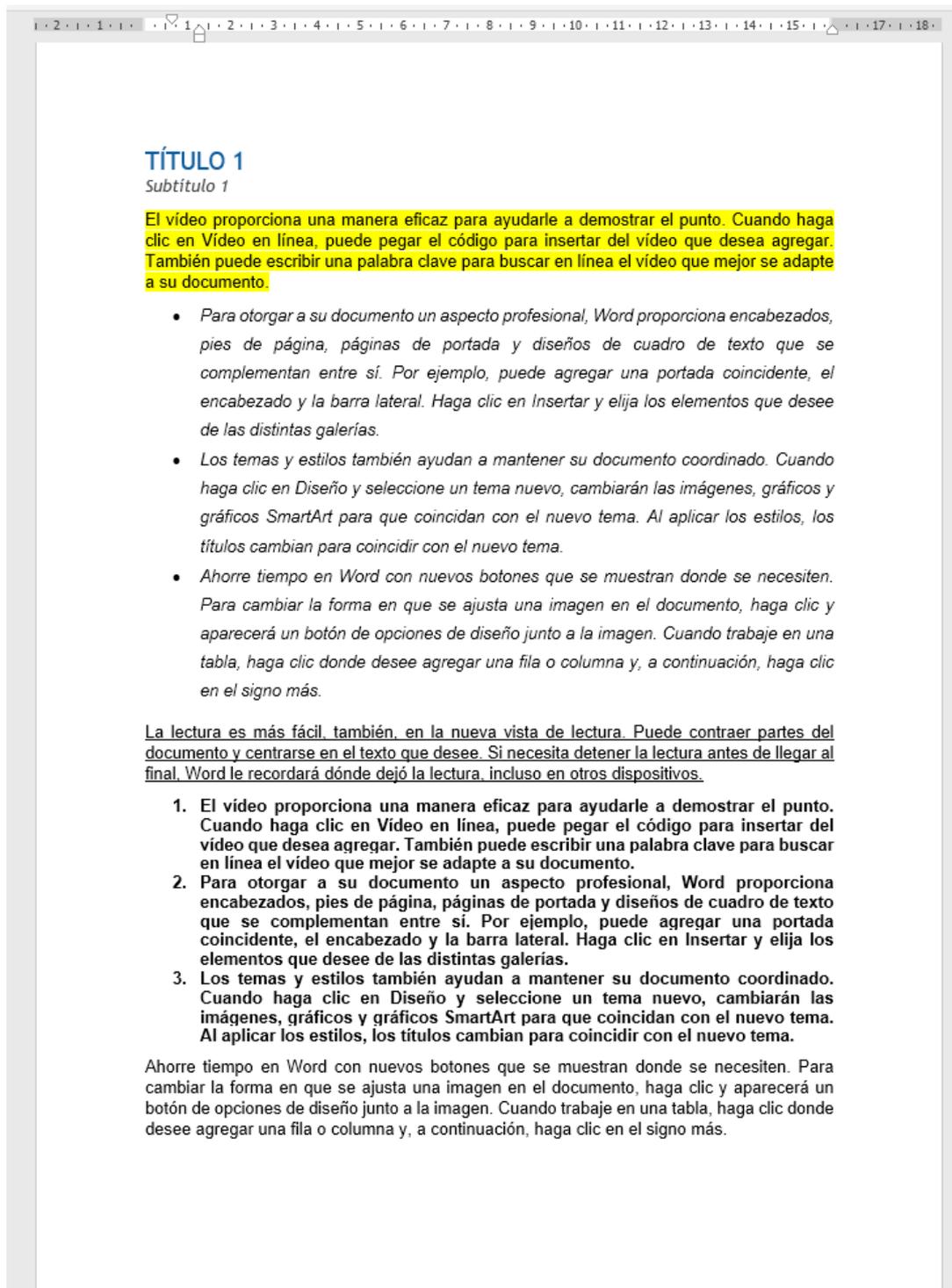


## Word 365 - Ejercicio práctico 1

Este ejercicio práctico debe realizarse, preferentemente, después de haber visionado los 6 primeros videotutoriales del curso. También es aconsejable haber leído los 6 capítulos iniciales del manual, siguiendo sus explicaciones y realizándolas en Word, pues practicando es como realmente se consigue soltura en el manejo de este software.

Mira esta propuesta e intenta conseguir algo similar, puedes seguir los pasos guía que están en la última página:



**TÍTULO 1**  
Subtítulo 1

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

- Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.
- Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.
- Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

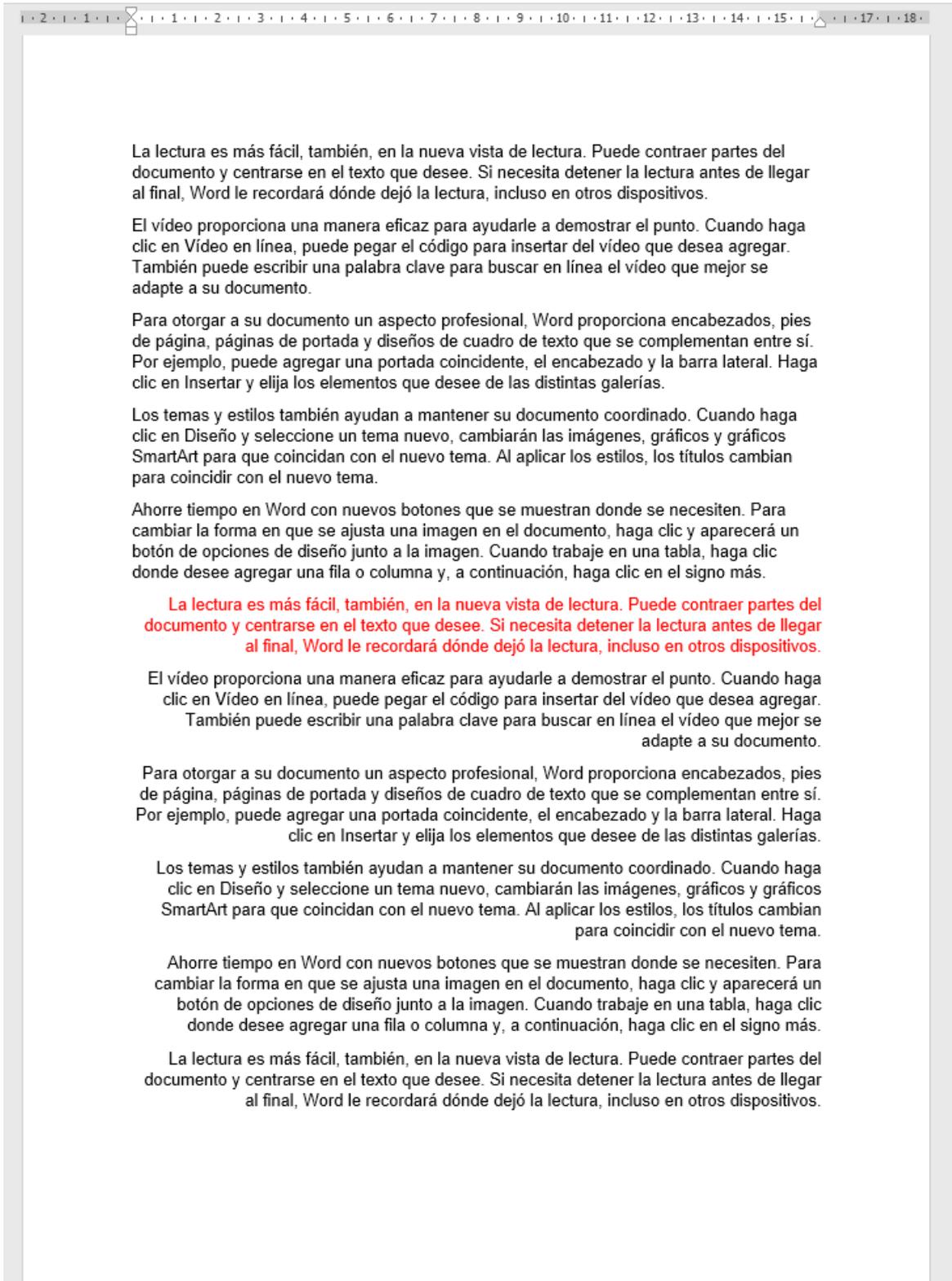
La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.

1. El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.
2. Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.
3. Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

Página 1

## Word 365 - Ejercicio práctico 1



Página 2

## Word 365 - Ejercicio práctico 1

Pasos a seguir:

1. Abre Word 365 y crea un documento blanco.
2. No cambies el margen, deja el predefinido de Word para este ejercicio (2,54 cm).
3. Añade dos páginas de texto usando la función =rand() o si tienes tiempo tecléalo.
4. Crea una lista de 3 puntos con viñetas tipo punto redondo.
5. Crea una lista de 3 puntos numerada.
6. Aplica un interlineado de 2.0 en la primera lista.
7. Aplica un interlineado de 1.0 en la segunda lista.
8. Pon la primera lista en cursiva.
9. Pon la segunda lista en negrita.
10. Cambia la tipografía de todo el documento a ARIAL tamaño 11.
11. Crea un Título y un Subtítulo (usando preferentemente el panel de estilos)
12. Aplica a todo el documento el Tema predefinido “Berlín”.
13. Cambia la paleta de colores del Tema a “azul”.
14. Resalta en amarillo el primer párrafo del texto.
15. Subraya el quinto párrafo del texto.
16. Pon todo el texto de la primera página en modo “justificado”.
17. Pon la primera mitad de la segunda página con alineado del texto a la izquierda y la segunda mitad con alineado a la derecha.
18. Pon el sexto párrafo de la segunda página con la fuente en color rojo.

