



INSTITUTO PROFESIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA DE BARVA



SUBAREA: Tecnologías de la información

“EL ÉXITO NO ES UNA DONACIÓN ES UNA CONQUISTA”

Nombre: _____ Fecha: _____

Instrucciones: Crear una carpeta con el nombre de prácticas de Word, guarde cada archivo en esa carpeta. Llame a la profesora para que revise su trabajo cotidiano.

CUADERNO DE PRÁCTICAS EDITOR DE TEXTO MICROSOFT WORD

Escribe el siguiente texto y cópialo tres veces.

Guárdalo con el nombre:
LETRA CAPITAL

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Ahora vas a descubrir cómo poner la letra capital y cambiar la dirección del texto. Es muy sencillo. Lo tienes en el menú formato/letra capital y formato/dirección texto. Lo primero es escribir el texto, aunque también puedes empezar por la letra capital, pero es mejor así. Después sombrea la letra o letras que quieres hacer destacar por su tamaño y a continuación activa letra capital. Una vez hecho esto, puedes volver a sombrear y cambiar la dirección del texto.

Escribe lo siguiente:

Abre el menú formato/fuente después de escribir este texto y sombrealo. Abre ahora la carpeta animación y escoge la que quieras.

Escribe lo siguiente:

Cópialo una vez.

Para hacer este ejercicio tienes que escribir este párrafo. Después en espacio entre caracteres que está en menú formato/fuente pon las posiciones que te indican.

Escala 150 %

Comprimido
2 puntos.

Posición elevada
a 3 puntos.

Posición elevada
a 9 puntos.

Para hacer este ejercicio tienes que escribir este párrafo. Después ^{en} espacio entre caracteres que está en menú formato/fuente pon las ^{posiciones} que te indican.

Posición disminuida a
3 puntos.

Guarda este ejercicio con el nombre: TABLAS

Hay varias formas de poner las tablas. Estas son:

- Menú tabla/insertar tabla.
- Menú tabla/dibujar tabla.
- Icono insertar tabla.
- Icono tablas y bordes.

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	OBSERVACIONES
MIGUEL DE CERVANTES	LA MANCHA, 4	22 22 22	HIDALGO
INDIVIL Y MANDONIO	C/ROMA, 3	809 00001	

PLANING DE LA JORNADA				
	AULA 1	AULA 2	AULA 3	COSTE
MAÑANA	SALUD LABORAL	AUTOEMPLEO	EL EURO	2.300.000
MEDIODÍA	DESCANSO	GIMNASIA	RELAJACIÓN	200.000
TARDE	AUTOESTIMA	CONVERSACIÓN	NEGOCIACIÓN	2.100.000
TOTAL COSTE				4.600.000

HORARIO	HORA/DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
	8:30		A. INFOR				
	9:20		46/47 24				
	9:20		A. INFOR				
	10:15		46/47 24				
	10:15						
	11:10						
	RECREO						
	11:35						
	12:25						
12:25							
13:20							
13:20			G. PERS				
14:15			46 23				

Todas las columnas tienen 2,42 cm, menos la primera que tiene 0,87 cm

Inserta un salto de página y continúa con el siguiente:

Escribe tu horario.

Crea las siguientes tabla, dejando un espacio entre una y otra, con las medidas que vienen debajo de cada columna.

En el documento TABLAS

--	--	--

--	--

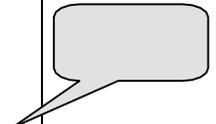
--

2,14 cm cada una

--	--

A continuación suprime las líneas en blanco entre tabla y tabla y teclea el texto de cada celda.
Tamaño de la letra 9.

Word Microsoft 97	Dossier de definición CALIDAD				Fecha: Ref.:	
Denominación: Ref. Cliente:			Cliente: Ref. Interna:			
Métodos de control – Metrología						
Nº	Medios Estándar	Existe	Revisión Cada	Medios Específicos	Existe	Revisión Cada
Observaciones:				Responsable: Firma:		



Inserta un salto de página y continúa con el siguiente:

Ya sabes, en el documento TABLAS

Menú
insertar/fecha

I.E.S.CARLOS III C/.Carlos III, n.º. 3 30201 CARTAGENA					23/10/2000	
		Nº Fra.: 2456/00				
		Cliente:				
CÓDIGO	CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO	IMPORTE		
A23	20	LÁPICES	25	500		
A45	100	GOMAS	10	1.000		
			Importe:	1.500		
			Descuento	75		
			Base imponible	1.425		
			I.V.A.	228		
TOTAL FACTURA				1.653 pta		

Aquí
hay una
línea.
Quítale
el borde

El importe es la suma de todo lo anterior. El descuento es el 5 % del importe. La base imponible es la resta del importe y el descuento. El IVA es el 16 % de la base imponible y el total factura es la suma de la base imponible y el IVA.
NOTA: Todo esto se hace con las fórmulas del menú tabla.

Realiza la siguiente tabla con las medidas que quieras.

Superior izquierda	Superior derecha
Inferior derecha	Inferior izquierda

Centrado izquierda	Centrado	Centrado derecha
--------------------	----------	------------------

Inserta un salto de página y continúa con el siguiente:

Ya sabes, en el documento TABLAS

<p>Aquí escudo Ayuntamiento de CARTAGENA</p> <p><i>Gerencia de Urbanismo</i></p>	<p>Tamaño 20 y negrita.</p> <p>DECRETO</p>	<p>SELLO REGISTRO GENERAL</p>
--	---	---------------------------------------

NOMBRE Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL	D.N.I./C.I.F.
-----------------------------------	---------------

DOMICILIO	LOCALIDAD	TELÉFONO
-----------	-----------	----------

REPRESENTANTE EN SU CASO	D.N.I.
--------------------------	--------

<p><i>EXPONE:</i></p>

<p><i>SOLICITA:</i></p>

LUGAR Y FECHA	FIRMA
---------------	-------

