

WINDOWS TIPS

- Pulsando en el teclado Alt + Tabulador se puede hacer un cambio rápido de ventana.

SESIÓN 2: MS WORD

Puesto que es inevitable cometer equivocaciones, es conveniente que te familiarices con la manera más rápida de corregirlos:

- o Deshacer (Ctrl + Z)
- o Rehacer (Ctrl + Y)

Recuerda que siempre se comienza por introducir todo el texto “plano” del documento que queremos pasar a Word. A continuación, podemos modificar el formato del texto de las siguientes formas:

- Seleccionamos el texto o párrafo a modificar y...
 - o *Formato > Fuente* (podemos cambiar tamaño, tipo, color,...)
 - o *Formato > Párrafo* (en este caso se elige la alineación, la sangría y el interlineado)

En ocasiones nos puede interesar modificar un bloque de texto seleccionado para pasarlo todo a mayúsculas –o viceversa-. Lo haremos así:

- o *Formato > Cambiar mayúsculas y minúsculas*

Una vez terminado el documento, conviene revisar la ortografía y la gramática. Es más rápido pasar el corrector al final, que detenerse durante la introducción del texto a corregir puntualmente cada error. Conviene vigilar la reiteración de una misma palabra, por lo que es recomendable utilizar la herramienta “Sinónimos”

- o *Herramientas > Ortografía y Gramática*
- o Para sinónimos, hacer clic con el botón derecho sobre la palabra, y elegir *Sinónimos* en el menú desplegado.

Práctica 2. Abre el documento **gravedad.doc**, y lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Establece la vista impresión y define el zoom al 90%
2. Modifica las Propiedades del Documento, y define todos los márgenes a 3cm.
3. Aplica el corrector ortográfico y gramatical.
4. Busca un sinónimo para la palabra “átomos”, y utilízala en el documento.
5. Establece la letra Arial 12, con los párrafos justificados y con sangría de primera línea a 2cm. A continuación aplica los cambios necesarios para que el documento resulte como en el modelo (modelogravedad.pdf). Utiliza los comandos aprendidos para hacerlo de modo ágil.
6. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica2.doc*.