

WORD: TAREAS IMPRESCINDIBLES

Todas las tareas que se enumeran a continuación, las has practicado en los ejercicios que has hecho hasta la fecha.

Si te falta alguna práctica por hacer, complétala antes del examen.

Recuerda que también puedes repasar con ayuda de las miniunidades de www.tecno12-18.com, utilizando el usuario y contraseña que ya conoces.

❖ Configurar una página para que esté en vertical o en horizontal.

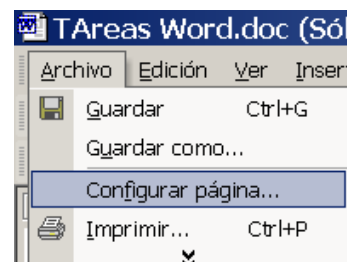
❖ Tareas de edición del texto:

- Centrar, alinear a la derecha, a la izquierda, justificar
- Cambiar el tipo de fuente (tipo de letra)
- Cambiar el color de la fuente
- Elegir negrita, cursiva, subrayado
- Copiar, cortar y pegar textos
- Aumentar o disminuir la sangría



❖ Tablas:

- Insertar una tabla eligiendo el número de filas y columnas
 - Modificar el número de columnas y filas en una tabla
 - Modificar los bordes exteriores e interiores de la tabla
 - Combinar celdas
 - Rellenar celdas de un color
- ❖ Insertar imágenes en un texto o una tabla, procedentes de Internet, o guardadas previamente en una carpeta
- ❖ Insertar un cuadro de texto y modificar su formato (bordes, relleno, etc...) y la orientación del texto



- ❖ Insertar imágenes prediseñadas de Word (flechas, llaves, figuras geométricas...)
- ❖ Utilizar la opción de "Numeración y viñetas" para crear listas, esquemas, etc...

ACTIVIDAD:

Como actividad final antes del examen, debes hacer un documento que resuma los contenidos del siguiente enlace:

<http://www.librosvivos.net/smtc/homeTC.asp?TemaClave=1122>

Sigue el enlace, lee el contenido, realiza las actividades *online* y finalmente elabora el resumen en Word, de manera que repases todas las tareas de Word aprendidas hasta el momento.