

WINDOWS TIPS

- Pulsando Tecla Windows + F nos saltará la ventana de búsqueda. Utilizando correctamente las opciones de búsqueda, podremos localizar los documentos que no recordamos dónde quedaron guardados.

SESIÓN 4: MS WORD

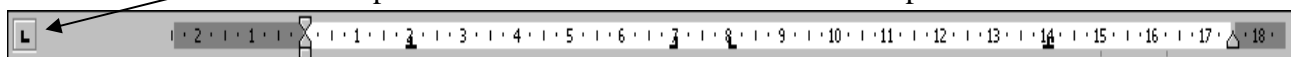
En esta sesión vamos a aprender a utilizar los tabuladores, y a conocer las ventajas de su uso. Localiza en el teclado la tecla “Tabulador” (encima de la tecla “Bloq Mayús”). Una vez que la hayas localizado, abre en Word un documento en blanco y púlsala repetidas veces para observar cómo funciona. Como puedes ver el tabulador hace saltar al cursor una cierta distancia. Normalmente salta a unas posiciones predeterminadas por Word separadas por 1,25 centímetros entre sí. Esas posiciones reciben el nombre de tabulaciones.

Aparte de esas tabulaciones predeterminadas, en ciertas ocasiones nos puede interesar establecer unas pocas tabulaciones en situaciones específicas para poder escribir largas listas de términos de forma que queden perfectamente alineadas. Estas tabulaciones especiales son: Centrada (respecto a una recta imaginaria que pasará por el centro de cada una de esas palabras), Derecha (alineados por su derecha), Izquierda (alineación izquierda) y Decimal (los números con decimales se alinean por la coma).

¡Atención! ¡Las tabulaciones se deben establecer antes de escribir! Para establecer las tabulaciones hay dos procedimientos:

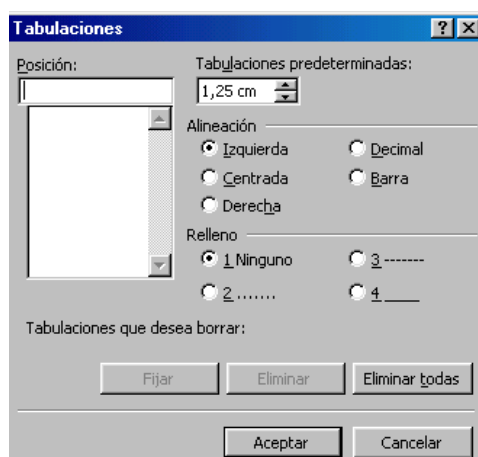
A) A la izquierda de la regla superior se encuentra el botón de selección de tabulaciones.

Pulsando repetidas veces ese botón se selecciona el tipo de tabulación



deseado. Una vez que aparece la tabulación requerida, pulsamos con el ratón en la posición de la regla deseada.

B) La segunda manera, consiste en ir al menú *Formato* > *Tabulaciones*, donde se nos abre una ventana como ésta:



Donde pone Posición indicaremos la posición en la regla. En cada posición seleccionaremos el tipo de Alineación y el de Relleno.

Práctica 5. Reproduce el documento **tabulaciones.pdf**, llevando a cabo las siguientes acciones:

1. Establece la vista impresión y define el zoom al 90%
2. Establece el interlineado a 1,5 líneas.
3. Copia el texto (Fuente: Comic Sans 12 pts).
4. Las tabulaciones están a **2**, **7**, **8** y **14** centímetros (fíjate en el modelo para saber qué tipo de tabulación –izquierda, derecha,...- hay que establecer en cada caso).
5. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica5.doc*