
- Elegir la opción **Guardar como**.
- Seleccionar la unidad de almacenamiento.
- Escribir el nombre con el que se vaya a guardar el documento.
- Pulsar el botón **Guardar**.

RECUPERAR UN ARCHIVO:

- a) Desplegar el menú **Archivo**.
- b) Elegir la opción **Abrir**.
- c) Indicar la unidad en la que está almacenado el documento.
- d) Seleccionar el archivo de la lista.
- e) Pulsar el botón **Abrir**.

FUENTES, TAMAÑOS Y COLORES:

- Desplegar el menú **Formato**.
- Seleccionar la opción **Fuentes**.
- Seleccionar una fuente, un tamaño para el texto y un color.

WORD BASICO

Ejercicio 11:

TEMARIO DE MICROSOFT WORD

1. Introducción al programa

- 1.1. Utilidad de Word
- 1.2. Entrar en Word
- 1.3. Los elementos de la pantalla
 - Barra de Título
 - Barra de menús
 - Barra de herramientas Estándar
 - Barra de Formato
 - Barra de Regla
 - Barra de Estado
- 1.4. Salir del programa

2. Gestión de archivos

- 2.1. Guardar un documento nuevo.
- 2.2. Recuperar un archivo
- 2.3. Guardar cambios.
 - Diferencias entre Guardar y Guardar como

3. Formato del documento

- 3.1. Márgenes
- 3.2. Interlineado
- 3.3. Espacio entre párrafos
- 3.4. Sangrías
 - Sangría 1ª línea
 - Sangría izquierda
 - Sangría derecha

Ejercicio 12:

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

PUEDE CAMBIAR FÁCILMENTE EL FORMATO DEL TEXTO SELECCIONADO EN EL DOCUMENTO ELIGIENDO UNA APARIENCIA PARA EL TEXTO SELECCIONADO DESDE LA GALERÍA DE ESTILOS RÁPIDOS DE LA FICHA INICIO.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de Tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos.

WORD BASICO

Ejercicio 13:

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad.

Para cambiar la apariencia general de su documento, elija nuevos elementos de Tema en la ficha Diseño de página. Para cambiar las apariencias disponibles en la galería Estilos rápidos, utilice el comando Cambiar conjunto de estilos rápidos. Tanto la galería Temas como la galería

Puede cambiar fácilmente el formato del texto seleccionado en el documento eligiendo una apariencia para el texto seleccionado desde la galería de Estilos rápidos de la ficha Inicio. También puede dar formato al texto directamente utilizando otros controles de la ficha Inicio. La mayoría de los controles ofrecen la posibilidad.

En la ficha Insertar, las galerías incluyen elementos diseñados para coordinar con la apariencia general del documento. Puede utilizar estas galerías para insertar tablas, encabezados, pies de página, listas, portadas y otros bloques de creación del documento. Cuando crea imágenes, organigramas o diagramas, también se coordinan con la apariencia actual de su documento.

