

## Actividad 1

1- Ingrese a **Word**.

¿Cuáles son los caminos que conoce para ingresar a Microsoft Word? .....

.....

.....

2- Escriba un texto con 3 párrafos.

3- Guarde el *archivo* con el *nombre práctica1* en un *Disquete*.

¿En este caso qué herramienta debe utilizar para guardar el archivo? Justifique. ....

.....

4- Corrija el texto con la herramienta *ortografía y gramática*.

Cuando se presenta el cuadro de diálogo Ortografía y gramática ¿qué diferencias existen entre los botones *Cambiar*, *Omitir* y *Agregar*? .....

.....

.....

5- Seleccione el *primer párrafo*.

¿Cómo seleccionaría el párrafo? .....

.....

6- Al párrafo seleccionado aplíquelo el siguiente *formato*:

<b>Fuente:</b> Courier New	<b>Estilo:</b> Negrita	<b>Efecto:</b> Sombra
<b>Tamaño:</b> 20	<b>Color:</b> Azul	

7- Cambie el idioma del diccionario a *Español (Alfabetización – Internacional)*.

¿Con qué objetivo se cambia el idioma del diccionario? .....

.....

8- Guarde los cambios. ¿La herramienta guardar posee cuadro de diálogo? Justifique ....

.....

.....

## Repaso General 1

1- ¿Qué es *Microsoft Word*?

.....

.....

.....

2- ¿Cuál es la diferencia entre *espacio* y *posición* de caracteres? ¿En qué menú se encuentran dichas herramientas?

.....

.....

.....

.....

3- ¿Al definir el idioma de *un documento*, obtendrá un traductor? Justifique.

.....

.....

.....

.....

4- ¿Cuál es la diferencia entre *Guardar* y *Guardar como...*?

.....

.....

.....

.....

.....

5- ¿Cómo identifica *Word* los errores *ortográficos* y *gramaticales*?

.....

.....

.....

.....

6- ¿Cuántos tipos de selección de texto conoce?

.....

.....

.....

.....

.....

7- Los efectos para el textos, ¿se pueden imprimir? Justifique.

.....

.....

8- ¿Qué menú debe utilizar para activar el panel de tareas?

.....

.....

.....

## Actividad 2

- 1- Abra un archivo *nuevo*.
- 2- Ingrese el siguiente texto:

### EL ECOSISTEMA

El ecosistema es un sistema dinámico relativamente autónomo formado por una comunidad natural y su medio ambiente físico.

En otras palabras el ecosistema es el conjunto de factores abióticos y bióticos de una determinada zona, y la interacción que se establece entre ellos.

La interacción entre el medio abiótico y biótico se produce cada vez que un animal se alimenta y después elimina sus desechos, cada vez que ocurre fotosíntesis, al respirar, etcétera.

- 3- Guarde el archivo con el nombre **Práctica 2** en un *Disquete*.
- 4- Seleccione el primer párrafo y aplíquelo una *sangría de primera línea*.  
¿En qué menú se encuentra la herramienta *párrafo*? .....
- 5- Seleccione el segundo párrafo y aplíquelo un interlineado doble.  
¿En qué cuadro de diálogo se encuentra la herramienta *interlineado*? .....  
.....  
.....
- 6- Seleccione el tercer párrafo y aplíquelo alineación *justificada*.  
¿Cuántos tipos de alineación conoce? Describalas. ....  
.....  
.....
- 7- Seleccione todo el texto y aplíquelo un espaciado *anterior* y *posterior* de 13 puntos.
- 8- Aumente el *zoom* al ancho de la página.  
¿Cuántos caminos conoce para utilizar la herramienta *Zoom*? .....  
.....  
.....
- 9- Realice una *tabulación* izquierda de 3 (tres) centímetros.  
Para utilizar una tabulación ¿qué tecla debe utilizar? .....  
.....
- 10- Utilice la *tabulación* y escriba un nuevo párrafo.
- 11- Seleccione el primer párrafo y cámbielo a *mayúscula*.

**12-** A cada párrafo aplíquelo formatos distintos, como tipo de letra, color, tamanos y estilos.

**13-** Copie el formato del primer párrafo y aplíquelo al último párrafo.

¿Cómo se llama la herramienta que debe utilizar en este punto? .....

**14-** Busque la palabra **Zona** y cámbiela por la palabra **Área**.

## Repaso General 2

1- Explique la diferencia que hay entre las *sangría de primera línea* y *francesa*.

.....

.....

.....

.....

2- ¿Qué función cumple la herramienta *tabulación*?

.....

.....

.....

.....

3- Al utilizar la *herramienta Zoom*, ¿Qué sucede en el documento?

.....

.....

4- ¿Cuáles son los pasos que debe seguir para *buscar* y reemplazar *un texto*?

.....

.....

.....

.....

5- ¿Para qué utilizaría la herramienta *copiar formato*?

.....

.....

.....

.....

6- ¿Cuál es la diferencia entre *Interlineado* e *Interpárrafo*?

.....

.....

.....

.....

### Actividad 3

- 1- Abra un nuevo *archivo*.
- 2- Escriba el siguiente *texto*:

#### LA FOTOSÍNTESIS

La fotosíntesis es un conjunto de reacciones que realizan todas las plantas verdes (que poseen clorofila), las cianofíceas y algunas bacterias, y a través de las cuales se sintetizan glúcidos o hidratos de carbono por acción de la luz en presencia de la citada clorofila y otros pigmentos, y con el concurso del dióxido de carbono atmosférico y el agua. En resumen, la fotosíntesis es la transformación de la energía luminosa en energía química. Su importancia no es de índole menor, pues prácticamente toda la energía consumida por la vida de la biosfera terrestre procede de la fotosíntesis.

- 3- Guarde el archivo en un *disquete* con el nombre **Biología**.
- 4- Divida el texto en dos columnas. Tenga en cuenta que “*NO es necesario que seleccione el texto*”.
- 5- Coloque el cursor al final del texto de la primer columna y realice un *salto de columna*.
- 6- En la *segunda columna* escriba el siguiente texto:

#### EL ECOSISTEMA

El ecosistema es un sistema dinámico relativamente autónomo formado por una comunidad natural y su medio ambiente físico.  
En otras palabras el ecosistema es el conjunto de factores abióticos y bióticos de una determinada zona, y la interacción que se establece entre ellos.  
La interacción entre el medio abiótico y biótico se produce cada vez que un animal se alimenta y después elimina sus desechos, cada vez que ocurre fotosíntesis, al respirar, etcétera.

- 7- Seleccione el primer renglón del tema **La fotosíntesis** y aplíquelo una Letra capital **En texto**, 3 Líneas y con 1 cm de distancia desde el texto a la *letra capital*.
- 8- Agregue guiones.
- 9- Coloque el *cursor* al final del texto de la segunda *columna* y aplique un salto de página.
- 10- En la nueva hoja escriba el siguiente *texto*:

## ECOLOGIA

Podremos encontrar las respuestas de estas interrogantes a continuación, ya que explicaremos una serie de conceptos que son estudiados por ciertos biólogos, que se han especializado en la ecología. Esta es una disciplina de la biología que se preocupa de estudiar las interacciones que hay entre los organismos y su ambiente.

En general, los seres vivos no viven aislados, sino en grupos. Por esto, en la naturaleza existen distintos niveles de organización. Algunos de ellos son población y comunidad biológica.

**11-** Guarde los cambios.

**12-** Coloque el *cursor* al final del texto de la *primer columna* y aplíquelo un *salto de sección página siguiente*.

**13-** En la nueva hoja escriba el siguiente *texto*:

## POBLACION

Es un concepto generalmente se asocia con lugares en que viven los seres humanos. Sin embargo, los especialistas definen a la población como un número de individuos (plantas, animales, etcétera) con características similares, que viven en una área determinada, y por un tiempo determinado.

Por eso, al referirnos a una población, se debe determinar el lugar donde se encuentra y el tiempo de existencia de dicha población.

Por ejemplo, no se puede hablar sólo de la población de pinos, conejos o alerces. Se debe hablar de la población de pinos de la Zona Central del año 1998; de la población de conejos de Punta Arenas, del verano de 1980; y de la población de alerces de la X Región, del año 1968.

Toda población interactúa con otras y con el medio. Esto determina una nueva organización, que se denomina comunidad.

**14-** Al texto de la *última sección*, quítele la división de *columnas*.

**15-** Guarde los cambios.



## Repaso General 3

1- Explique la diferencia entre *copiar* y *mover*.

.....

.....

.....

.....

.....

2- Explique los pasos que debe seguir para dividir un texto en *columnas*.

.....

.....

.....

.....

.....

3- ¿Para que utilizaría la *letra capital*?

.....

.....

.....

.....

.....

4- ¿Qué es un *salto*? ¿cuántos tipos de saltos conoce?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5- Explique los pasos que debe seguir para utilizar *guiones*.

.....

.....

.....

6- ¿Qué es la *etiqueta inteligente*?

.....

.....

.....

.....

## Actividad 4

1- Abra un archivo *nuevo*.

2- Configure la página de la siguiente manera:

MÁRGENES	TAMAÑO DEL PAPEL	ORIENTACIÓN
Izquierdo: 3cm	A4	Horizontal
Derecho: 3cm		
Superior: 2cm		
Inferior: 2cm		

3- Enumere las páginas desde el menú insertar.

4- En el encabezado y pie de página coloque la siguiente información:

**ENCABEZADO:** KNORR

**PIE:** Av. Maipú 1100 Vicente López

5- Desactive el Encabezado y Pie de página e ingrese el siguiente texto:

### Historia Knorr.

#### 1800

El 15 de Mayo de este año nació, en la ciudad de Meerdorf, Alemania, nuestro fundador , el señor Carl Heinrich Knorr.

Fue estudiante de comercio en la universidad, luego se casó y mudo a la ciudad de Osterode, Alemania, donde trabajó como vendedor de productos de agricultura.

#### 1839

Realiza una expansión de la fábrica para incorporar un proceso de molienda de granos para la preparación de masas

#### 1870

Sus hijos, Alfred y Carl, comienzan a incorporarse en el negocio al experimentar con vegetales deshidratados y algunos sazónadores que mágicamente eran transformados en deliciosas sopas al ser mezclados en agua.

#### 1884

La compañía Knorr® ofrece una amplia gama de productos, entre ellos, cereales, legumbres, trocitos de papas y una gran variedad de sopas en un nuevo formato de tableta comprimida.

#### 1895

Muere Alfred Knorr, hijo del fundador.

#### 1908

Es introducida al mercado la primera Salsa Mixta Europea.

## 1921

Muere Carl Knorr, el segundo hijo del fundador de la compañía.

## 1958

La compañía es adquirida en su totalidad por CPC INTERNATIONAL, la predecesora de la hoy conocida Bestfoods.

A partir de los años 60 Bestfoods se hace presente en Chile, llevando, desde entonces, la tradición y calidad de los productos Knorr® a todo nuestro país.

## 1960

Son introducidas en Suiza las papas trituradas Stock, permitiendo a la gente preparar en forma fácil, en cualquier día de la semana, un plato típico de día domingo.

## 1987

El lanzamiento de las sopas asépticas de Knorr® en el mercado francés, es apoyado por la campaña de TV «Soupe Primeur - la nouvelle fraîcheur du soir». Debido al éxito en Francia, las sopas asépticas fueron lanzadas en varios países de Europa

## 1994

Con la introducción de los platos confeccionados de SPAGHETTERIA en el mercado alemán, Knorr® entra en una nueva área de crecimiento. El lema de este producto subrayó sus nuevas características en el mercado: «Tallarines para 2 personas, en una cacerola, en 5 Minutos».

## 1999

LEGUMETTI, un producto vegetal en trozos, es introducido en Suiza para enriquecer el mercado de papas en trozos

## 2000

Finalmente en el año 2000,

Bestfoods es adquirida por Unilever, de cuya fusión resulta la empresa Unilever Bestfoods, que le daría a Knorr® presencia en mas de 87 países del mundo.

6- Con la herramienta *autocorrección* cambie Ko por Knorr (como correcto).

7- Guarde el *archivo* con el nombre Knorr en un *disquete*.

8- Sin cerrar el archivo abra uno nuevo.

9- En el *nuevo archivo* ingrese el siguiente texto:

### **PRODUCTOS KNORR:**

Caldos de gallina desmenuzado, Caldos, Sofritos, Sopas, Sopas Instantáneas, Cremas, Puré.

10- Guarde el archivo con el *nombre Productos Knorr* en un disquete.

11- Sin cerrar esté archivo active el *archivo Knorr* que se encuentra abierto.

12- Aplique formato al texto del archivo activo.

13- Sin cerrar el *archivo Knorr*, active el archivo *Productos Knorr* que se encuentra abierto.

14- Cree como *autotexto* la siguiente información: **Av. Maipú 1100 Vicente López**

15- Coloque el *autotexto* dentro del encabezado del archivo *Productos Knorr*

## Repaso General 4

1- ¿Cómo se utiliza la herramienta *autocorrección*?

.....

.....

.....

.....

.....

2- ¿Cuál es la herramienta que debe utilizar para configurar los *márgenes* de la hoja, el tipo de hoja y la orientación del papel?

.....

.....

.....

.....

.....

3- ¿Cómo se activa la herramienta encabezado y pie de página?

.....

.....

.....

.....

.....

4- ¿Es posible trabajar en *Word* con varias ventanas a la vez? Justifique.

.....

.....

.....

.....

.....

5- Explique los pasos que debe seguir para utilizar la herramienta *autotexto*.

.....

.....

.....

.....

.....

## Actividad 5

- 1- Abra un archivo *nuevo*.
- 2- En la nueva hoja escriba el siguiente texto:

### LOS VERTEBRADOS

Recordemos que vertebrados son los animales que tienen columna vertebral. Hay cinco clases de vertebrados: mamíferos, aves, reptiles, anfibios y peces.

Por la temperatura de su sangre, los vertebrados se han clasificado -a su vez- en dos grupos: los de sangre caliente y los de sangre fría.

Son de sangre caliente los mamíferos y las aves; ellos mantienen su cuerpo a una temperatura constante. Los de sangre fría toman la temperatura del entorno y son: los reptiles, los anfibios y los peces.

- 3- Cree un estilo para el *título*.
- 4- Seleccione la palabra *anfibios*, y cree una *nota al pie* que contenga la siguiente definición:

Los anfibios son una **Clase** de los **vertebrados** con 4 patas generalmente, que tienen metamorfosis con una fase larvaria de vida acuática y otra adulta en la que la mayor parte de sus actividades las realizan en tierra.

- 5- Seleccione las palabras **sangre fría** y aplique un comentario con el siguiente texto:

Las siete mil especies de reptiles que viven hoy en día se clasifican en cuatro grupos básicos. Estos grupos son: (Cocodrilos, Lagartos y Serpientes, Tortugas y Tuátaras)

- 6- Busque el sinónimo de **Aves**.
- 7- Realice una *estadística* del archivo.
- 8- Haga un clic delante del *título* e inserte el siguiente *símbolo*: 🐾
- 9- Haga un clic al final del todo el texto e inserte un *archivo externo*.

## Repaso General 5

1- Explique los pasos que debe seguir, para crear un *estilo*.

.....

.....

.....

.....

2- ¿Cuál es la diferencia entre *nota al pie* y *nota al final*?

.....

.....

.....

.....

3- ¿En qué caso utilizaría la herramienta *comentario*?

.....

.....

.....

.....

4- Explique los pasos que debe seguir para insertar un *archivo externo*.

.....

.....

.....

.....

.....

5- ¿Para qué se utiliza la herramienta *contar palabras*?

.....

.....

.....

.....

6- Explique los pasos que debe seguir para insertar un *símbolo*.

.....

.....

.....

.....

## Actividad 6

- 1- Abra un archivo nuevo.
- 2- En la nueva hoja escriba el siguiente texto:

### RECETA

Croquetas de Jamón

#### Ingredientes:

De 1/2 l. a 3/4 de Leche  
Harina cinco cucharadas soperas aprox.  
Taquitos de Jamón  
Ajo  
Aceite  
Sal  
Perejil  
Huevos  
Pan rallado

- 3- Seleccione todos los ingredientes y aplíquele *viñetas*.
- 4- Guarde el archivo con el nombre **Recetas** en un *disquete*.
- 5- Cree un nuevo *archivo*.
- 6- Realice la siguiente tabla:

EGRESOS DE GASTOS		
Fecha	Mercancía o Concepto	Total o Monto
15/JULIO/2004	Pago de Luz	\$300
	Pago de Agua	\$50
	Pago de Teléfono	\$200
	Sueldo	\$210
	Total de Gastos*	

- 7- Guarde el archivo con el *nombre Egreso de gastos* en un *disquete*.
- 8- Realice la suma de los gastos, la cual debe dar como *resultado \$760*.
- 9- Seleccione la tabla y aplíquele formato de *bordes y sombreados*.
- 10- Cree un *nuevo archivo* e ingrese el siguiente texto:

## EL INSTINTO

Los instintos son reacciones innatas que afectan a todo el organismo, a diferencia del reflejo que sólo afecta a una parte del organismo.

El comportamiento instintivo se basa en una serie de reflejos encadenados y que tienen como función adaptar al ser vivo al ambiente.

Los instintos permiten a los seres vivos, entre otras cosas, mantener la especie, satisfacer necesidades alimentarias y lograr una defensa apropiada frente a los factores del medio que puedan perjudicarlos.

## LOS REFLEJOS

Los reflejos son respuestas innatas e involuntarias frente a un determinado estímulo. Esta actividad refleja afecta sólo a determinadas partes del cuerpo, a las que llega el estímulo.

### En el hombre

Los reflejos no sólo se observan en los animales más simples, sino también en el hombre.

Por la acción de los reflejos, éste puede llevar a cabo una serie de actividades, que no implican un control voluntario, y son vitales para el buen funcionamiento del organismo. Por ejemplo: la tos, el estornudo, los movimientos respiratorios, los movimientos cardíacos -o del corazón-, la variación del grado de abertura de la pupila, el diámetro o calibre de las arterias, el parpadeo, etcétera.

Todo acto reflejo está basado en una estructura de tipo nerviosa llamada arco reflejo. La célula básica del sistema nervioso se llama neurona.

- 11- Guarde en un disquete el archivo dos veces, uno con el nombre **Marcadores** y el otro con el nombre **Estilos**.
- 12- Active el archivo **Marcadores**.
- 13- Seleccione los títulos **El instinto** y **Los reflejos** y aplíquele *marcadores*.
- 14- Una vez *marcado los títulos*, inserte una nueva hoja.
- 15- En la nueva hoja cree un *índice*, utilizando los *títulos marcados*.
- 16- Guarde los cambios.
- 17- Active el archivo **Estilos**.
- 18- Cree un estilo para cada uno de los *títulos*.
- 19- Inserte una nueva hoja.
- 20- En la nueva hoja cree un *índice*, utilizando los *títulos con estilos*.
- 21- Guarde los *cambios*.



## Repaso General 6

1- ¿Cuál es la diferencia entre *numeración* y *viñetas*?

.....

.....

.....

.....

.....

2- Explique los pasos que debe seguir para utilizar la herramienta *bordes y sombreados*.

.....

.....

.....

.....

.....

3- ¿Cuáles son las diferencias que hay en la creación de índices, desde la Solapa índices y la solapa *Tablas de contenidos* que se ubica en el cuadro de diálogo *índices y tablas*?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4- ¿Para qué se utiliza la herramienta *combinar celdas*?

.....

.....

.....

.....

.....

5- ¿Cuáles son los pasos que debe seguir para realizar un fórmula en un tabla de *Word*?

.....

.....

.....

.....

.....

6- Explique los pasos que debe seguir para utilizar la herramienta *marcadores*.

.....

## Actividad 7

- 1- Abra un archivo *nuevo*.
- 2- Guarde el archivo como plantilla y con el nombre ***Solicitud de Ingreso***.
- 3- Diseñe el siguiente *formulario*.

SOLICITUD DE INGRESO	
Puesto solicitado	
<b>1- Datos Personales</b>	
NOMBRE Y APELLIDO: <input type="text"/>	LUGAR DE NACIMIENTO: <input type="text"/>
EDAD: <input type="text"/>	NACIONALIDAD: <input type="text"/>
DOMICILIO: <input type="text"/>	Número: <input type="text"/>
LOCALIDAD: <input type="text"/>	TELÉFONO: <input type="text"/>
TIPO DE DOCUMENTO: <input type="text"/>	Número de Documento: <input type="text"/>
ESTADO CIVIL: <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Separado <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Viudo	
<b>2- Conocimientos y Estudios</b>	

- 4- Inserte los campos de *formulario* que corresponda a cada uno de los ítem.
- 5- Guarde los *cambios*.
- 6- Proteja el *formulario*.
- 7- Cierre el *archivo*.
- 8- Desde las plantillas de cuadro de *diálogo* nuevo, abra la ***Solicitud de ingreso***.
- 9- Llene los datos de uno de los postulantes a la ***Solicitud de Ingreso***.
- 10- Guarde el archivo con el *nombre* del *postulante* en el *disco rígido*.
- 11- Cierre el *archivo*.

## Repaso General 7

1- Explique la utilidad de los siguientes campos de *formulario*:

*Campo con texto:* .....

.....

.....

*Campo con casilla de verificación:* .....

.....

.....

*Campo con lista:* .....

.....

.....

2- ¿Qué es una *plantilla* y para qué la utilizaría?

.....

.....

.....

.....

.....

3- Para llenar los *campos con texto*, elegir las *opciones de las listas desplegables* y tildar las *casillas de verificación* ¿Qué herramienta debe utilizar?

.....

.....

.....

.....

.....

4- Explique cuáles son los pasos que debe seguir para crear una *plantilla*.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Actividad 8

- 1- Abra un archivo *nuevo*.
- 2- Inserte una *imagen*.
- 3- Cambie su *tamaño* a 2 cm por 2 cm.
- 4- Seleccione la imagen y aplíquela una *marca de agua*.
- 5- Inserte un *objeto WordArt* con el *nombre* de una *empresa*.
- 6- Adapte el *objeto WordArt* a la Imagen.
- 7- Si es necesario aplique objetos desde la barra de *dibujo*.
- 8- Guarde el archivo con el *nombre* de la *empresa* en un *disquete*.
- 9- Abra un *nuevo archivo*.
- 10- Cree un *gráfico* que contenga los siguientes datos:



		A	B	C	D
	Nombre	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	
1	Verónica Sánchez	20,4	27,4	90	
2	Karina Landolfi	30,6	38,6	34,6	
3	Julia Tossici	45,9	46,9	45	

- 11- Modifique el gráfico con las formas y colores que desee.

## Repaso General 8

1- Explique los pasos que debe seguir para insertar un objeto *WordArt*.

.....

.....

.....

.....

2- Explique los pasos que debe seguir para modificar los datos de los *gráficos* en *Word*.

.....

.....

.....

.....

.....

3- ¿Para qué se utiliza un *manejador*?

.....

.....

.....

.....

.....

4- ¿Cuál es el camino a seguir para activar alguna barra que no se encuentre visible?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5- Investigue desde la *Ayuda* de *Word*, cómo agrupar objetos.

.....

.....

.....

.....

## Autoevaluación

Esta *Autoevaluación* tiene como finalidad acercarlo a la metodología que se utilizará en la evaluación del **Módulo**.

Le recomendamos realizarla luego de haber estudiado los distintos temas detallados en este **Módulo** y en el **Asistente de Word**.

Las respuestas correspondientes podrán ser consultadas en la página 241.

1. ¿Cuáles con los pasos que debe seguir para seleccionar una palabra?

- a. ☐ Hacer un doble clic sobre la palabra.
- b. ☐ Colocar el cursor delante de la palabra, hacer un clic con el botón izquierdo del mouse y sin soltar arrastrar hacia la derecha.
- c. ☐ Ambas.

2. Cuando se cambia el idioma del Documento ¿qué sucede?

- a. ☐ Cambia el idioma del Diccionario de Word.
- b. ☐ Activa un traductor
- c. ☐ Ninguna de las Anteriores.

3. Los Interlineados son:

- a. ☐ Espacios entre caracteres.
- b. ☐ Espacios entre renglones.
- c. ☐ Espacios entre párrafos.

4. Para crear una tabulación, se debe realizar:

- a. ☐ Desde la Regla.
- b. ☐ Desde el menú Formato – Tabulaciones...
- c. ☐ Ambas.

5. ¿Cuál es el menú que debe utilizar para crear columnas?

- a. ☐ Menú Insertar – Columnas...
- b. ☐ Menú Formato – Columnas...
- c. ☐ Menú Herramientas – Columnas...

**6.** ¿Cuál es la diferencia entre un “Salto de Página” y un “Salto de Sección Página Siguiente”?

- a.** ☐ El Salto de Página, agrega una nueva página que mantiene el formato de la hoja anterior. En cambio el Salto de Sección Página Siguiente, agrega una nueva página permitiendo agregar un formato diferente a la página anterior.
- b.** ☐ El Salto de Página, agrega una nueva página permitiendo agregar un formato diferente a la página anterior. En cambio el Salto de Sección Página Siguiente, agrega una nueva página que mantiene el formato de la hoja anterior
- c.** ☐ Ambos comandos cumplen la misma función.

**7.** El encabezado y pie de página, se utiliza sólo para enumerar páginas.

- a.** ☐ Verdadero.
- b.** ☐ Falso.

**8.** ¿Es posible trabajar con más de un archivo abierto?

- a.** ☐ Si.
- b.** ☐ No

**9.** ¿Qué es una Nota al Pie?

- a.** ☐ Una aclaración sobre una palabra o tema, que se ubica en los encabezados y pie de páginas.
- b.** ☐ Una aclaración sobre una palabra o tema, que se ubica al final de la hoja.
- c.** ☐ Ninguna de las anteriores.

**10.** Al insertar un Archivo Externo ¿qué sucede?

- a.** ☐ Abre el archivo con su contenido.
- b.** ☐ Inserta el contenido del archivo externo en un nuevo documento.
- c.** ☐ Ninguna de las anteriores.

**Respuestas correctas**

<b>1.c.</b>	<b>2.a.</b>	<b>3.b.</b>	<b>4.c.</b>	<b>5.b.</b>
<b>6.a.</b>	<b>7.b.</b>	<b>8.a.</b>	<b>9.c.</b>	<b>10.c.</b>



## Índice

<b>Metodología de trabajo .....</b>	<b>4</b>
 <b>CAPÍTULO 1 .....</b>	<b>5</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>6</b>
Microsoft Word .....	6
Ingresar a Word .....	6
Partes de la ventana .....	8
Archivos nuevos .....	9
Ingreso de textos .....	9
 <b>Seleccionar texto .....</b>	<b>10</b>
Selección de texto .....	10
 <b>Formato del texto .....</b>	<b>12</b>
Fuente .....	12
Solapa Fuente .....	13
Solapa Espacio entre caracteres .....	14
Solapa Efectos de texto .....	15
Aplicación de formatos desde la barra de herramientas .....	16
Panel de tareas «Mostrar Formato» .....	17
 <b>Definir idioma .....</b>	<b>18</b>
Definir idioma .....	18
 <b>Ortografía .....</b>	<b>19</b>
Corregir la ortografía y gramática del documento .....	19
 <b>Guardar y abrir documentos .....</b>	<b>23</b>
Guardar archivos .....	23
Cerrar archivos .....	24
Abrir documentos .....	24
 <b>Actividad 1 .....</b>	<b>26</b>
 <b>Repaso del capítulo 1 .....</b>	<b>27</b>

<b>CAPÍTULO 2</b> .....	29
<b>Visualización del documento</b> .....	30
Zoom .....	30
<b>Formato de los párrafos</b> .....	32
Formato de los párrafos .....	32
Alineación .....	33
Sangrías .....	33
Espaciado de párrafos .....	36
Interlineado .....	37
<b>Tabulaciones</b> .....	38
Tabulaciones .....	38
<b>Cambiar mayúscula y minúsculas</b> .....	41
Cambiar mayúsculas por minúsculas .....	41
<b>Copiar formato</b> .....	42
Copiar formato .....	42
<b>Buscar y reemplazar textos</b> .....	44
Buscar y reemplazar textos .....	44
<b>Actividad 2</b> .....	47
<b>Repaso General 2</b> .....	49
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	51
<b>Copiar y mover textos</b> .....	52
Copiar textos .....	52
Mover textos .....	53
<b>Etiquetas inteligentes</b> .....	54
Etiquetas inteligentes .....	54
<b>División de columnas</b> .....	56
División de columnas .....	56
Tamaño de columnas .....	57
<b>Letra capital</b> .....	58
Letra capital .....	58
<b>Salto</b> .....	60
Salto .....	60
Salto de columna .....	60

Salto de página .....	62
Salto de sección .....	64
<b>Guiones</b> .....	65
Guiones .....	65
<b>Actividad 3</b> .....	67
<b>Repaso General 3</b> .....	69
 <b>CAPITULO 4</b> .....	 71
<b>Preparar página</b> .....	72
Configuración de página .....	72
Solapa márgenes .....	73
Solapa papel .....	74
 <b>Encabezados y pie de páginas</b> .....	 75
Encabezado y pie de página .....	75
Barra de herramientas de encabezado y pie de página .....	75
 <b>Insertar número de página</b> .....	 78
Numeración de las páginas de un documento .....	78
 <b>Autocorrección</b> .....	 79
Opciones de Autocorrección .....	79
 <b>Autotexto</b> .....	 82
Elementos de Autotexto .....	82
Creación de Autotexto .....	82
 <b>Trabajo con ventanas</b> .....	 84
Trabajar con varios archivos abiertos .....	84
 <b>Actividad 4</b> .....	 85
 <b>Repaso General 4</b> .....	 86
  <b>CAPÍTULO 5</b> .....	  89
<b>Estilos</b> .....	90
Estilos .....	90
Creación de estilos .....	90
Utilización de estilos .....	91

<b>Nota al pie y al final</b> .....	93
Nota al pie y al final .....	93
Borrar notas .....	94
<b>Comentarios</b> .....	96
Comentarios .....	96
Insertar comentarios .....	96
Eliminar comentarios .....	96
<b>Sinónimos y antónimos</b> .....	98
Sinónimos y antónimos .....	98
<b>Contar palabras</b> .....	99
Contar palabras .....	99
<b>Símbolos</b> .....	100
Símbolos .....	100
<b>Insertar archivos externos</b> .....	102
Insertar archivos externos .....	102
<b>Actividad 5</b> .....	104
<b>Repaso General 5</b> .....	105
<b>CAPÍTULO 6</b> .....	107
<b>Numeración y viñetas</b> .....	108
Creación de listados con símbolos .....	110
Creación de listados numerados .....	110
Eliminar marcas de numeración o viñetas .....	112
<b>Tablas</b> .....	114
Tablas .....	114
Creación de tablas .....	114
Selección de celdas, filas y columnas .....	116
Ingresar datos en una tabla .....	117
Insertar filas y columnas .....	118
Eliminar filas y columnas .....	120
Combinación y división de celdas .....	121
Cálculos simples en una tabla .....	122
<b>Bordes y sombreados</b> .....	125
Aplicar bordes o sombreados .....	125
Barra de herramientas de tablas y bordes .....	128

<b>Marcar – Ir a...</b> .....	132
Insertar Marcadores .....	132
Ir a... .....	132
<b>Índices</b> .....	134
Creación de índices .....	134
<b>Tablas de contenidos</b> .....	138
Tablas de contenidos .....	138
<b>Actividad 6</b> .....	141
<b>Repaso General 6</b> .....	143
 <b>CAPÍTULO 7</b> .....	 145
<b>Campos de formularios</b> .....	146
Campos de formularios .....	146
Proteger documentos .....	149
Desproteger documentos .....	150
Borrar los campos .....	151
<b>Trabajando con planillas de Word</b> .....	152
Planillas .....	152
<b>Plantillas Personalizadas</b> .....	154
Creación de plantillas .....	154
Utilización de plantillas .....	156
Borrar plantillas .....	157
<b>Actividad 7</b> .....	159
<b>Repaso del capítulo 7</b> .....	160
 <b>CAPÍTULO 8</b> .....	 161
<b>Imágenes</b> .....	162
Insertar imágenes .....	162
Inserción de imágenes desde archivo .....	164
Modificar el aspecto de las imágenes .....	165
Barra de herramientas de imagen .....	167
<b>WordArt</b> .....	172
Incorporar textos artísticos .....	172
Opciones de la barra de herramientas WordArt .....	173

<b>Gráficos</b> .....	175
Insertar gráficos .....	175
Modificar gráficos .....	175
<b>Opciones de dibujo</b> .....	177
Dibujar en Microsoft Word .....	177
Opciones de la barra de herramientas de dibujo .....	177
<b>Actividad 8</b> .....	190
<b>Repaso General 8</b> .....	191
<b>CAPÍTULO 9</b> .....	193
<b>Combinación de correspondencia</b> .....	194
Combinación de correspondencia .....	194
<b>Sobres y etiquetas</b> .....	199
Sobres .....	199
Etiquetas .....	201
<b>Actividad 9</b> .....	203
<b>Repaso General 9</b> .....	204
<b>CAPÍTULO 10</b> .....	205
<b>Hipervínculos</b> .....	206
Hipervínculo .....	206
Reconocer hipervínculos .....	206
Insertar hipervínculos .....	206
<b>Autorresumen</b> .....	209
Autorresumen .....	209
Resumir documentos .....	209
<b>Macros</b> .....	211
Macros .....	211
Creación de macros .....	211
Ejecución de macros .....	212
Eliminar macros .....	213
<b>Actividad 10</b> .....	214
<b>Repaso General 10</b> .....	215

<b>CAPÍTULO 11</b> .....	217
<b>Internet</b> .....	218
Internet .....	218
World Wide Web o WWW .....	218
Sitio .....	218
Página Web .....	218
<b>Página Web en Word</b> .....	219
Creación de páginas Web en Word .....	219
Fondos para páginas Web .....	224
Textos con desplazamiento .....	225
<b>Actividad 11</b> .....	227
<b>Repaso General 11</b> .....	228
 <b>CAPÍTULO 12</b> .....	230
<b>Recuperación de documentos</b> .....	231
Recuperación de documentos .....	231
<b>Opciones de impresión</b> .....	232
Opciones de impresión .....	232
Vista preliminar .....	233
<b>Impresión</b> .....	235
Impresión .....	235
<b>Actividad 12</b> .....	236
<b>Repaso General 12</b> .....	237
 <b>Autoevaluación</b> .....	239
Respuestas correctas .....	241