



EJERCICIO

Objetivo

Repaso

El siguiente ejercicio consiste en un repaso a las cosas más importantes que hemos aprendido durante el módulo de Word.

En el disquet tienes un fichero llamado “Las-arenas.doc”. Partiendo de ese texto base has de realizar una serie de operaciones para conseguir que tenga el aspecto de los documentos impresos (Documento A y Documento B).

Si realizas el primer grupo de operaciones tendrá el aspecto del documento A, con eso es suficiente para considerar el ejercicio superado, pero si quieres puedes aplicar el segundo grupo y tendrá el aspecto del documento B

Realiza las operaciones poco a poco y es recomendable realizarlas en el orden que se indica. Fíjate bien en las especificaciones que se te da. Si una operación no consigues hacerla, pasa a la siguiente.

No es imprescindible resultado idéntico, es suficiente con un parecido razonable.

Tiempo: 60 min.

Ves despacio y con tranquilidad, puedes consultar tus materiales y preguntar todo lo que necesites.

Didac

INSTRUCCIONES

Grupo A

1. Abrir el documento
2. Guardarlo en el disquet con tu nombre y primer apellido
3. Modifica el tipo de fuente de todo el documento a Arial
4. Modifica el tamaño del texto a 10 puntos
5. Modifica el tamaño del título a 18 puntos
6. Aplica el corrector ortográfico, no debe quedar marcada como incorrecta ninguna palabra
7. Haz que los márgenes del documento sean de 2.5 cm (superior, inferior, izquierdo y derecho)
8. Guarda los cambios



9. Modifica las siguientes opciones de párrafo para todo el documento:
 - Espacio anterior de 12 puntos
 - Espacio posterior de 0 puntos
 - Interlineado de 1.5 puntos
10. Texto del título centrado
11. Sobre el resto de texto aplica las siguientes opciones de párrafo
 - Sangría de primera línea 1.25
 - Texto justificado
12. Aplica al texto el estilo que tenga (negrita, cursiva, subrayado,...)
13. Aplica al título un borde con sombra
14. Inserta al final del documento la nota al pie que hay en el texto impreso
15. Divide el texto que dos columnas idénticas
16. Haz que las columnas salten justo en ese punto
17. Crea el encabezado (arial 10 puntos cursiva)
18. Crea un pie de página en el que aparezca el número de la página en la que estamos, tal y como te aparece en el texto impreso (arial 10 puntos)
19. Guarda los cambios
20. Cierra la ventana

Grupo B

- i. Modificar el formato de las columnas para que la de la izquierda sea más estrecha y tengan una línea insertada
- ii. Crea un cuadro de texto donde deberá aparecer “Este verano habrá un par de discotecas menos en la ciudad”
- iii. El formato del cuadro texto debe ser:
 - Fondo en gris
 - Texto centrado
 - Letra Impact a 12 puntos
- iv. Modifica el título para que ocupe sólo ese espacio
- v. Crea otro cuadro de texto
- vi. Dentro de ese cuadro de texto inserta la imagen “arenas.jpg” que tienes en el disquet
- vii. Debajo de la foto añade el texto “Interior de Las arenas”
- viii. El texto del pie de foto irá en arial 10 y negrita
- ix. Guarda los cambios y sal de Word