

EJERCICIO 1

1. Abre Microsoft Word. Activa la regla y oculta la cinta de opciones.
2. Localiza la barra de herramientas de acceso rápido y muévela debajo de la cinta.
3. Añade los siguientes botones de comando a la barra de herramientas de acceso rápido:
 - a. "Nuevo documento" a la izquierda del todo.
 - b. "Impresión rápida", "Pegar", "Ortografía y gramática" y "Vista Esquema" al final.
4. Elimina "Nuevo documento" y vuelve a colocar la barra en la parte superior.
5. Crea una nueva ficha en la parte derecha llamada PRUEBAS y dentro de ella crea tres grupos con las siguientes herramientas:
 - a. Ficheros:
 - Nuevo documento
 - Guardar
 - Guardar como
 - Imprimir documentos
 - b. Operaciones:
 - Cortar
 - Copiar
 - Pegar
 - Copiar formato
 - c. Formatos:
 - Negrita
 - Cursiva
 - Subrayado
 - Tachado
6. Mueve la ficha PRUEBAS antes de la ficha INICIO.
7. Crea 15 párrafos con un texto aleatorio. Para ello, escribe en el documento =rand(15) y pulsa la tecla INTRO.
8. Responde a las siguientes preguntas:
 - a. ¿Cuántas páginas tiene el documento?
 - b. ¿Cuántos caracteres hay sin contar espacios?
 - c. ¿Cuántas líneas tiene el documento?
9. Cambia las siguientes opciones del programa:
 - a. Fondo: garabatos de diamantes.
 - b. Tema: negro.
 - c. Cambia el tiempo de autoguardado de Word a 3 minutos.
 - d. Añade las marcas de los párrafos (¶) y de los espacios (·) únicamente.
 - e. Al escribir (age), Word lo corregirá por Administración General del Estado.
10. Reduce el margen izquierdo de la hoja a 1cm utilizando únicamente la regla.