

EJERCICIO 5

En este ejercicio vamos a practicar los distintos tipos de formato.

1. Crea un nuevo documento de Word y añade los siguientes elementos:
 - a. Un título (**Título 1. Microsoft Word**) y 5 párrafos aleatorios (=rand(5)).
 - b. Un título (**Título 2. Microsoft Excel**) y 3 párrafos aleatorios (=rand(3)).
2. Aplica el estilo TÍTULO 1 a los dos títulos creados anteriormente.
3. Modifica el estilo seleccionado aplicando los siguientes formatos:
 - a. Fuente: Tahoma, tamaño 18, negrita y color granate.
 - b. Párrafo: Alineación izquierda, sangría izquierda 1,25cm.
4. Crea un estilo personalizado para el resto de textos con el siguiente formato:
 - a. Fuente: Bodoni MT, tamaño 10, cursiva y color negro.
 - b. Párrafo: Alineación justificada, interlineado simple, sangría de primera línea de 1cm y espaciado anterior y posterior de párrafo de 12pt.
5. Cambia el color de los títulos a Verde y modifica el espaciado anterior a 30pt. Actualiza la configuración del Estilo de los títulos conservando los últimos cambios.
6. Modifica los distintos formatos de todo el documento para que el resultado sea similar a la muestra que se adjunta con el enunciado (2ª página). Para esta parte no hace falta actualizar los Estilos.
7. Guarda finalmente el documento como **Ej5solucion.docx**.



MUESTRA:

Título 1. Microsoft Word

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesiten. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

LA LECTURA ES MÁS FÁCIL, TAMBIÉN, EN LA NUEVA VISTA DE LECTURA. PUEDE CONTRAER PARTES DEL DOCUMENTO Y CENTRARSE EN EL TEXTO QUE DESEE. SI NECESITA DETENER LA LECTURA ANTES DE LLEGAR AL FINAL, WORD LE RECORDARÁ DÓNDE DEJÓ LA LECTURA, INCLUSO EN OTROS DISPOSITIVOS.

Título 2. Microsoft Excel

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.