

WINDOWS TIPS

- Dentro de los Accesorios (*Inicio > Programas*) hay un apartado de *Herramientas del Sistema*. El *Liberador de espacio en disco* es una herramienta útil para ganar espacio en el disco duro, ocupado por archivos temporales innecesarios.

SESIÓN 3: MS WORD

Para mejorar el aspecto de algunos documentos, sobre todo para facilitar su lectura, es posible modificar el espacio entre líneas (Interlineado).

- Seleccionamos el texto o párrafo a modificar y...
 - o *Formato > Párrafo* (interlineado)

Es posible sombrear o enmarcar los párrafos para destacarlos sobre el resto del documento, enriqueciendo así el aspecto de éste.

- Seleccionamos el texto o párrafo a modificar y...
 - o *Formato > Bordes y Sombreado*

Cuando queremos hacer un esquema, o desarrollar diferentes apartados y subapartados, tendremos que recurrir a una herramienta muy útil:

- o *Formato > Numeración y Viñetas*

Una vez definida la numeración, o las viñetas deseadas, el MS Word establece de forma predeterminada el estilo de los subapartados que se crearán. Si pruebas a aplicar una viñeta a una línea de texto, cuando pulsas “Intro” para bajar a la siguiente línea, puedes comprobar que la viñeta también se aplica. Si pulsamos la tecla “Tabulador”, crearemos un subapartado, y veremos que la viñeta cambia automáticamente. Obtenemos algo así:

- **Apartado 1**
 - ✓ **Subapartado 1.1.**

Ocurre lo mismo con la numeración, así:

- 1. Introducción**
 - 1.1. Definiciones.**

Tendrás que aprender a personalizar los listados (modificar sangrías, márgenes, símbolos utilizados...). Dentro del menú Numeración y Viñetas, entrar en el botón *Personalizar*.

Práctica 3. Reproduce el documento **reflexiones.pdf**, llevando 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. Copia el texto (Fuente: Tahoma 10 pts, color azul).
4. Aplicar un interlineado de 1,5 líneas, y alinear los párrafos para que queden igual que en el original (tendrás que ajustar algunas sangrías).
5. Aplica Bordes y Sombreado.
6. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica3.doc*.

Práctica 4. Reproduce el documento **listados.pdf**, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Establece la vista impresión y define el zoom al 90%
2. Copia el texto (Fuente: Arial10 pts).
3. Aplica la numeración y viñetas tal como están en el modelo.
4. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica4.doc*