



CUADERNILLO DE EJERCICIOS WORD

LIC. ITZEL VAZQUEZ MUÑOZ

NOMBRE:

GRUPO:

AULA:

TRABAJOS DE RECUPERACION

CONTENIDO

Introducción a los procesadores de texto.....	3
ACTIVIDAD 1.	3
Descripción de la Pantalla Principal de WORD 2013	5
ACTIVIDAD 2.	5
pantalla de word durante el tiempo	6
ACTIVIDAD 3.	6
Conociendo WORD 2013 parte 1	8
ACTIVIDAD 4.	8
Conociendo WORD 2013 parte 2	9
ACTIVIDAD 5.	9
seleccionar texto	10
ACTIVIDAD 8.	10
eliminar, deshacer y rehacer	11
ACTIVIDAD 9.	11
cutar, copiar, pegar y opciones de pegado	12
ACTIVIDAD 10.	12
buscar y reemplazar.....	13
ACTIVIDAD 11.	13
distintas formas de ver un documento	14
ACTIVIDAD 12.	14
guardar y abrir documentos	1
ACTIVIDAD 13.	1
formatos	1
ACTIVIDAD 14.	1
formato de parafo	1
ACTIVIDAD 15.	1
copiar formato	0

ACTIVIDAD 16.	0
DISEÑO DE PÁGINA	1
ACTIVIDAD 17.	1
tablas	1
ACTIVIDAD 18.	1
estilos	2
ACTIVIDAD 19.	2
plantillas.....	1
ACTIVIDAD 20.	1
plantillas.....	1
ACTIVIDAD 21.	1
formato.....	1
ACTIVIDAD 22.	1

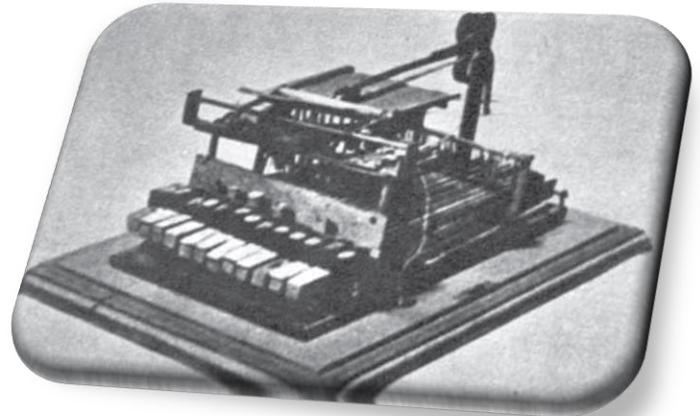
INTRODUCCIÓN A LOS PROCESADORES DE TEXTO.

ACTIVIDAD 1. Con la siguiente información realiza una lectura y subraya lo más importante y genera un mapa mental o conceptual, de lo más importante

Las primeras formas de escritura que se conocen pertenecieron a los egipcios y mesopotámicos, cerca del año 3,100 antes de nuestra era, es decir, hace casi cinco mil años. Las primeras palabras escritas fueron dibujos simples que se denominan pictografías. Estos signos se trazaban sobre (tierra) húmeda con una caña de punta afilada. Con el pasar de los siglos, la escritura evolucionó con nuevas técnicas y usos. Los fenicios inventaron el alfabeto, que también pasó por muchas modificaciones antes de convertirse en el que conocemos actualmente.

En el siglo XIX, la necesidad de crear documentos con mayor rapidez y calidad era cada vez mayor. Las oficinas y la creciente industria dependían de la habilidad de los tenedores de libros, que realizaban los documentos a mano, invirtiendo grandes cantidades de tiempo. Aunque ya existían varios intentos por crear una máquina que pudiera simplificar esta tarea, el "címbalo escribiente", la primera máquina de escribir reconocida, se inventó en 1837.

En el año 1874 se empieza a producir la máquina de escribir "Remington", que tenía una novedad: utilizaba un teclado que se conoce como QWERTY, diseñado por el tipógrafo estadounidense Lathan Scholes, y que ha perdurado hasta hoy. El teclado QWERTY (llamado así por el orden en que aparecen las seis primeras letras en el teclado), estaba diseñado para que las letras más usadas en el idioma inglés permitieran al usuario escribir con mayor rapidez. Además, el retorno del carro hacía subir el papel hasta la siguiente línea.



En más de cien años desde su invención, la máquina de escribir sólo tuvo pequeñas mejoras: cada vez era más suave, silenciosa, compacta y económica. Pero en las últimas tres décadas ha sido masivamente sustituida por la computadora personal, gracias a la invención de software especializado en el manejo o procesamiento de textos.

El procesador de textos o procesador de palabras es un programa de computadora que sirve para producir documentos, como cartas, trabajos escolares, reportes, folletos y prácticamente casi cualquier tipo de tarea basada en texto. Los procesadores de texto modernos (aproximadamente a partir de 1985), tienen el recurso de agregar imágenes y formatos especiales al documento. Los documentos creados en el procesador de textos son fácilmente editables, lo que significa que los puedes modificar de forma sencilla, antes de imprimirlos.

Hoy hay muchas marcas de procesadores de texto: algunos son libres (gratuitos) y otros no, algunos deben instalarse en la computadora y otros pueden usarse como un servicio de Internet. *Microsoft Word* es el procesador de palabras más popular del mundo. *Word* es parte de los programas de la suite de oficina *Microsoft Office*. Aunque este curso tiene como base *MS WORD 2013*, después de estudiarlo serás capaz de trabajar con cualquier marca de procesador de textos.

Elabora el mapa aquí

A large, empty rounded rectangular box with a black border, intended for drawing a map. The box is vertically oriented and occupies most of the page's width and height.

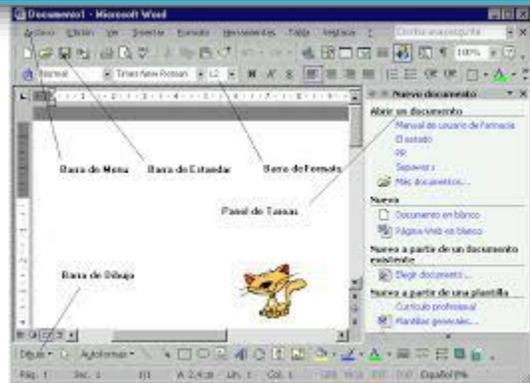
ACTIVIDAD 2. En el siguiente espacio dibuja la ventana principal de Word WORD 2013 e indica los elementos de la ventana de Word WORD 2013.

PANTALLA DE WORD DURANTE EL TIEMPO

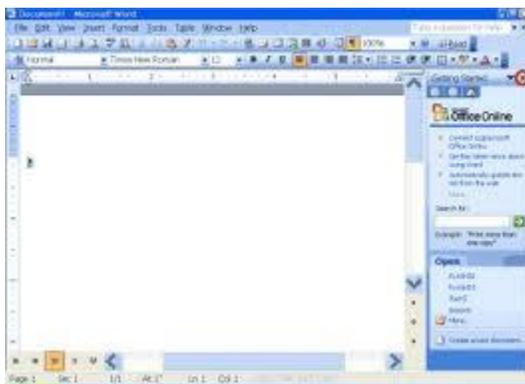
ACTIVIDAD 3. De acuerdo a las imágenes que a continuación se muestran y a tu experiencia, de las diferentes versiones de **WORD**, indica cuales son las diferencias que encuentran entre ellas. En cuanto apariencia, iconos, vistas y herramientas disponibles.



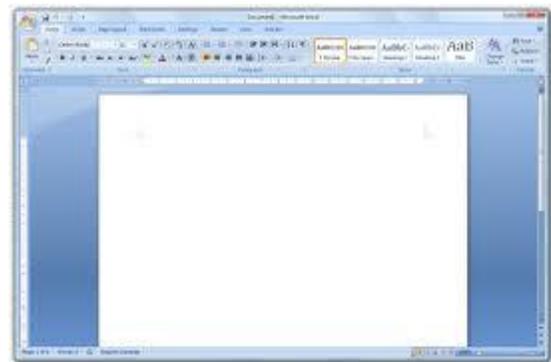
WORD XP



WORD 2000



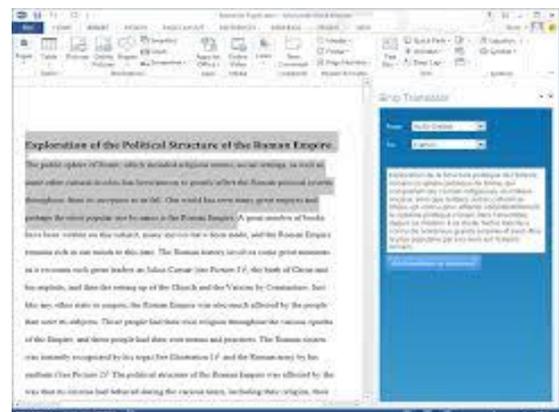
WORD XP



WORD 2007



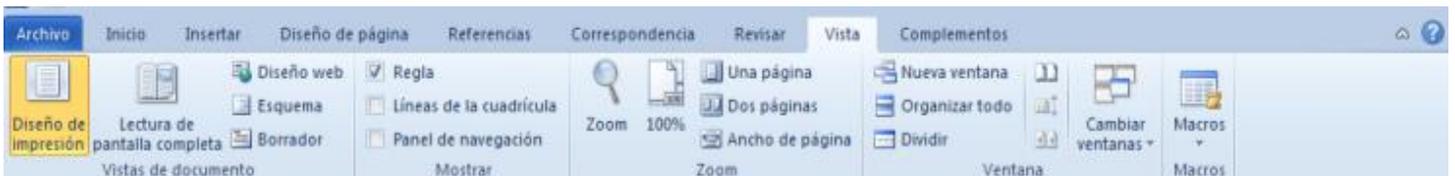
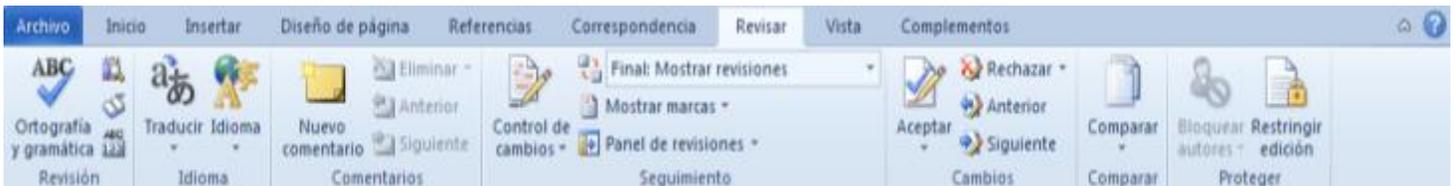
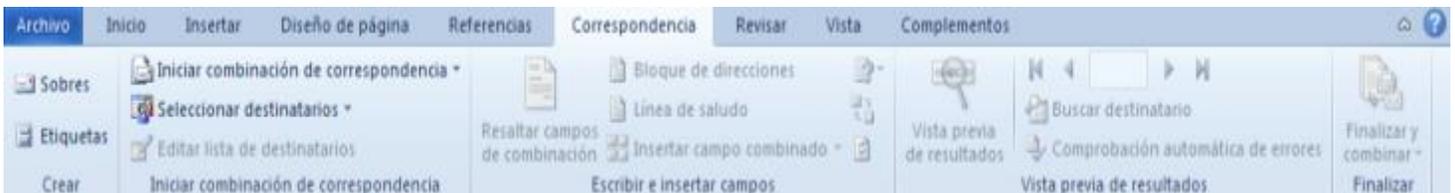
WORD 2013

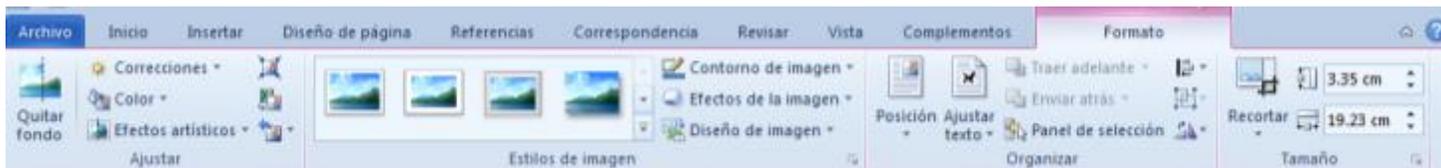


WORD 2013

CONOCIENDO WORD 2013 PARTE 1

ACTIVIDAD 4. Identifica los elementos de cada una de las fichas de la cinta de opciones de Word 2010. Posteriormente recorta cada uno de los elementos de las cinta de opciones y elabora un mapa mental con ellos, deberás agrupar por pestaña y grupo. **NOTA: es un mapa por cada ficha**





CONOCIENDO WORD 2013 PARTE 2

ACTIVIDAD 5. Inicia Microsoft Word 2010 y Contesta las siguientes preguntas.

1. Escribe cuáles son los grupos que hay dentro de las siguientes fichas:

 Ficha Insertar

Ficha Diseño de Página

Ficha Vista

2. Escribe los nombres de todas las fichas que están en los siguientes cuadros de diálogo. Recuerda que los cuadros de diálogo se abren haciendo clic en el iniciador de cuadros de diálogo (la pequeña flecha en la esquina inferior derecha del grupo). 

 Fuente

 Párrafo

 Configurar página

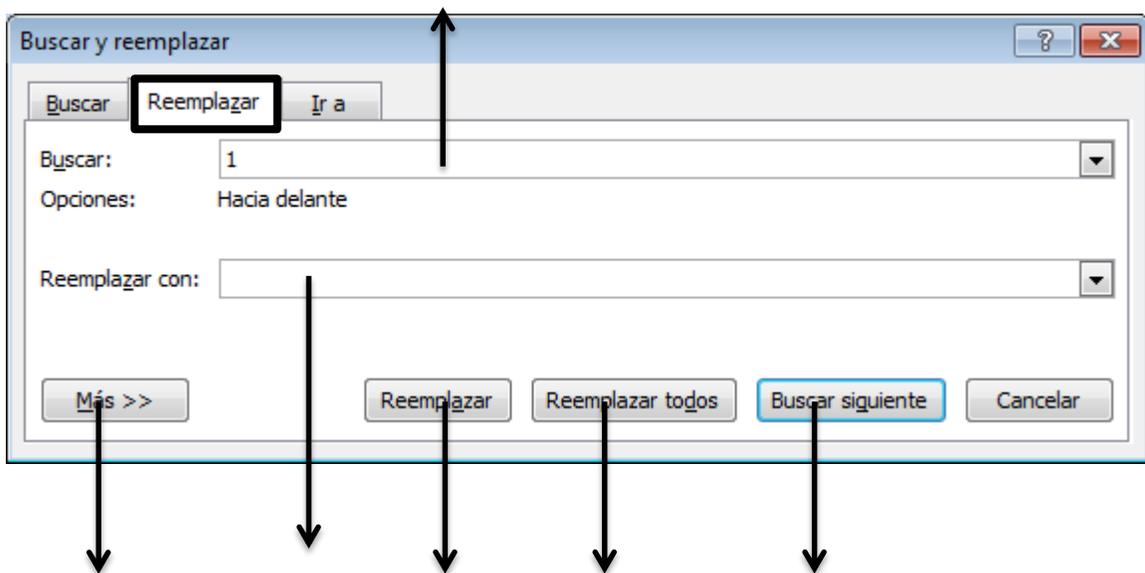
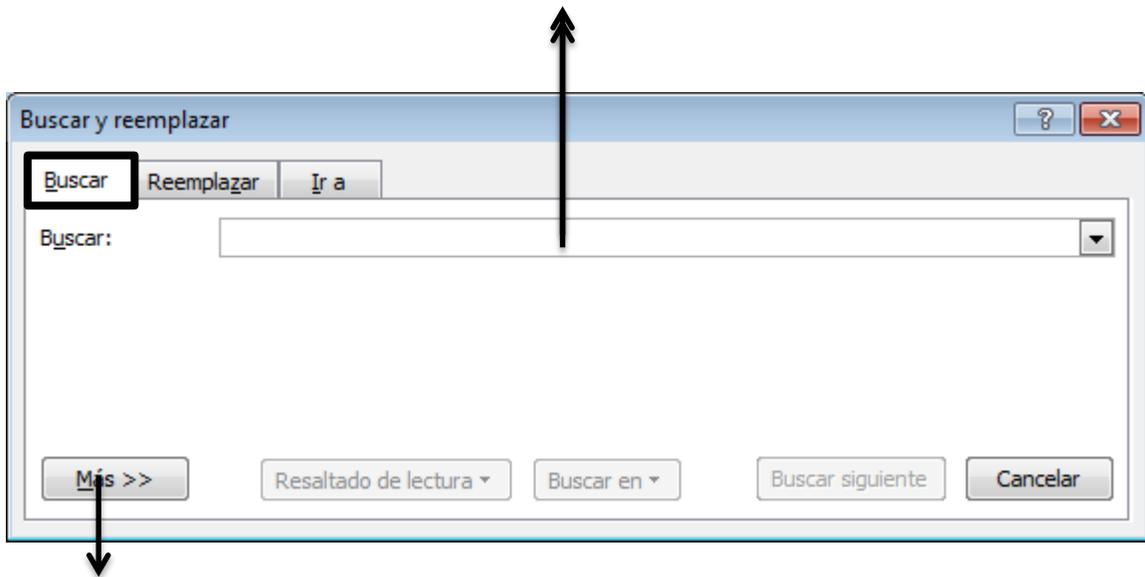
ACTIVIDAD 8. Elabora un cuadro sinóptico de las distintas formas de seleccionar un texto en un documento en Word 2013.

ACTIVIDAD 9. Genera un mapa mental con las opciones que tienes para eliminar, deshacer y rehacer en Word 2013.

ACTIVIDAD 10. Genera un resumen de los temas cortar, copiar, pegar y opciones de pegado, debes incluir imágenes.

BUSCAR Y REEMPLAZAR

ACTIVIDAD 11. En la siguiente ventana de buscar y reemplazar indica y explica cada uno de sus elementos.



ACTIVIDAD 12. Genera un ejemplo en Word 2013 de cada una de las formas de ver un documento, e imprime y pega tus resultados en el siguiente espacio. (vistas)

ACTIVIDAD 13. Contesta el siguiente cuestionario.

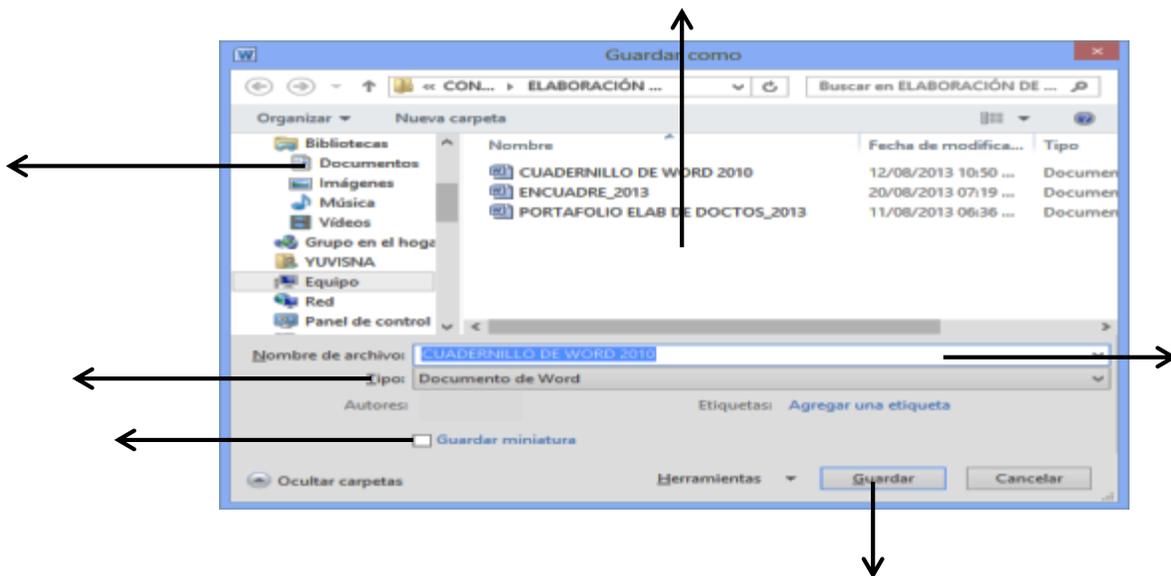
1. Menciona el procedimiento para:

a. Guardar

b. Guardar como

c. Abrir

2. Explica las diferentes opciones que ofrece la opción de guardar como en WORD 2013

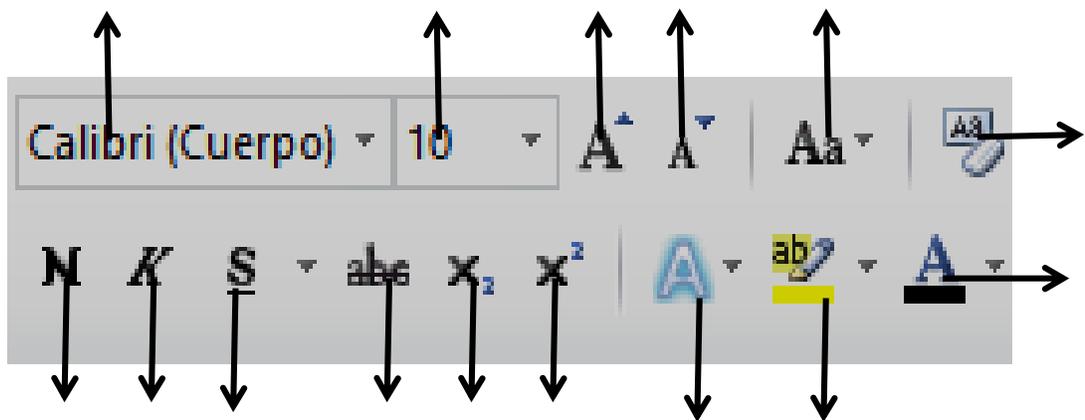


3. Tecla de acceso rápido para guardar un documento y activar la ventana anterior.

FORMATOS

ACTIVIDAD 14. Explica los elementos de la siguiente ventana y crea un ejemplo con el texto **WORD 2010, 2013**, empleando los siguientes formatos.

A. GRUPO FUENTE



B. ELABORA EL EJEMPLO

1. Negrita	2. Cursiva
3. Efecto de texto rosa	4. Resaltado azul
5. Tachado	6. Mayúscula
7. Tipo oración	8. Subrayado

9. Mayúscula y minúscula

10. Poner mayúscula en cada palabra.

FORMATO DE PARAFO

ACTIVIDAD 15. Elabora un resumen de que es cada una de las alineaciones que se está indicando en cada cuadro.

ALINEACIÓN IZQUIERDA

Empty box for left alignment notes.

ALINEACIÓN DERECHA

Empty box for right alignment notes.

CENTRADO

Empty box for centered alignment notes.

JUSTIFICADO

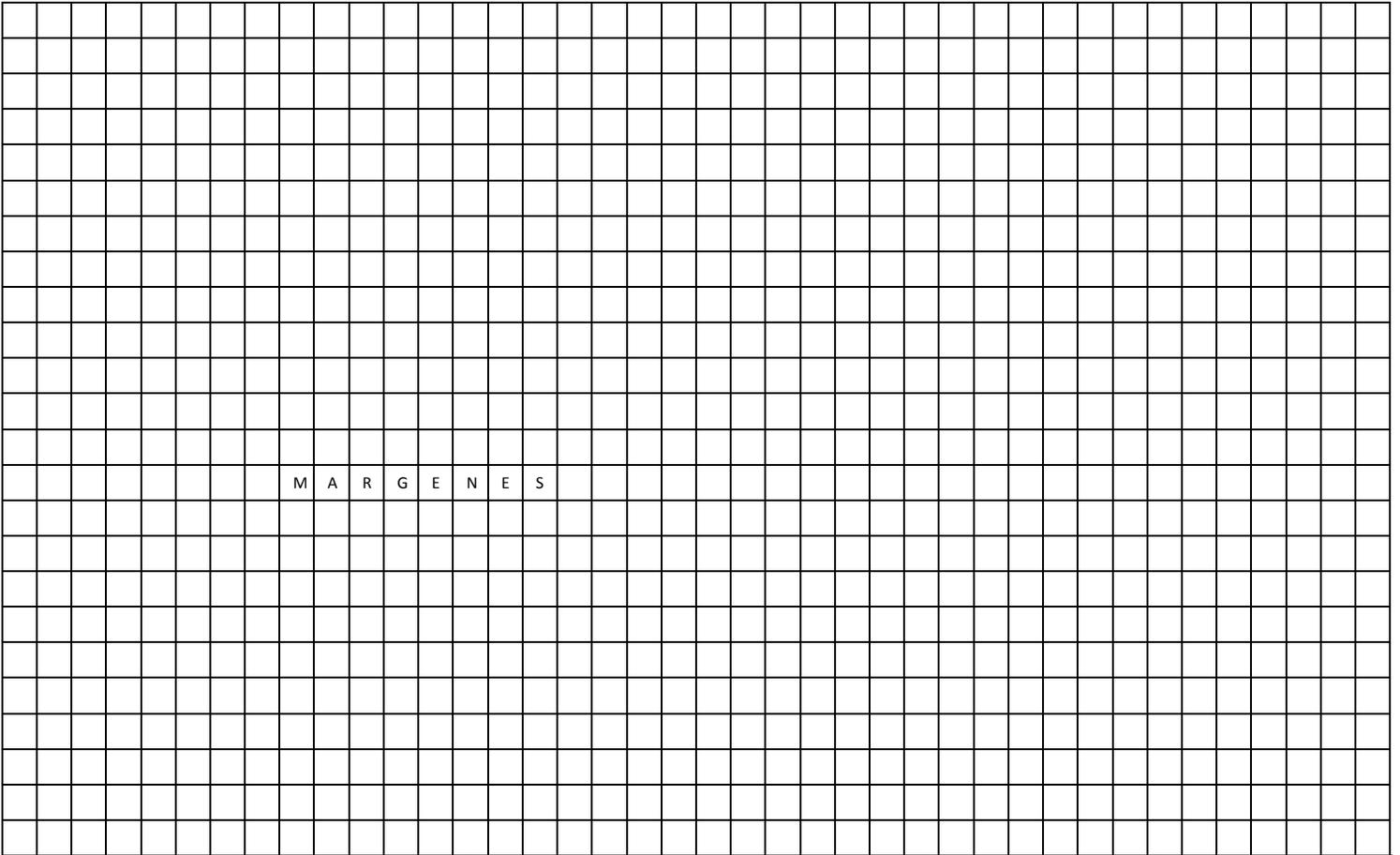
SANGRIA PRIMERA LINEA

SANGRIA FRANCESA

ACTIVIDAD 16. Crea un cuadro sinóptico del tema copiar formato y paneles de formato.

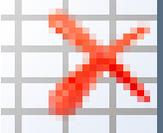
DISEÑO DE PÁGINA

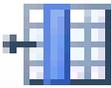
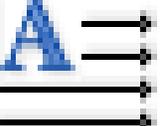
ACTIVIDAD 17. Elabora una sopa de letras grafica como se muestra en el ejemplo



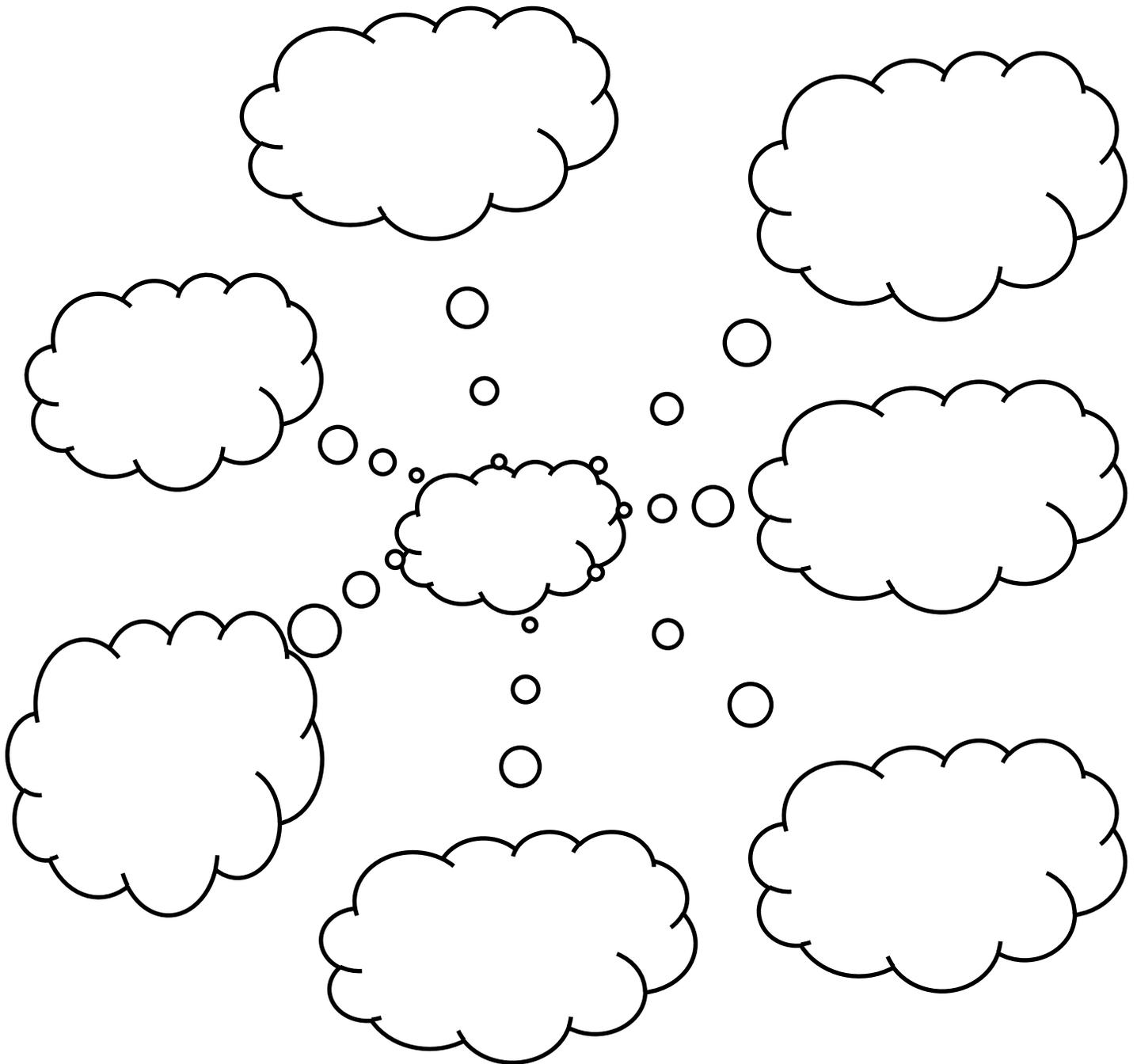
					

ACTIVIDAD 18. Completa la siguiente tabla. Con la información del capítulo 8 del manual de Word 2010

ELEMENTO	NOMBRE	DESCRIPCION	FICHA →GRUPO
	Insertar tabla	Permite especificar las dimensiones de la tabla y aplicarle formato antes de insertar la tabla en un documento.	Insertar → tablas
			
			
			
			
			
			
			
			
			
			

ACTIVIDAD 19. Elabora un mapa conceptual del tema "estilos", empleando el siguiente patrón.



ACTIVIDAD 20. Resuelve la siguiente sopa de letras.

CARTAS
 DOTX
 CURRICULOS
 PLANTILLAS
 DE WORD
 FAXES
 INFORMES
 MENU
 ARCHIVO
 MODIFICAR
 PLANTILLAS
 NUEVO
 PLANTILLA

V	G	V	Q	B	A	M	F	Y	N	P	N	Y	C	J	V	B	A	Q	N	M	A	A
M	F	P	M	R	K	C	E	Q	B	U	E	M	R	A	Ñ	E	V	Ñ	F	I	B	I
J	Q	D	S	E	G	T	E	G	M	Y	O	S	M	V	Q	M	K	H	M	I	U	L
A	G	P	L	A	N	T	I	L	L	A	D	E	M	O	R	D	R	L	Y	U	L	D
J	Q	K	M	R	H	U	P	P	M	C	K	F	S	H	A	H	Z	N	Z	I	Y	G
A	U	M	N	Z	D	K	A	L	R	E	N	I	E	B	D	M	M	M	V	Z	H	Q
G	F	I	F	O	U	Q	S	R	Q	G	Y	U	O	R	V	Z	Q	Z	X	B	E	F
I	U	O	R	O	E	O	A	Ñ	C	A	J	J	E	J	I	J	P	S	T	E	S	P
G	S	I	J	C	C	E	L	T	L	H	Y	Y	D	H	Y	F	D	I	O	I	B	A
J	O	P	O	F	V	R	L	E	L	E	I	D	G	K	E	D	A	X	D	E	Q	F
P	L	C	Z	E	G	F	I	O	I	T	A	V	J	I	H	U	A	I	Z	M	N	F
F	U	H	Ñ	U	V	Q	T	F	V	D	H	L	O	T	K	O	E	G	R	I	Y	Y
R	C	O	F	J	O	Z	N	X	Q	Q	U	B	Y	E	T	K	Y	A	D	C	M	B
K	I	I	Q	C	H	E	A	X	N	U	E	V	O	M	S	U	M	B	O	J	U	B
X	R	V	U	T	S	X	L	E	P	Y	Q	I	C	P	L	A	N	T	I	L	L	A
G	R	N	M	R	L	G	P	I	V	M	B	R	Q	H	P	S	T	H	O	F	X	A
F	U	V	W	A	Y	A	R	C	R	F	F	P	T	Q	F	Y	N	Z	J	Z	R	S
B	C	H	N	I	S	X	A	L	C	G	N	I	S	Y	S	A	N	J	V	N	H	A
C	T	O	W	V	M	J	C	B	U	J	H	I	E	G	G	H	B	I	K	R	R	T
U	Y	W	Y	D	X	Z	I	L	G	T	X	M	B	L	I	H	C	T	O	U	S	R
Ñ	M	H	P	Q	T	F	T	I	H	I	C	E	M	Y	A	Q	M	L	B	A		
G	M	A	E	O	R	A	I	K	M	P	N	L	C	G	Ñ	J	B	L	M	S	U	C
L	D	I	H	M	Q	B	D	L	P	Z	L	G	H	C	F	Y	Q	V	B	M	F	X
S	V	A	K	J	Y	N	O	F	R	H	I	O	M	Q	U	V	K	N	M	E	O	R
Z	J	T	K	B	I	E	M	Y	Ñ	N	Y	S	Q	E	S	E	X	A	F	P	D	P
V	L	F	Z	B	Z	T	Q	H	Q	T	M	Ñ	Q	A	Y	S	Y	Y	Q	U	V	Ñ
E	K	G	V	U	K	I	N	S	D	P	Q	U	X	S	I	F	N	Z	A	Q	T	X
H	H	T	U	Q	X	A	D	D	D	I	N	F	O	R	M	E	S	Ñ	X	B	S	K

ACTIVIDAD 21. Subraya la respuesta correcta de las siguientes preguntas.

1. ¿Por qué es tan importante la plantilla *Normal.dotm*?
 - a) Porque es la única que cumple los estándares para poderse ver en cualquier versión de Word.
 - b) Porque es la base para crear otras plantillas.
 - c) Porque los nuevos documentos en blanco se basan en ella.
 - d) Todas las respuestas son falsas.
2. ¿Qué elementos se guardan en una plantilla?
 - a) Los estilos.
 - b) Los botones de la cinta y barra de acceso rápido.
 - c) Las macros.
 - d) Todas las respuestas son ciertas.
3. ¿En qué carpeta se guardan las plantillas propias y *Normal.dotm*?
 - a) En *Archivos de programa > Microsoft Office > Plantillas*, siempre.
 - b) Para saberlo lo mejor es mirarlo en *Archivo > Opciones > Avanzadas* porque es configurable.
 - c) En *Mis documentos*.
 - d) En el menú *Inicio > Mis plantillas*.
4. ¿Cómo se crea un documento a partir de una plantilla?
 - a) Se selecciona la plantilla en *Archivo > Abrir*.
 - b) Se selecciona la plantilla en *Archivo > Nuevo* y con la opción *Documento* activada pulsamos *Crear*.
 - c) A y B son ciertas.
 - d) A y B son falsas.
5. ¿Qué son las Plantillas recientes?
 - a) Las últimas plantillas que hemos creado.
 - b) Las últimas plantillas que hemos utilizado.
 - c) Las últimas plantillas que se han incorporado en *Office.com*.
 - d) Las últimas plantillas que se han modificado.
6. ¿Qué debemos hacer para conseguir más plantillas?
 - a) Crearlas nosotros.
 - b) Descargarlas desde *Word* si disponemos de conexión a Internet.
 - c) A y B son ciertas.
 - d) A y B son falsas.
7. ¿Se puede convertir un documento en plantilla?
 - a) Sí, simplemente cambiándolo al directorio donde se guardan las plantillas.
 - b) Sí, simplemente cambiando su tipo de archivo.
 - c) Sí, utilizando el asistente de transformación a plantillas.
 - d) No.
8. ¿Necesitamos saber en qué carpeta se guardan nuestras plantillas?
 - a) Sí. Si no, ¿cómo sabremos dónde guardarlas?
 - b) Realmente no es necesario porque al guardar un archivo de tipo plantilla *Word* nos remite a la carpeta configurada como su ubicación por defecto.
9. ¿Qué ocurre si borramos la plantilla *Normal.dotm*?
 - a) Se crea un agujero espacio-tiempo.
 - b) Se pierde la configuración de *Word* y deberíamos llamar a la asistencia técnica.
 - c) *Word* puede dar problemas en el arranque en algunos casos.
 - d) Nada, se crea sola otra vez al crear un nuevo documento.
10. ¿Se puede modificar una plantilla que hemos creado nosotros mismos?
 - a) Sí, pero sólo desde línea de comandos, porque *Word* al abrirla entiende que queremos crear un documento basado en ella y no nos permite modificarla directamente.
 - b) Sí, lo único que debemos hacer es seleccionar la opción *Plantilla* antes de pulsar el botón *Crear*. Luego la sobrescribiremos.
 - c) Sí, pero sólo el texto, no el formato, los estilos, macros y demás personalizaciones que pueda contener.
 - d) No.

FORMATO

ACTIVIDAD 22. Completa la siguiente tabla, de acuerdo a la información que se proporciona.

HERRAMIENTA	FUNCIÓN	EJEMPLO	GRUPO
	Copia el formato de un sitio y lo aplica en otro		
		Arial Black	
			
	Inicia una lista con viñetas		
			
			
		Ejemplo	
			
			
			
	Aplica el formato de negrita al texto seleccionado		
	Alinea el texto a los márgenes izquierdo y derecho		
	Copia la selección y la copia en el portapapeles		
		Ejemplo	
			
		Ejemplo	