**Universidad de Londres**

Preparatoria

Práctica oficial de preparación al Examen Oficial Microsoft Word 2016





Indicaciones: Realiza está práctica, todas las semanas antes del examen, aclara tus dudas, toma notas de lo más difícil y el examen oficial lo acreditarás sin ninguna dificultad. Ve marcando las casillas de verificación, en señal de que ya hiciste esa actividad.

Introducción:

1.- Abra el archivo de Word **OFERTAS VIAJES** de tu carpeta que descomprimiste del minisitio.

**PROYECTO 1**

[ ]  TAREA 1

**Ordene la tabla debajo del título Ofertas por DESTINO en forma Ascendente.**

Respuesta: Busca la tabla que esta debajo del título Ofertas, dale clic al símbolo de suma, que aparece en la esquina superior izquierda, para seleccionar toda la tabla, y en la ficha Disposición auxiliar de herramientas de tabla – grupo Datos – clic a Ordenar, en el cuadro de dialogo que se abrió, en Ordenar por: abre la persiana y elige Destino, revisa que el botón de opción diga Ascendente – aceptar.

[ ]  TAREA 2

**En la tabla debajo de Ofertas repita la primera fila como de encabezado en cada página**

Respuesta: Busca la tabla que esta debajo del título Ofertas, seleccionar la primera fila (la de los títulos en verde), y en la ficha Disposición auxiliar de herramientas de tabla – grupo Datos – clic Repetir filas de título. (No esperes ver algo, cuando en el futuro agregues mas páginas, los encabezados se repetirán.

[ ]  TAREA 3

**Seleccione la lista que está debajo del título Busca en sitios web y conviértala a tabla, autoajuste a la ventana.**

Respuesta: Busca el texto que esta debajo del título Busca en sitios web, selecciona lo que este debajo, hasta antes del otro título, ficha insertar – tabla – Convertir texto en tabla – deja las filas y columnas predeterminadas que te aparecen, y cambia el botón de opción a Autoajustar a la ventana - aceptar

[ ]  TAREA 4

**Establezca en todo el documento un interlineado de 1**

Respuesta: Puedes seleccionar el documento de 2 formas, la 1ª con CTRL + E, y la 2da ficha inicio – grupo Edición – abre la persiana Seleccionar y elige seleccionar todo. Una vez seleccionado todo el documento, ficha inicio – grupo párrafo, abre el comando Espaciado entre líneas y párrafo y clic a 1.0, deselecciona el documento dando clic en cualquier parte.

[ ]  TAREA 5

**Muestre el símbolo de formato Delimitadores de objeto, No mostrar otro símbolo de formato**

Respuesta: Ve a menú Archivo – opciones – categoría Presentación y activa la casilla de verificación Delimitadores de objeto y aceptar, ve a la ficha inicio – grupo párrafo – clic a Mostrar todo.

[ ]  TAREA 6

**Reorganice el texto del SmartArt para que aparezca antes que Viajes más cortos**

Respuesta: Ve a al diagrama SmarArt, clic a la forma Viajes más cortos, ve a la ficha Diseño de SmartArt – grupo Crear gráfico – clic a subir (Verifica que si se vaya antes)

[ ]  TAREA 7

**Copie el texto ¡Reserva ahora! Al final del documento**

Respuesta: Busca el texto **¡Reserva ahora! –** selecciónalo - botón copiar, ve al final del documento, sitúa el cursor ahí y pega

**PROYECTO 2**

Abre el archivo **PASTEL DE MENTA Y CHOCOLATE** y realiza las siguientes tareas:

 [ ]  TAREA 1

**Agregue viñetas a la lista que aparece debajo del título Ingredientes**

Respuesta: Ve a buscar la lista debajo del título Ingredientes, selecciona el texto, ficha inicio – grupo párrafo – clic al botón viñetas (sin abrir el comando, las de circulo negro)

[ ]  TAREA 2

**Inserte la imagen crema.jpg debajo del texto en la barra lateral**

Respuesta: Busca la barra lateral (Es una forma), pon el cursor abajo del texto – ficha insertar – imágenes – navega a la imagen crema.jpg, clic y botón insertar.

[ ]  TAREA 3

**Agrega un texto alternativo a la imagen del Pastel Título “Pastel de Menta” Descripción Relleno de chocolate**

Respuesta: Ve a la imagen del Pastel, botón derecho encima de ella, Editar texto alternativo…, en descripción borra el contenido y escribe “Relleno de chocolate”. Cierra el panel.

[ ]  TAREA 4

**Después de la palabra LECHERA inserte el símbolo Registered Sign.**

Respuesta: Busca la palabra LECHERA, sitúate al final de la palabra, con el cursor parpadeando ve a ficha Insertar – Símbolos – abre la persiana Símbolos y busca

®

[ ]  TAREA 5

**Aplique a la imagen del pastel el efecto de imagen Preestablecido 5**

Respuesta: Ve a la imagen del pastel, dale clic, ficha Formato de imagen – Efectos de la imagen – Prestablecer – busca Preestablecido 5

[ ]  TAREA 6

**Agregue el marcador “Información” al título Información**

Respuesta: Busca el título Información, selecciónalo, ficha Insertar – Vínculos – Marcador – escribe “Información” – Agregar.

[ ]  TAREA 7

**Agregue la propiedad Estado “Terminado” en el documento.**

Respuesta: Menú Archivo – Información – del lado derecho propiedades – abajo clic a Mostrar Todas las propiedades – en Estado y escribe “Terminado”, da clic en alguna parte gris.

**PROYECTO 3**

Una empresa de seguros requiere presentar un informe de actividades a sus clientes por lo que realizarán algunas modificaciones al mismo. Abra el archivo **Seguros**

[ ]  TAREA 1

**Convierta a WordArt el título Seguro Ángeles.**

Respuesta: Ve a la ficha Insertar- grupo texto- abre el comando WordArt y selecciona un estilo de ahí. (Si no te da el color, tu elige uno de tu agrado)

[ ]  TAREA 2

**Debajo de la línea horizontal, inserte el documento Cierre.docx**

Respuesta: Busca la línea horizontal, da un clic debajo de la línea horizontal, y ve a la ficha insertar – grupo texto – abre el comando objeto – clic a insertar texto de archivo – navega al archivo cierre y aceptar.

[ ]  TAREA 3

**Mueva la imagen de la familia después del título Aclaraciones.**

Respuesta: Primero localiza donde está el título Aclaraciones, dale clic a la imagen y la puedes cortar y luego pegar debajo del titulo Aclaraciones o la puedes arrastrar hasta donde te piden, utiliza el método que se te haga más fácil.

[ ]  TAREA 4

**Modifique la lista que aparece debajo del título Apoyo a la comunidad para que el Código inicie ahora en 2001.**

Respuesta: Ve a buscar la lista de números que aparece abajo del título Apoyo a la comunidad, dale clic al primer número, botón derecho encima del 1er numero – establecer valor de numeración – Establecer valor en: y escribe 2001 – aceptar.

[ ]  TAREA 5

**Inserte el número de página al final de la página usando Números en negrita 3.**

Respuesta: Ve a la ficha Insertar – Número de página – Final de página – y busca Números en negrita 3. – Cierra el encabezado y pie.

[ ]  TAREA 6

**Resalte el texto de la fila “Total de asegurados” en amarillo.**

Respuesta: Busca el texto Total de asegurados en la fila de una tabla, y en la ficha Inicio – grupo fuente – abre el comando resaltado y elige amarillo.

[ ]  TAREA 7

**Reemplace todas las instancias del texto “comunidad” por el texto “sociedad”.**

Respuesta: Ve a la ficha inicio – grupo Edición – Reemplazar y en buscar escribe: comunidad, y en reemplazar con: sociedad, dale un clic al botón Reemplazar todos. (**Nota**.- En el botón Más, asegúrate que en la persiana diga: buscar todo)

**PROYECTO 4**

Está preparando una investigación sobre pinturas famosas para la clase de Artes plásticas y requiere hacer algunos cambios al documento. Abre el archivo **Pinturas famosas**

[ ]  TAREA 1

**A todo el documento aplique el formato: fuente Arial, alineación, justificada, interlineado sencillo.**

Respuesta: Selecciona todo el documento con CTRL + E, en ficha inicio, grupo fuente elige: Arial, en grupo párrafo: alineación justificada, da clic en el botón iniciador o esquinita del mismo grupo y en interlineado abre la persiana y elige: sencillo.

[ ]  TAREA 2

**Aplique el estilo Referencia intensa al texto que inicia con “Pero tal vez el brillo sea”…”Plata pulida”**

Respuesta: Selecciona el texto “Pero tal vez el brillo sea” hasta” Plata pulida” y en ficha inicio, en botón Más, elige el estilo Referencia intensa.

[ ]  TAREA 3

**Al final del texto “elogios” agregue una nota al pie usando el texto “Para la crítica esta es una pobre representación del arte genuino”**

Respuesta: Busca la palabra elogios, sitúate a la derecha de la letra s, ve a la ficha Referencias – grupo Notas al pie – clic al comando Insertar nota al pie – y en la ubicación que se crea, escribe: Para la crítica esta es una pobre representación del arte genuino.

[ ]  TAREA 4

**Use *Ir a* para ir al título número 3 *El grito* y elimine el segundo y tercer párrafo que aparece debajo**

Respuesta: Ve a la ficha inicio – grupo Edición – abre la persiana de Buscar y clic al comando *Ir a*, en la izquierda busca Titulo y escribe 3 en el cuadro de texto Numero de título y clic al botón Ir a, en donde se detenga, selecciona el 2do y 3er párrafo y clic al botón Supr del teclado para eliminarlos.

[ ]  TAREA 5

**Inserte el encabezado Segmento 2**

Respuesta: Ve a la ficha insertar – encabezado y busca Segmento 2, cierra el encabezado y pie.

[ ]  TAREA 6

**Aplique a la página un fondo de textura Lienzo**

Respuesta: Ve a la ficha Diseño – grupo Fondo de página – Color de página – Efectos de relleno – clic a la pestaña o ficha Textura – y busca Lienzo – aceptar

[ ]  TAREA 7

**Inspeccione el documento y elimine información personal**

Respuesta: Ve al menú Archivo – información – Comprobar si hay problemas – Inspeccionar documento – quita todas las flechas a las casillas y solo deja Propiedades del documento e Información personal – clic al botón Inspeccionar – clic al botón Quitar Todo – clic a cerrar.

**PROYECTO 5**

Se está preparando un documento que se incluirá en un manual de procesos de trabajo de una empresa de autopartes. Abre el archivo **Manual de procesos**.

[ ]  TAREA 1

**Elimina el salto de sección continua que aparece en las primeras líneas, al principio del documento.**

Respuesta: Ve a la ficha inicio – grupo Párrafo – clic al botón Mostrar todo – selecciona el salto de línea continua que esta al inicio, y clic al botón Supr. Vuelve a desactivar Mostrar todo.

[ ]  TAREA 2

**Inserte un SmartArt de proceso básico arriba del título Salud en el Trabajo que incluya la lista “Almacén de materia prima, Corte, Pegado, Prensado, Sujado, Control de calidad, Almacén de producto semiterminado” y cambie el orden de derecha a izquierda.**

Respuesta: Busca el título Salud en el trabajo, da clic arriba de el, ve a la ficha Insertar – grupo ilustraciones - SmartArt – da clic en la categoría Proceso – clic a proceso básico – aceptar – abre el panel de texto y en cada viñeta, escribe las palabras: Almacén de materia prima, Corte, Pegado, Prensado, Sujado, Control de calidad, Almacén de producto semiterminado. Y selecciona el grafico del contorno o borde, ve a la ficha Crear gráfico – clic al botón de Derecha a izquierda.

[ ]  TAREA 3

**Agregue el texto alternativo a la tabla con el título “Etapa 1” y descripción “Materias primas”**

Respuesta: Localiza la tabla, da clic en el botón + de la izquierda en la esquina, botón derecho – propiedades de tabla – clic a la ficha Texto alternativo – en titulo escribe: Etapa 1 y en descripción escribe: Materias primas - aceptar

[ ]  TAREA 4

**Mueva la imagen Grupo, Riesgos y Exigencias debajo del título Requisitos.**

Respuesta: Ubica donde se localiza el título requisitos, da clic en la imagen y arrástrala o la puedes cortar y pegar en la ubicación solicitada.

[ ]  TAREA 5

**A partir del título Requisitos inserte un salto de sección página siguiente.**

Respuesta: localiza el titulo Requisitos, sitúate antes de la letra R del título, ve a la ficha disposición – abre el comando saltos y elige página siguiente.

[ ]  TAREA 6

**Muestre solo la marca de formato Tabulaciones en la pantalla.**

Respuesta: Ve al menú Archivo – opciones – categoría presentación – activa la casilla Tabulaciones – aceptar – y en la ficha inicio – grupo párrafo -clic a Mostrar todo.

[ ]  TAREA 7

**Inserte al final del documento el archivo Importante .rtf**

Respuesta: Ve al final del documento – clic a la ficha insertar – grupo texto – abre el comando objeto – insertar texto de archivo – navega al documento Importante.rtf y aceptar

**PROYECTO 6**

Un estudiante está preparando un trabajo de investigación y requiere hacer algunos cambios. Abre el archivo **Maravillas del mundo**

[ ]  TAREA 1

**Corte el título Las 7 maravillas del mundo antiguo y péguelo en la forma Pergamino horizontal.**

Respuesta: Busca el título Las 7 maravillas del mundo antiguo y da clic en la forma Pergamino horizontal del diagrama y pégalo.

[ ]  TAREA 2

**Mueva el primer párrafo “Fue esculpida en…” debajo del título La Estatua de Zeus entre el primer y segundo párrafo.**

Respuesta: Busca el párrafo “Fue esculpida en…”, selecciónalo y córtalo, da un clic abajo del título La Estatua de Zeus entre el primer y segundo párrafo. Y pégalo.

[ ]  TAREA 3

**Inserte una portada al inicio del documento, agregue un título “Maravillas” y en el subtítulo “Mundo antiguo”.**

Respuesta: Ve al inicio del documento y da clic para situar el cursor ahí, ve a la ficha insertar – grupo páginas – clic a Portada – clic a Faceta o una de tu agrado (no te especifican cual), en título escribe: Maravillas y en subtítulo: Mundo antiguo.

[ ]  TAREA 4

**Después del salto de sección continua cambia la orientación de la hoja a horizontal.**

Respuesta: Ve a la ficha inicio, grupo párrafo – clic a Mostrar todo – ve a la línea de salto continua y en la hoja que esta delante de la línea, o ahí mismo, clic a la ficha Disposición – grupo Configurar página – y cambia la orientación: Horizontal.

[ ]  TAREA 5

**Inserte un encabezado integral, active la primera página diferente.**

Respuesta: Ve a la ficha insertar – encabezado – busca integral y en la cinta de opciones – activa la casilla Primera página diferente (Esta sirve para que no muestre el encabezado en la primera página).

[ ]  TAREA 6

**Aplique el estilo de Tabla de Cuadricula 1 clara – Énfasis 2 a la tabla del documento**

Respuesta: Busca la tabla, selecciónala del botón +, ve a la ficha Diseño de herramientas de tabla, en estilos de tabla, busca el color Tabla de Cuadricula 1 clara – Énfasis 2.

[ ]  TAREA 7

**Inserte al final del documento la forma Explosión 8 puntos y pegue el texto de la última oración que inicia con “En el año 551…”**

Respuesta: Sitúa el cursor al final del documento, ve a la ficha insertar – grupo ilustraciones – formas y ve a la categoría Cintas y estrellas – clic a Explosión 8 puntos – dibuja la forma grande – selecciona el texto En el año 551…, córtalo y pégalo en la forma explosión. (si es necesario, botón derecho: agregar texto.