



ENTRAR EN WORD

Puedes entrar en **Word** desde distintos sitios, vas a ver como se entra desde el **menú Inicio**

➤ Sitúa el puntero del ratón sobre el botón **Inicio** y haz un clic



Se abre el menú principal

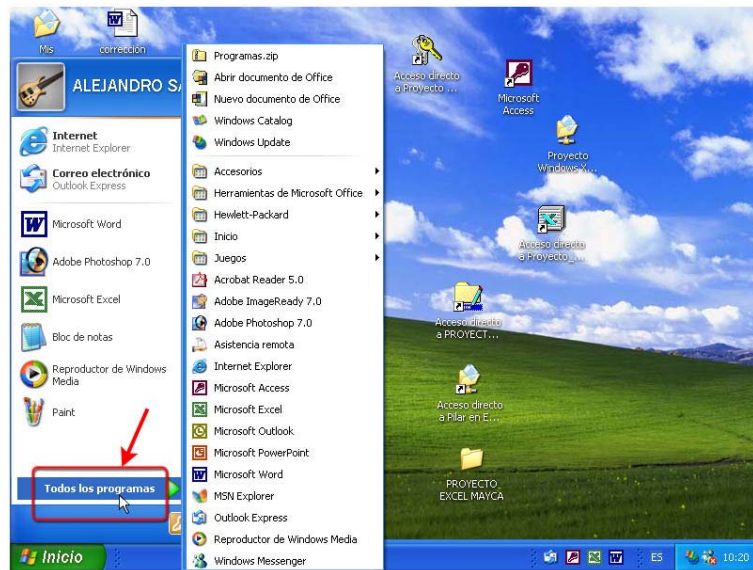
➤ Busca la frase **Todos los programas** y coloca el puntero del ratón sobre ella





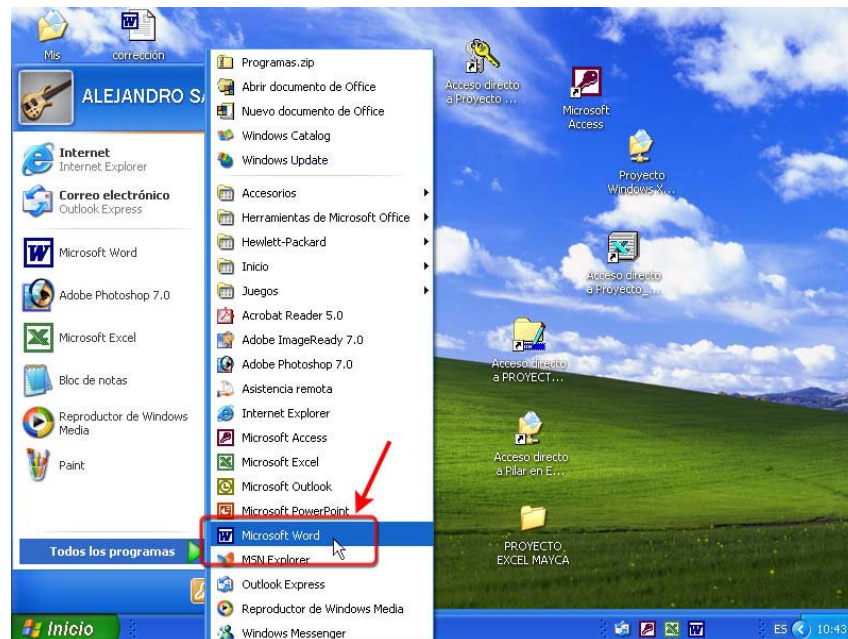
Practica tú mismo

Pero... qué es Word!



Se abre un segundo menú donde aparecen tus programas

➡ Busca la frase **Microsoft Word** y coloca el puntero del ratón sobre ella



➡ Haz clic para que se abra **Word**

word xp

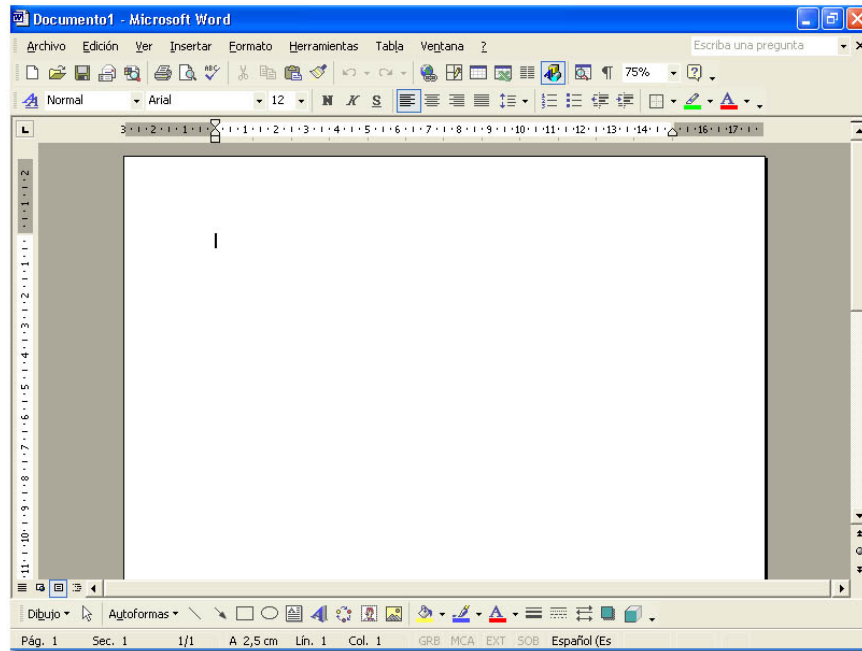
Entrar y salir de Word





Practica tú mismo

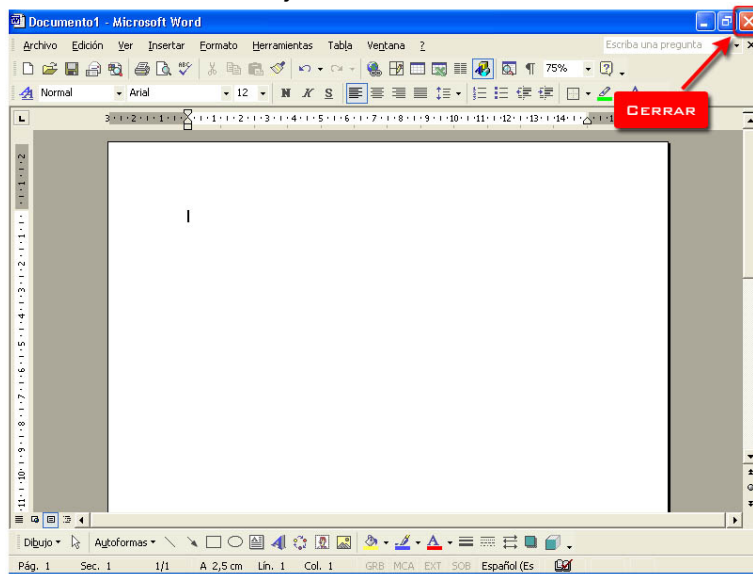
Pero... qué es Word!



Este es el resultado, ya tienes abierto **Word**, recuerda que has entrado desde el **menú Inicio**, vas a aprender una forma de salir de **Word**

SALIR DE WORD

- Para **salir de Word** ve con el puntero del ratón hacia la esquina superior de la derecha y haz clic en el botón rojo **Cerrar**



ENTRAR EN WORD

word xp

Entrar y salir de Word





Practica tú mismo

Pero... qué es Word!



También puedes entrar en **Word** desde el icono de tu escritorio. Reconocerás el icono de **Word** y cualquier documento o archivo de **Word** porque lleva una W azul sobre fondo blanco.



➤ Busca en tu escritorio el icono de **Word**



Una vez encontrado el icono

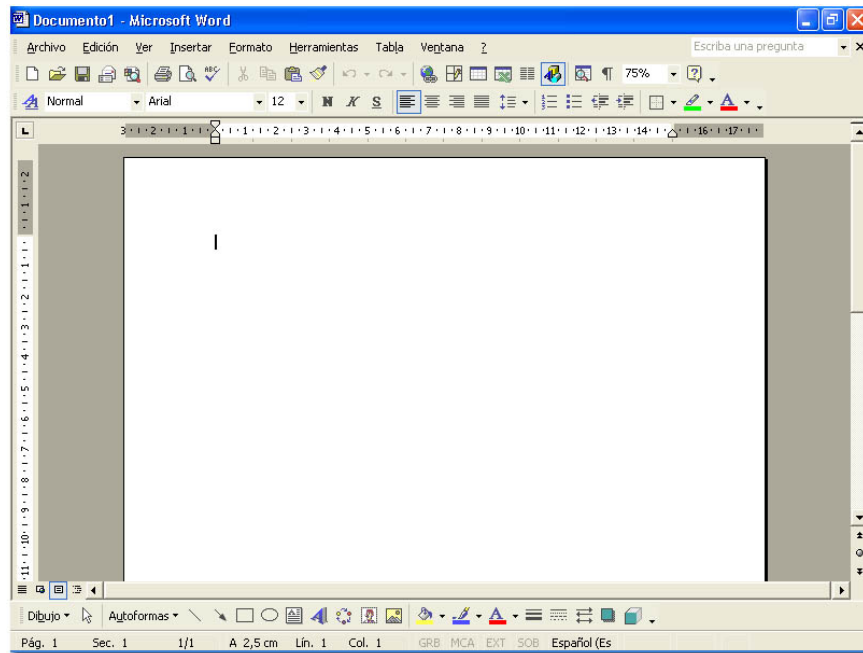
➤ Sitúa el puntero del ratón sobre el icono de **Word** y haz dos veces clic

Espera unos instantes para que Word se abra

word xp

Entrar y salir de Word

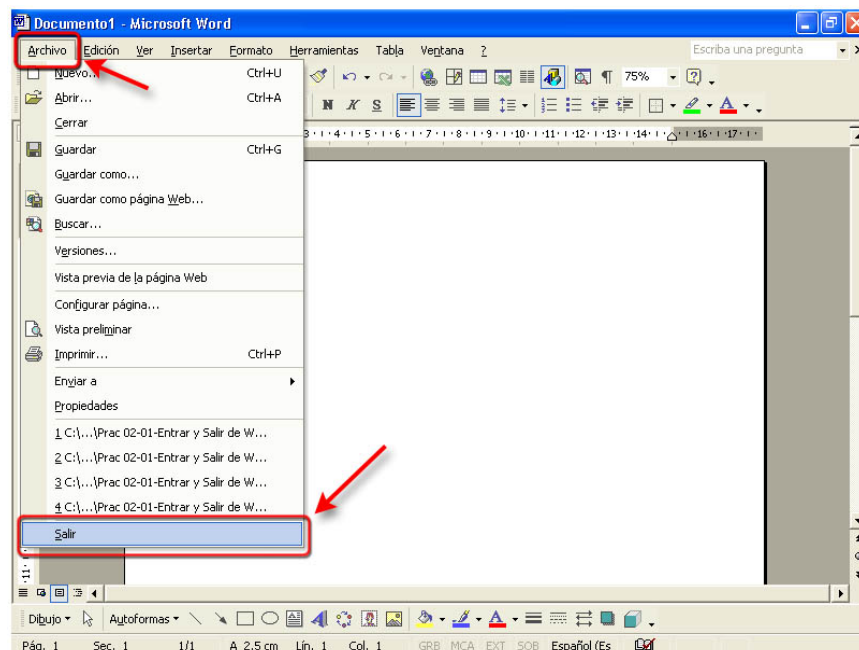




SALIR DE WORD

También puedes cerrar **Word** desde el menú principal.

➡ Primero haz clic en el menú **Archivo** y escoge la opción **Salir**.



ENTRAR EN WORD





Practica tú mismo

Pero... qué es Word!



También podemos abrir Word desde un documento o archivo que ya está hecho.

Reconocerás los documentos de Word con la W un poco más pequeña y también sobre fondo blanco.



Abrirás el documento que ya tenías.

➡ Busca un documento de **Word** en el escritorio.



Hemos encontrado en nuestro escritorio dos documentos de Word.

➡ Haz dos veces clic sobre uno de ellos.

Espera unos instantes. **Word** abrirá el documento o archivo que ya tenías.

word xp

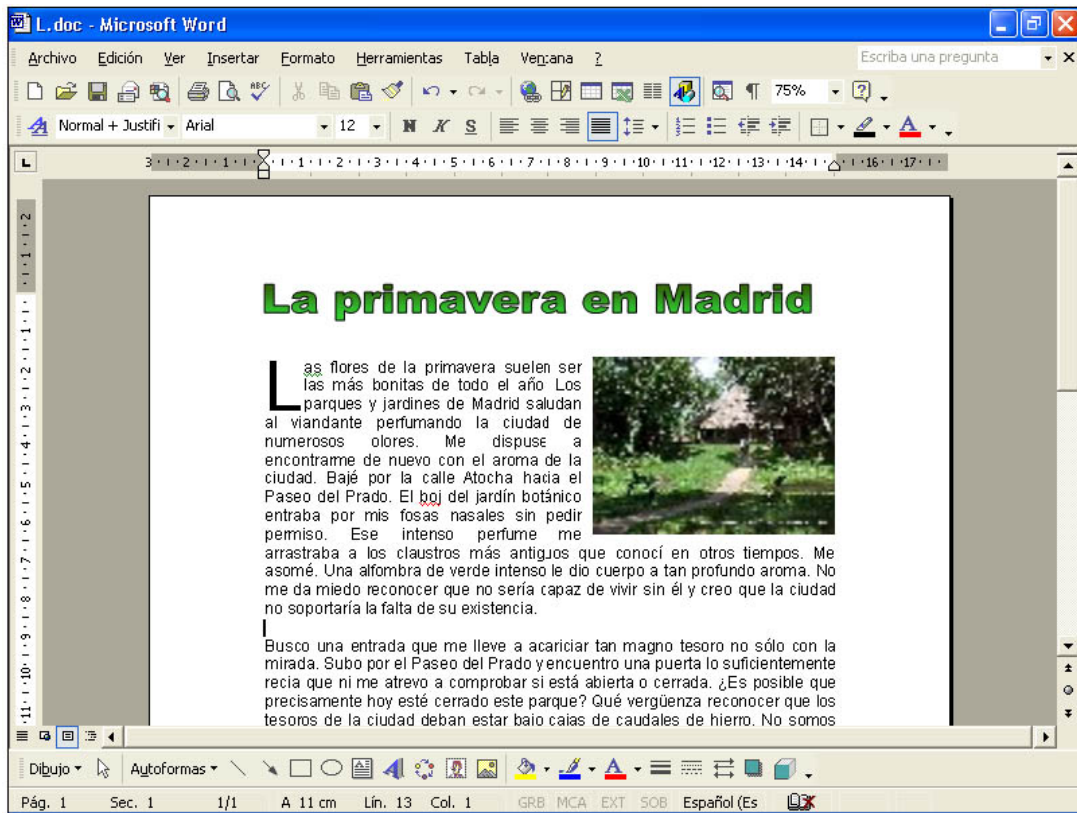
Entrar y salir de Word





Practica tú mismo

Pero... qué es Word!



Tu documento ha quedado abierto.

word xp

Entrar y salir de Word

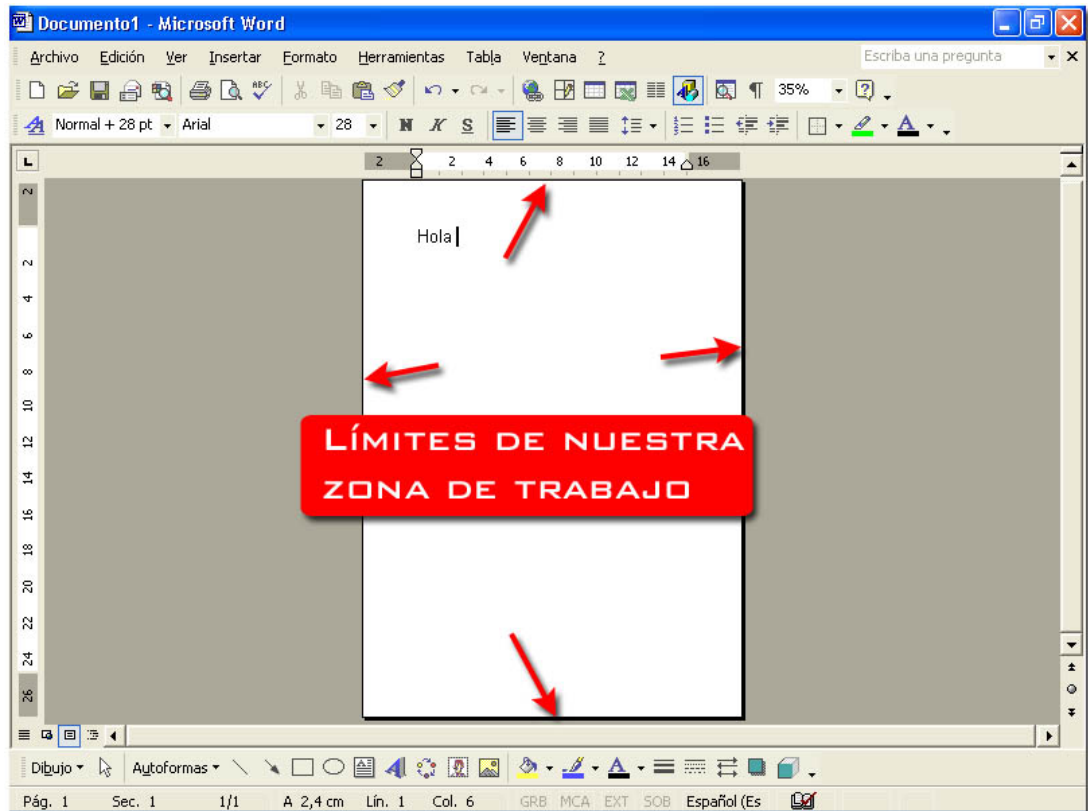




INTRODUCIR TEXTO EN EL DOCUMENTO

Observa bien la pantalla. Intenta a simple vista reconocer las partes de nuestro procesador de textos que veremos a continuación.

➤ Busca en la pantalla la hoja en blanco.



La hoja señala tu zona de trabajo.

En ella puedes escribir, dibujar Autoformas, insertar imágenes y fotos.

Ten cuidado, respeta los márgenes, las cosas que pongas fuera de la hoja no te saldrán al imprimir.

➤ Busca el cursor. (Es la línea que parpadea sobre la pantalla blanca).

El cursor nos dice en cada momento por dónde puedes escribir o por dónde vas escribiendo.

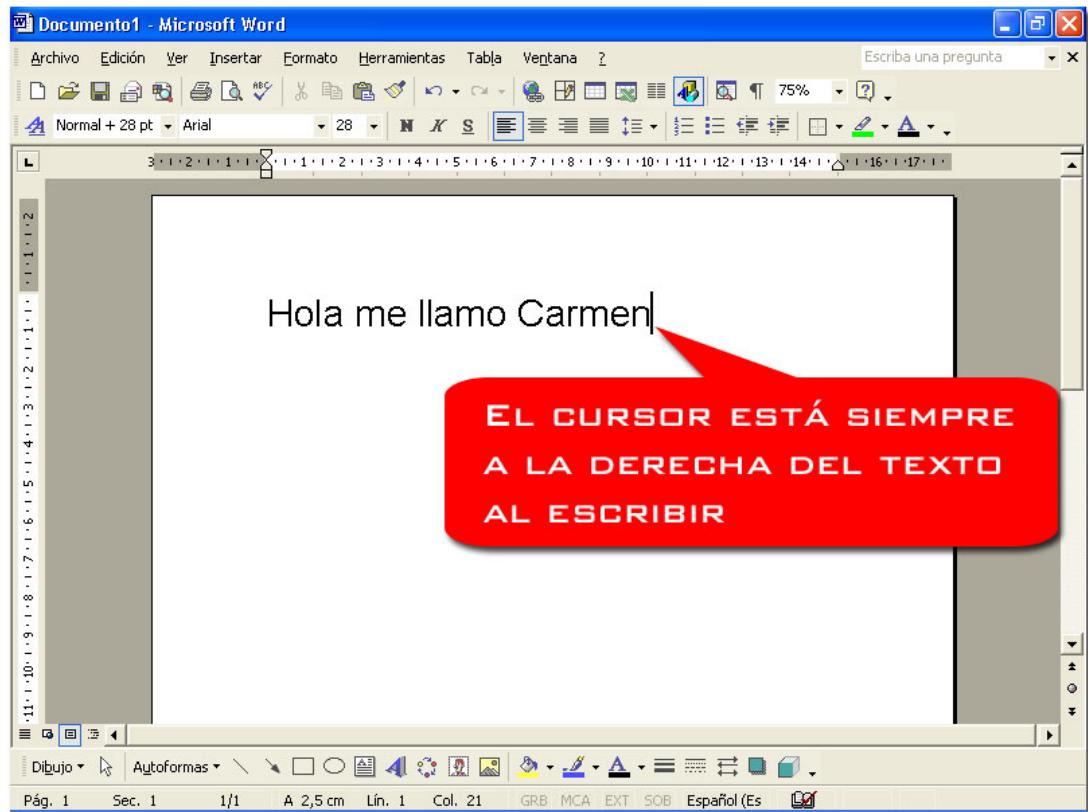
➤ Comienza a escribir. Comprueba que al hacerlo, el cursor siempre va hacia la derecha y van saliendo las letras como ves en la imagen siguiente.





Practica tú mismo

Empezando a escribir



word xp

Empezamos a escribir!!

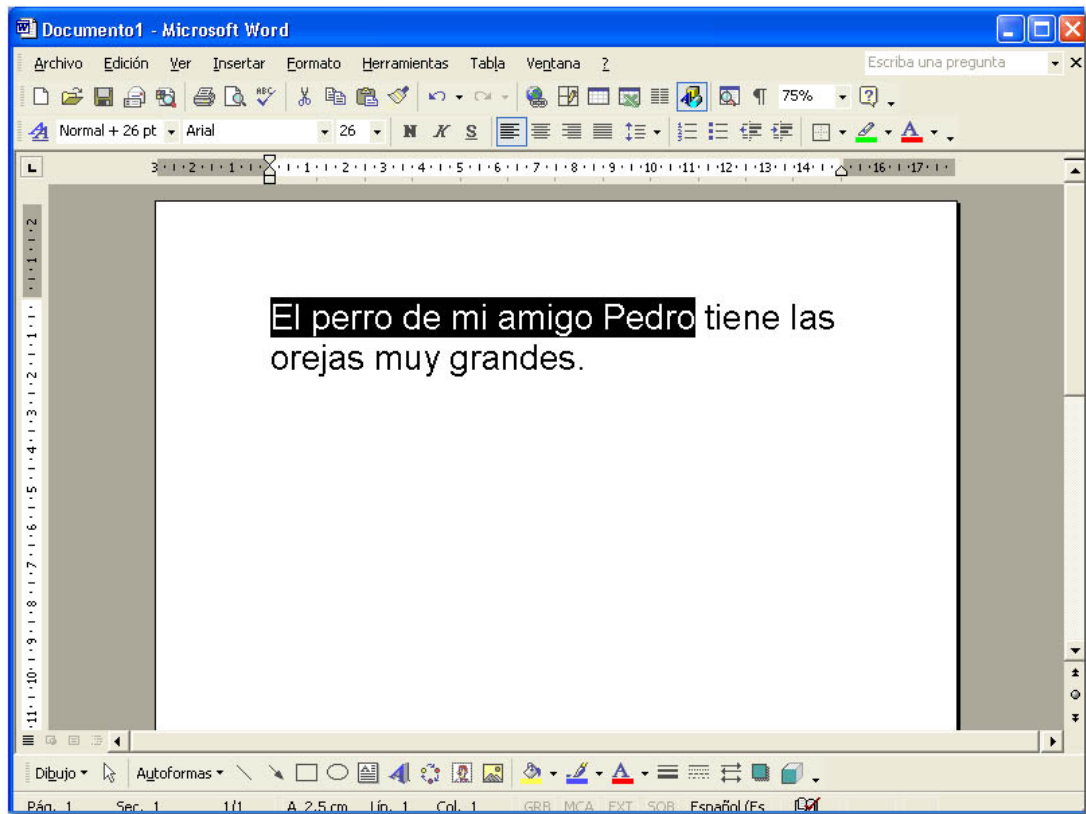




SELECCIONAR TEXTO

Escribe la frase “El perro de mi amigo Pedro tiene las orejas muy grandes”.

- Selecciona las palabras “El perro de mi amigo Pedro” arrastrando el ratón desde el principio de la frase hasta la palabra “Pedro”.

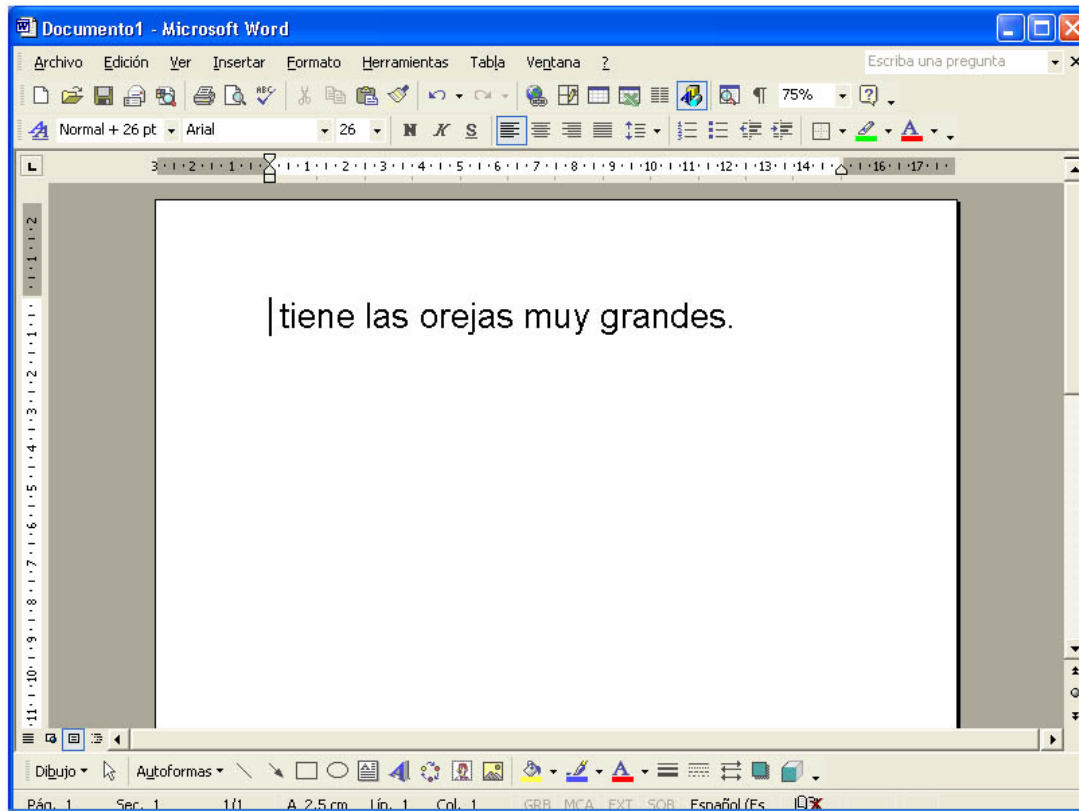


- Pulsa la tecla **Suprimir**.



El cursor queda al principio de lo que estás escribiendo.





Verás como desaparece el texto seleccionado.

➡ Para completar nuestra práctica escribe “El gato de mi hermana Carmen”.

Fíjate en la imagen siguiente. La frase te queda de esa manera.

El gato de mi hermana Carmen| tiene
las orejas muy grandes.

Si quieres dejar de tener el texto seleccionado, sólo debes hacer clic en cualquier otra parte del texto o pulsar cualquier flecha de tu teclado.

ELIMINAR TEXTO

Para eliminar texto tienes dos teclas en tu teclado para hacerlo.





Retroceso.

Es una tecla que borra lo que hay detrás del cursor y la reconocerás porque es un poco más grande que las letras o números. Puede aparecer en el teclado de forma abreviada en inglés (**Bksp**) o con una flecha apuntando a la izquierda (←).



Suprimir.

Es una tecla que borra lo que hay delante del cursor. Se reconoce por sus abreviaturas en español (**Supr**) o en inglés (**Del**).



Usaremos la frase: “El gato de mi hermana Carmen tiene las orejas muy grandes”. Para eliminar algo de tu texto tienes dos formas de hacerlo.

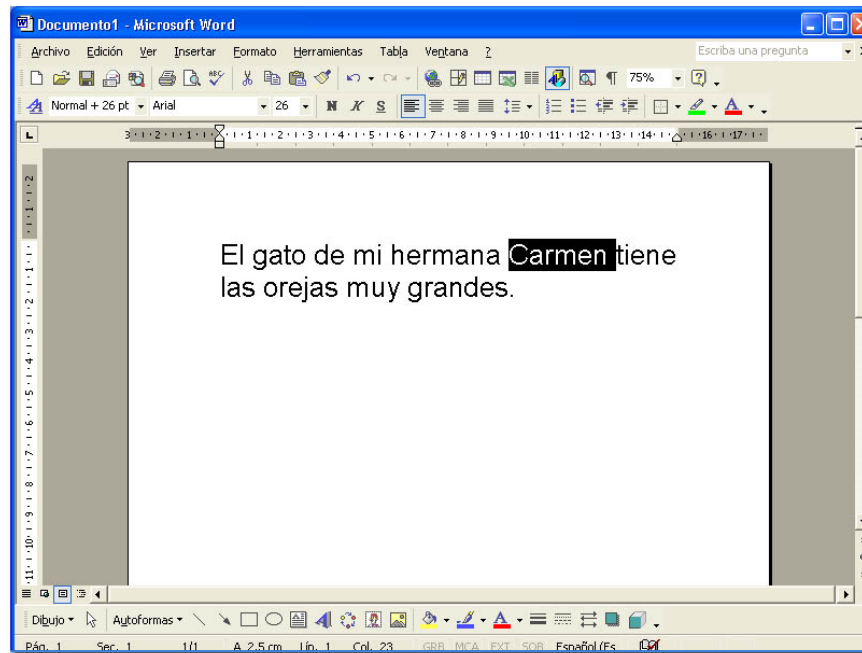
➡ Selecciona la palabra **Carmen**.



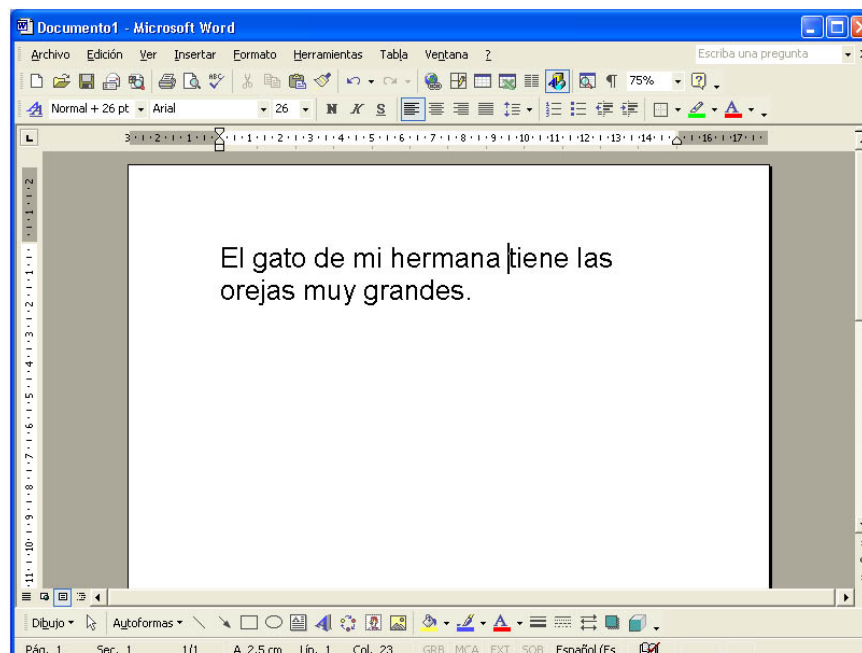


Practica tú mismo

Empezando a escribir



➡ Pulsa la tecla **Suprimir**.



La palabra que tenías desaparece. Recuerda, si obtienes el mismo resultado si pulsas la tecla **Retroceso**.

ELIMINAR Y SUSTITUIR TEXTO

word xp

Cambiando el texto



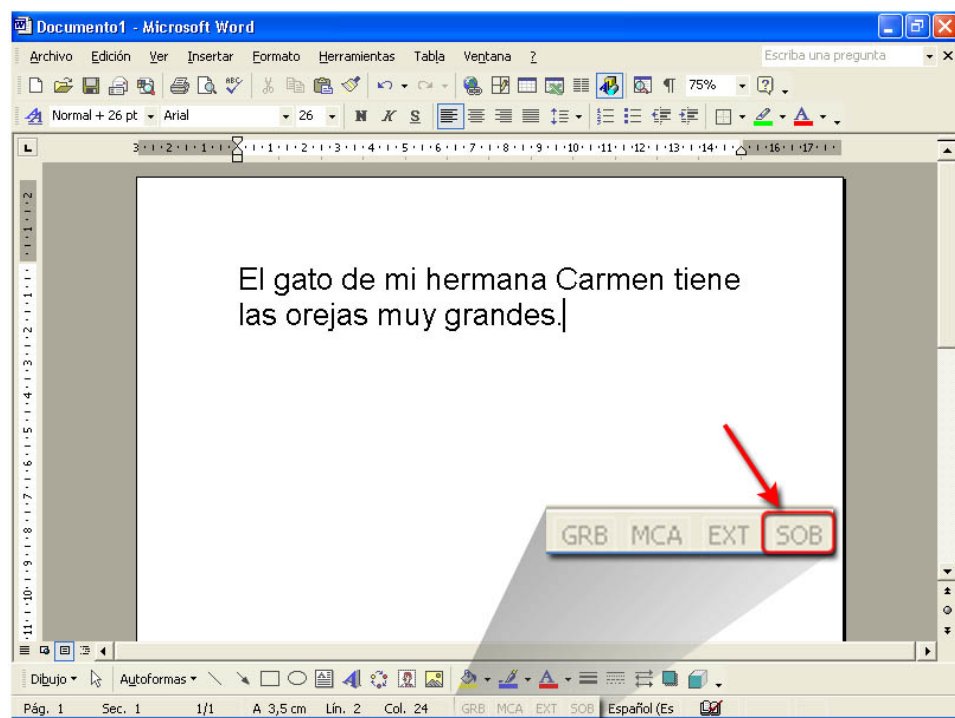


Para sustituir el texto tienes dos opciones. Escribiendo sobre algo que ya está seleccionado o utilizando la tecla sobrescribir.

Vamos a utilizar la tecla **Sobrescribir** para sustituir texto.



➤ Fíjate en la parte inferior de tu pantalla de **Word**.



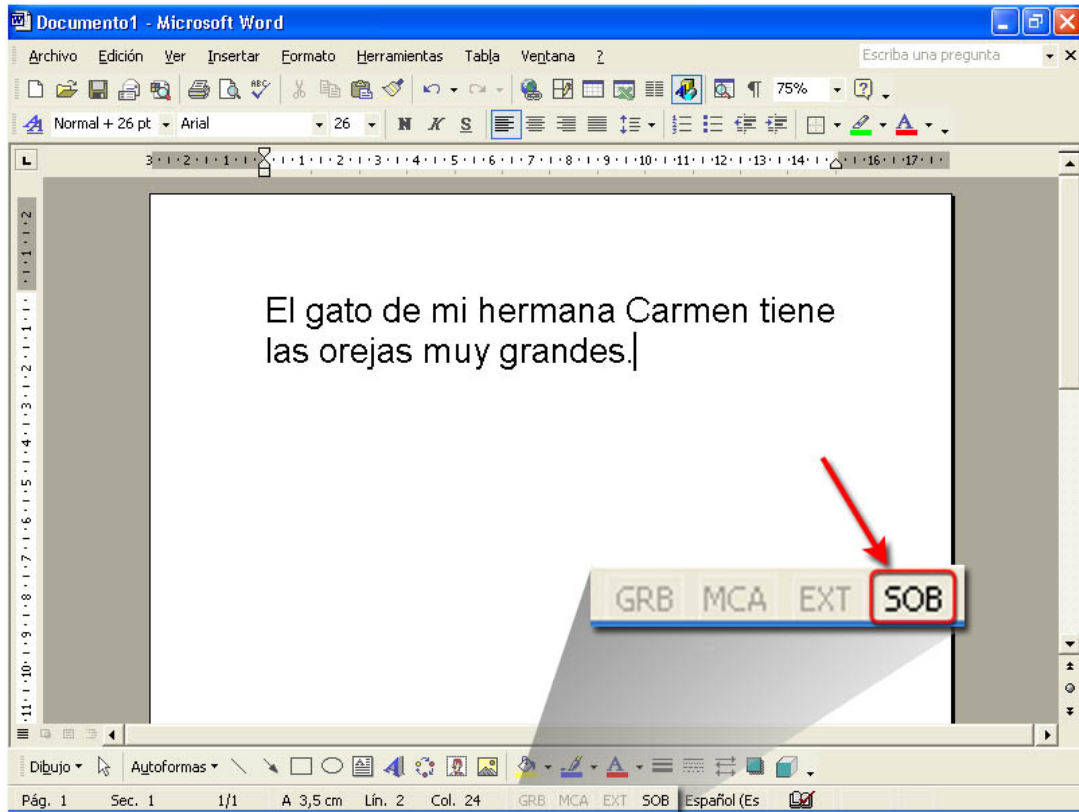
Están las letras: GRB MCA EXT SOB en tonos claros. Eso significa que se encuentran desactivadas.

➤ Pulsa la tecla **Sobrescribir** de tu teclado.





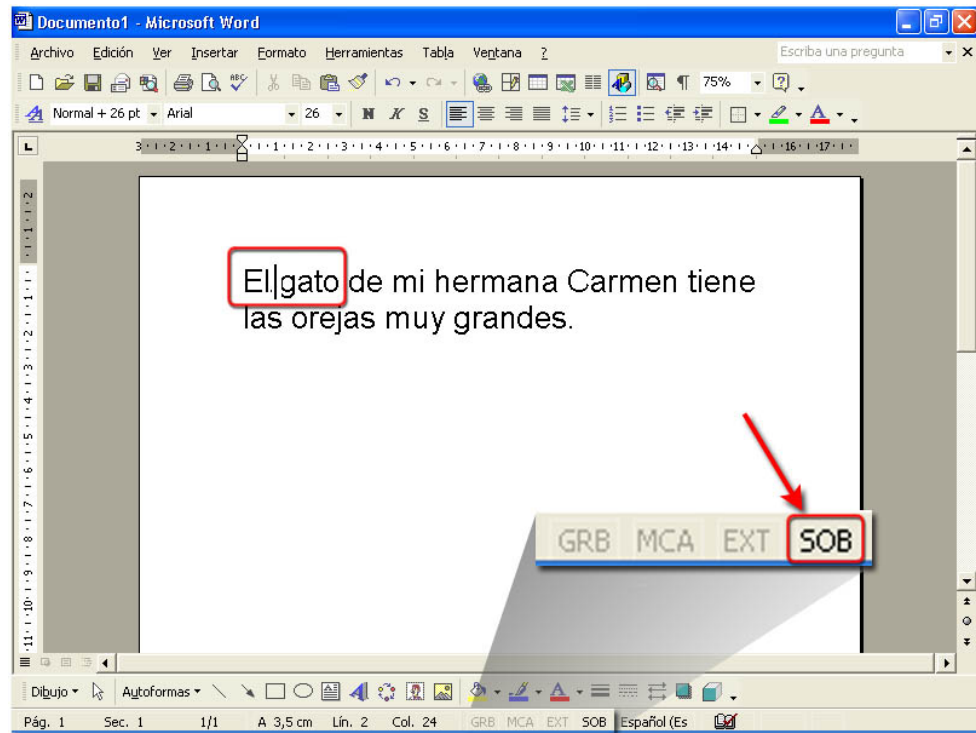
Las letras **SOB** se activan.



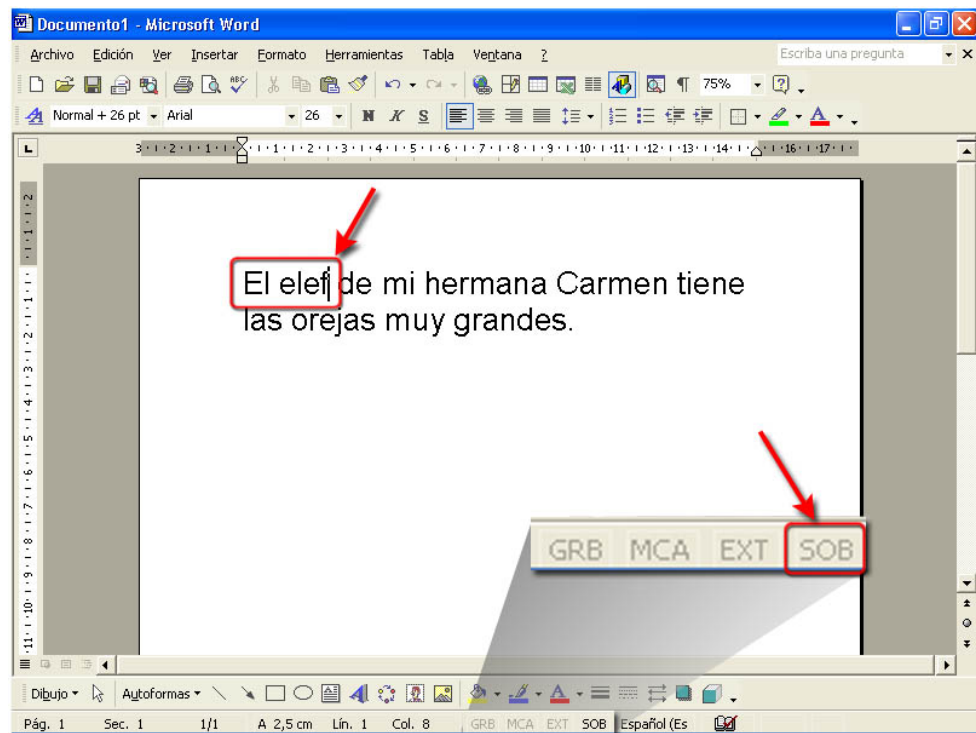
Eso significa que allí donde coloques tu cursor sobrescribirá el texto sustituyendo el que esté delante de él. Pruébalo.

- En nuestra frase **El gato de mi hermana Carmen tiene las orejas muy grandes**, coloca el cursor delante de la palabra **gato**.





➤ Escribe la palabra **elefante**.



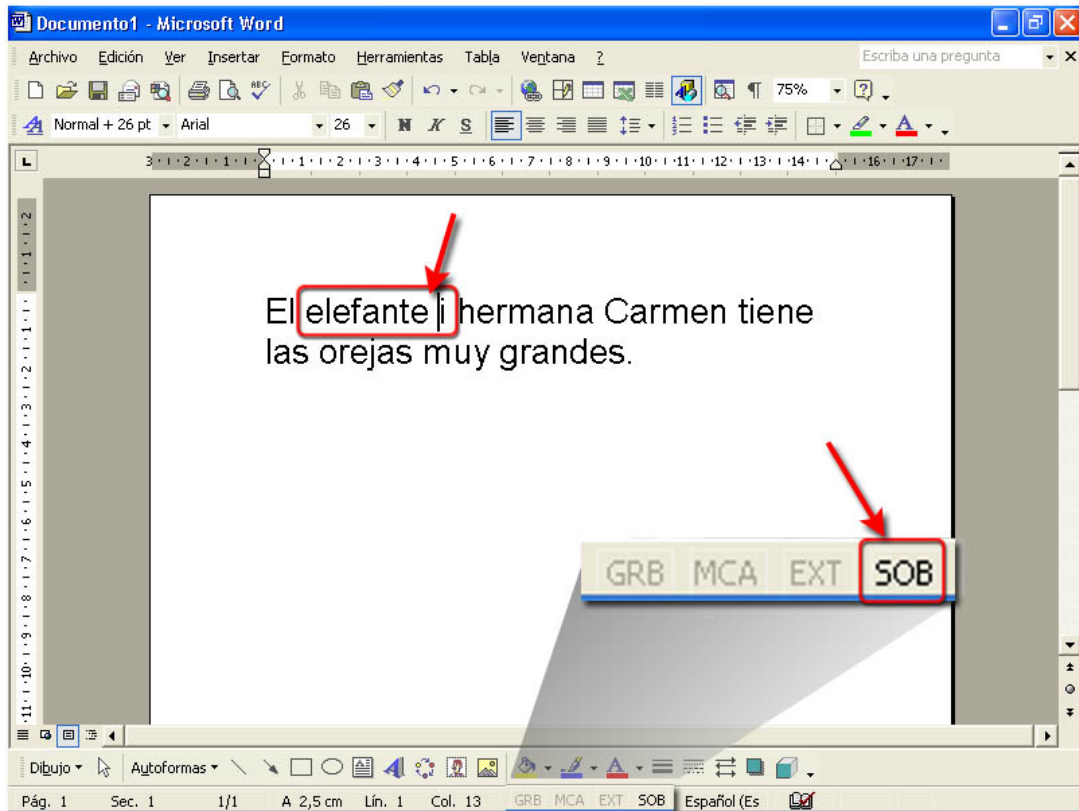
Elefante tiene ocho letras mientras que gato sólo cuatro. ¡Ojo!, cuando termines de escribir las cuatro primeras letras de la palabra elefante, vuelve a pulsar la tecla **Insertar**





para desactivar **sobrescribir** (SOB). Si no lo haces perderás lo que está escrito a continuación.

¡Esto es Incorrecto!



Fíjate cómo han desaparecido las palabras “de” y “mi” por seguir con la tecla **Insert** pulsada. No olvides volver a pulsarla para seguir escribiendo normalmente antes de sobrescribir algo que no deseas que desaparezca.

COPIAR Y PEGAR

Ahora vas a aprender a hacer unas operaciones muy importantes.

Se utilizan cuando quieres repetir un texto que ya está escrito en otra parte del documento. Se llaman **Copiar** y **Pegar**

La opción **Copiar** es muy útil en **Word** porque permite ser más rápidos en la escritura de nuestro documento.

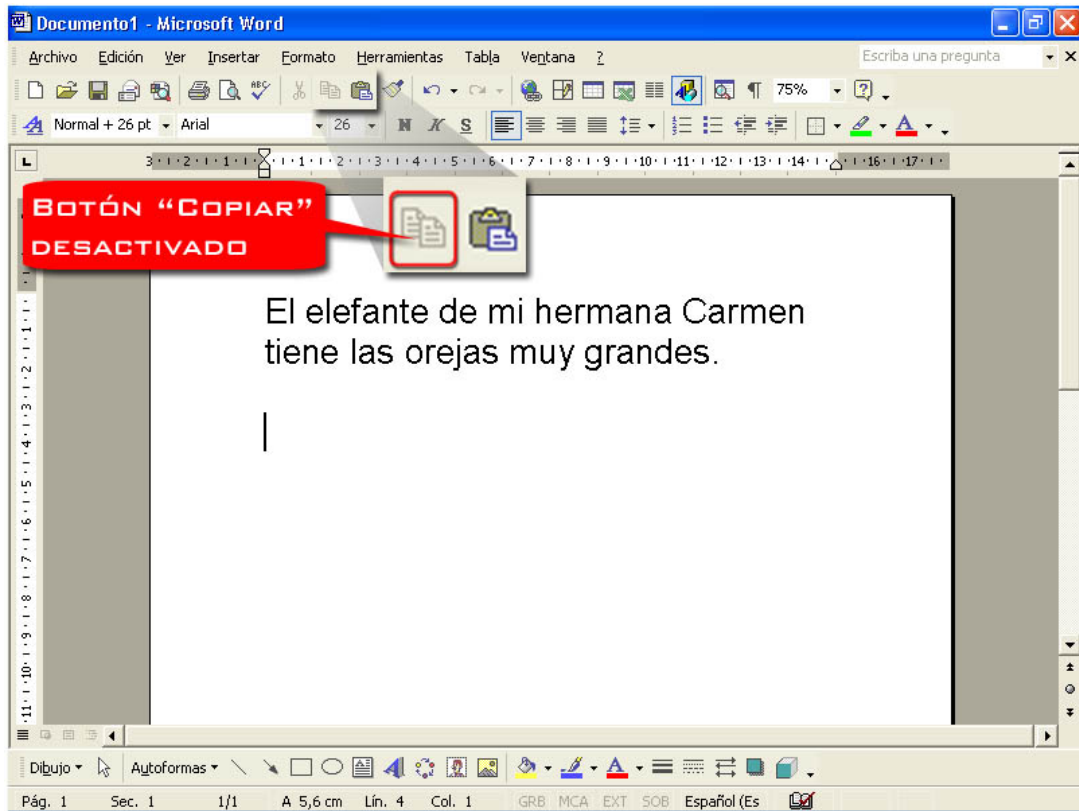
Puedes copiar y encajar tu texto en cualquier parte de tu documento sin tener que repetir la escritura de palabras, frases, párrafos o páginas enteras.





Para **Copiar** y después **Pegar** el texto, es necesario seleccionarlo antes. Tenemos en nuestra barra de herramientas estándar (la principal, la que está arriba) unos botones para cada una de estas tareas.

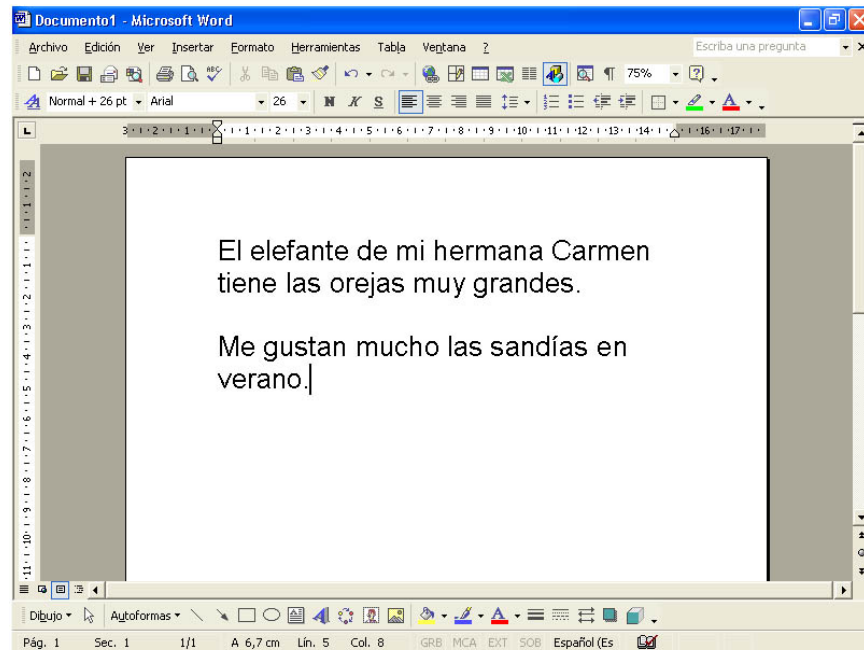
Si no seleccionas nada de tu texto, el botón **Copiar** no estará activo.



Practicamos la opción **Copiar**. El botón **Copiar** no borrará el texto que has seleccionado. Podrás pegarlo donde quieras sin que te desaparezca.

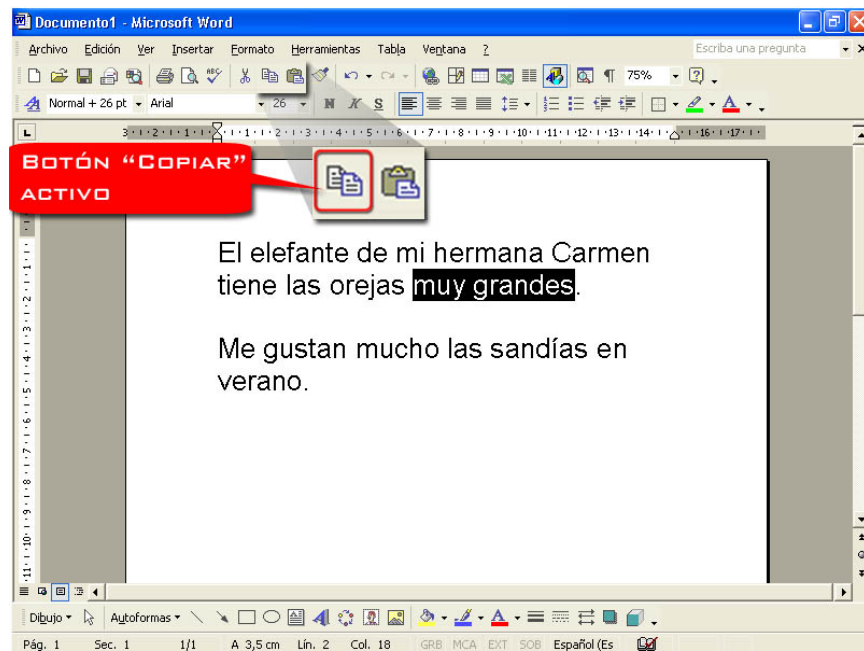
- ➡ Pulsa dos veces la tecla **Intro** y escribe debajo la frase: "Me gustan mucho las sandías en verano".





➡ Selecciona las palabras “muy grandes”.

Fíjate en el botón **Copiar** de la imagen siguiente. En cuanto haces la selección de una palabra aparece activo.



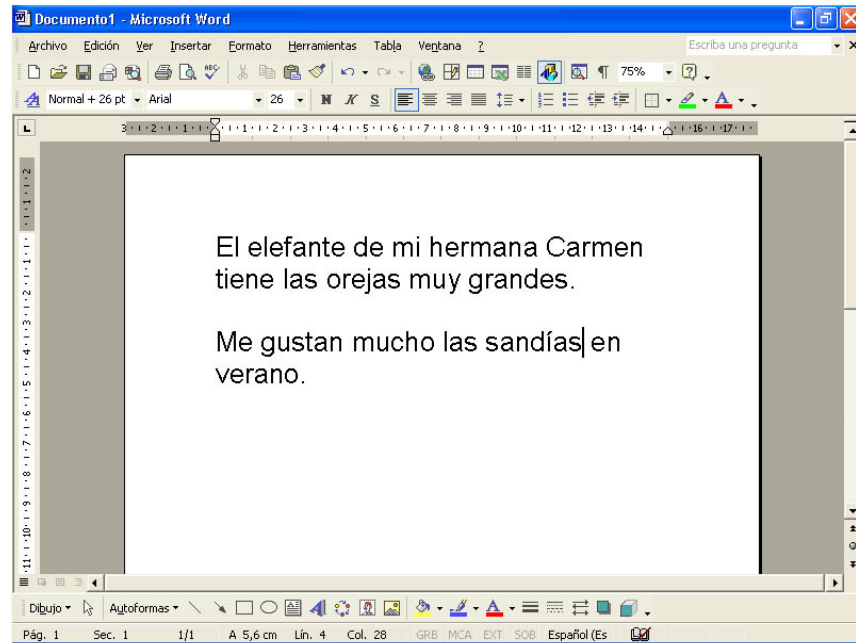
➡ Pulsa el botón **Copiar**.

Word guarda en la memoria el texto que quieres copiar.

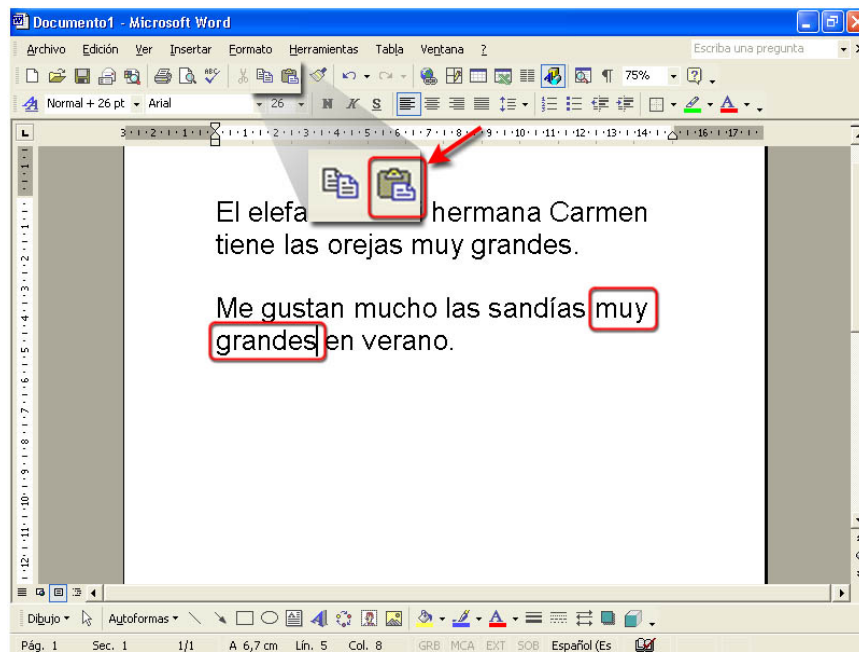




➤ Coloca el cursor después de la palabra “sandías”.



➤ Pulsa el botón **Pegar**.



El texto que habías copiado **no desaparece** y queda pegado allí donde colocaste el cursor, después de la palabra “sandías”.





Así, queda entonces la frase: “Me gustan mucho las sandías muy grandes en verano”.

El elefante de mi hermana Carmen
tiene las orejas muy grandes.

Me gustan mucho las sandías muy
grandes en verano.|

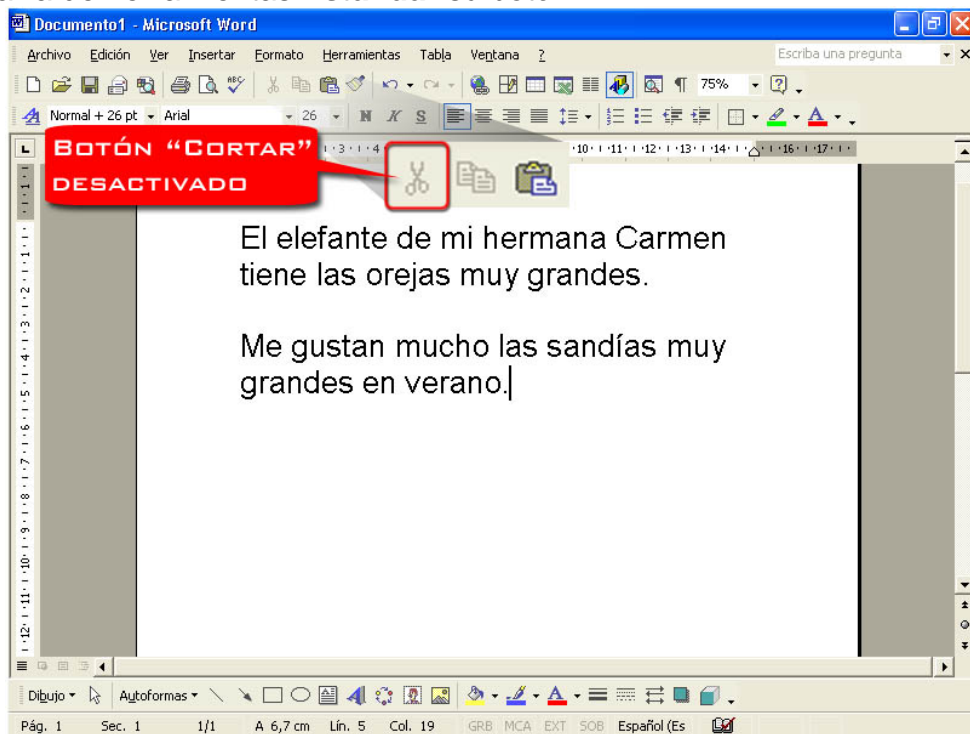
CORTAR Y PEGAR

También se puede mover un texto que está en un sitio al sitio que tú quieras

Estas opciones se llaman **Cortar** y **Pegar**

La opción **Cortar** es una forma de eliminación de un texto en una parte de tu documento pero te permite luego pegarlo allí donde tuviera más sentido sin tener que repetir la escritura de palabras, frases, párrafos o páginas enteras.

Para **Cortar** y después **Pegar** el texto, es necesario seleccionarlo antes. Tenemos en nuestra barra de herramientas **Estándar** su botón.





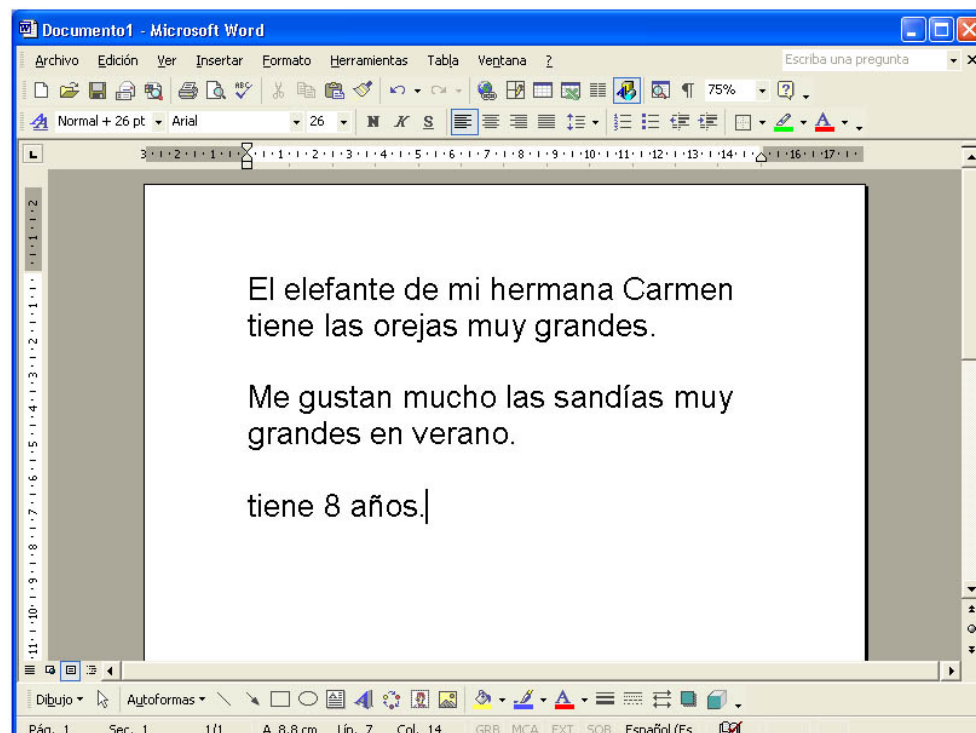
Si no seleccionas nada de tu texto el botón **Cortar** no estará activo.

Practica la opción **Cortar**.

El botón **Cortar** quitará el texto que has seleccionado.

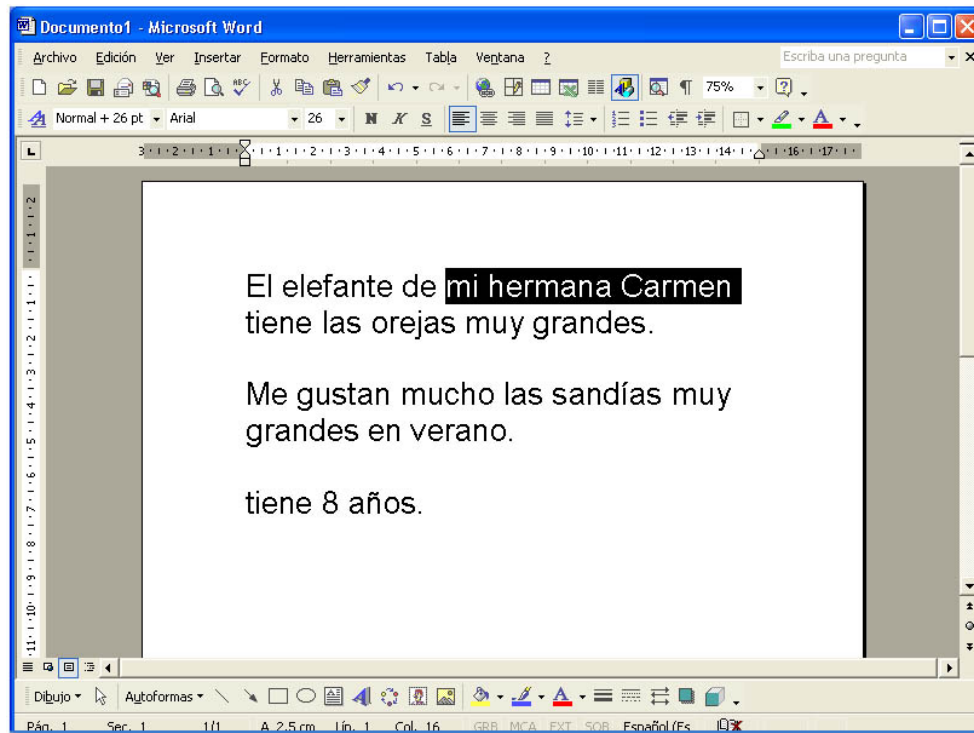
Podrás pegarlo donde coloques el cursor.

- Pulsa dos veces la tecla **Intro** y escribe debajo la frase: “**tiene 8 años**”. Como puedes ver en la siguiente imagen.

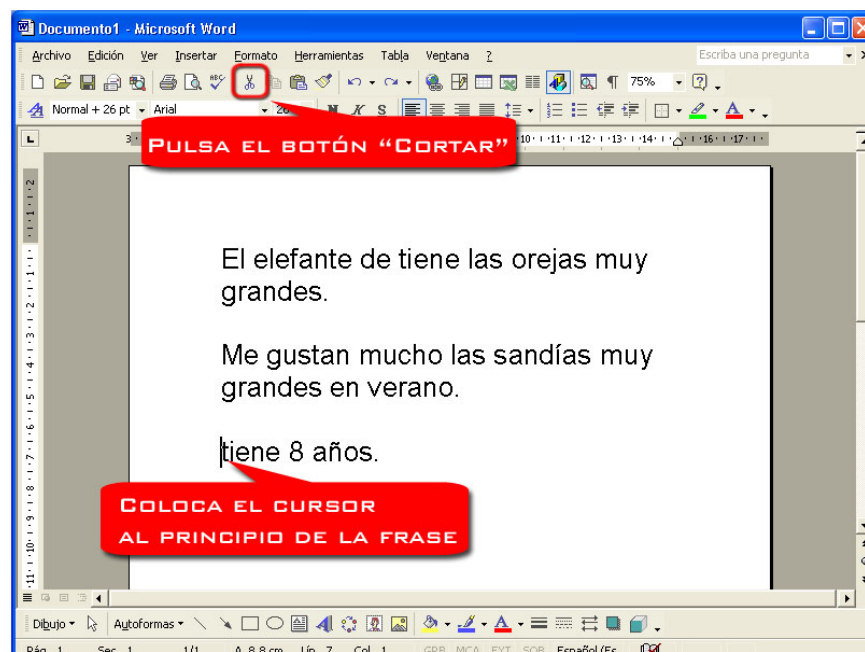


- Selecciona las palabras “**mi hermana Carmen**”.





➤ Pulsa el botón **Cortar**. Coloca el cursor al principio de la frase “**tiene 8 años**”.



Word guarda en la memoria la palabra que cortas. Desaparece de donde la has cortado y la pegará allí donde coloques el cursor.

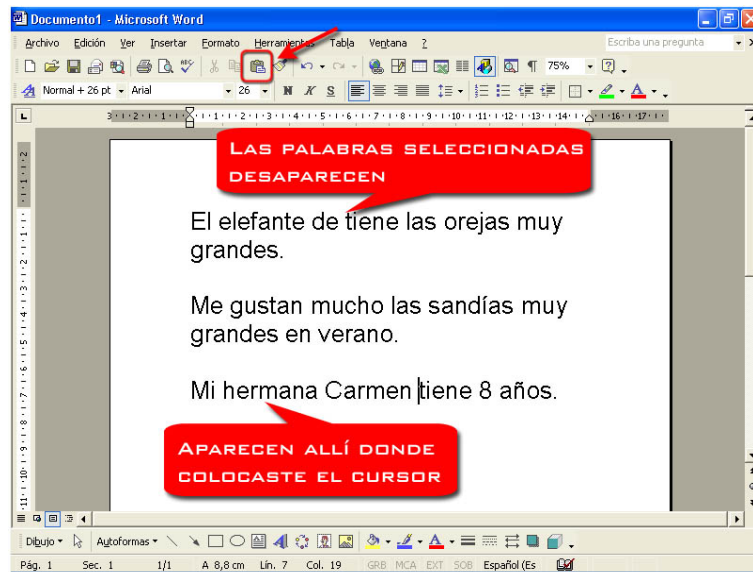
➤ Fíjate en la imagen siguiente. Pulsa el botón **Pegar**.





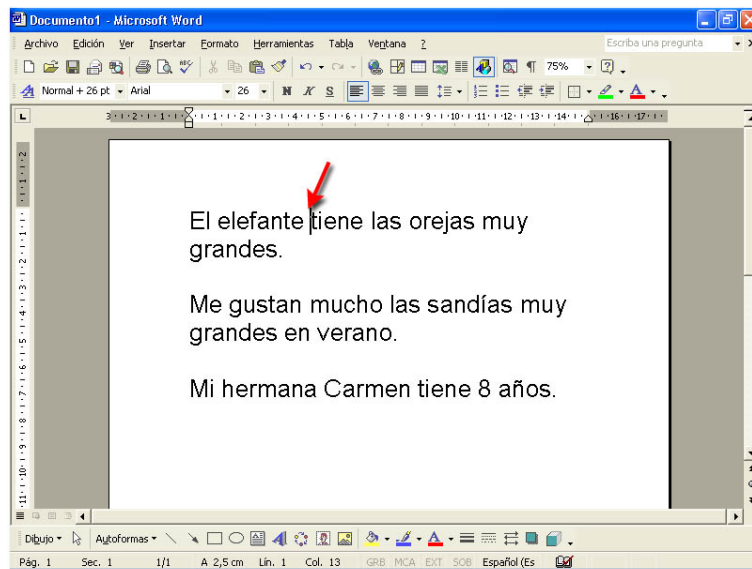
Practica tú mismo

Empezando a escribir



- Finalmente elimina la palabra “de” que tiene la primera frase porque es incorrecto dejarlo como está.

Fíjate en la siguiente imagen para ver como queda tu frase.



word xp

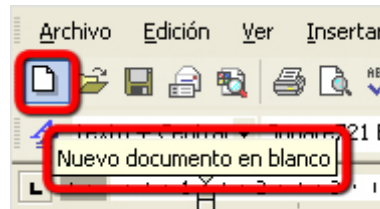
Cambiando el texto



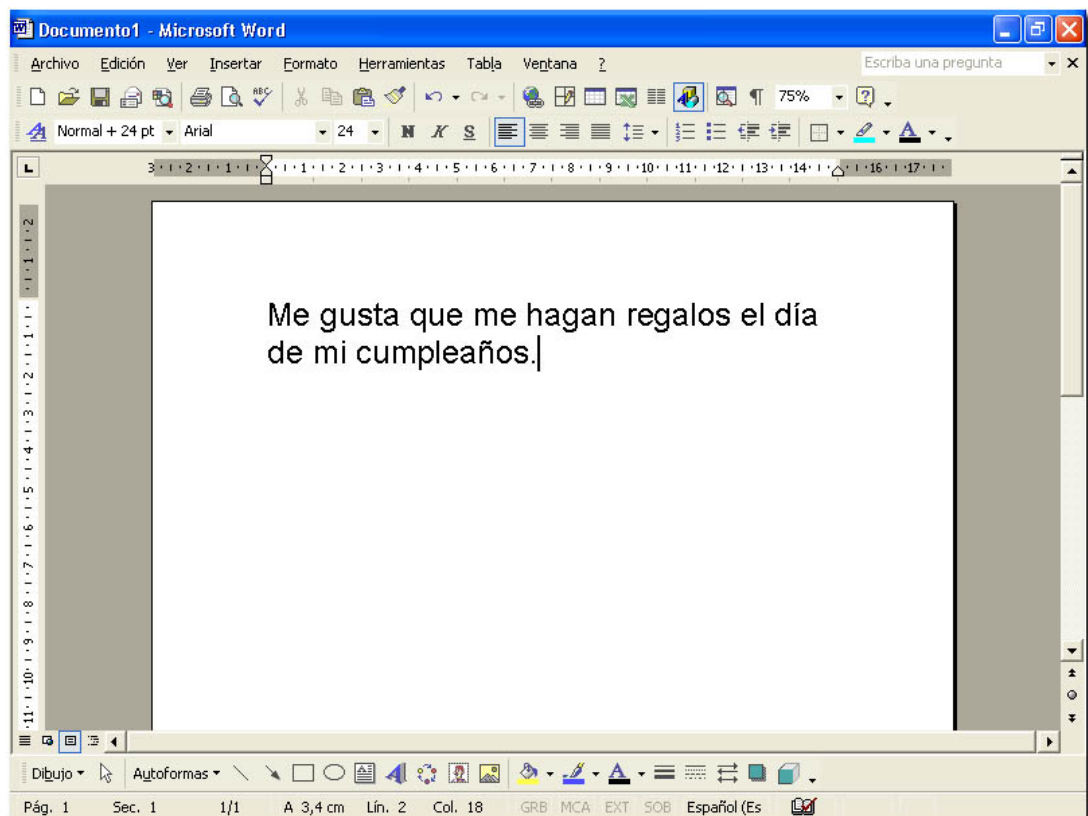


INTRODUCIR TEXTO EN EL DOCUMENTO

- Crea un documento **Nuevo**.



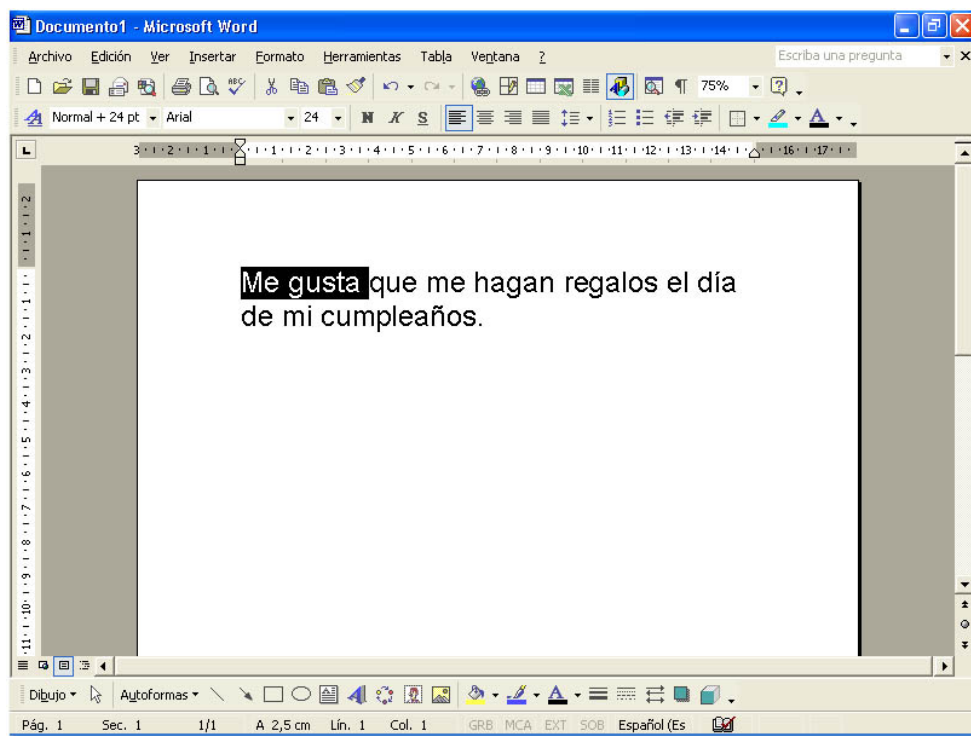
- Escribe la frase “Me gusta que me hagan regalos el día de mi cumpleaños”.





SELECCIONAR TEXTO

- Arrastrando el ratón, manteniendo el botón izquierdo pulsado, selecciona las palabras “Me gusta”.



ELIMINAR Y SUSTITUIR TEXTO



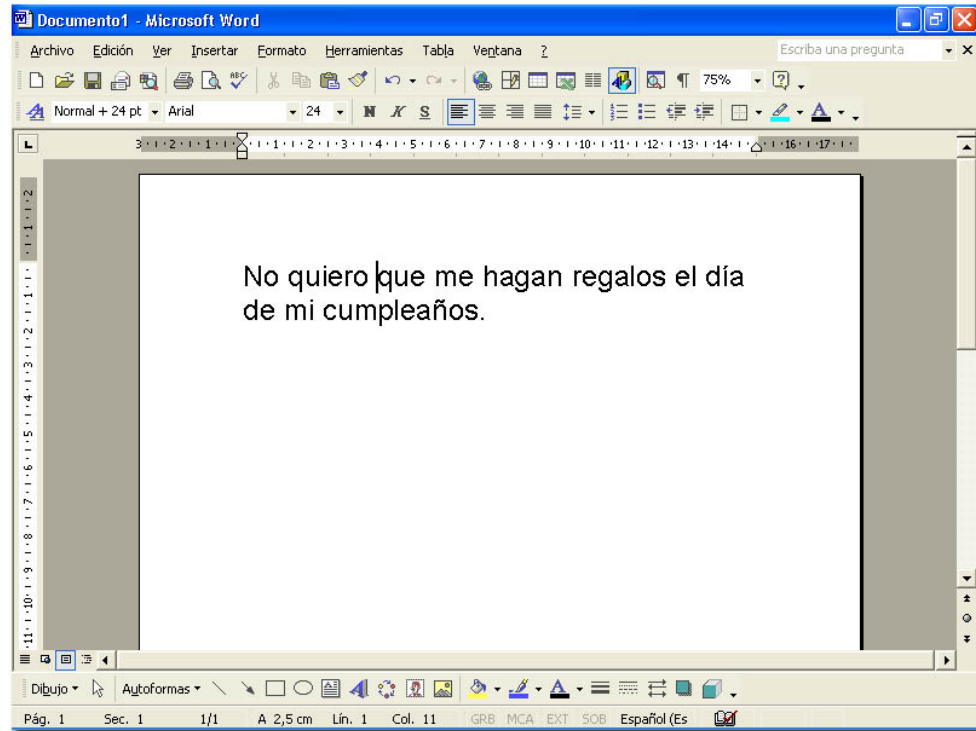


Ejercicios

Empezando a escribir



➤ Sin apretar ninguna tecla, escribe directamente “No quiero”.



Verás que se sustituye el texto que tenías por el nuevo.

Queda la frase “No quiero que me hagan regalos el día de mi cumpleaños”.

➤ Guarda tu ejercicio en tu carpeta con el nombre “**Mi cumpleaños**”

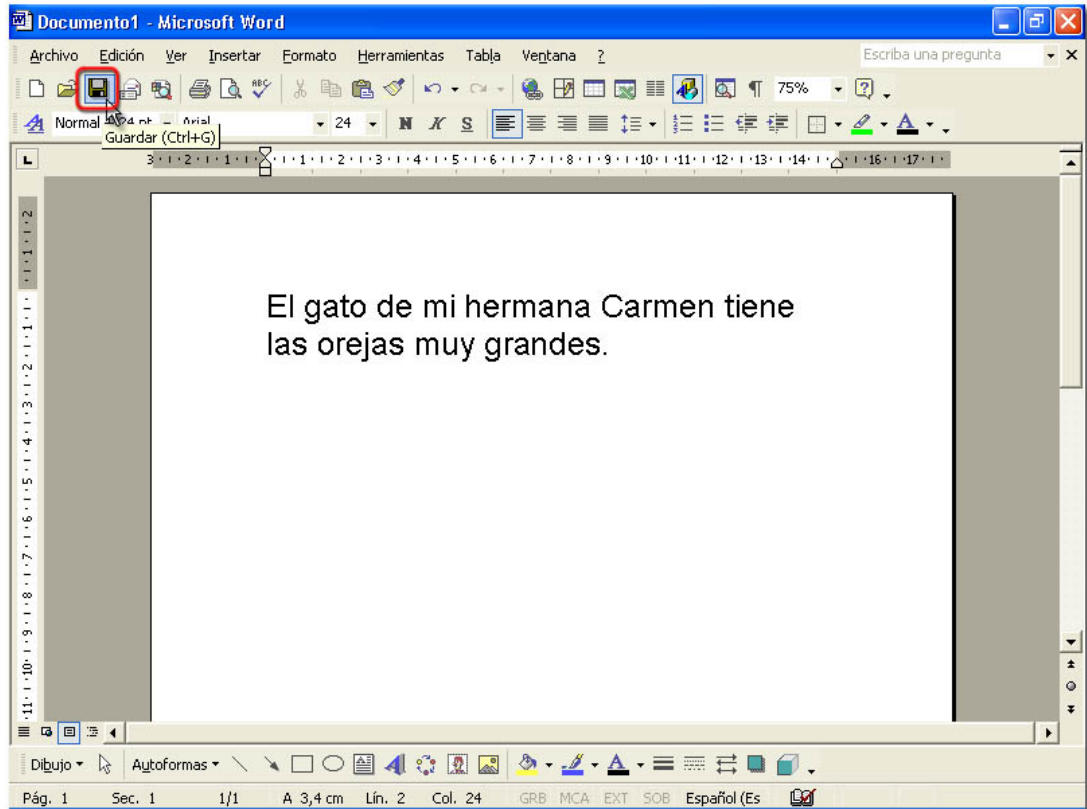




GUARDAR UN DOCUMENTO

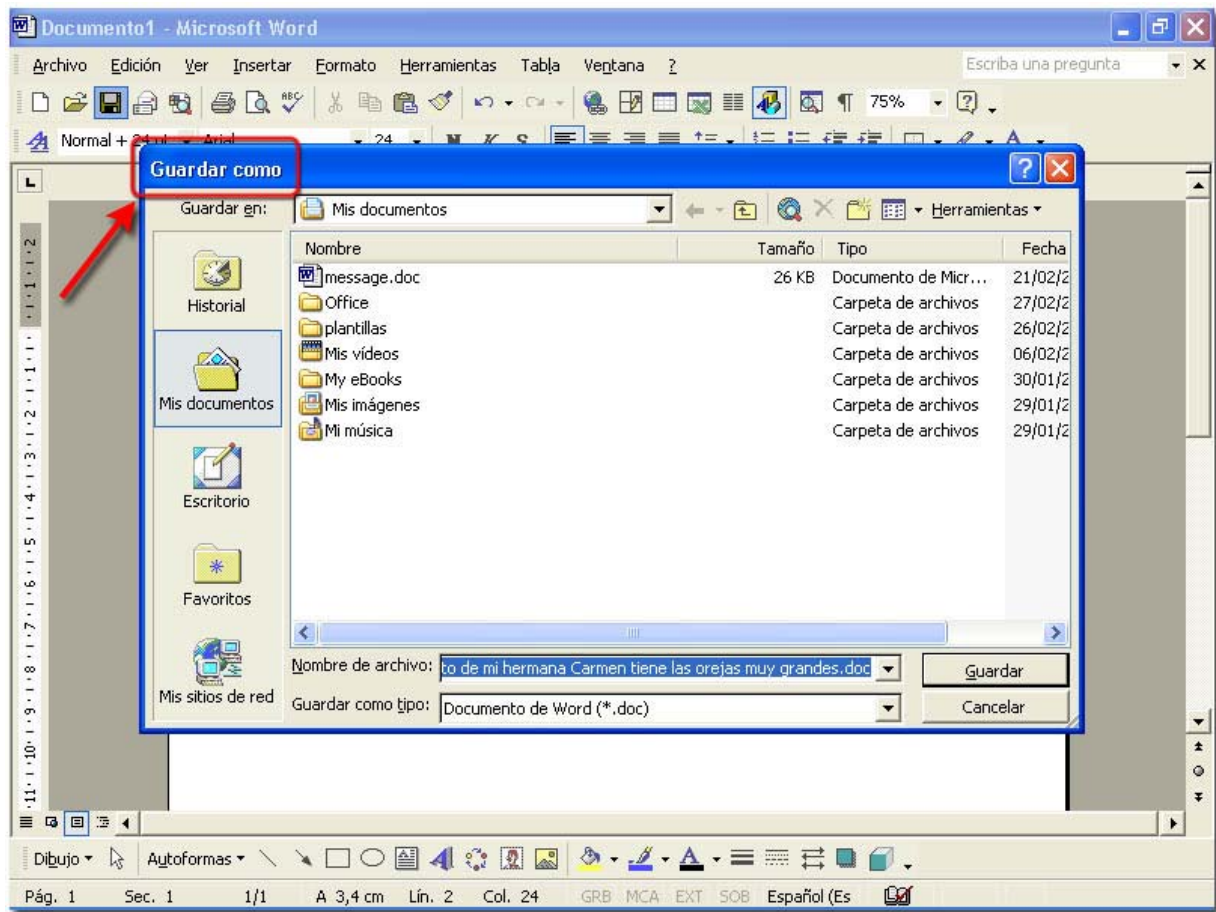
Vamos a guardar un documento en una carpeta nueva dentro de nuestro **escritorio**.

➡ Haz clic en el botón **Guardar**



Se abre una ventana nueva llamada **Guardar como**. Lo puedes ver en la imagen siguiente.





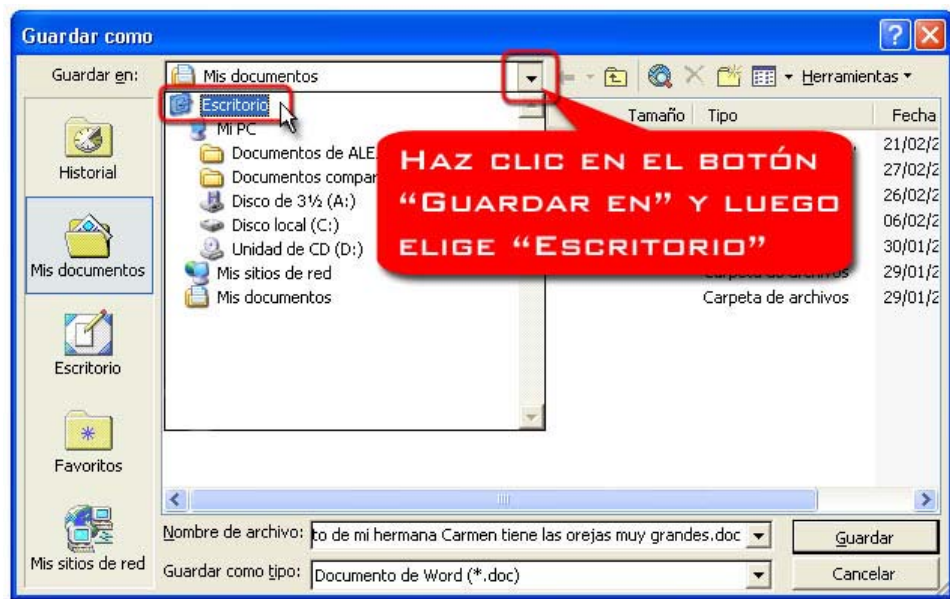
- Haz clic en el botón de lista **Guardar en**.
- Selecciona el **Escritorio**. Allí crearemos una nueva carpeta dentro de él.



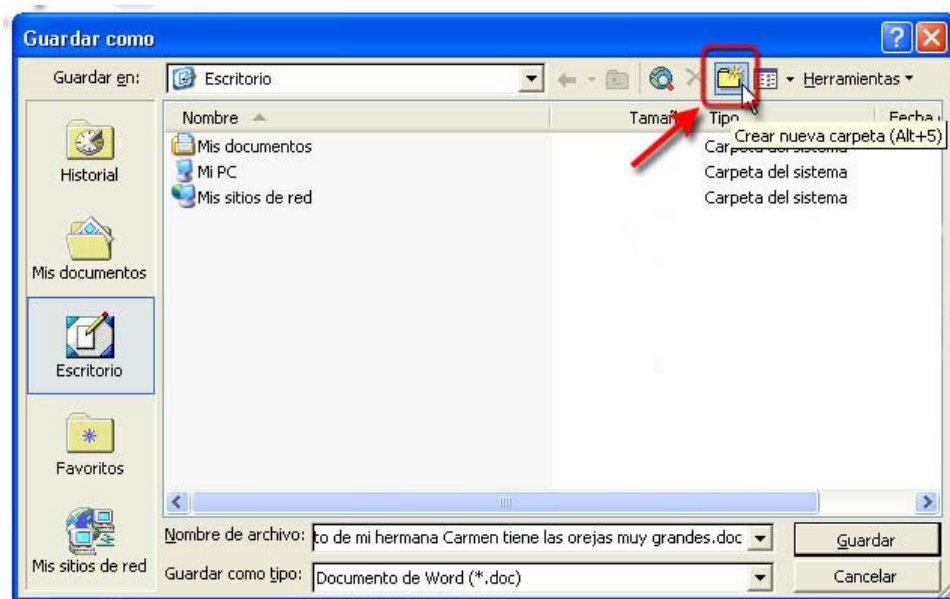


Practica tú mismo

Operaciones con tus trabajos



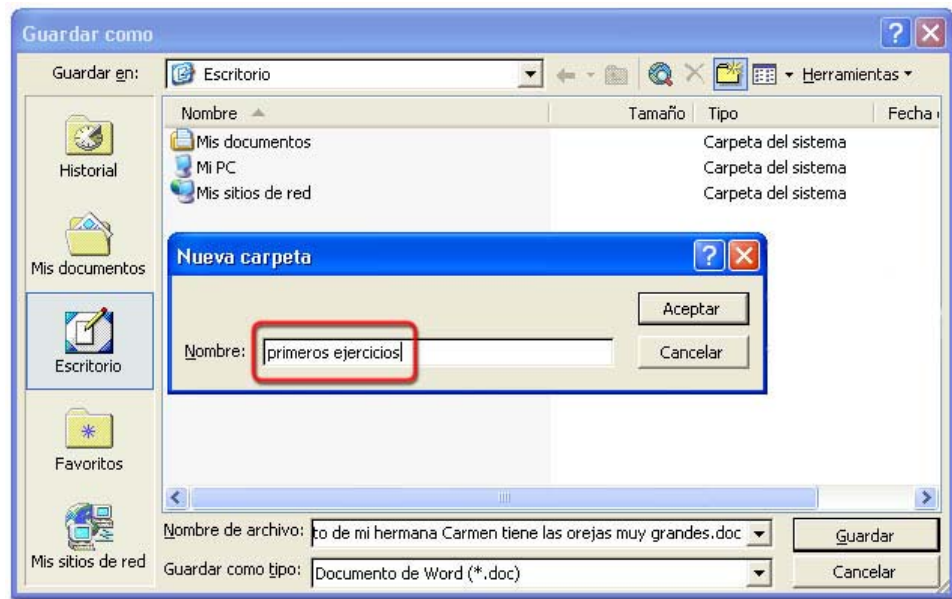
➤ Haz clic en el botón **Crear nueva carpeta**



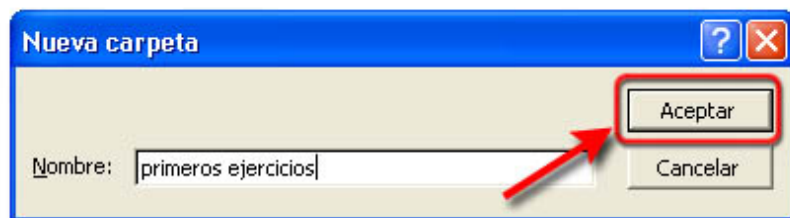
Se abre una nueva ventana llamada **Nueva carpeta** donde **Word** te pide el nombre para tu carpeta nueva.

➤ Escribe, a continuación de donde pone **Nombre**, cómo quieres que se llame tu carpeta nueva donde guardarás tus documentos.





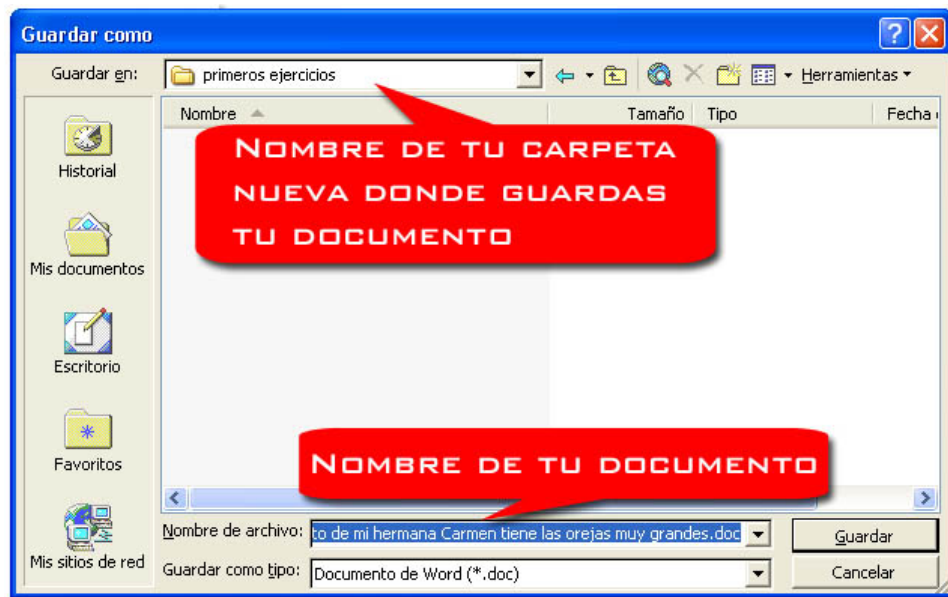
➡ Pulsa **Aceptar**.



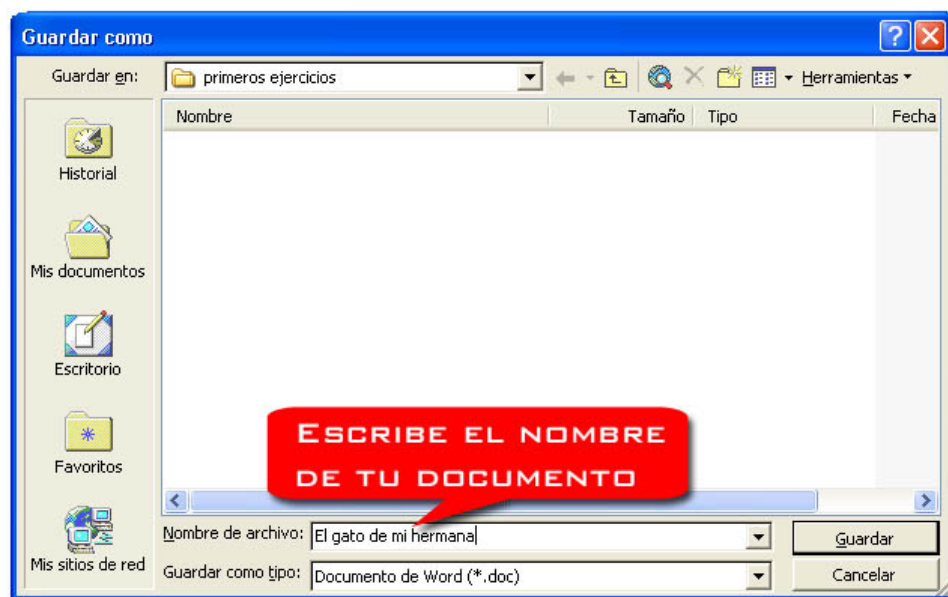
El nombre de tu carpeta nueva aparecerá en el botón de lista **Guardar en**.

Word usa las primeras palabras del documento que has creado para nombrar el archivo. El nombre del archivo irá en la barra de texto **Nombre de archivo**.



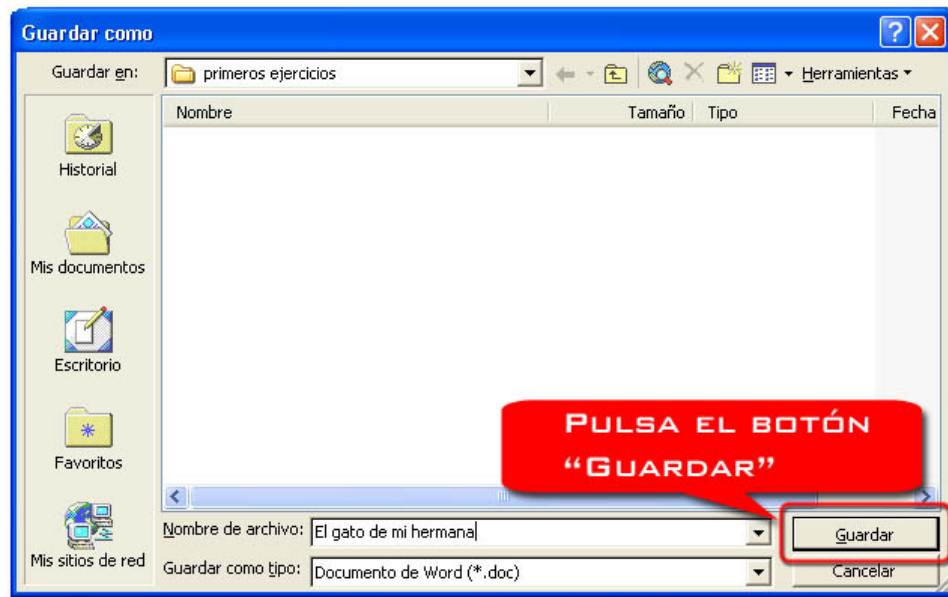


- Escribe, a continuación de “**Nombre de archivo**”, un nombre con el que tú puedas reconocer tu documento fácilmente.



- Una vez escrito el nombre de tu archivo, pulsa el botón **Guardar**.





Tendrás tu archivo guardado dentro de tu carpeta.

La carpeta se encuentra dentro del **Escritorio**.

Podrás abrirlo y modificarlo cuantas veces quieras.

No te olvides siempre de guardarlo antes de cerrarlo.

Fíjate en la barra del título de **Word**.

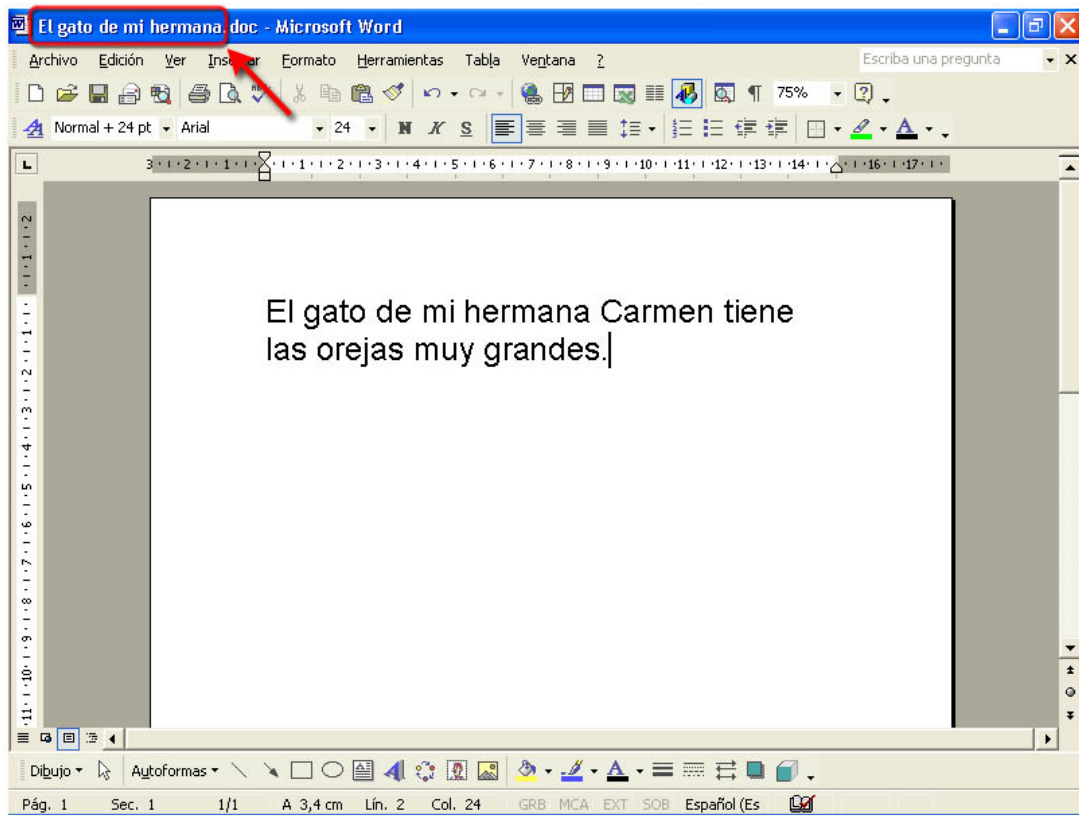
Los nombres de los documentos aparecen siempre en la barra de título.





Practica tú mismo

Operaciones con tus trabajos





CERRAR UN DOCUMENTO

Vamos a cerrar un documento.

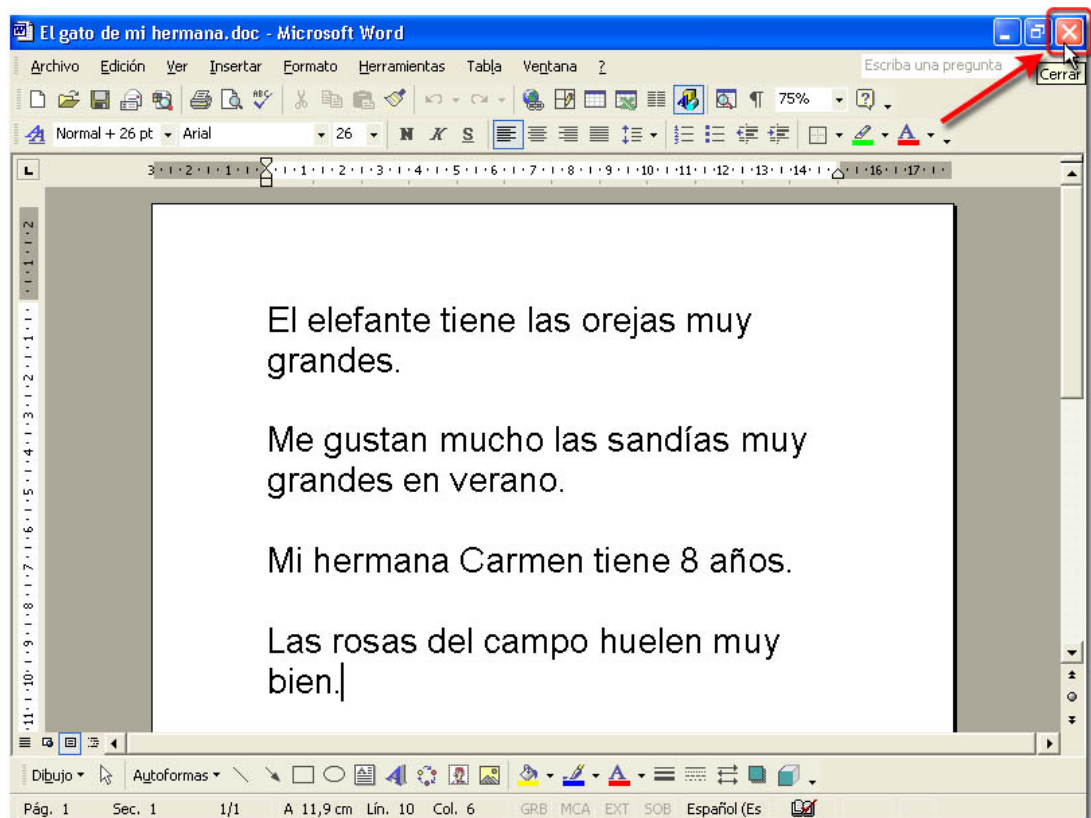
Se pueden cerrar documentos de **tres** formas distintas.

Vamos a practicar todas.

1. Pulsando el botón **Cerrar**

- Pulsa sobre el botón **Cerrar** de la parte izquierda de la ventana, una vez que has guardado tu documento

Fíjate en la imagen que está señalado con una flecha.



Se cerrará tu documento.

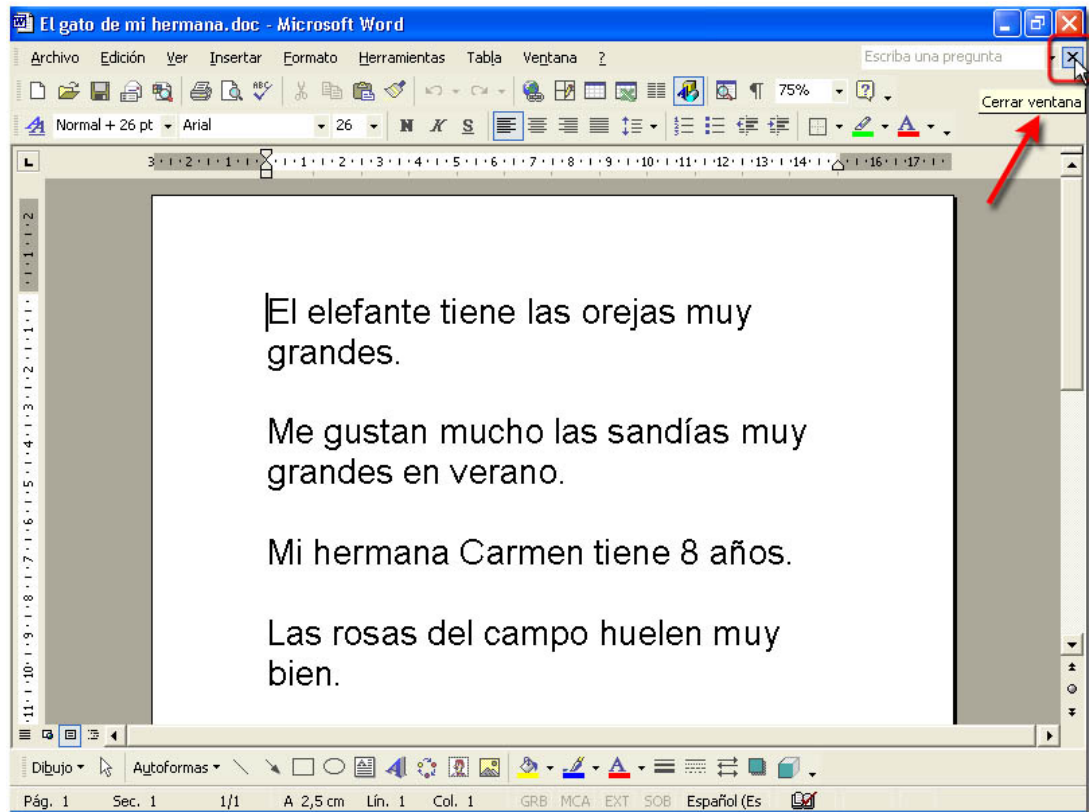
También puedes cerrar de otra manera.





2. Con el botón “Cerrar ventana”

➤ Haz clic en el botón **Cerrar Ventana**.



Así **Word** cerrará igualmente tu documento.

3. Desde el menú Archivo

Pero hay una manera que además de cerrar el documento que tienes en pantalla, **Word** se cierra por completo. Recuerda que es una lección que aprendimos al principio.

Vuelve a practicarlo.

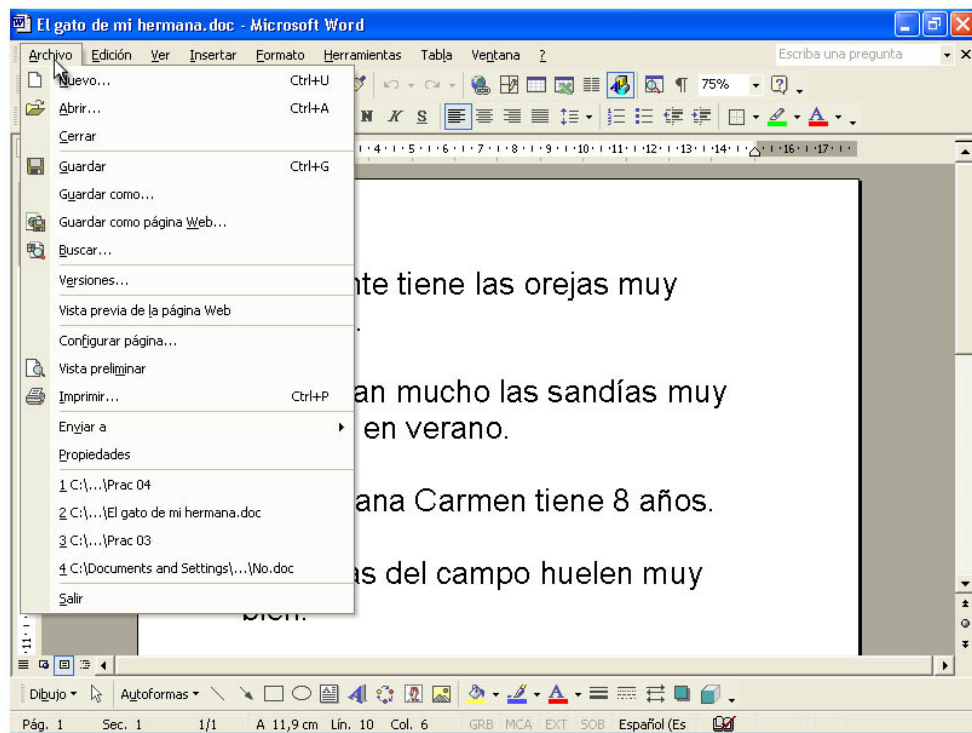
➤ Haz un clic en el menú **Archivo** según la imagen que ves a continuación.



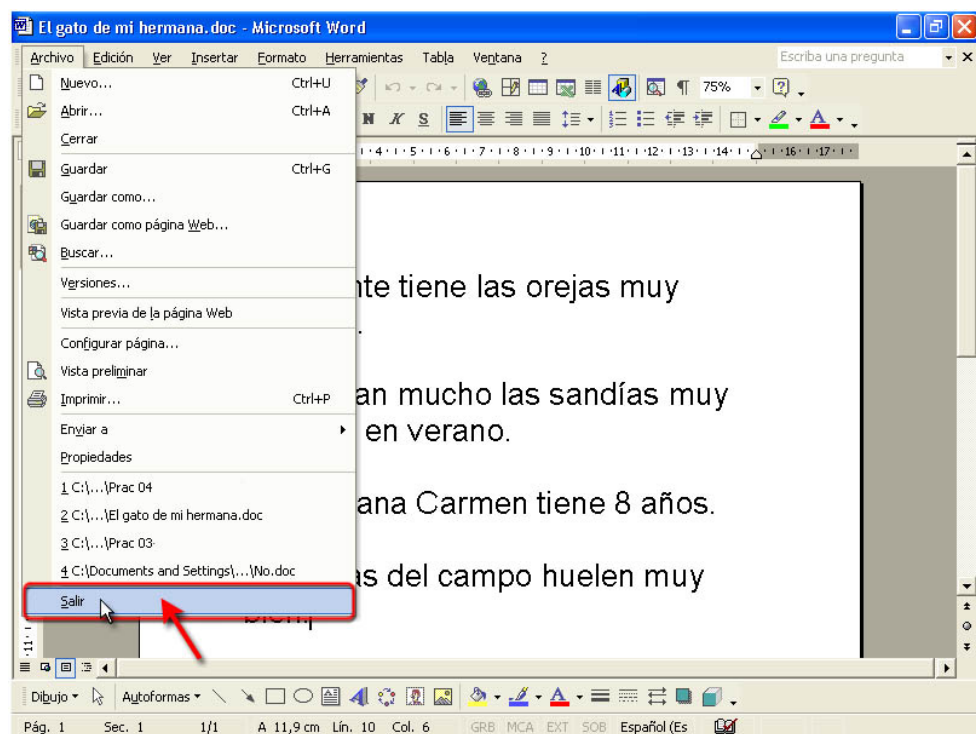


Practica tú mismo

Operaciones con tus trabajos



👉 Elige la opción **Salir**.



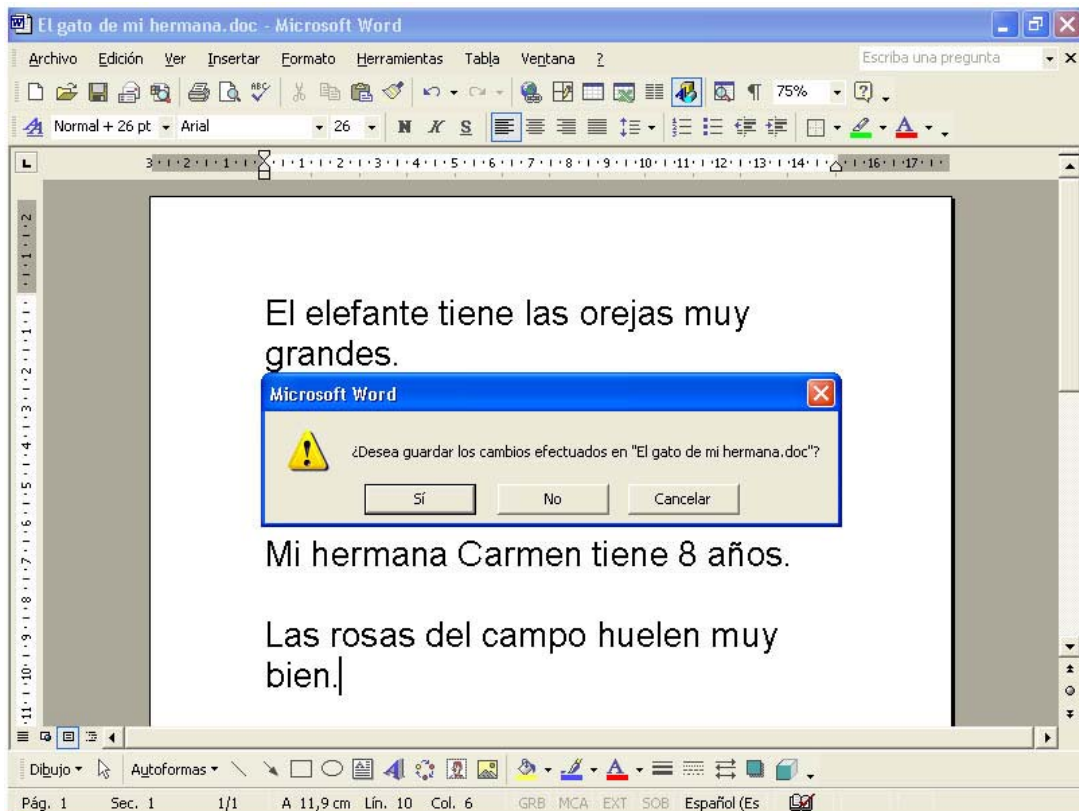
Word se cerrará por completo a la vez que tu documento. Es decir, si tienes varios documentos abiertos también se cerrarán.



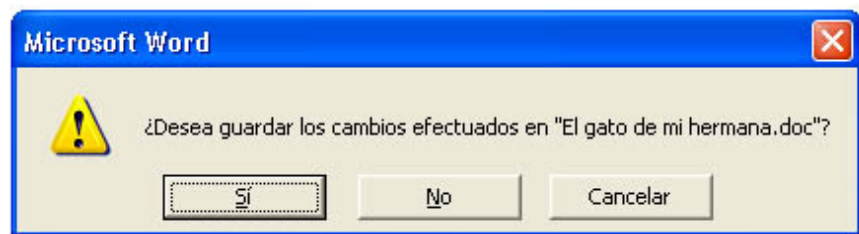


Puede surgirte un problema si trabajas con varios archivos a la vez.

Si al salir de **Word** y has hecho algún cambio en el documento y no lo habías guardado. **Word** te pregunta si quieres guardar los cambios.



Se abre una ventana con la pregunta: **¿Desea guardar los cambios efectuados en...?** Al que le sigue el nombre que pusiste a tu documento.



En este caso, hemos intentado cerrar el documento **"El gato de mi hermana"** sin haberlo guardado antes.

➡ Pulsa **Sí**, en caso de querer guardarlo con los cambios hechos.





Practica tú mismo

Operaciones con tus trabajos



- Pulsa **No**, en el caso de no guardarlo con los cambios. El documento tendrá el contenido que tenía al abrirlo. Si pulsas **No** pierdes los cambios del documento.
- Pulsa **Cancelar**, si quieres seguir trabajando con el documento o asegurarte que todo está correcto antes de volver a guardarlo.

word xp

Cerrar tu trabajo





ABRIR DOCUMENTOS EXISTENTES

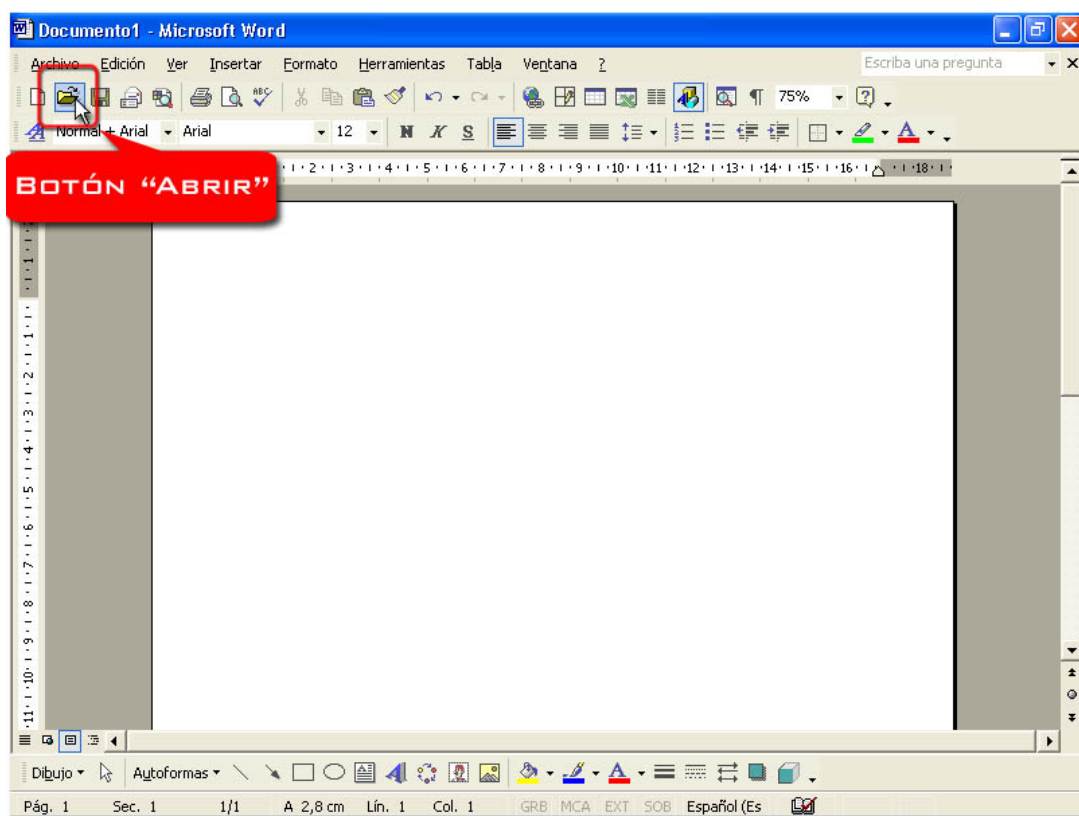
En esta práctica vamos a abrir los documentos guardados. Buscaremos el documento que guardamos en anteriores prácticas.

Sólo podemos abrir documentos de **Word** o documentos de otros procesadores de textos que Word pueda leer.

Podemos hacerlo de **dos formas distintas**.

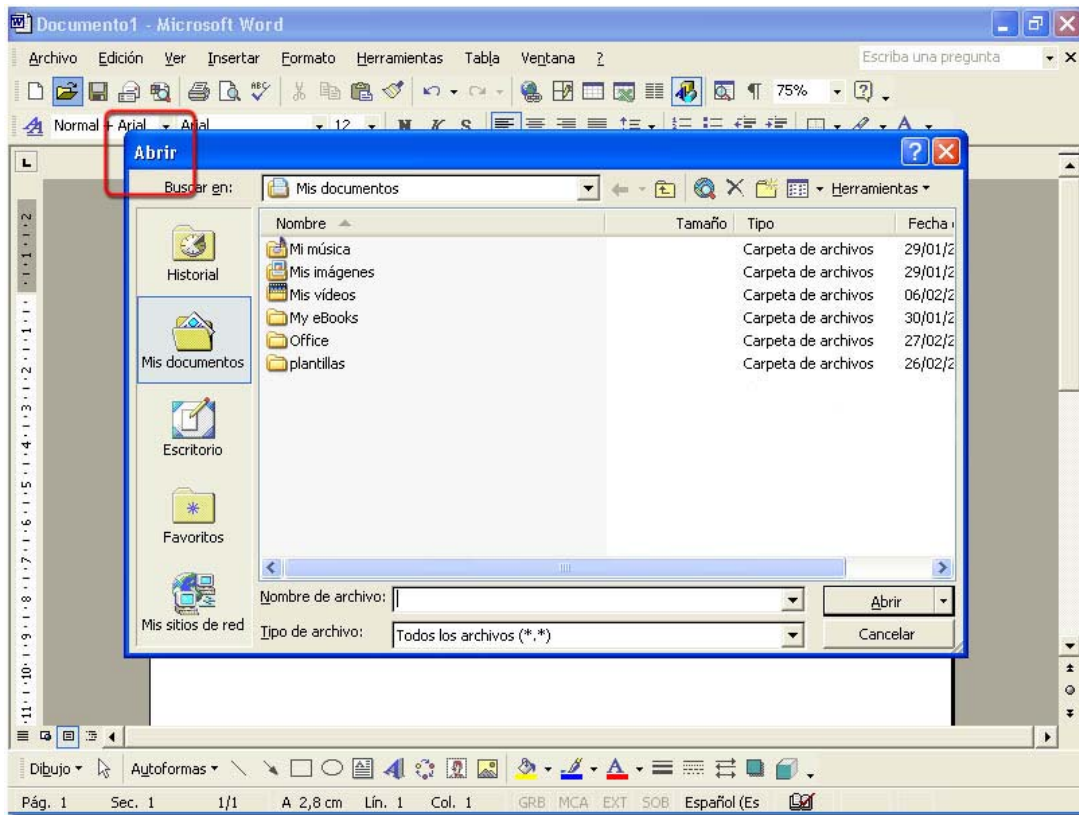
Desde el botón **Abrir** de la barra de herramientas **Estándar**.

➡ Pulsa el botón **Abrir**.



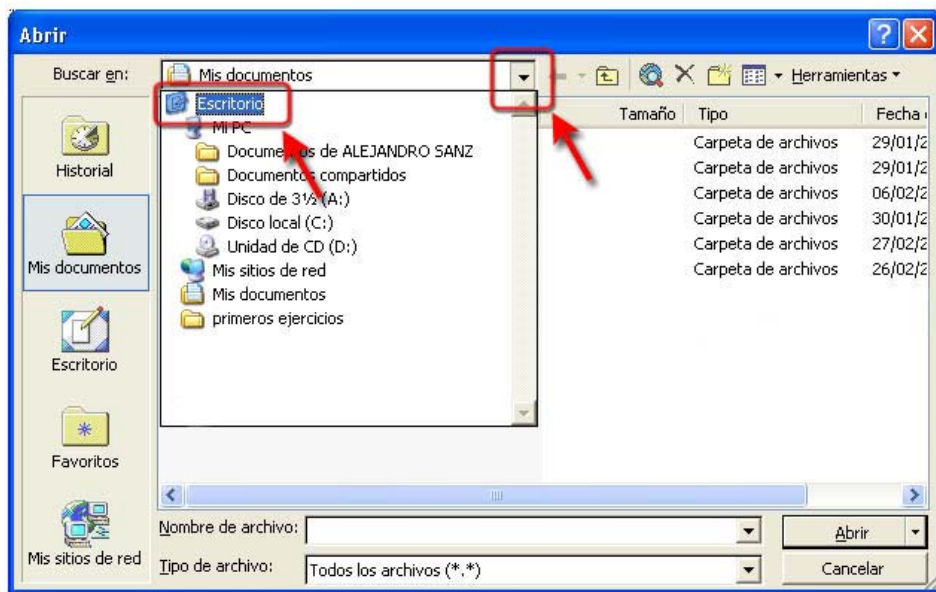
Se abre una ventana nueva llamada **Abrir** donde buscaremos el archivo o documento que nos interesa en la carpeta en la que lo guardamos.





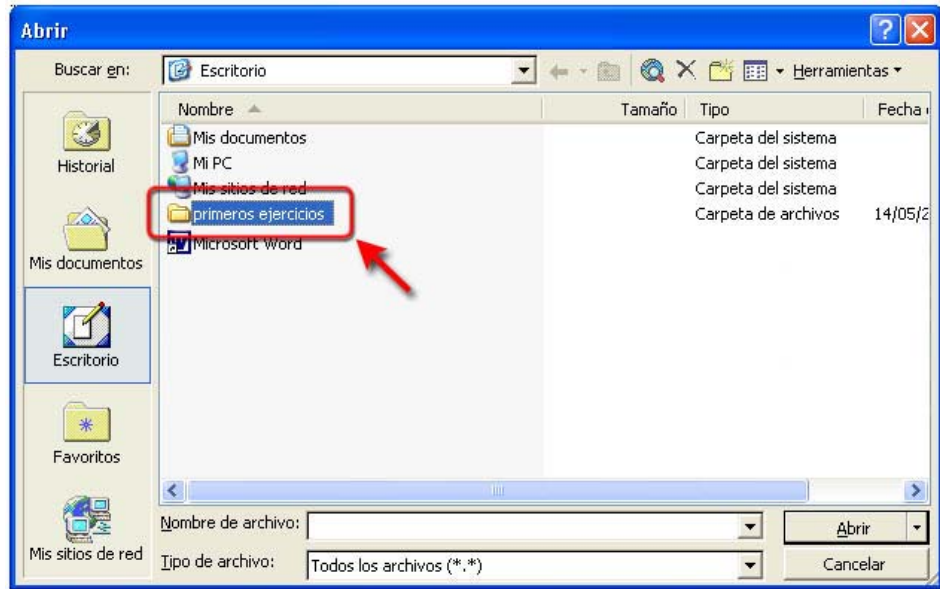
Recuerda que colocamos nuestra carpeta en el **Escritorio**.

➡ Pincha en el botón de lista **Buscar en** y selecciona **Escritorio**.

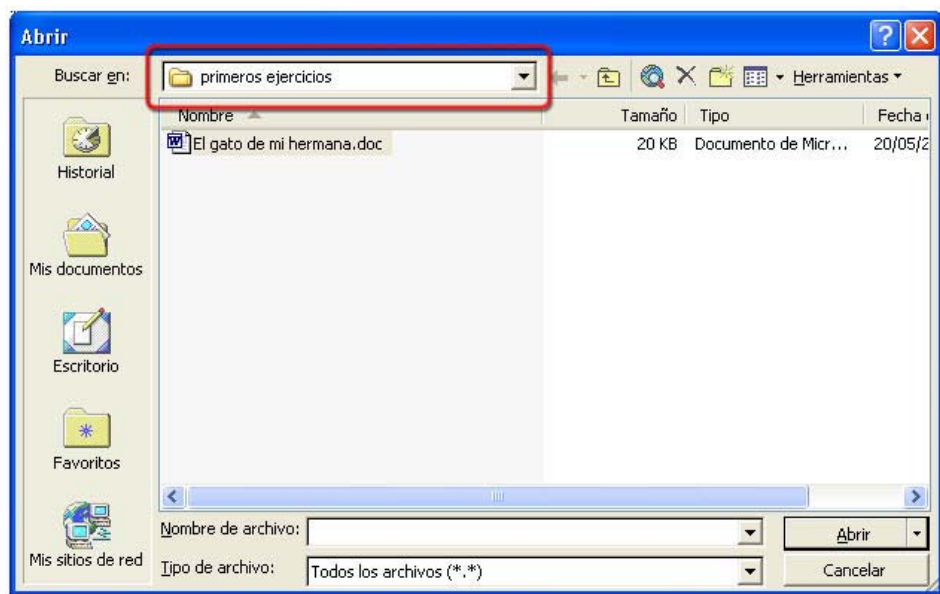




Allí encontramos la carpeta que nombramos “**primeros ejercicios**”.



➡ Haz dos veces clic sobre la carpeta.

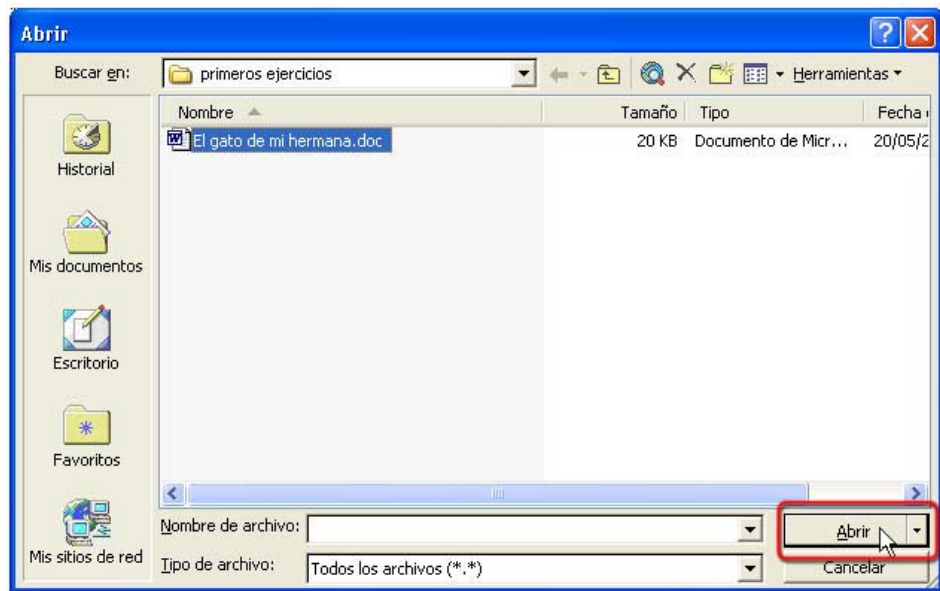


Aparece el contenido de la carpeta. Reconoce el archivo que has grabado.

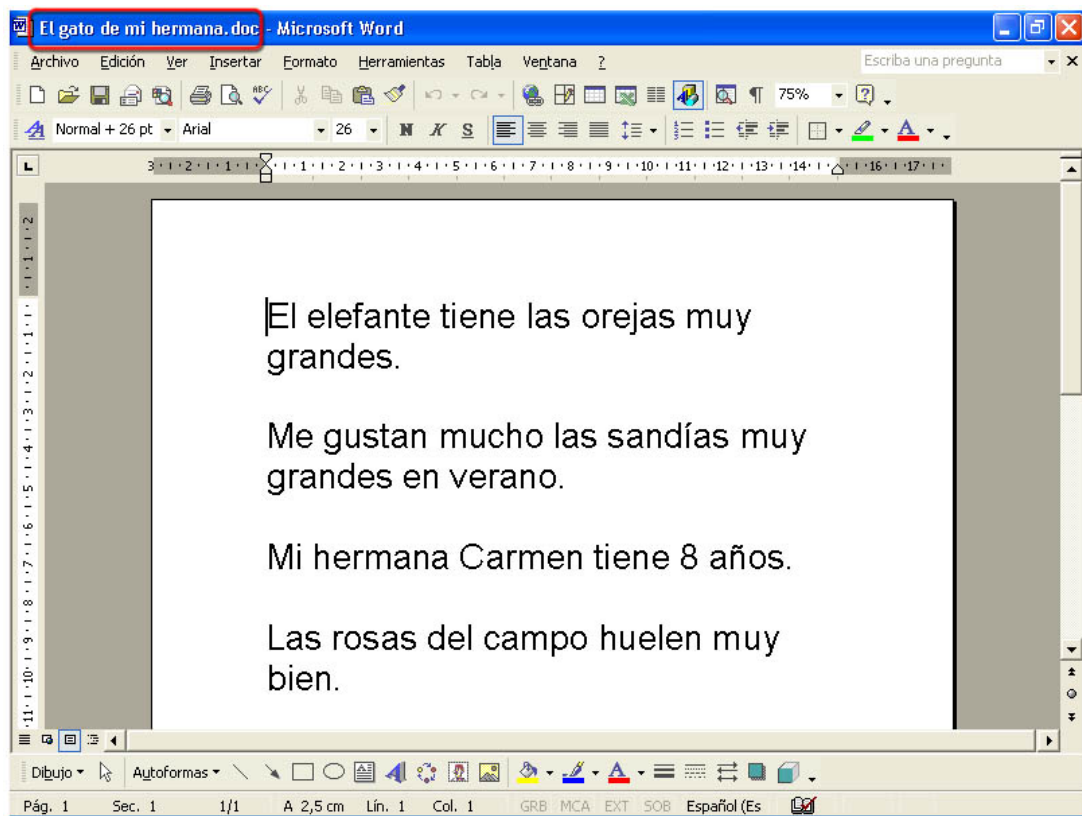




- Haz un clic sobre el archivo y observa que queda seleccionado y después pulsa sobre el botón **Abrir**.



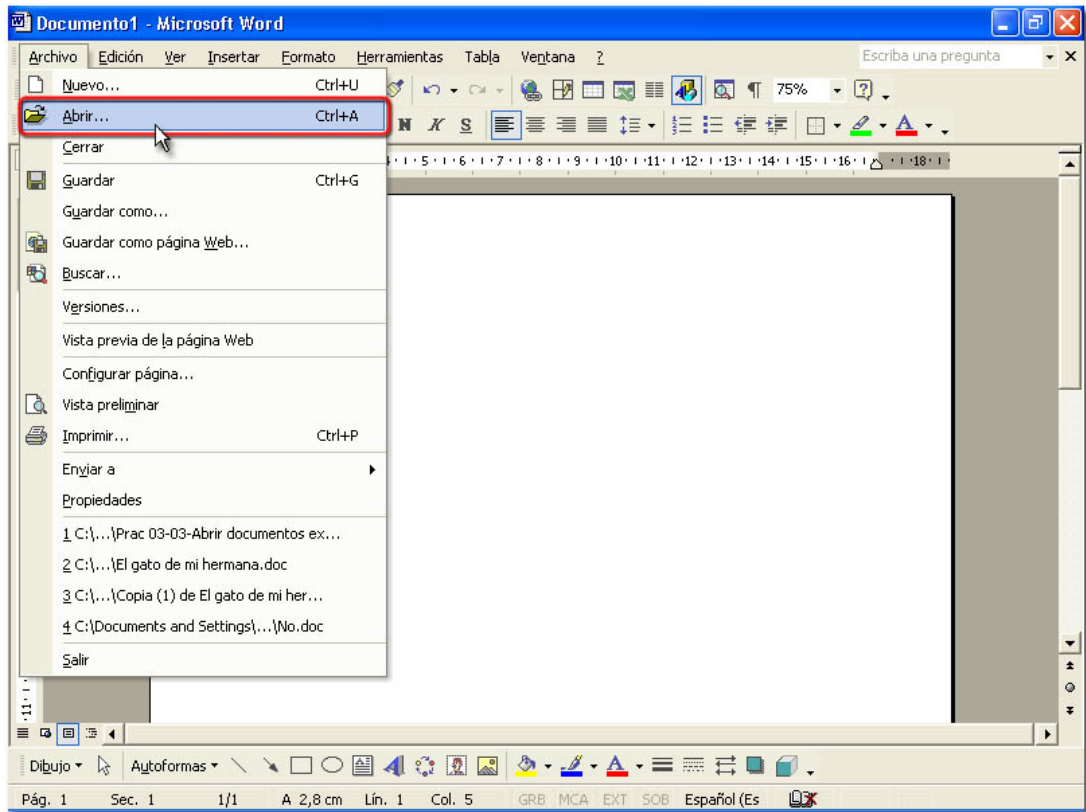
Se abrirá el documento que habías guardado.





También puedes abrir documentos desde el menú principal.

➤ Pincha en el menú **Archivo** y escoge la opción **Abrir**.

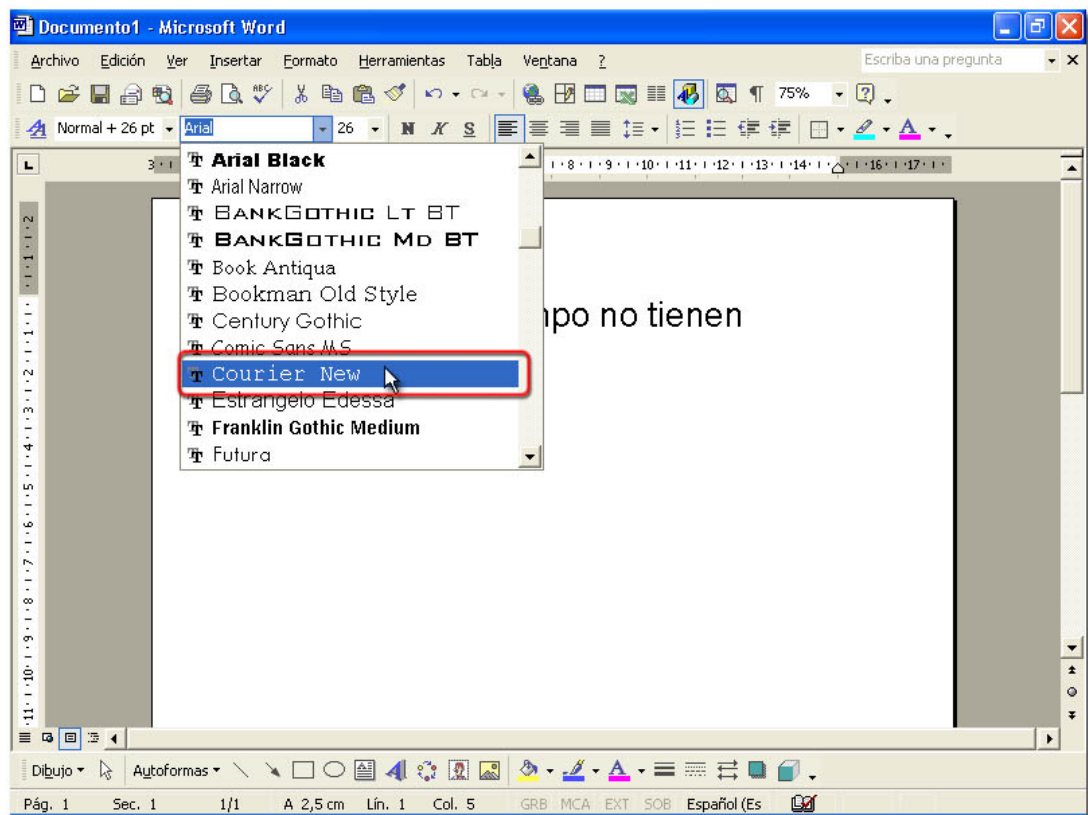


Obtienes el mismo resultado.

De nuevo se abre la ventana **Abrir** donde puedes buscar los nombres de tus archivos para abrirlos.







Al ser un tipo de letra distinta puedes decorar tu texto de tantas formas como quieras.

Las flores del campo no tienen
macetas.

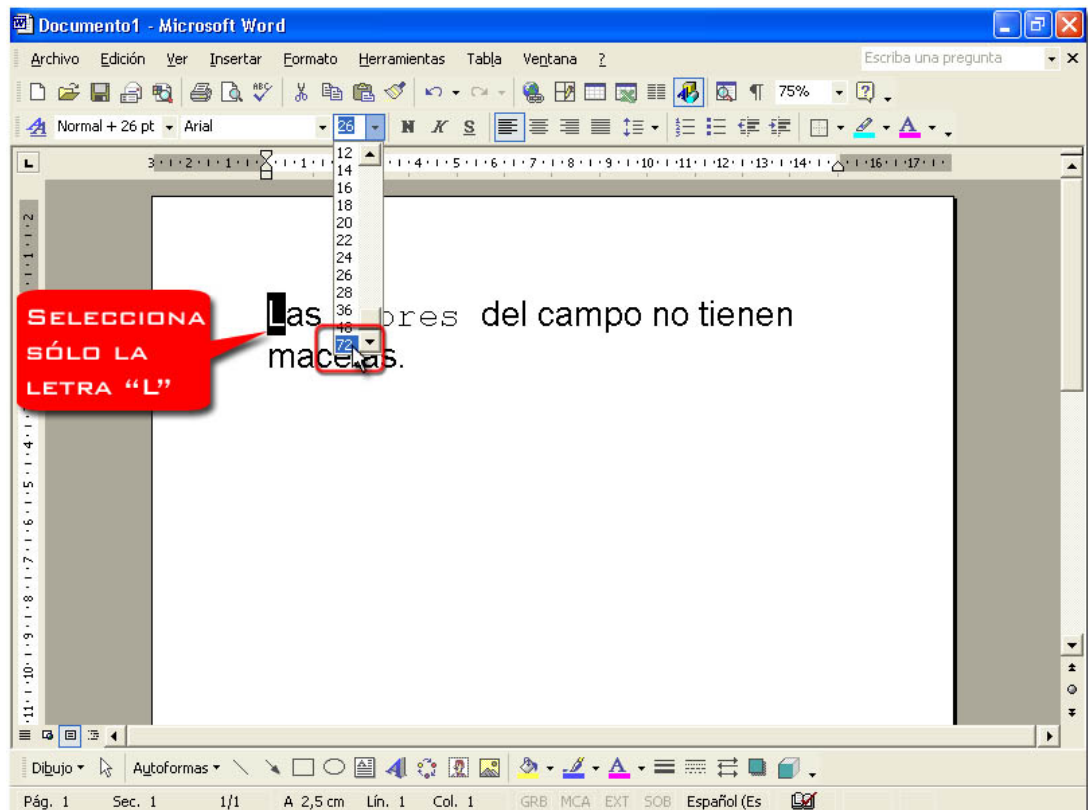
Cambiaremos ahora el tamaño de la **Fuente**.

- Selecciona sólo la letra "L" de la palabra "Las".

Las flores del campo no tienen
macetas.

- Haz clic en el botón desplegable **Tamaño de fuente** y elige el más grande. **72 puntos**.





El resultado es muy llamativo.



🔴 Cierra tu documento sin guardar los cambios.

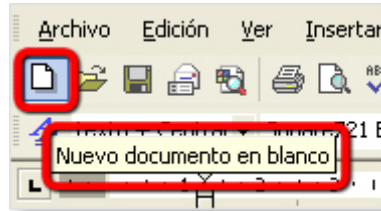
CAMBIOS DE FUENTE Y TAMAÑO CON EL MENÚ FORMATO





Otra manera de cambiar las letras en Word es con el menú **Formato**.

- Abre un documento **Nuevo**.



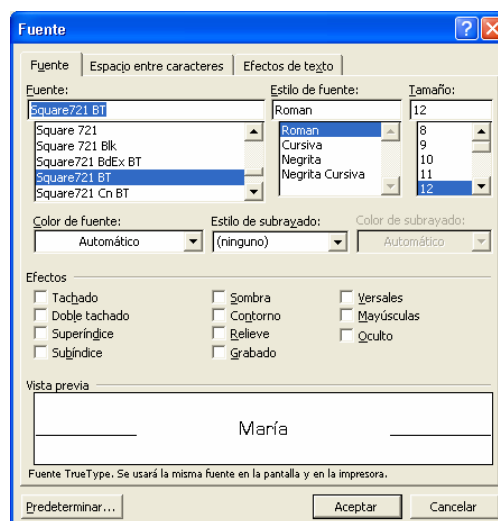
- Escribe tu nombre, en el ejemplo ponemos "María".
- Selecciona tu nombre, te queda de la siguiente manera.

María

- Despliega el menú **Formato** y elige **Fuente**.



Aparece la siguiente imagen.

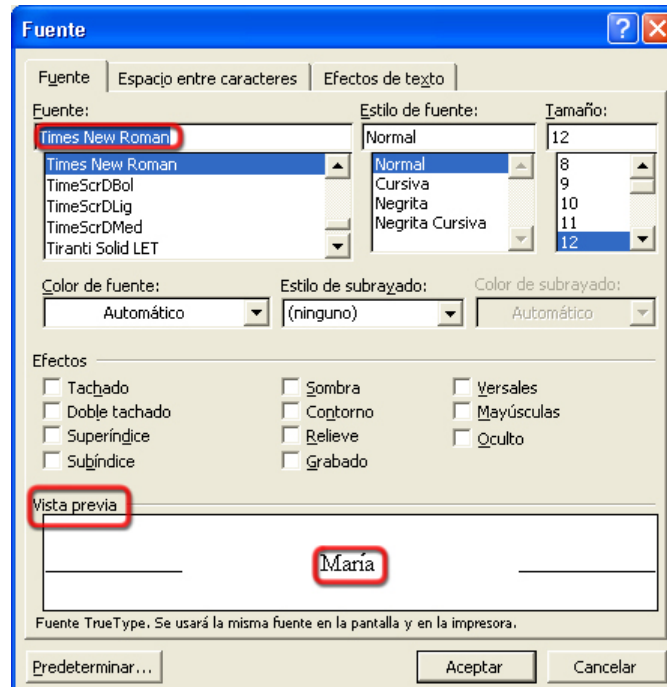


- Elige la fuente **Times New Roman**.





Observa que abajo en **Vista previa** ha cambiado la forma de la fuente.



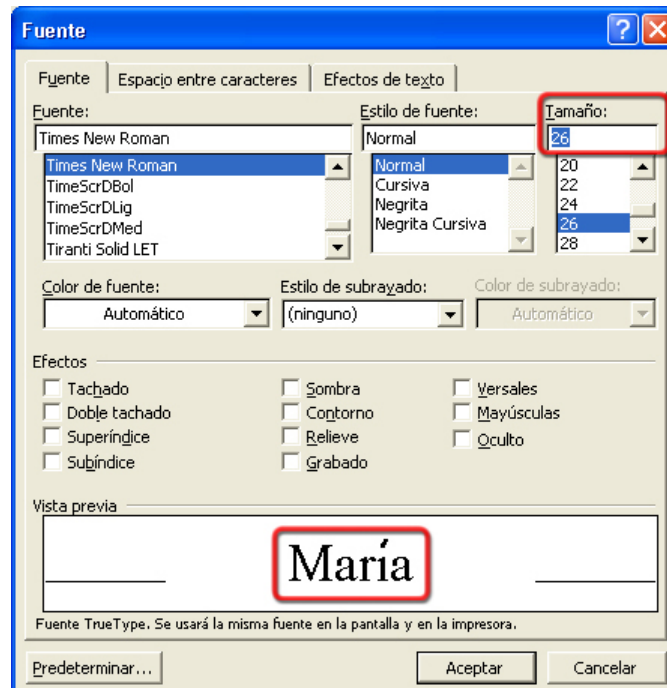
- Cambia y prueba con distintos tipos de **Fuente** y observa como va cambiando la fuente en **Vista previa**.

Ahora vas a cambiar el **Tamaño**.

- Elige un **Tamaño** de **26 puntos**.

Observa como cambia el **Tamaño** de la **Fuente** en la “**Vista previa**”.





- Cambia la fuente a distintos tamaños y observa los cambios de tamaño.
- Cierra el documento sin guardar los cambios.

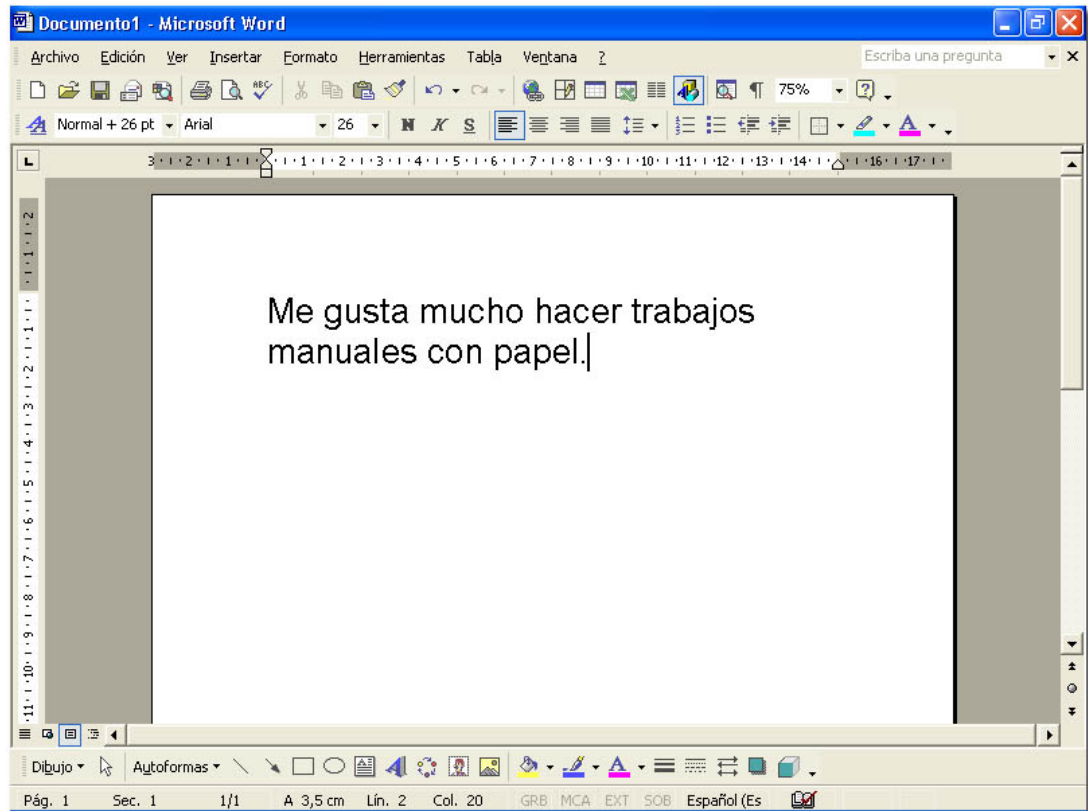
NEGRITA, SUBRAYADO Y CURSIVA CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS





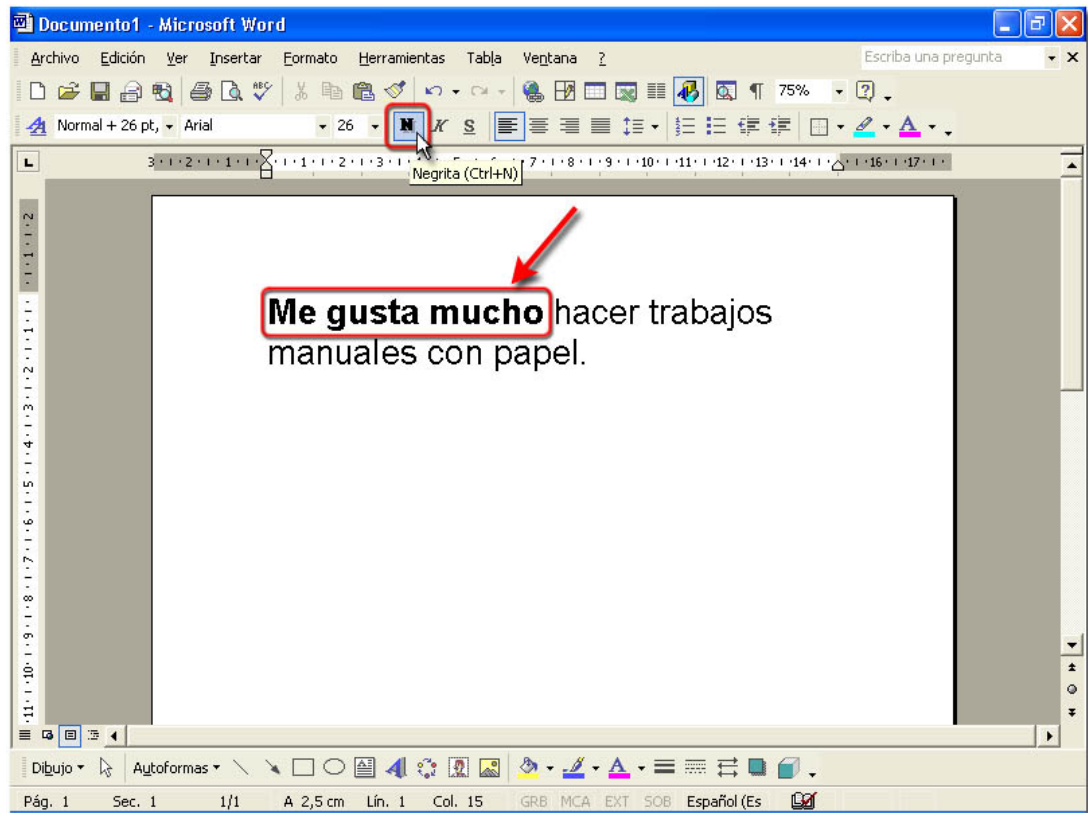
Ahora practicaremos más formas de destacar el texto de forma sencilla con la Negrita, el Subrayado y la Cursiva. Primero lo vas a hacer con la barra de herramientas **Formato**.

- Escribe la frase “Me gusta mucho hacer trabajos manuales con papel”.



- Selecciona las palabras “Me gusta mucho”
- Pulsa el botón **Negrita** de tu barra de herramientas **Formato**.

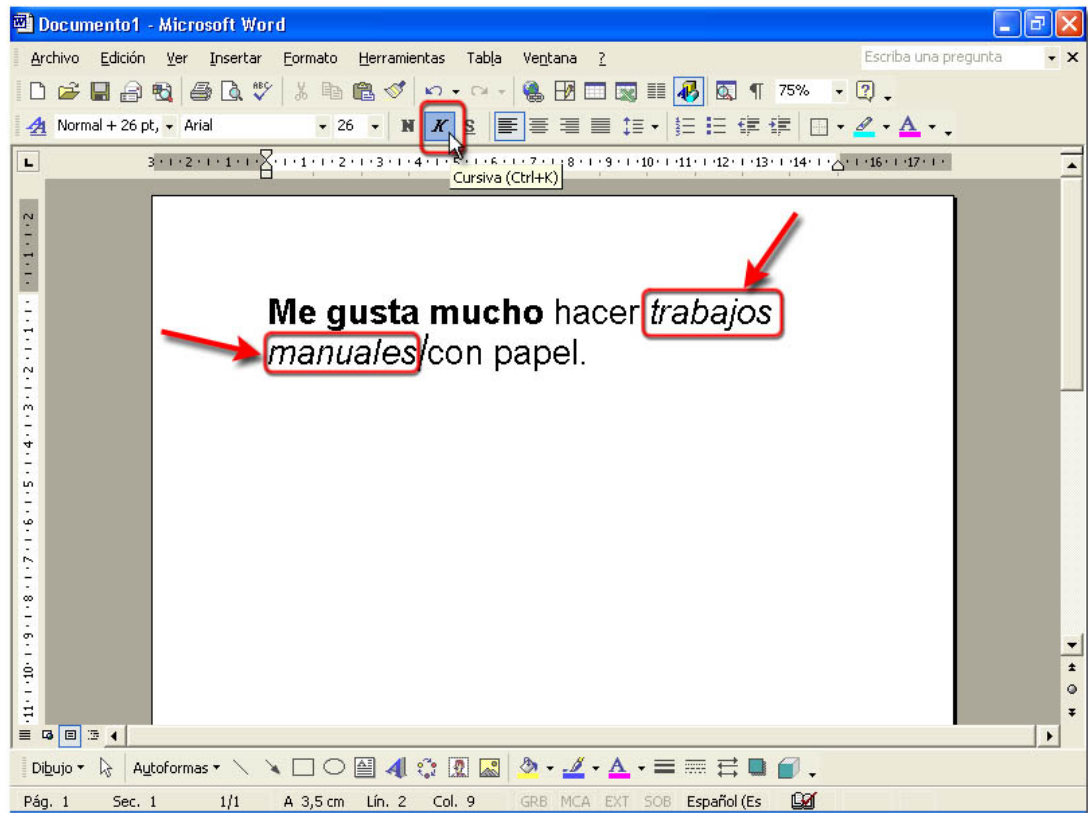




El texto que queda después de marcarlo con **Negrita** es mucho más grueso que el resto.

- Selecciona las palabras “trabajos manuales”.
- Pulsa el botón **Cursiva** de tu barra de herramientas **Formato**. Como verás en la imagen que viene a continuación.



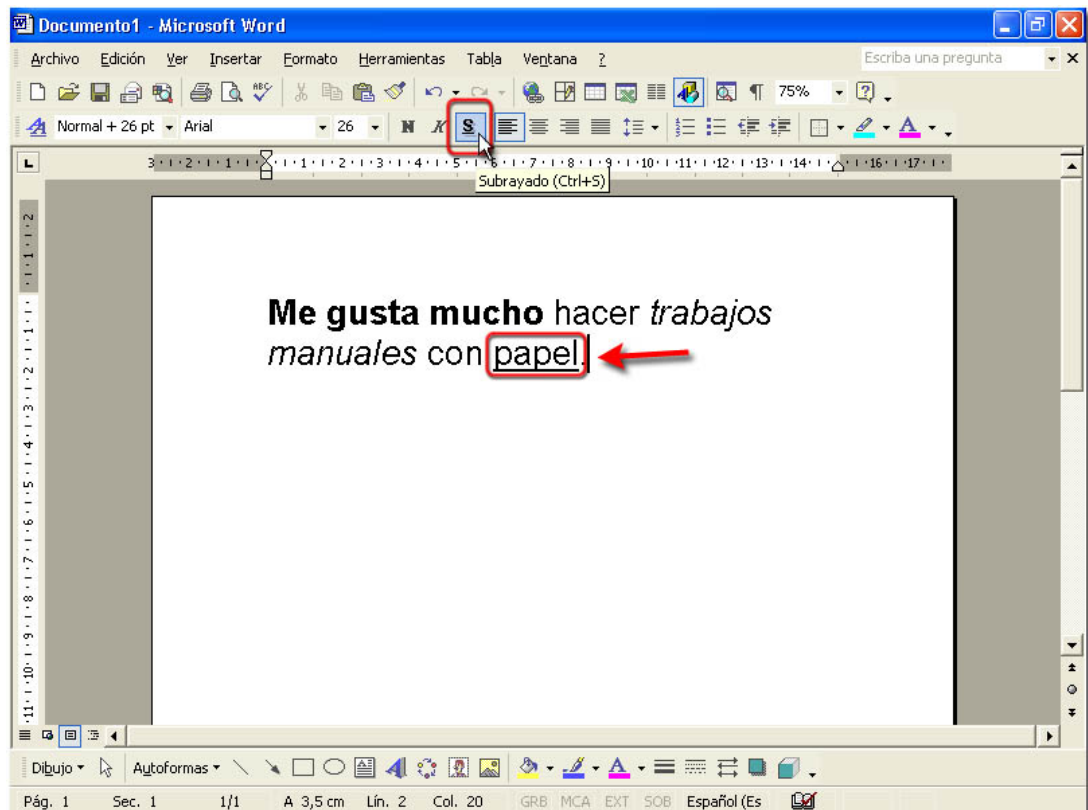


El texto que has seleccionado se inclina hacia la derecha.

- Selecciona la palabra “papel”.
- Pulsa el botón **Subrayado** de tu barra de herramientas **Formato**.

Fíjate en la imagen siguiente:





Para desactivar la **Negrita**, la **Cursiva** y el **Subrayado** tan sólo tienes que volver a seleccionar el texto a desmarcar y pulsar en esos botones para desactivarlos.

🔴 Cierra el documento sin guardar los cambios.

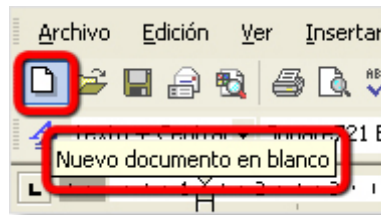




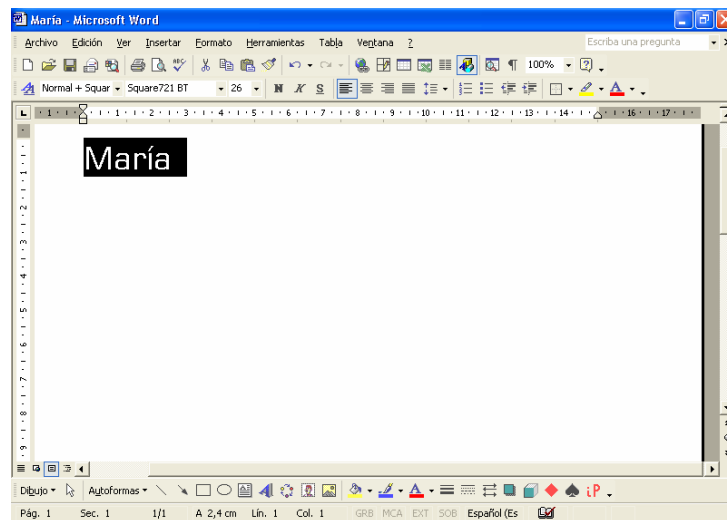
NEGRITA, SUBRAYADO Y CURSIVA CON EL MENÚ FORMATO

Otra forma de cambiar las letras es con el menú **Formato**.

➤ Crea un documento **Nuevo**.



➤ Escribe tu nombre y lo seleccionas.



➤ Despliega el menú **Formato** y elige **Fuente**.

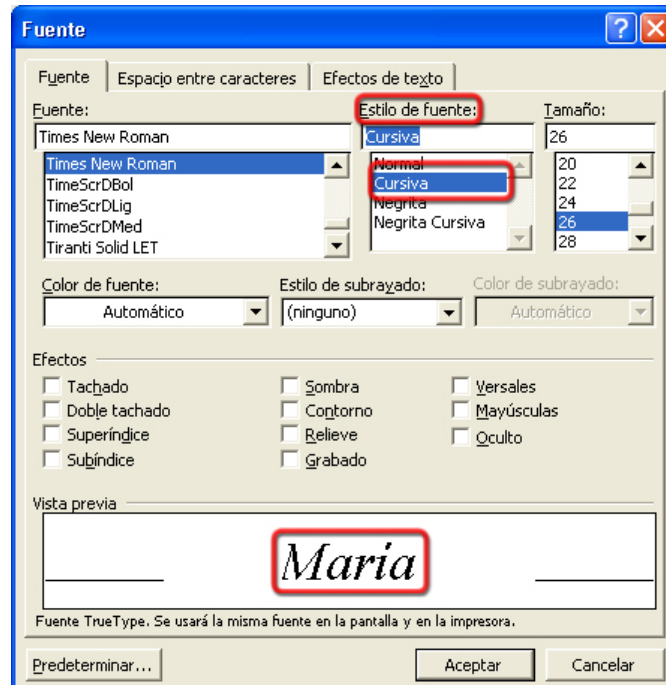


Te aparece el siguiente cuadro de diálogo.





- En **Estilo de fuente** elige **Cursiva**.



Observa como cambia el **Estilo** de la fuente.

- Prueba a cambiar el **Estilo** de **Fuente** a **Negrita** y a **Cursiva Negrita**.

Observa los cambios que se producen.

- Cierra tu documento sin guardar los cambios.

COLOR DE FUENTE CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS

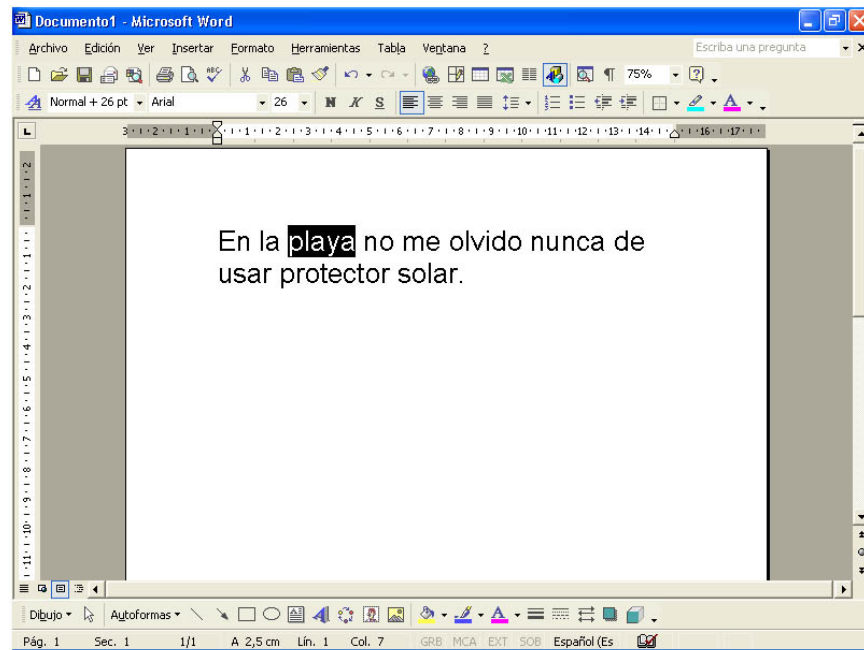
Para tener un texto más vistoso aún, podemos cambiar el color de la fuente desde la barra de herramientas **Formato**.

- Abre un nuevo documento en blanco para trabajar con él.

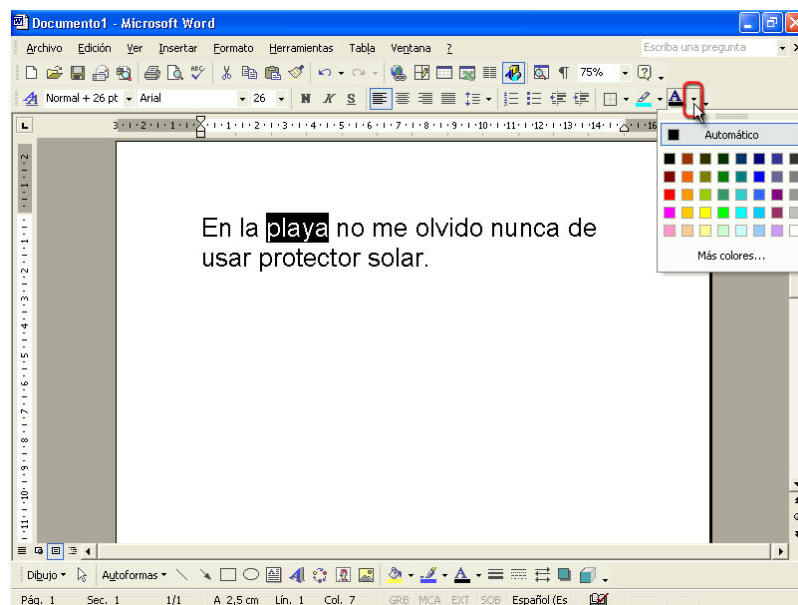
Para cambiar el color debemos seleccionar el texto que queramos y desplegar el botón **Color de fuente**.

- Escribe la frase "En la playa no me olvido nunca de usar protector solar".
- Selecciona la palabra "playa".



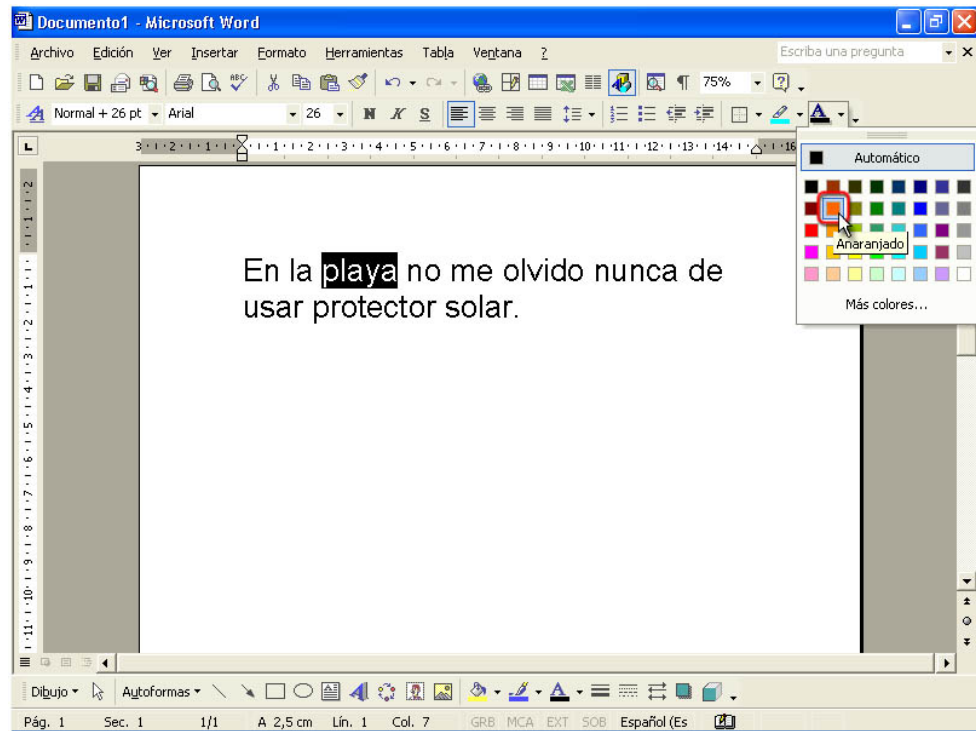


- El botón del **Color de fuente** es desplegable. Debes pulsar con el puntero del ratón en la flecha hacia abajo que se encuentra inmediatamente en el lado derecho. Como verás en la imagen siguiente.

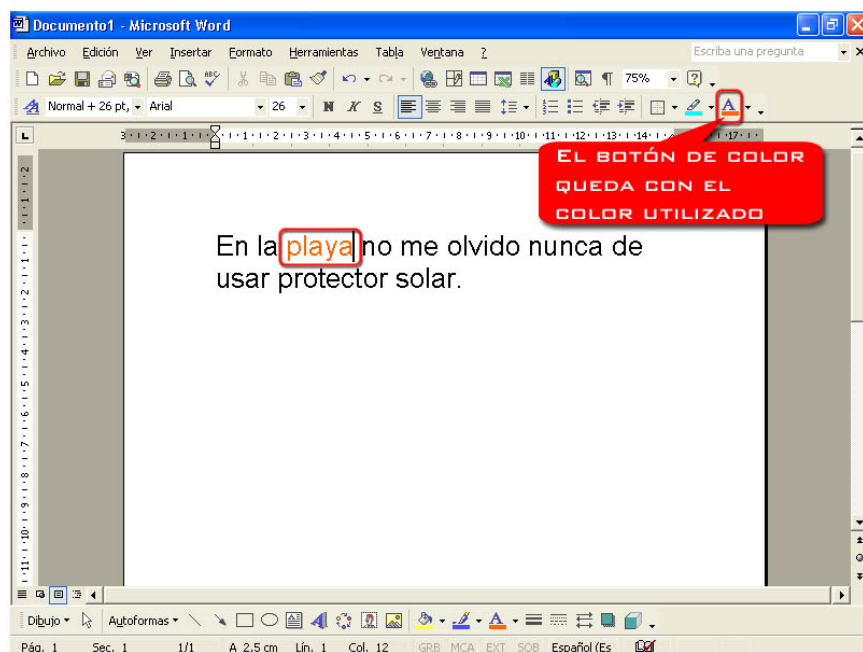


- Para “playa” elige el color **Anaranjado**.





El resultado queda así.



❏ Cierra tu documento sin guardar los cambios.

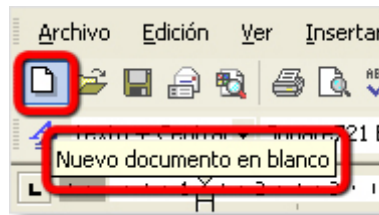
COLOR DE FUENTE CON EL MENÚ FORMATO





Ya sabes que el color de las letras se puede cambiar desde la barra de Herramientas **Formato**, pero también puedes hacerlo desde el menú **Formato**. Ahora vas a aprender como se hace.

➤ Crea un documento **Nuevo**.

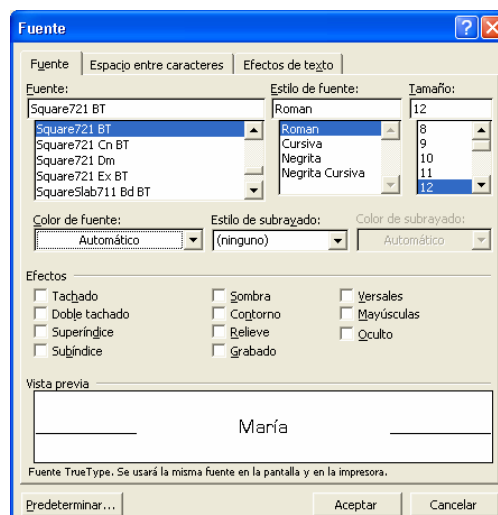


➤ Escribe tu nombre y selecciónalo.

➤ Despliega el menú **Formato** y elige **Fuente**.

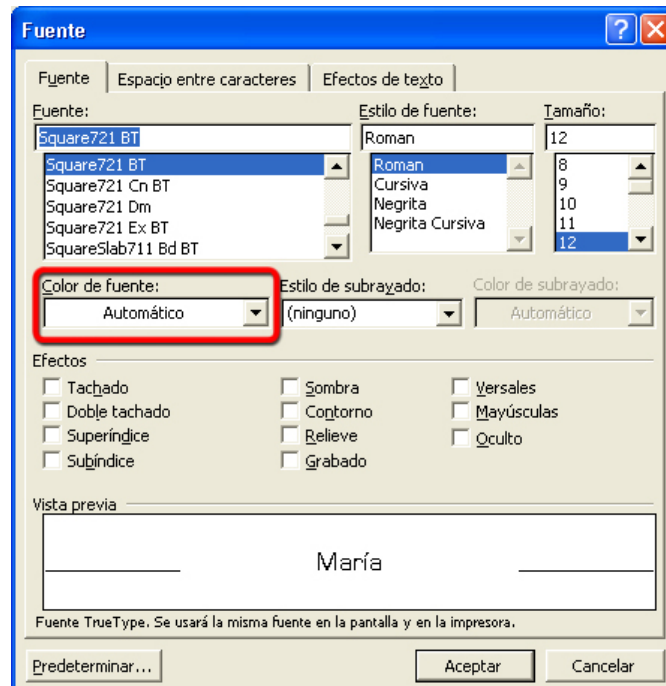


Te aparece la siguiente ventana.

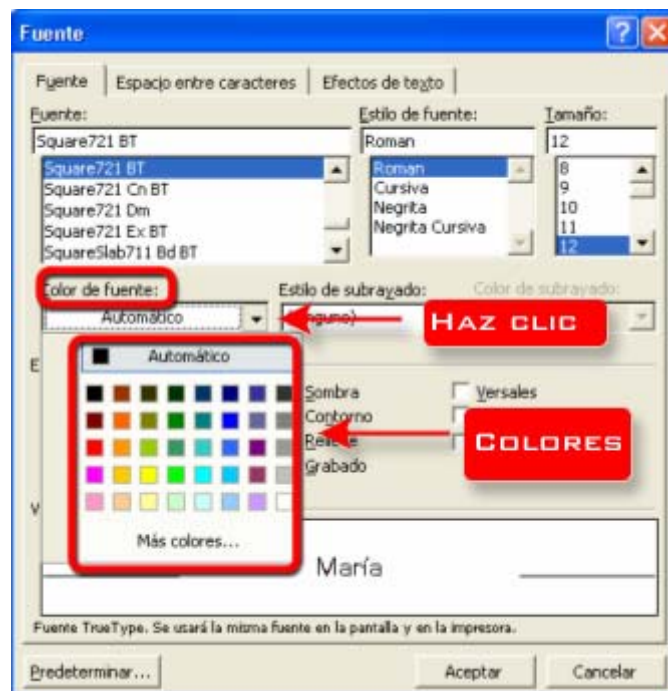


➤ Elige **Color de fuente**.



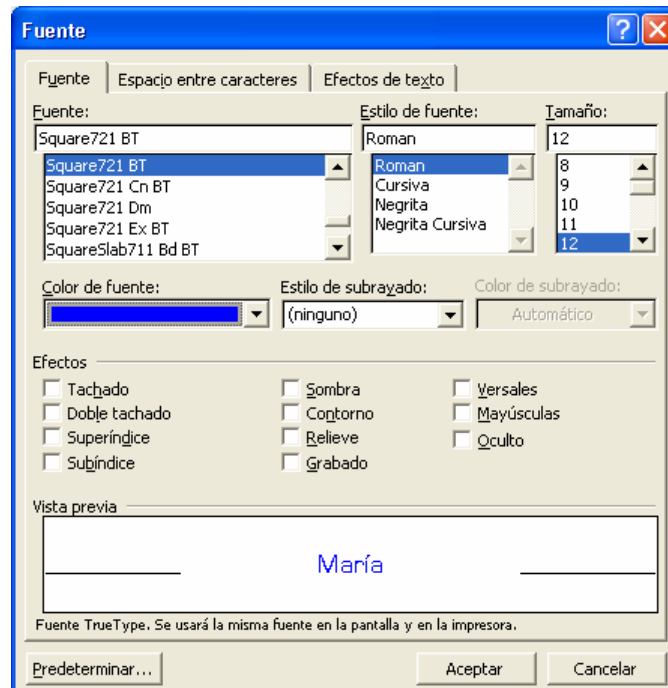


- Haz clic en la pequeña flecha que hay junto al **Color de fuente** para que se despliegue la lista de colores.



- Elige el color **Azul**.





Observa como ha cambiado el **Color de fuente**.

- Prueba con otros colores que te gusten y verás los cambios de color de la fuente.
- Cierra el documento sin guardar los cambios.

RESALTAR EL COLOR DE FUENTE

A veces está muy bien que resaltes un texto para que llame más la atención.

Para hacerlo, vas a utilizar un botón de la barra de herramientas **Formato** que se llama **Resaltar**.

- Busca el botón **Resaltar** de la barra de herramientas **Formato**.



RESALTAR

- Haz clic sobre la **flecha** que aparece a su lado para que se despliegue la lista de colores.



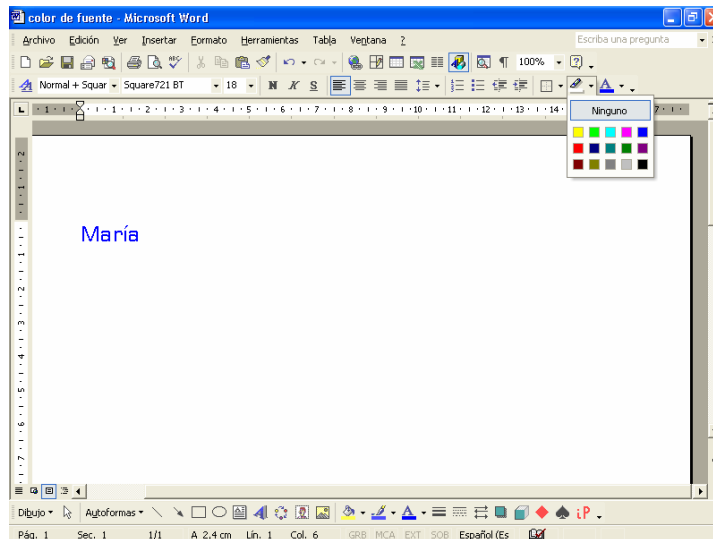


Practica tú mismo

Textos más bonitos



La ventana aparece de la siguiente manera.



➤ Pulsa sobre el color **Fucsia**.

Observa que el puntero tiene ahora la misma forma que el botón **Resaltar**



➤ Arrastra el puntero del ratón sobre el nombre y observa como se **Resalta** en el color que has elegido.

María

➤ Cierra el documento sin guardar los cambios.

word xp

Letras más bonitas



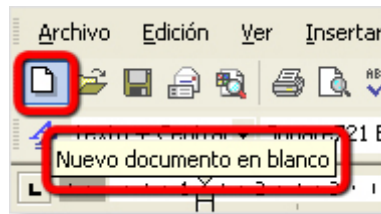


EFECTOS DE TEXTO

Vas a aprender como se pueden dar unos divertidos efectos a un texto

Estos **Efectos de texto** solamente los puedes ver en la pantalla del ordenador, como podrás comprobar después no se pueden imprimir

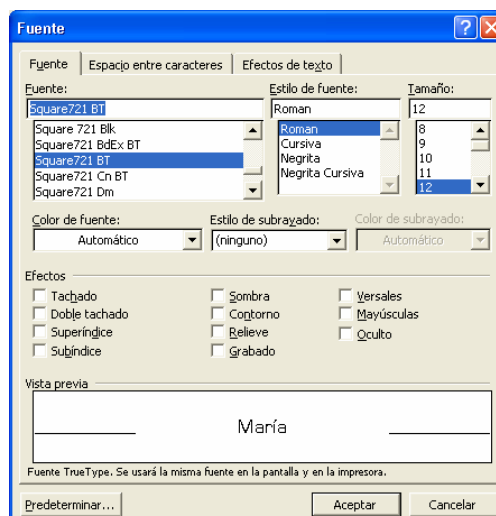
- Crea un documento **Nuevo**



- Escribe tu nombre y selecciónalo
- Despliega el menú **Formato** y elige **Fuente**

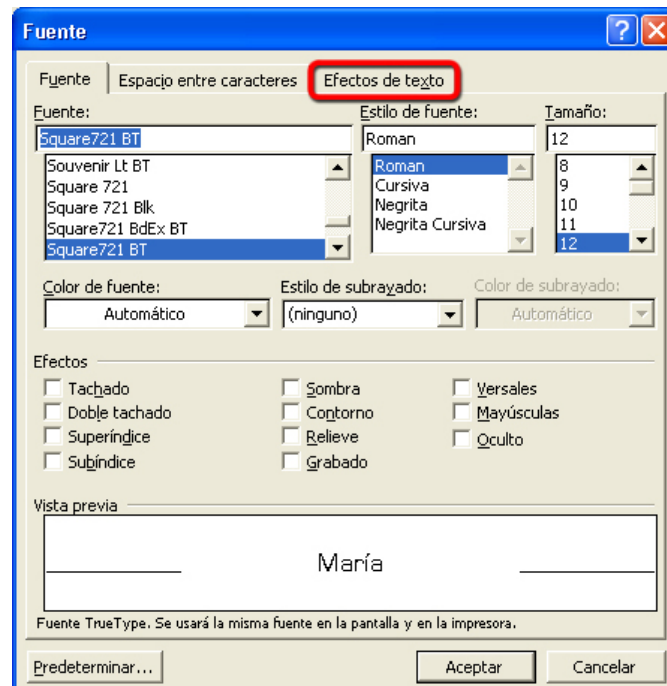


Te aparece la siguiente ventana

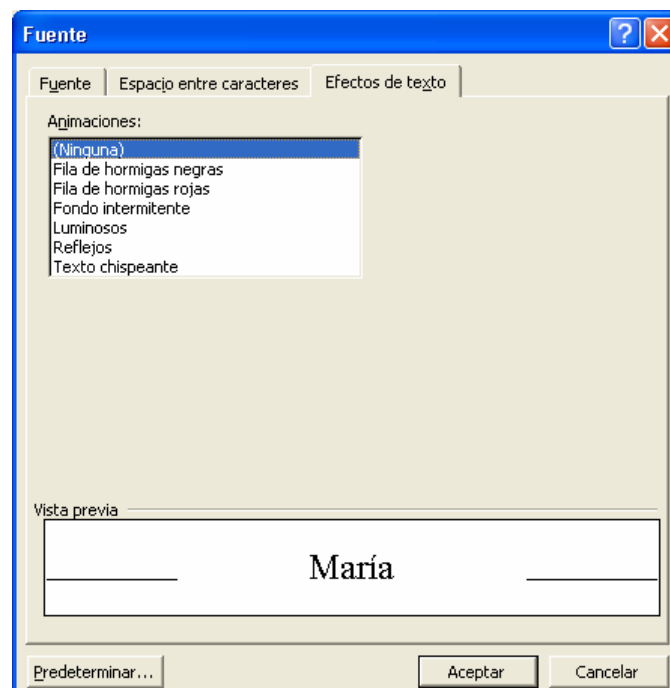


- Pulsa sobre la pestaña **Efectos de texto**





Te aparece la siguiente ventana

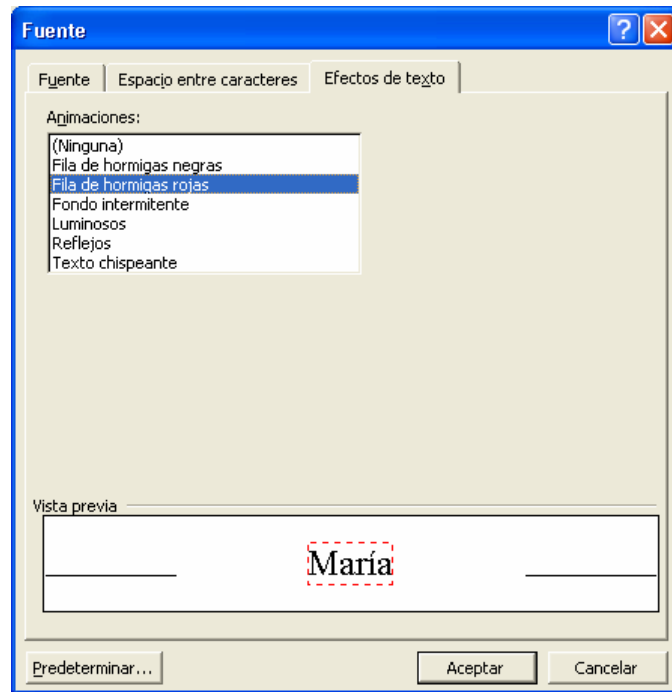


➡ Pulsa sobre el efecto **Fila de hormigas rojas**





Observa el resultado en la **Vista previa**



- Pulsa sobre los demás **Efectos de texto** y prueba con ellos los diferentes efectos que se pueden conseguir

Observa los resultados

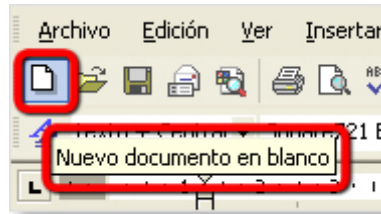
- Cierra el documento sin guardar los cambios





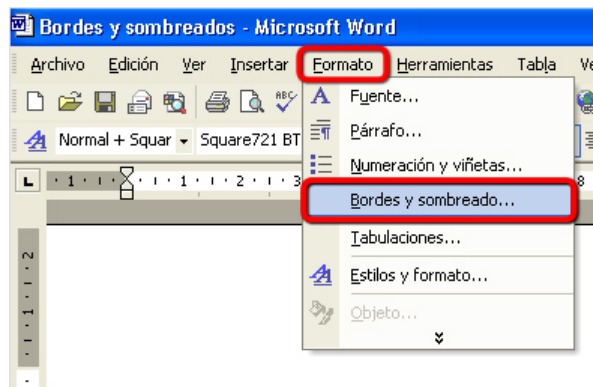
BORDES

- Crea un documento **Nuevo**.

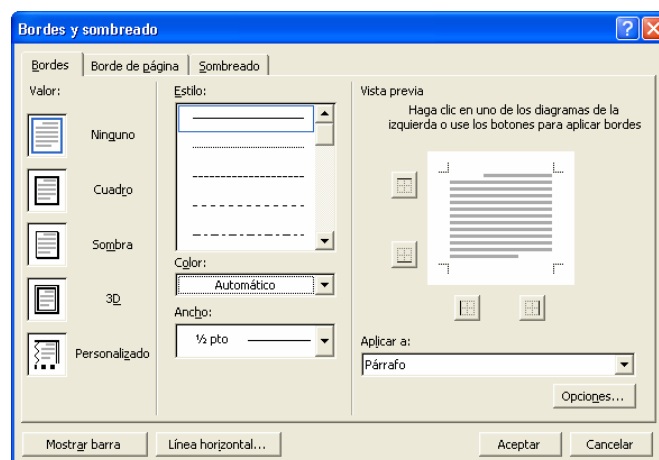


Vas a resaltar el texto aplicándole **Bordes y sombreado**.

- Escribe el texto “Me gustan las vacaciones” y deja el cursor al final de la frase.
- Despliega el menú **Formato** y elige **Bordes y sombreado**.

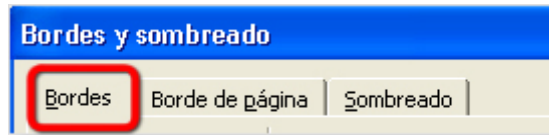


- Aparece la siguiente ventana:

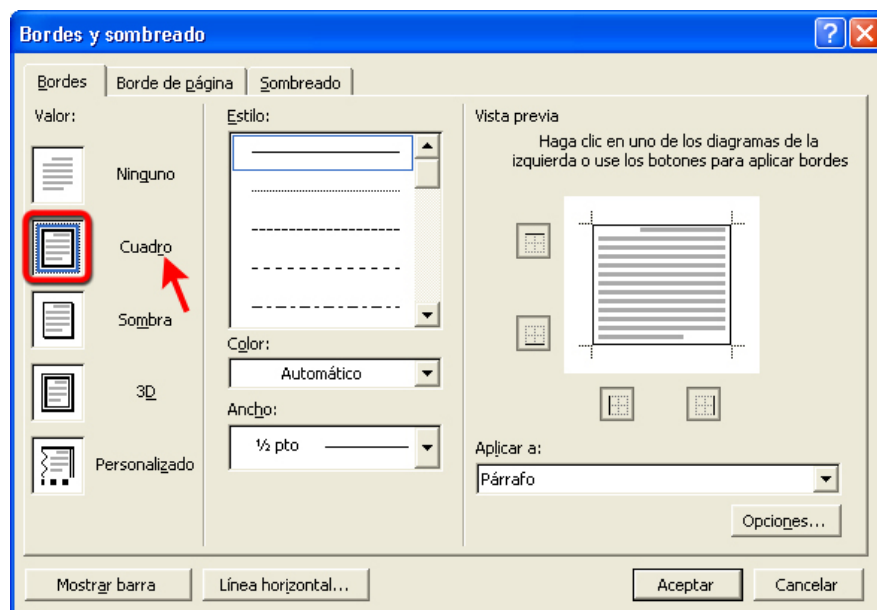




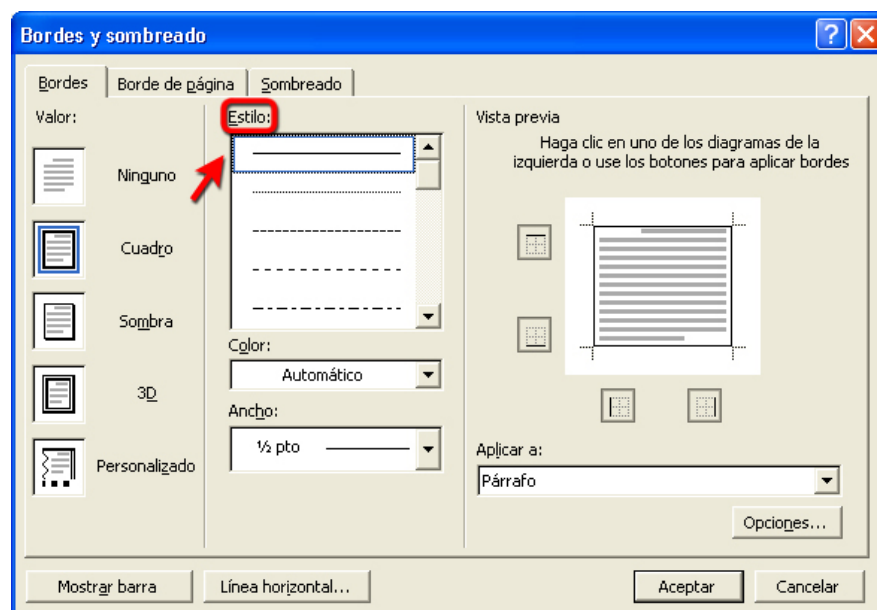
- Pulsa sobre la pestaña **Bordes** en la esquina de arriba de la ventana, que normalmente ya está pulsada.



- En la ventana que tienes, pulsa en **Cuadro**.

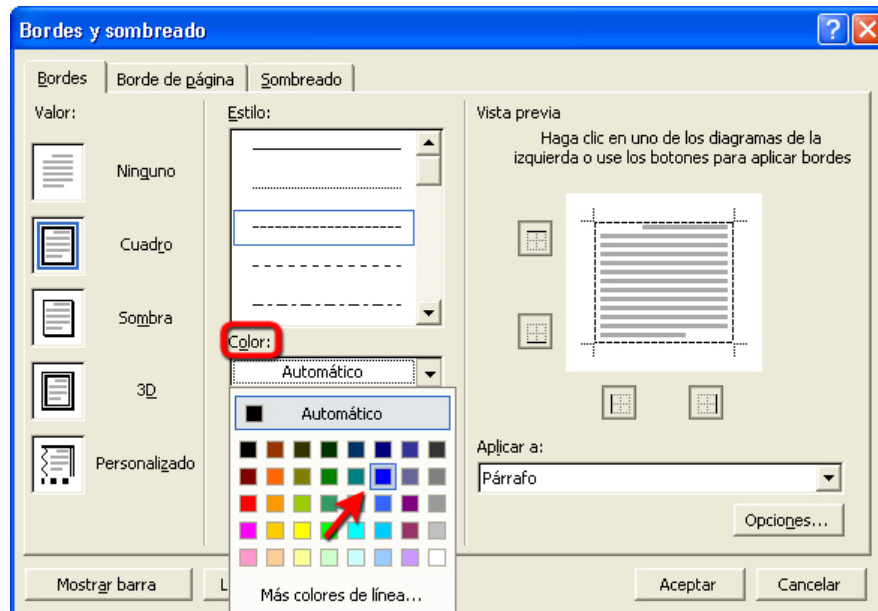


- Elige en **Estilo**, el primero que aparece en el cuadro.

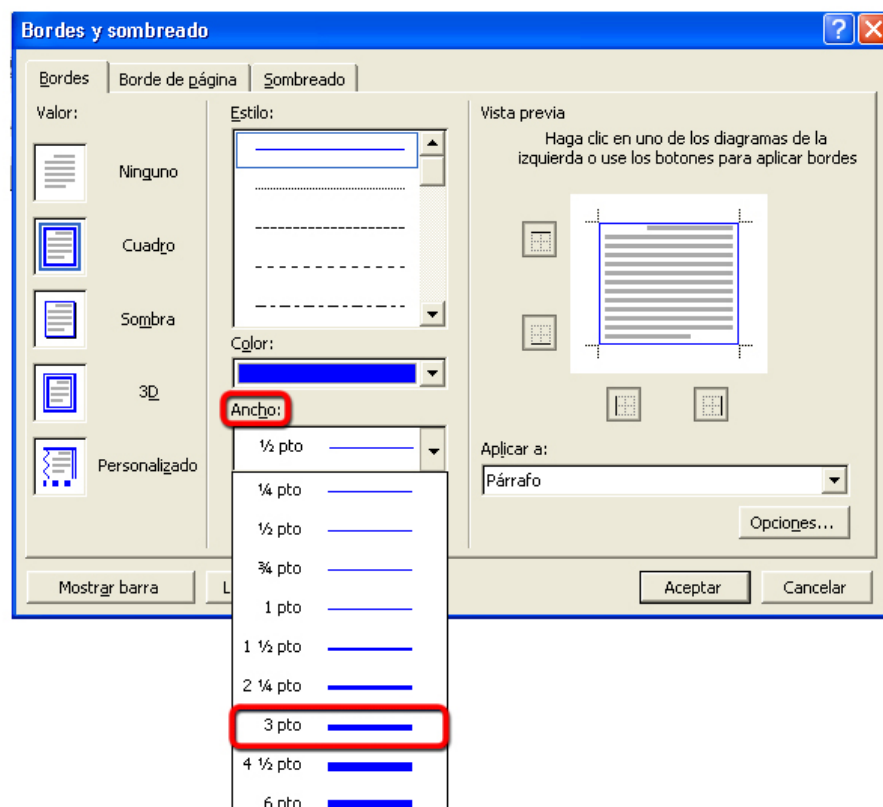




- Vas a cambiar el **Color**, para ello despliega la lista **Color** y elige el **Color Azul**.



- Para cambiar el **Ancho** pulsa sobre el cuadro **Ancho**, desplégalo y elige **Ancho de 3 puntos**.



- Pulsa sobre el botón **Aceptar**.

El texto debe tener el siguiente aspecto.

Me gustan las vacaciones

- Selecciona el texto y cambia el **Color de Fuente** a **Rojo** y después lo pones **Centrado**, para que te quede de la siguiente manera.

Me gustan las vacaciones

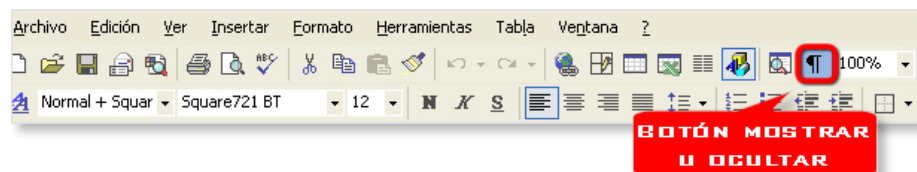
Observa que el **Borde** rodea la frase y deja un espacio a cada lado.

Me gustan las vacaciones

Ahora vas a poner **Bordes** solamente al texto y que no quede ningún espacio a cada lado, es decir, que se ajuste solamente al texto.

Me gustan las vacaciones

- Vuelve a escribir el texto “Me gustan las vacaciones”.
- Pulsa sobre el botón **Mostrar u ocultar** de la barra de herramientas **Estándar**.



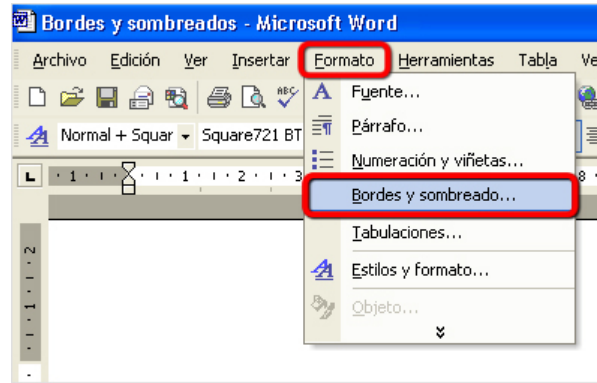
- Selecciona el texto, deja sin seleccionar **Enter**.

La selección te debe quedar de la siguiente manera.

Me gustan las vacaciones



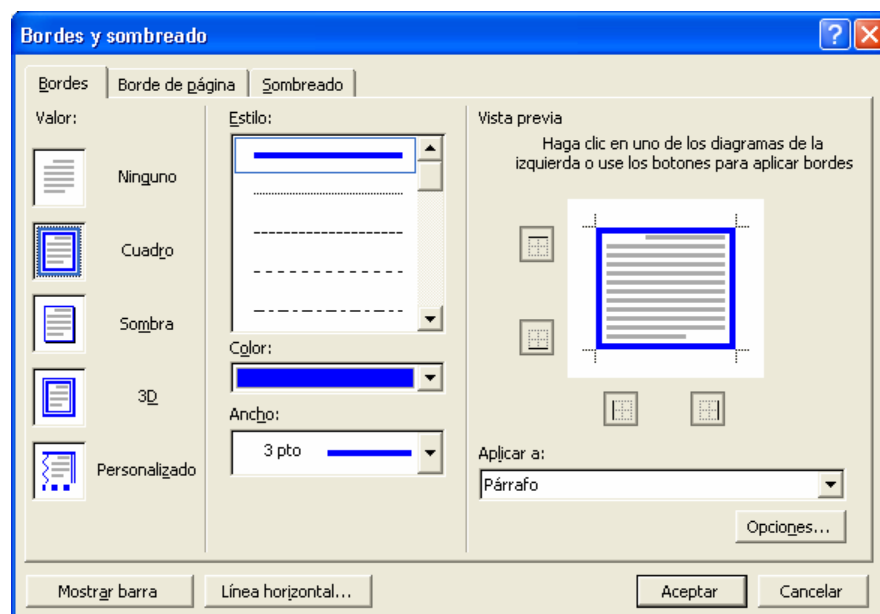
- Despliega el menú **Formato** y elige **Bordes y sombreado**.



Te aparece la ventana de **Bordes y sombreado**.

- Repite los mismos pasos que hiciste en el ejemplo anterior, eligiendo **Cuadro**, **Estilo**, **Color** y **Ancho**.

Por lo tanto, la ventana te tiene que quedar de la siguiente manera.



- Pulsa en el botón **Aceptar**.
- Cambia el color de fuente a **Rojo**.





Ahora el **Borde** se ha ajustado solamente al texto.

Me gustan las vacaciones

Observa que el **Enter** ha quedado fuera del borde.

➤ Pulsa el botón **Mostrar u ocultar** para que se oculte de nuevo.

Tu frase debe quedar así.

Me gustan las vacaciones

Fíjate en la diferencia que existe en el resultado final, si seleccionas o no seleccionas **Enter** cuando vayas a poner un **Borde**.

➤ Cierra tu documento sin guardar los cambios.

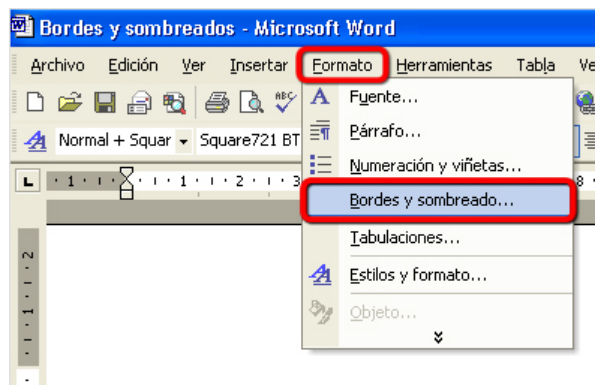
SOMBREADOS

➤ Crea un documento **Nuevo**.

Vas a aprender a poner un **Sombreado**.

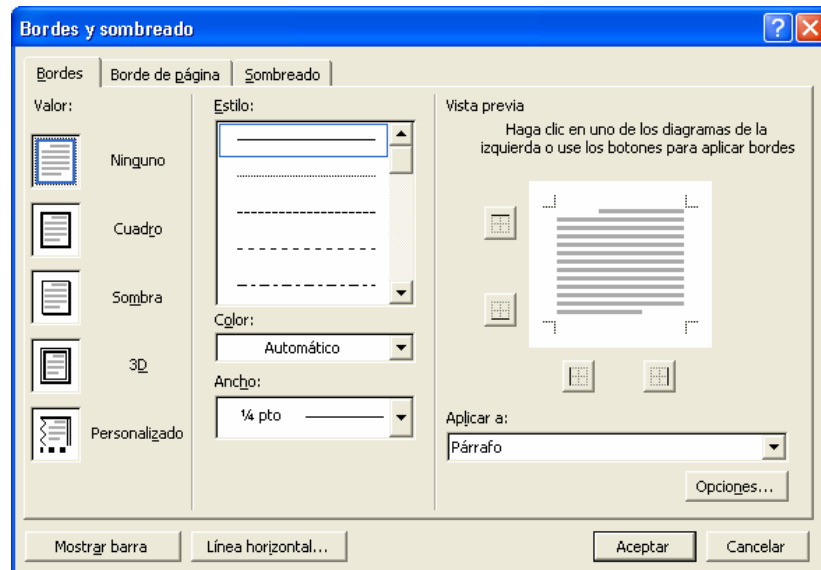
➤ Escribe en tu documento “Me gusta mucho leer libros de aventuras” y deja el cursor al final de la frase.

➤ Despliega el menú **Formato** y elige la opción **Bordes y sombreado**.

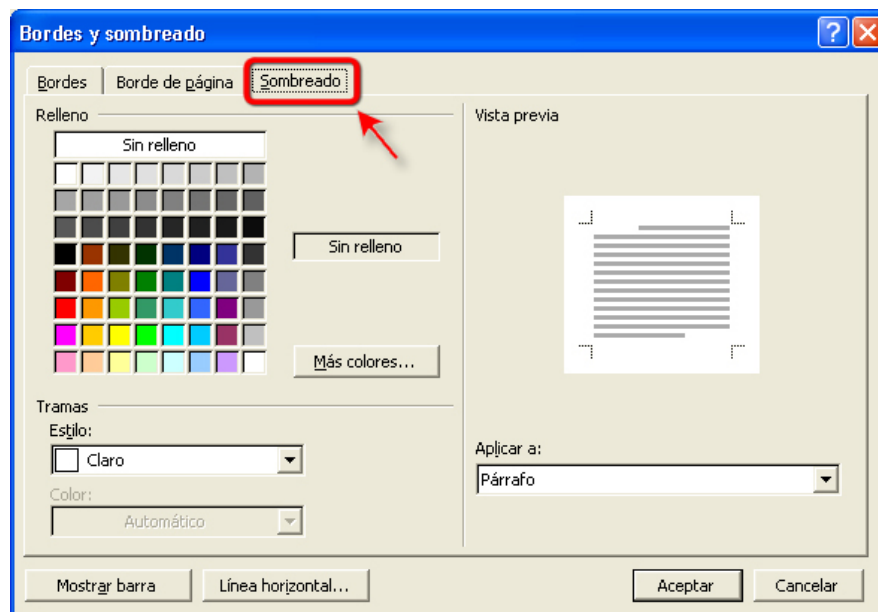


Te aparece la ventana **Bordes y sombreado**.





➤ Pulsa sobre la pestaña **Sombreado**.



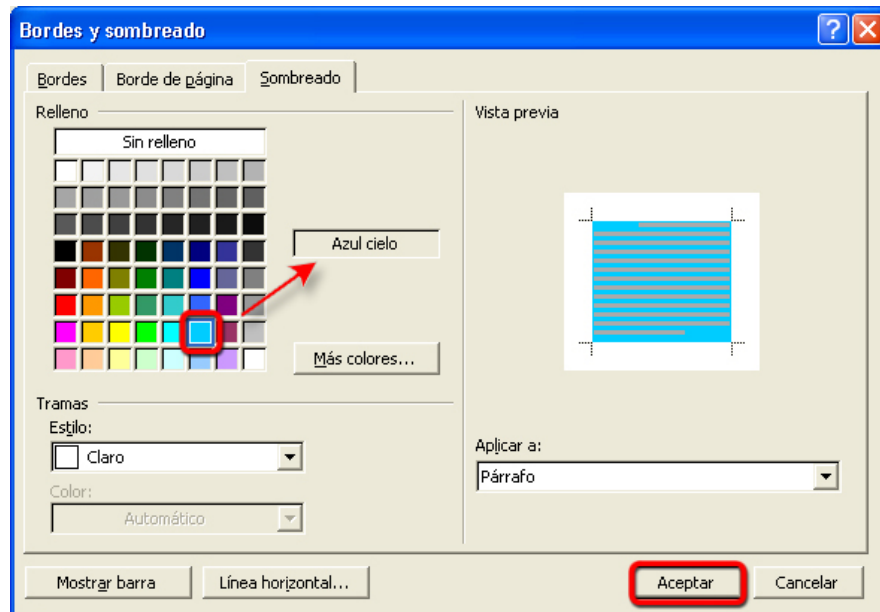
➤ Elige el color **Azul cielo** y después pulsa sobre **Aceptar**.





Practica tú mismo

Textos más bonitos



A tu frase se le ha aplicado un **sombreado**.

Me gusta mucho leer libros de aventuras

- Selecciona la frase.
- Cambia el color de fuente a **Fucsia**.
- Aplícale un estilo **Negrita**.
- Pon una **alineación centrada**.

La frase te quedará de esta manera.

Me gusta mucho leer libros de aventuras

Igual que habías hecho en el apartado de **Bordes**, si seleccionas , el sombreado queda en toda la línea.

Si no seleccionas **Enter**, al seleccionar la frase:

Me gusta mucho leer libros de aventuras

El sombreado se aplica a la frase sin dejar espacios a los lados.

Me gusta mucho leer libros de aventuras

word xp

Bordes y sombreado





Practica tú mismo

Textos más bonitos



Ahora hazlo tú para que tu frase te quede como puedes ver a continuación.

Me gusta mucho leer libros de aventuras

🔴 Cierra el documento sin guardar los cambios.

word xp

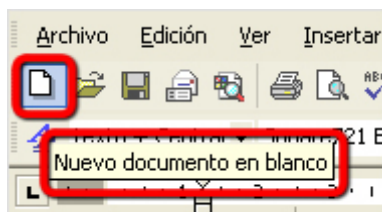
Bordes y sombreado





CAMBIOS EN LA FUENTE

- Crea un documento **Nuevo**.



- Escribe el siguiente trabalenguas.

Cuando cuentas cuentos,
cuenta cuantos cuentos cuentas,
porque si no cuentas cuantos cuentos cuentas,
nunca sabrás cuantos cuentos cuentas tú

- Selecciona el texto.

Cuando cuentas cuentos,
cuenta cuantos cuentos cuentas,
porque si no cuentas cuantos cuentos cuentas,
nunca sabrás cuantos cuentos cuentas tú

- Despliega el menú **Formato** y elige **Fuente**.



Vas a cambiar el trabalenguas, cambiándole el **Tipo**, **Tamaño** y **Color de fuente** para que te quede igual que el texto final.

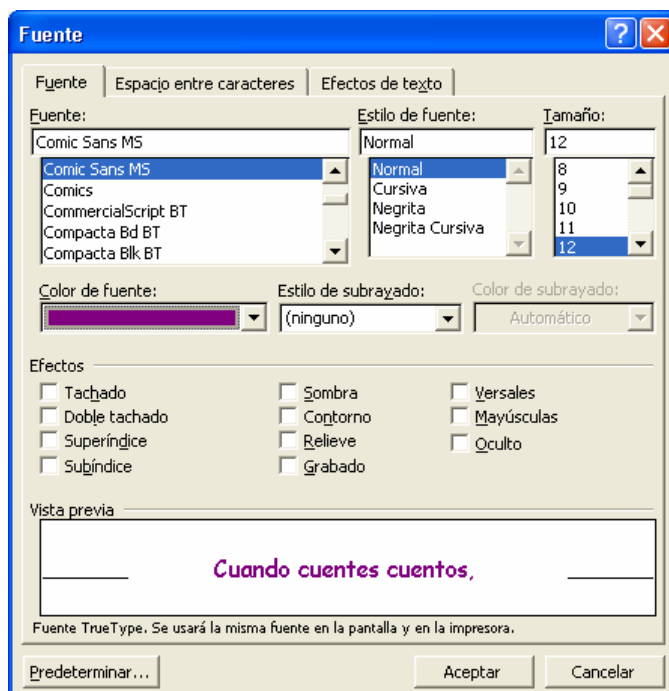
- Cambia la fuente a **Comic Sans Ms** y el **Tamaño** a **12 puntos**.
- Cambia todo el texto a color **Violeta**.



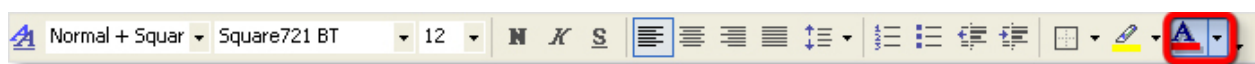


Ejercicios

Textos más bonitos



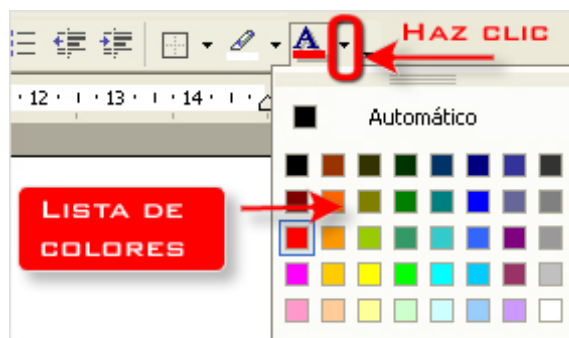
Ahora vas a cambiar el color de las demás palabras desde el botón **Color de Fuente** de la barra de herramientas **Formato**.



COLOR DE FUENTE

El botón **Color de Fuente** es desplegable.

➤ Haz clic sobre la flecha que tiene al lado y te sale la lista de colores.



➤ Cambia las palabras que quedan por cambiar el color, los colores que vas a utilizar son los siguientes.

word xp

Cuando cuentes cuantos





Ejercicios

Textos más bonitos



- ✗ la palabra “**cuentos**” es de color **Azul**.
- ✗ la palabra “**cuantos**” es de color **Fucsia**.
- ✗ la palabra “**cuentas**” es de color **Lavanda**.

Cuando **cuentes** **cuentos**,
cuenta **cuantos** **cuentos** **cuentas**,
porque si no **cuentas** **cuantos** **cuentos** **cuentas**,
nunca sabrás **cuantos** **cuentos** **cuentas** tú.

- 👉 Guarda el ejercicio con el nombre “**Cuando cuentes cuentos**”.

ACTIVIDADES

- 👉 Intenta memorizar y aprender el trabalenguas.
- 👉 Trata de explicar la diferencia de significado que tienen las palabras “cuentas” que aparecen en la tercera frase.

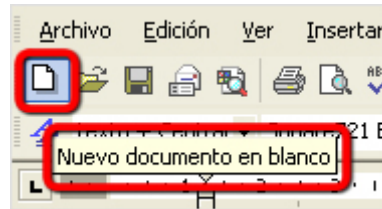
“porque si no **cuentas** cuantos cuentos **cuentas**”





CAMBIOS EN LA FUENTE

- Crea un documento **Nuevo**



- Escribe el siguiente trabalenguas

Me han dicho un dicho,
que dicen que he dicho yo.
Ese dicho está mal dicho,
pues si yo lo hubiera dicho,
estaría mejor dicho,
que ese dicho que dicen
que algún día dije yo.

- Selecciona el texto

Me han dicho un dicho,
que dicen que he dicho yo.
Ese dicho está mal dicho,
pues si yo lo hubiera dicho,
estaría mejor dicho,
que ese dicho que dicen
que algún día dije yo.

- Despliega el menú **Formato** y elige **Fuente**



- Cambia la fuente a **Comic Sans Ms** y de **Tamaño de 12 puntos**



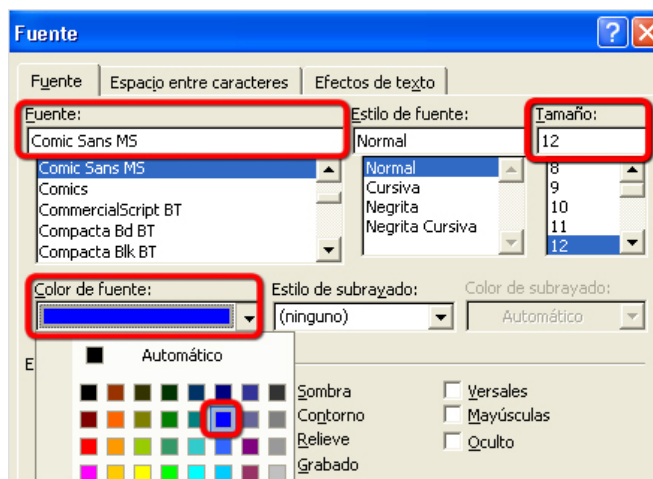


Ejercicios

Textos más bonitos



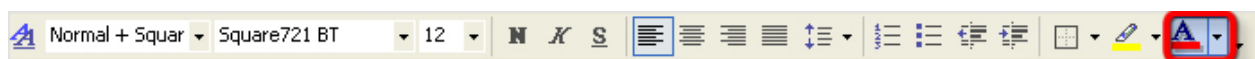
- Cambia el **Color** de fuente a **Azul**



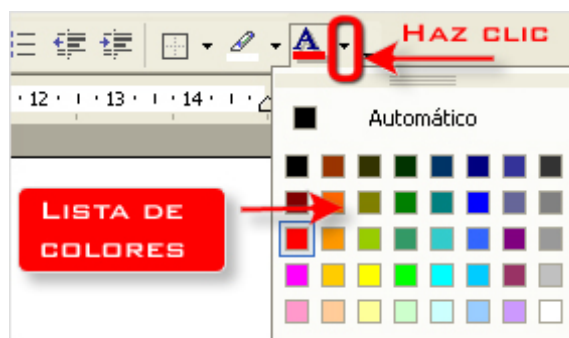
- Desde la barra de herramientas **Formato** cambia el **color de fuente** al trabalenguas tal y como te aparece en el texto final, los colores son los siguientes

✗ La palabra “**dicho**” es de color **Fucsia**

✗ La palabra “**yo**” es de color **Rosa claro**



COLOR DE FUENTE



El trabalenguas te debe quedar de la siguiente manera

word xp

Me han dicho un dicho





Ejercicios

Textos más bonitos



Me han dicho un dicho,
que dicen que he dicho yo.
Ese dicho está mal dicho,
pues si yo lo hubiera dicho,
estaría mejor dicho,
que ese dicho que dicen
que algún día dije yo.

- 📌 Guarda el ejercicio en tu carpeta con el nombre “**Me han dicho**”

ACTIVIDADES

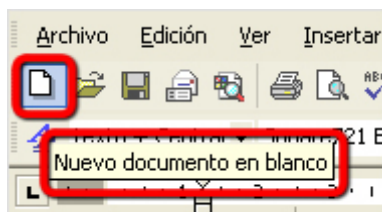
- 📌 Cuenta y escribe las veces que está repetida la palabra “**dicho**”
- 📌 Intenta memorizar y aprender el trabalenguas.





CAMBIOS EN LA FUENTE

- Abre un documento **Nuevo**.



- Escribe el siguiente texto:

Había un perro
debajo de un carro,
vino otro perro,
y le mordió el rabo

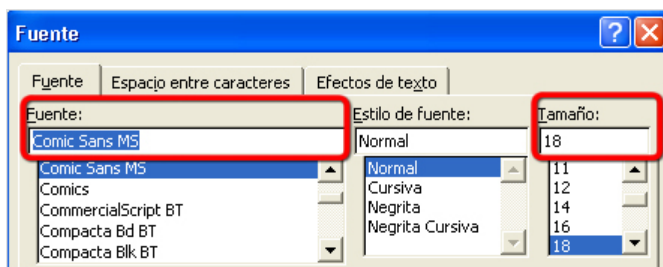
- Selecciona el texto.

Había un perro
debajo de un carro,
vino otro perro,
y le mordió el rabo

- Despliega el menú **Formato** y elige **Fuente**.



- Cambia la fuente a **Comic Sans Ms** y **Tamaño de 18 puntos**.



Quedará de la siguiente manera:

word xp

Había un perro





Ejercicios

Textos más bonitos

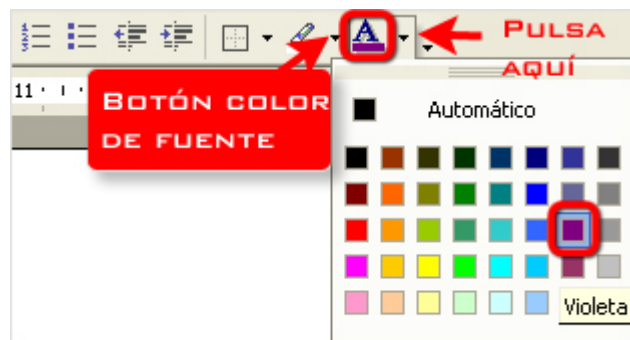


Había un perro
debajo de un carro,
vino otro perro,
y le mordió el rabo

- Selecciona la primera palabra "Había".

Había un perro

- En la barra de herramientas **Formato**, haz clic en la pequeña flecha que aparece junto al botón **Color de fuente** para que se desplieguen los colores.
- Pulsa y elige el color **Violeta**.



La palabra ha cambiado de color.

Había un perro

- De la misma forma que has cambiado la palabra "Había" cambia los colores de todas las palabras del texto hasta que te queden como aparecen en el texto final.
- Desde la barra de herramientas **Formato** pon en **negrita** y **subrayado** las palabras "debajo" y "mordió".

El texto debe quedar de la siguiente manera.

word xp

Había un perro





Ejercicios

Textos más bonitos



Había un perro
debajo de un carro,
vino otro perro
y le mordió el rabo.

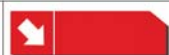
- Guarda el ejercicio en tu carpeta con el nombre “Había un perro”.

ACTIVIDADES

- Cuenta el número de veces que se repite la letra “r” en el trabalenguas.
- Observa las palabras que están escritas en el mismo color y escríbelas.
- Intenta aprender de memoria el trabalenguas.

word xp

Había un perro





EFECTOS DE TEXTO

- Crea un documento **Nuevo**.
- Escribe la siguiente frase “Aunque la mona se vista de seda, mona se queda”.
- Selecciona el texto.

Aunque la mona se vista de seda, mona se queda.

- Cambia la **Fuente** de tamaño a **26 puntos**.

El texto te queda de la siguiente manera:

Aunque la mona se vista de seda,
mona se queda.

- Selecciona la palabra “seda”.

Aunque la mona se vista de seda,
mona se queda.

- Pulsa la pestaña **Efectos de texto** del menú **Fuente** y elige el efecto **Fila de hormigas negras**.



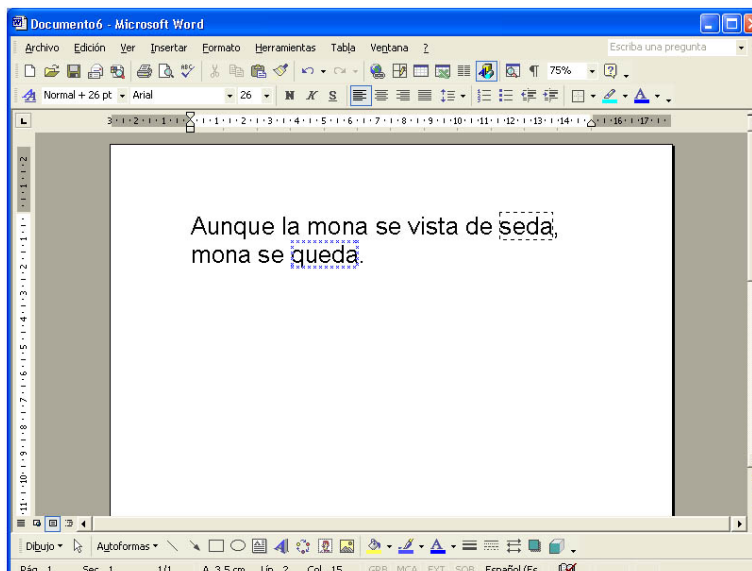


Ejercicios

Textos más bonitos



- Pulsa el botón **Aceptar**.
- Selecciona la palabra "queda".
- Del menú **Formato** elige la opción **Fuente**. Pulsa de nuevo en la pestaña **Efectos de texto** y elige ahora el efecto **Luminoso**.
- Pulsa el botón **Aceptar**. El texto te queda de la siguiente manera.



- Guarda el ejercicio en tu carpeta con el nombre **La mona de seda**.

word xp

La mona de seda





Ejercicios

Intenta que el tuyo te quede así

 Resultado

BORDES Y SOMBREADO

En primavera empiezan a salir todas las flores

En verano es cuando hace sol y tenemos vacaciones

En el otoño se empiezan a caer las hojas de los árboles

En invierno es en la estación que más frío hace

word xp

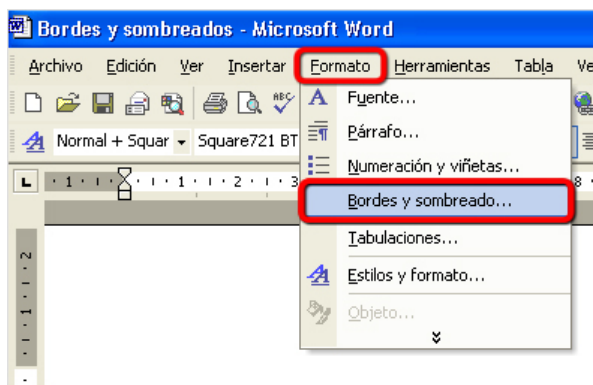
En las estaciones





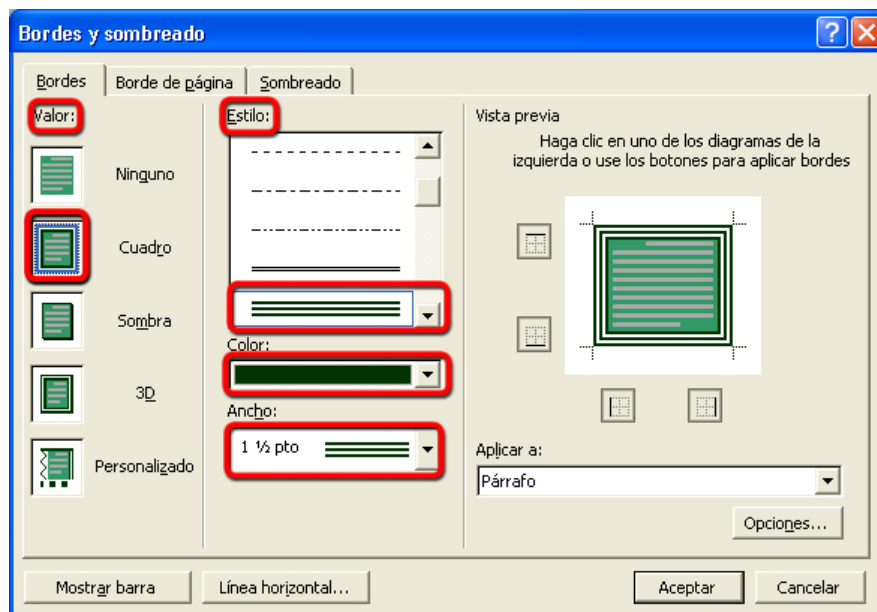
BORDES Y SOMBREADO

- Crea un documento **Nuevo**.
- Escribe la siguiente frase.
 - ✗ En primavera empiezan a salir todas las flores.
- Selecciona la frase.
- Despliega el menú **Formato** y elige **Bordes y sombreado**.



Se abre el cuadro **Bordes y sombreado**.

- De la pestaña **Bordes** elige las opciones que se muestran en la imagen.



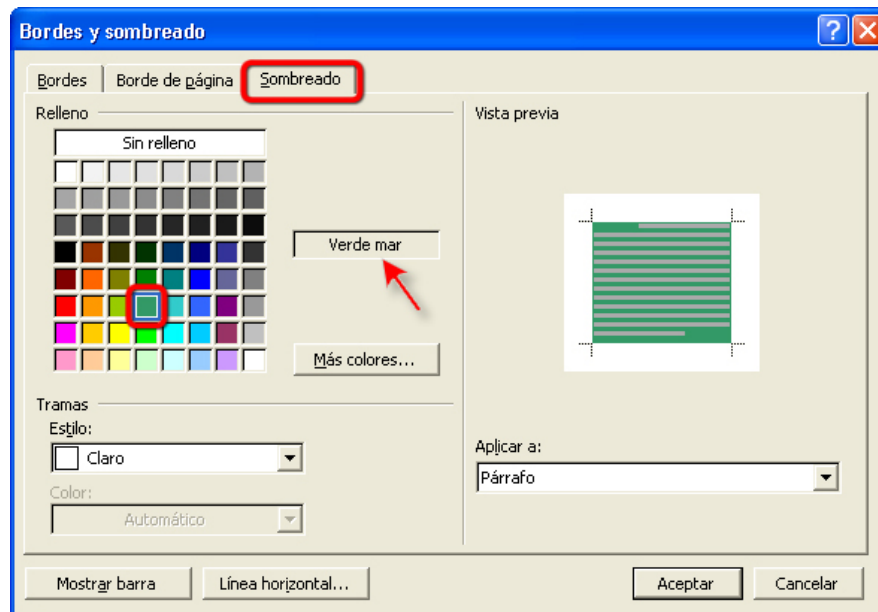


Ejercicios

Textos más bonitos



- Pulsa sobre la pestaña **Sombreado**.
- Elige el color **Verde mar**.
- Pulsa **Aceptar**.



- Cambia la **Fuente** de la siguiente manera.
 - ✗ **Comic Sans Ms**.
 - ✗ **Tamaño de 12 puntos**.
 - ✗ **Color Verde oscuro**.
 - ✗ Aplícale una **Alineación centrada**.

El resultado final es el siguiente:

En primavera empiezan a salir todas las flores

Ahora vas a aplicar **Bordes y sombreado** a otras frases.

Los pasos que tienes que seguir son los mismos, lo único que cambia es el **Color**, el **Estilo**, el **Ancho**.



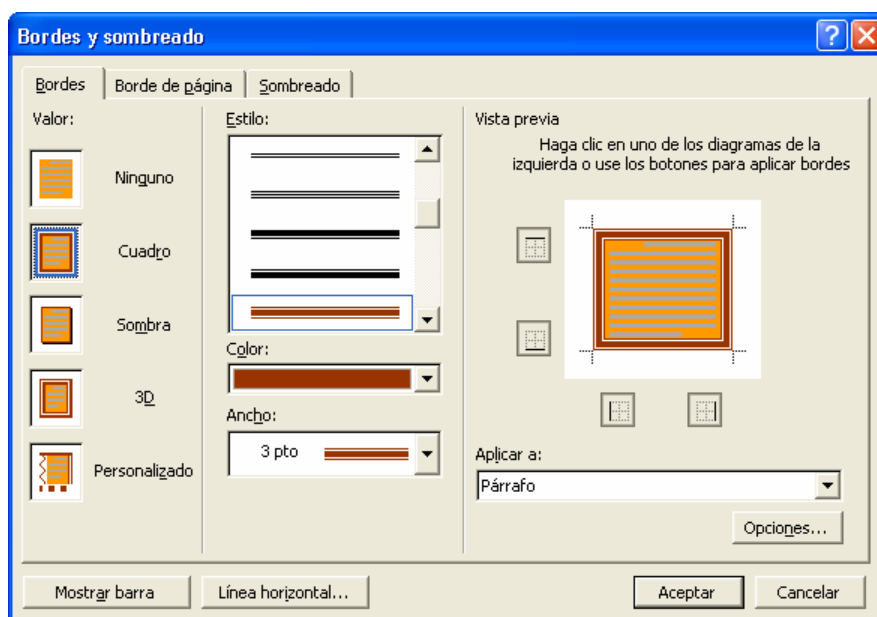


Ejercicios

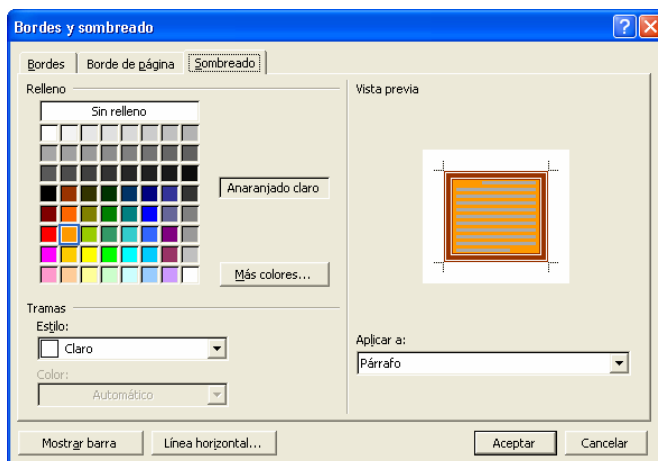
Textos más bonitos



- Escribe la siguiente frase y selecciónala.
 - ✗ En verano es cuando hace sol y tenemos vacaciones.
- Despliega el menú **Formato** y elige **Bordes y sombreado**.
- De la pestaña **Bordes** elige las opciones que se muestran en la imagen.



- Pulsa sobre la pestaña **Sombreado** y elige el color **Anaranjado claro**



- Pulsa **Aceptar**.
- Cambia la **Fuente** de la siguiente manera.

word xp

En las estaciones





Ejercicios

Textos más bonitos

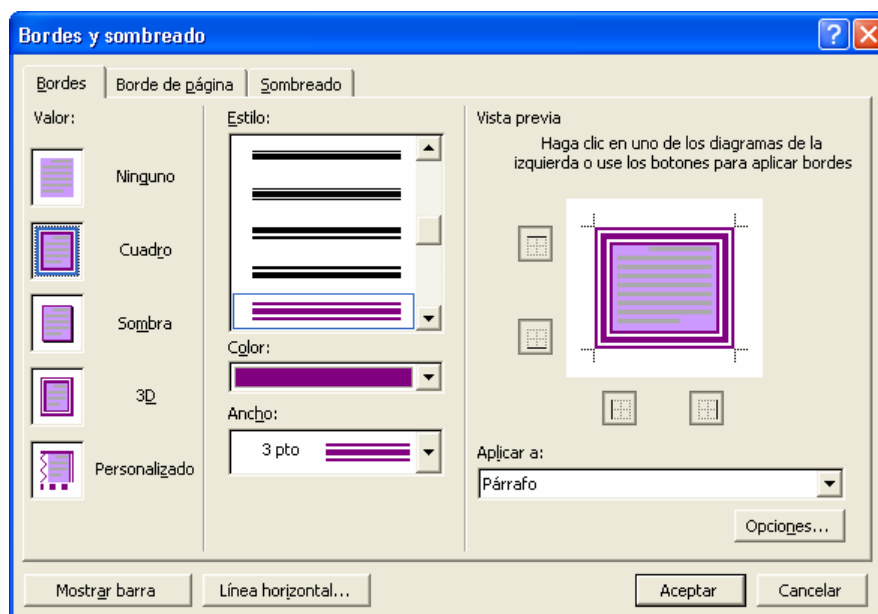


- ✗ **Comic Sans Ms.**
- ✗ **Tamaño de 12 puntos.**
- ✗ **Color Marrón.**
- ✗ Aplícale una **Alineación centrada.**

El resultado final es el siguiente:

En verano es cuando hace sol y tenemos vacaciones

- Escribe la siguiente frase y selecciónala.
 - ✗ En el otoño se empiezan a caer las hojas de los árboles.
- Despliega el menú **Formato** y elige **Bordes y sombreado**.
- De la pestaña **Bordes** elige las opciones que se muestran en la imagen.



- Pulsa sobre la pestaña **Sombreado** y elige el color **Lavanda**.

word xp

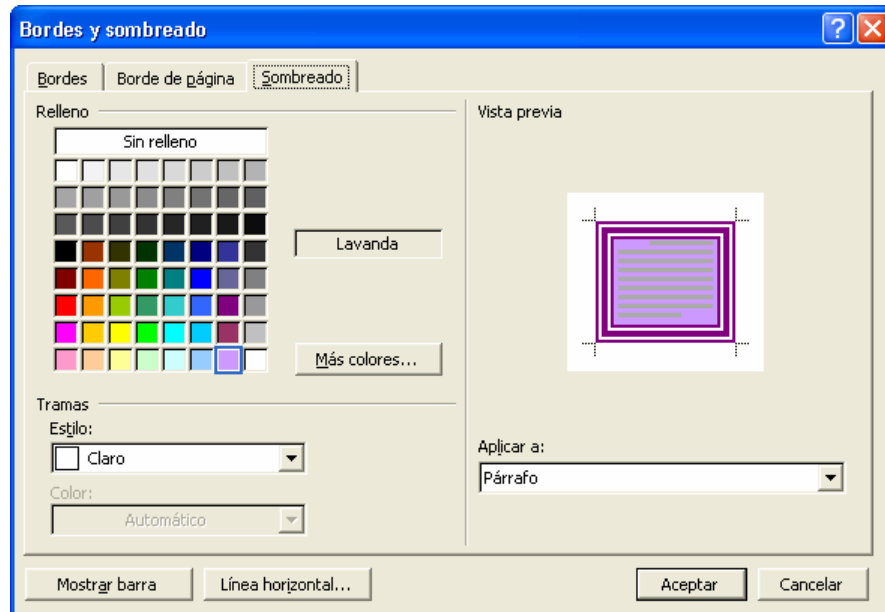
En las estaciones





Ejercicios

Textos más bonitos



- Pulsa **Aceptar**.
- Cambia la **Fuente** de la siguiente manera.
 - ✗ **Comic Sans Ms**.
 - ✗ **Tamaño de 12 puntos**.
 - ✗ **Color Violeta**.
 - ✗ Aplícale una **Alineación centrada**.

El resultado final es el siguiente:

En el otoño se empiezan a caer las hojas de los árboles

Ahora vas a hacer la última frase para terminar tu ejercicio.

- Escribe la siguiente frase y selecciónala.
 - ✗ En invierno es en la estación que más frío hace.
- Despliega el menú **Formato** y elige **Bordes y sombreado**.

word xp

En las estaciones



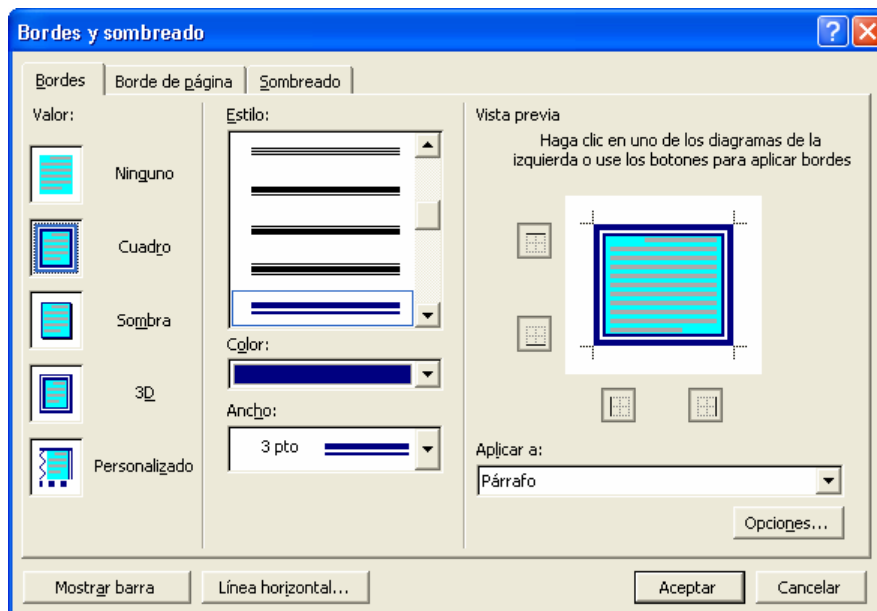


Ejercicios

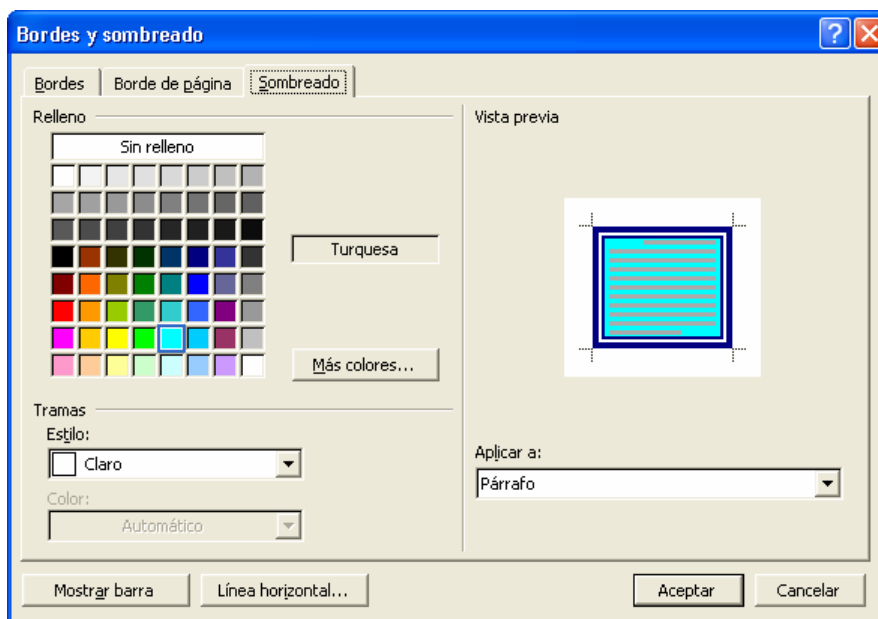
Textos más bonitos



- De la pestaña **Bordes** elige las opciones que se muestran en la imagen:



- Pulsa sobre la pestaña **Sombreado** y elige el color **Turquesa**.



- Pulsa **Aceptar**.
- Cambia la **Fuente** de la siguiente manera:

✖ **Comic Sans Ms.**

word xp

En las estaciones





Ejercicios

Textos más bonitos



- ✗ Tamaño de 12 puntos.
- ✗ Color Azul oscuro.
- ✗ Aplícale una **Alineación centrada**.

El resultado final es el siguiente:

En invierno es en la estación que más frío hace

- ✗ Guarda el ejercicio en tu carpeta con el nombre **“En las estaciones”**.



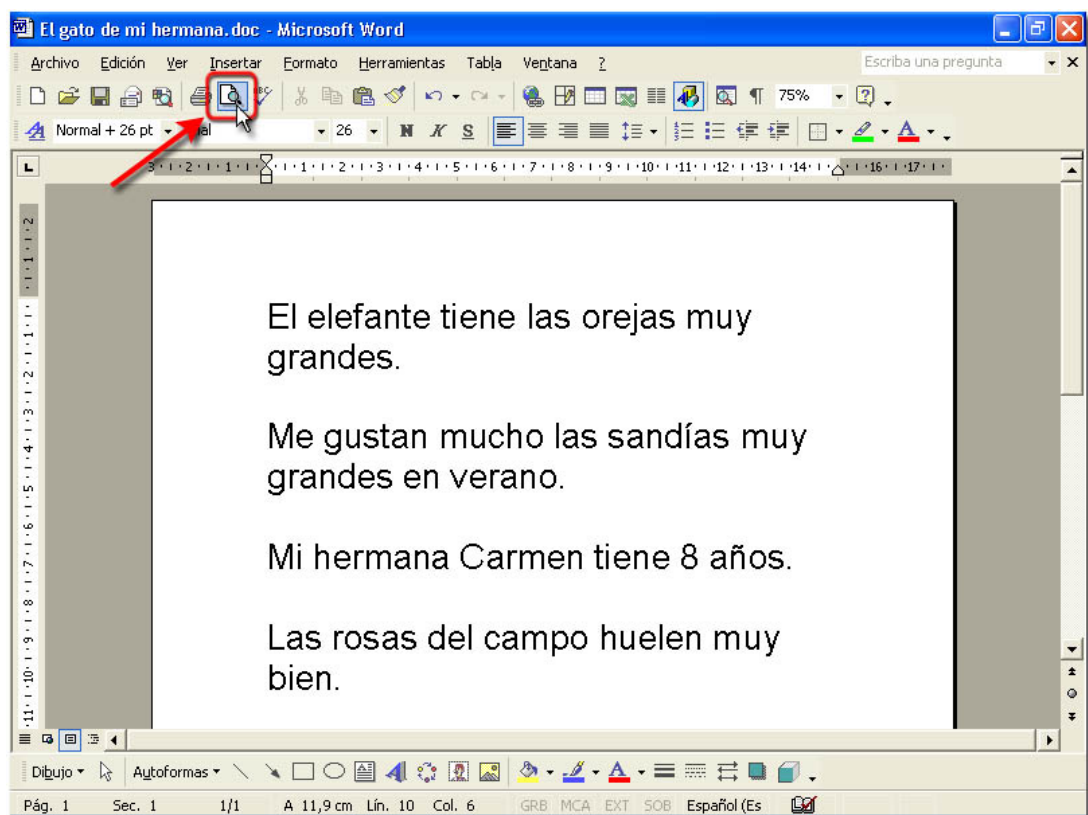


CÓMO ABRIR Y CERRAR LA VISTA PRELIMINAR

Cuando nuestro documento esté listo y lo queramos imprimir, podemos usar la **Vista preliminar** para asegurarnos antes cómo quedará para no desperdiciar tinta y papel.

Para tener una visión general de nuestro documento lo haremos desde la **Vista preliminar**.

- ➔ Para abrir la **Vista preliminar** pulsa el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas **Estándar**.



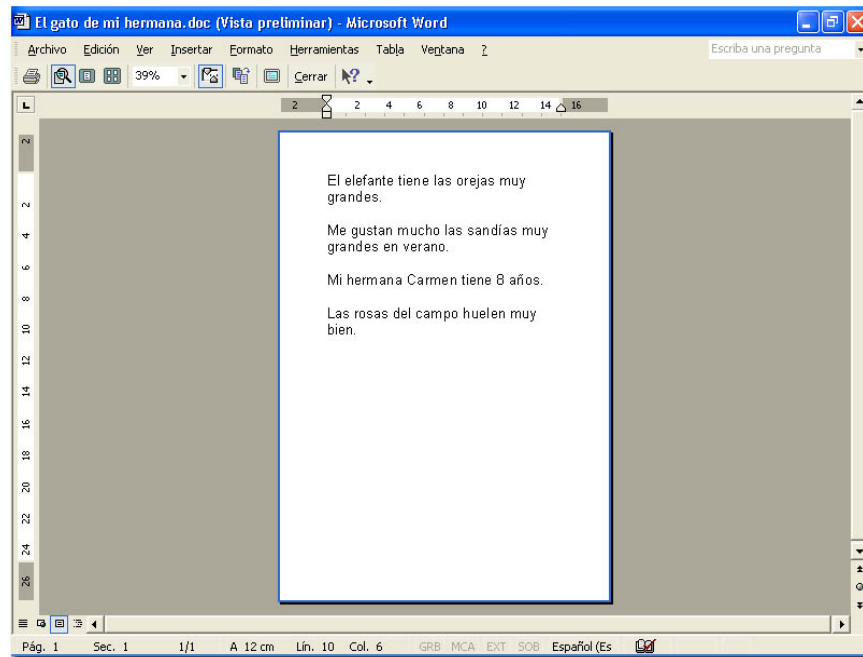
La vista preliminar permite ver como va a quedar tu documento.





Practica tú mismo

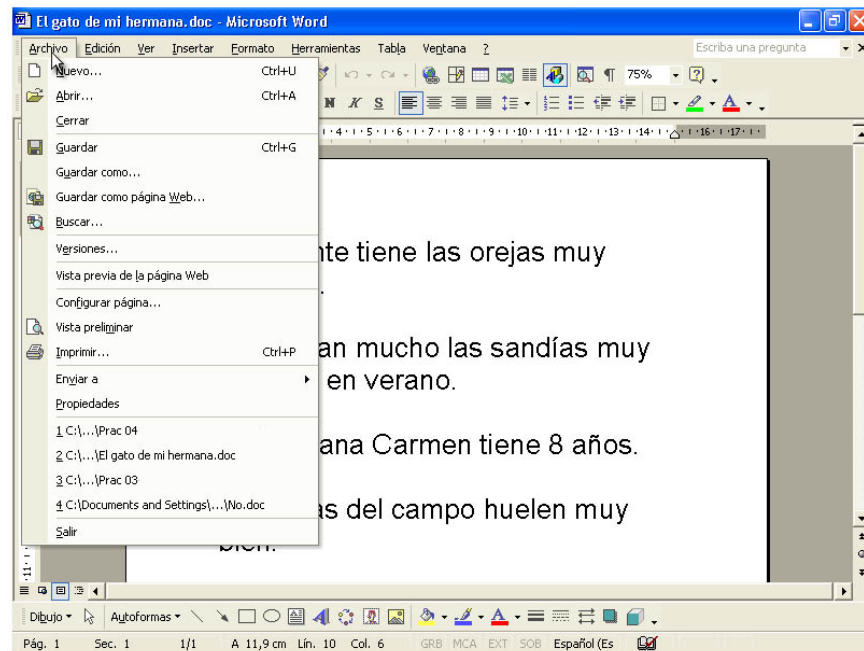
La vista preliminar. Cómo lo ves



Fíjate que en la vista preliminar desaparecen las barras de herramientas principales.

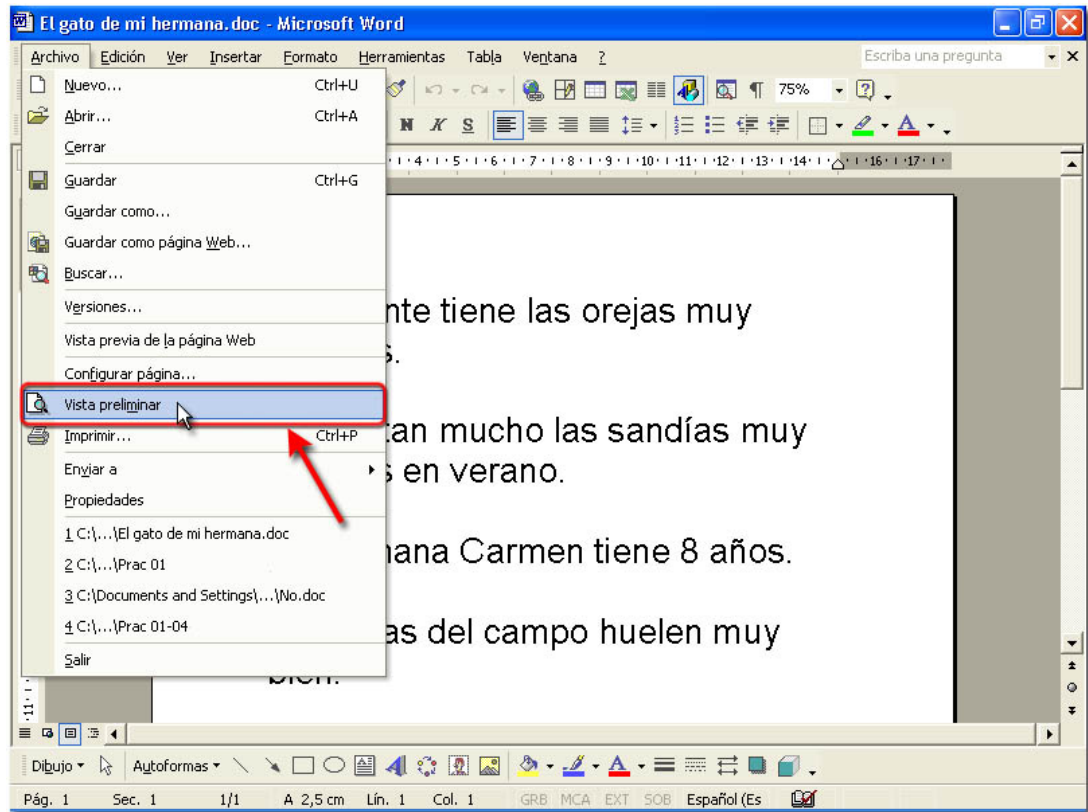
También puedes abrir la **Vista preliminar** desde el menú principal de **Word**.

➤ Haz un clic en el menú **Archivo**.





➤ Haz clic en la opción **Vista preliminar**.



Así obtienes el mismo resultado.

CAMBIO DE ZOOM

Aumentando y disminuyendo la vista consigues ver todo tu trabajo o una parte de él y así sabrás cómo te queda antes de imprimirlo.

Fíjate en el botón **Zoom**. Tiene una cifra que corresponde al tamaño.

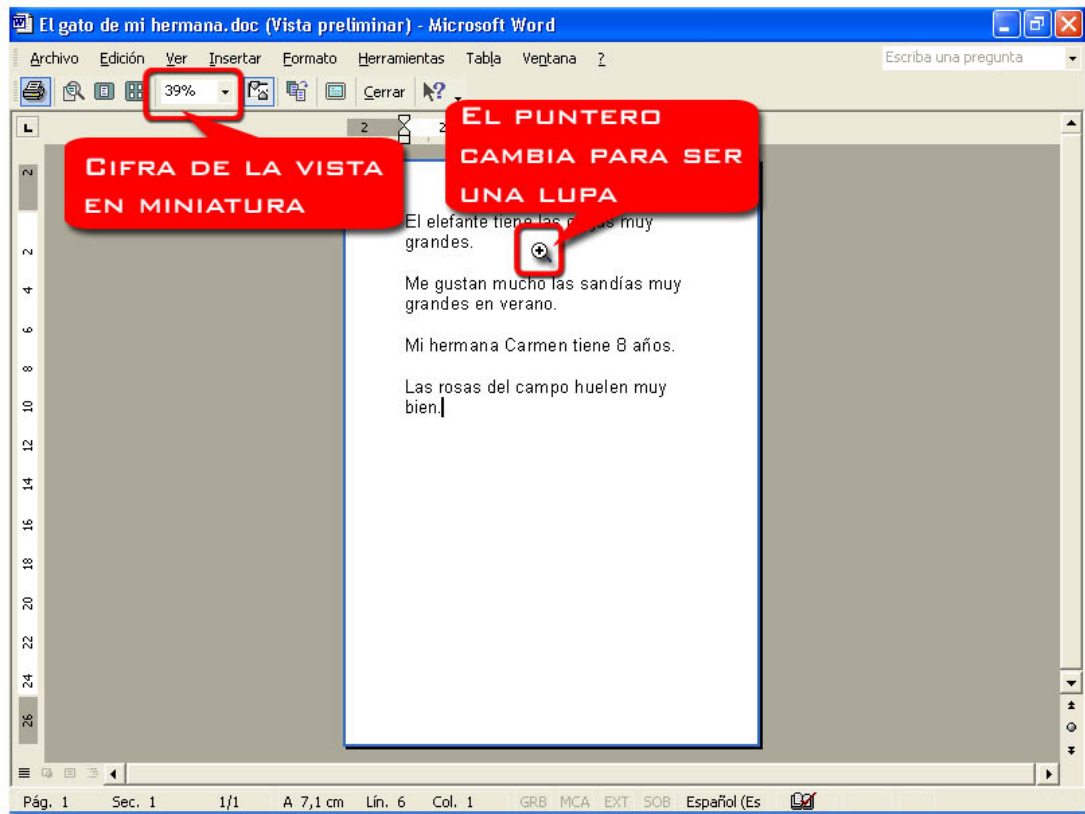
➤ Para variar la vista del documento a tamaño normal sitúate encima de tu documento.





Practica tú mismo

La vista preliminar. Cómo lo ves



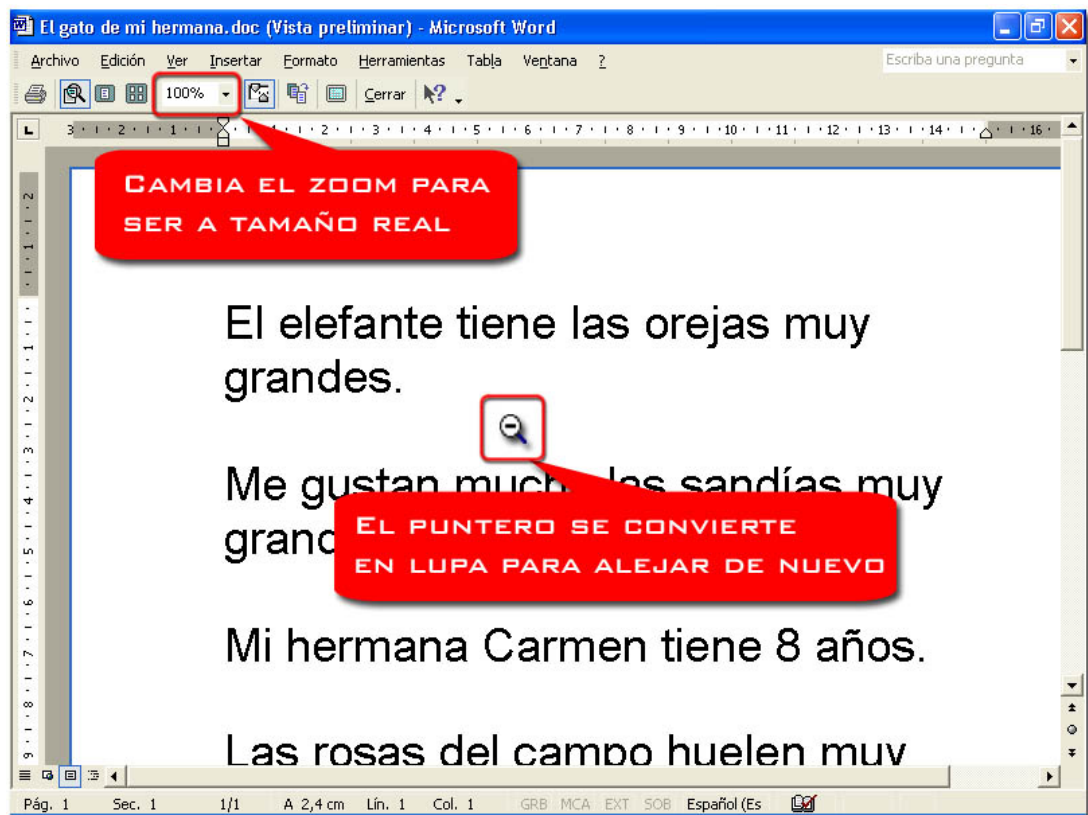
Cambiará el puntero del ratón para convertirse en una lupa con un signo más (+) dentro.

- Haz un clic sobre una parte cualquiera de tu documento. Fíjate en la imagen siguiente para ver el resultado.

word xp

Abrir y cerrar la vista preliminar





Aumentarás justo la zona de tu hoja donde situaste el puntero de tu ratón.

Fíjate también en el botón **Zoom**. La cifra ha pasado a ser el cien por cien, es decir, a tamaño real.

También y automáticamente el puntero del ratón se convierte en una lupa con el signo menos (–).

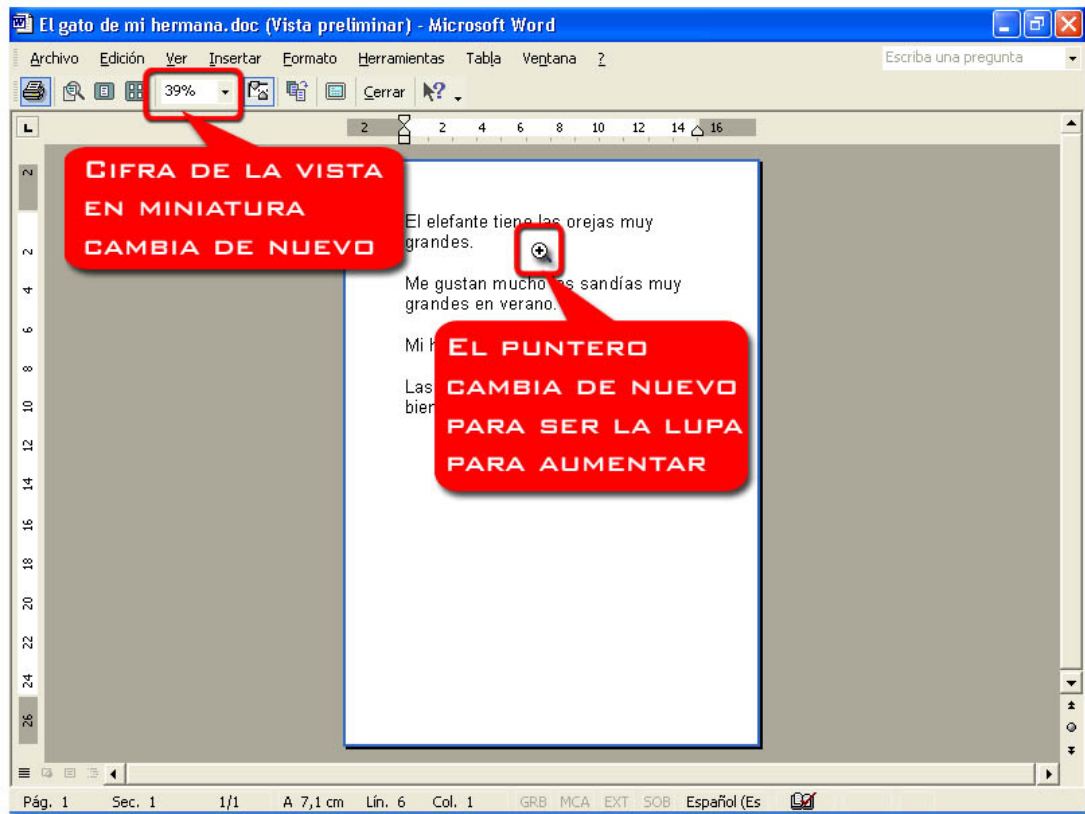
- ➡ Haz clic de nuevo sobre la hoja de tu documento. Como verás en la siguiente imagen.





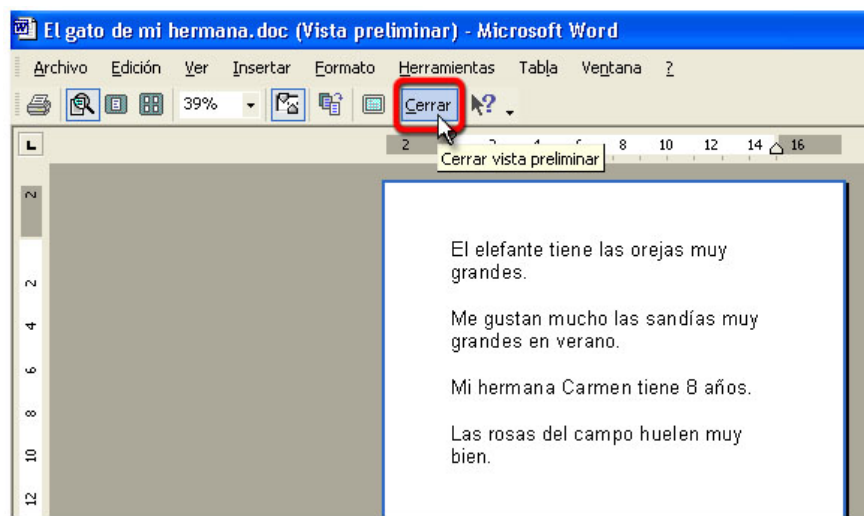
Practica tú mismo

La vista preliminar. Cómo lo ves



Tu hoja vuelve a la situación original más pequeña.

Para cerrar la **vista preliminar** y trabajar en tu documento normalmente, pulsa el botón **Cerrar**.



Una vez revisado todo, **Imprimir** será el siguiente paso.

IMPRIMIR UN DOCUMENTO DESDE LA VISTA PRELIMINAR

word xp

Abrir y cerrar la vista preliminar



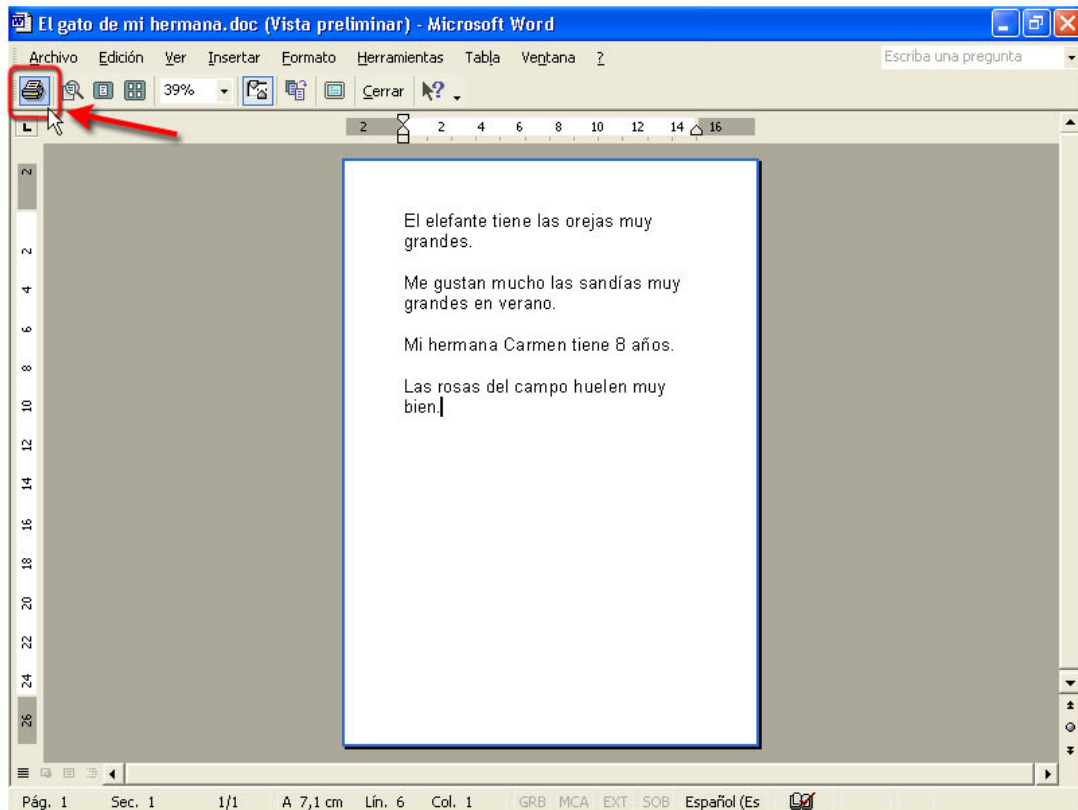


Practica tú mismo

La vista preliminar. Cómo lo ves



Para imprimir un documento tan sólo debes encontrar el botón **Imprimir** en la **Vista preliminar**.



Una vez pulsado **Imprimir**, comprueba que lo que sale por la impresora es realmente lo que querías.

word xp

Abrir y cerrar la vista preliminar





LA VISTA PRELIMINAR

➤ Abre el documento “Cómo ayudar en casa”, verás que es el siguiente:

Redacción. Cómo ayudar en casa.

El otro día cenando después de ver un anuncio en la televisión al que no atendía, mamá comentó que teníamos hueco en la cocina para otro cubo de basura. Al principio no la entendí pero siguió hablando. – ¡*Ya está bien de no separar las basuras!* ¡A partir de ahora comenzamos a **reciclar!**– Papá puso mala cara pensando en lo que se le venía encima pero yo me alegré un montón y creo que mi hermana Carmen también aunque sea un poco más pequeña que yo. Mamá siguió diciendo con voz firme –Usaremos una bolsa **amarilla** para meter las latas de bebida y cosas que sean de metal, los cartones de la leche y los botes y juguetes viejos y rotos de plástico. Otra de color **azul** para meter los periódicos viejos de papá, las facturas del banco y la publicidad que viene del correo. Y otra normal de las del supermercado para tirar los restos de comida. Las botellas y botes de mermelada que sean de cristal lo separamos para tirarlos en el contenedor **verde** para el vidrio.

Después de la fiesta de cumpleaños cuando ya se habían ido todos mis invitados era el momento ideal para hacerlo. Mamá fue a la cocina a por las bolsas y papá, mi hermana Carmen y yo nos pusimos enseguida a separar los restos de la fiesta que se acumulaban en el salón.

Juntamos los **cartones de zumo vacíos con las latas y botellas de gaseosa y envoltorios de plástico de los caramelos**. También reunimos como pudimos las **serpentinillas y los confetis**, pero no todas, no dije a nadie que me guardé unas cuantas en los bolsillos, creo que Carmen me pilló porque después de guardarme unas en el bolsillo de mi bata sonrió guiñándome un ojo. Seguro que jugaremos con ellas un día de estos sin que se entere mamá.

Creo que fue como una **fiesta del reciclaje** el mismo día de mi cumpleaños. Papá, mamá, Carmen y yo muy *sonrientes y cantando* cosas modernas de la radio acabamos en un abrir y cerrar de ojos con todos los restos. Creo que Vilma, nuestra perrita, no dejaba de ladrar viéndonos recoger todo. Seguro que quiso **ayudar** también.

Después lo metimos todo en las bolsas de **colores** que trajo mamá y las llevamos a los cubos de la calle.

Seguiremos separando los restos de basura. Con poco esfuerzo es fácil cuidar el medio ambiente.

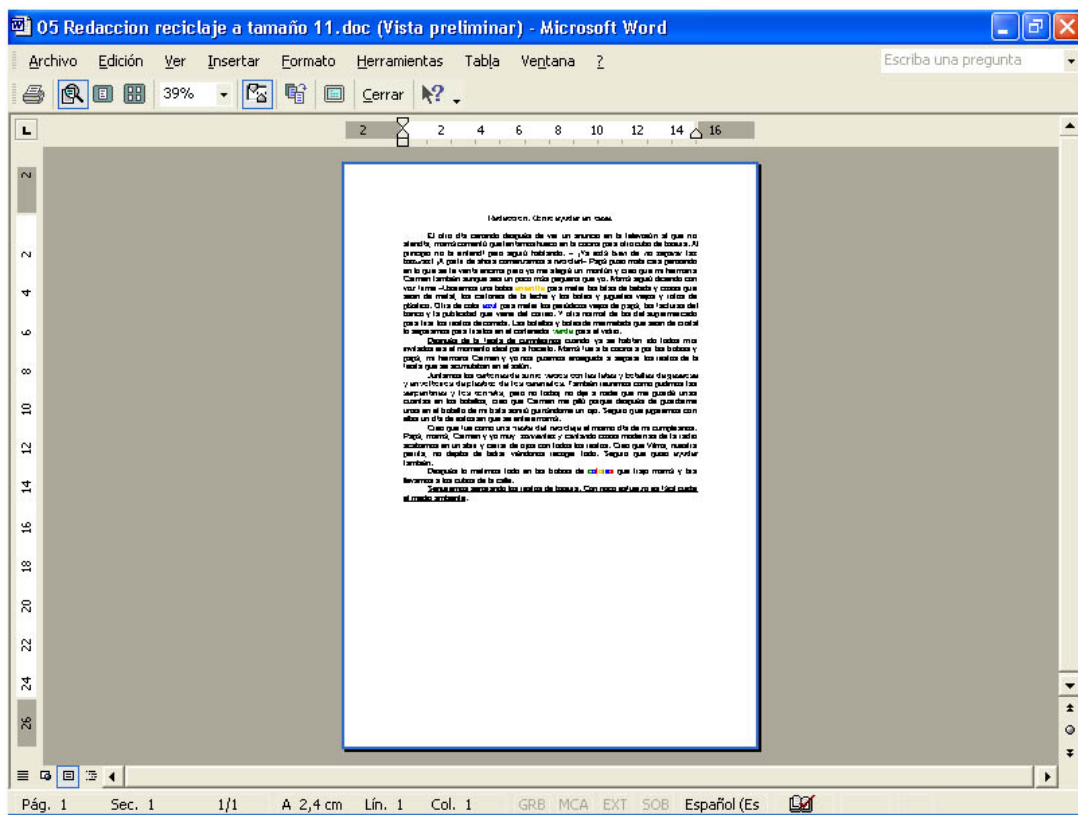
➤ Pulsa el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas **Estándar**.





Ejercicios

La vista preliminar. Cómo lo ves.



Para comprobar que el texto esté correctamente antes de imprimir, debes agrandar el tamaño de la vista ya que en miniatura no se lee bien el texto.

Podemos cambiar el Zoom desde el botón **Zoom** o haciendo clic con el ratón desde cualquier parte del documento. Prueba una y otra.

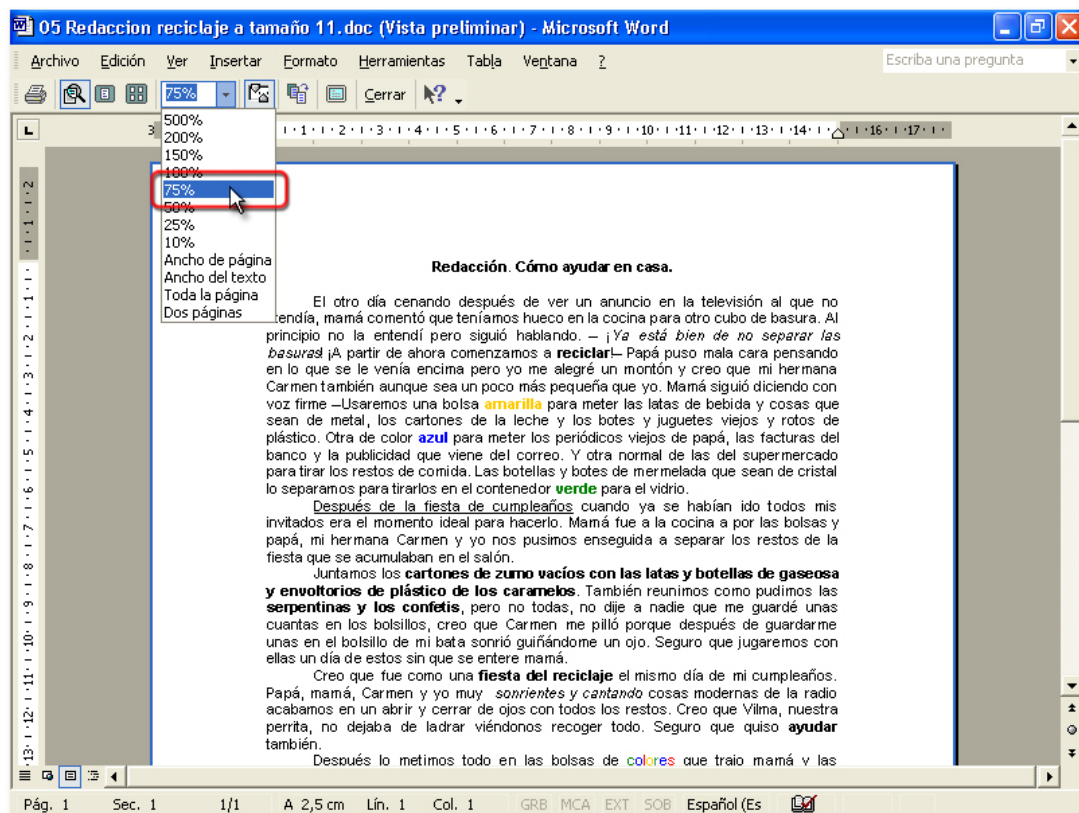
👉 Pincha en el botón **Zoom** y cambia el porcentaje que aparece hasta el **75%**.





Ejercicios

La vista preliminar. Cómo lo ves.



Puedes volver a cambiar el **Zoom** pinchando en el documento de nuevo.

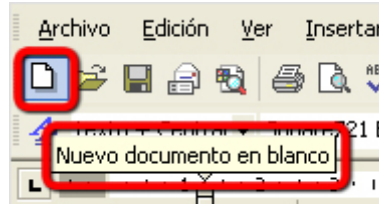
La vista volverá a su situación original miniatura y vista general a tamaño real





PONER WORDART

- Abre un documento **Nuevo**.



- Pulsa en **Insertar WordArt** de la barra de herramientas **Dibujo**.



Se abre la ventana **Galería de WordArt**, y te aparecen todas las que hay.

- Elige el que tiene los colores del arco iris y te mostramos rodeada con un recuadro rojo.

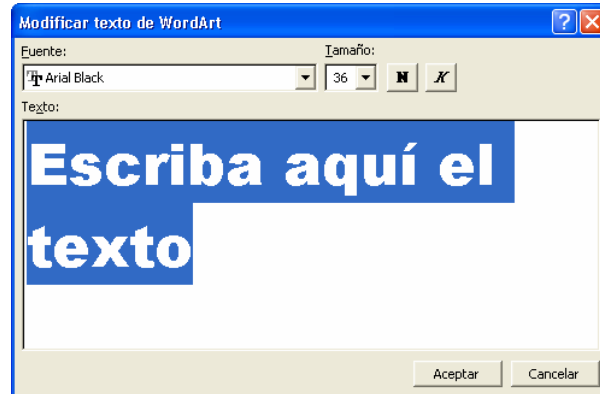


- Pulsa sobre el botón **Aceptar**.

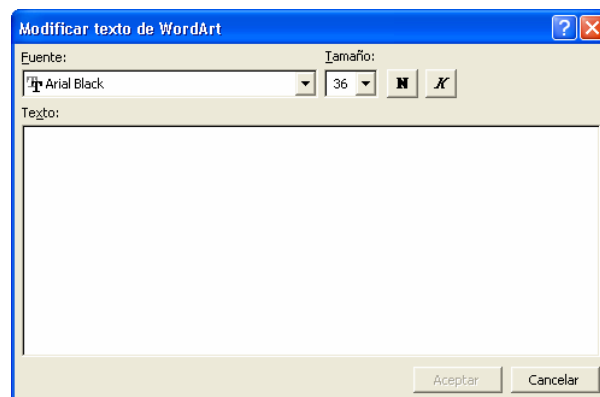




Te aparece la siguiente ventana:



- Pulsa la tecla **Suprimir** para que desaparezca la frase y así puedes escribir lo que quieras.



- Escribe la palabra **Nube**.



- Pulsa sobre el botón **Aceptar** y verás que aparece la palabra en tu documento.





Nube

- ❖ Cierra el documento sin guardar los cambios.

CAMBIAR LA FUENTE Y EL TAMAÑO

También se puede cambiar el aspecto de las letras de un texto escrito con **WordArt**. Ahora vas a insertar un **WordArt** nuevo y después lo vas a cambiar.

- ❖ Crea un documento **Nuevo**.
- ❖ Pulsa en **Insertar WordArt**, que se encuentra la barra de herramientas **Dibujo**.



- ❖ Elige la que te señalamos con un recuadro rojo.

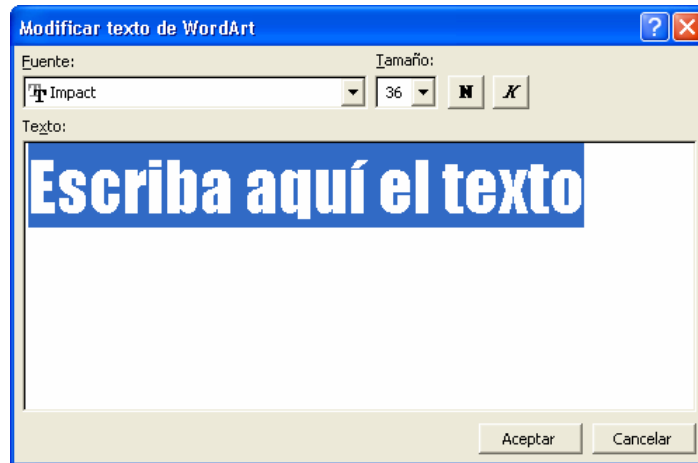


- ❖ Pulsa **Aceptar**.



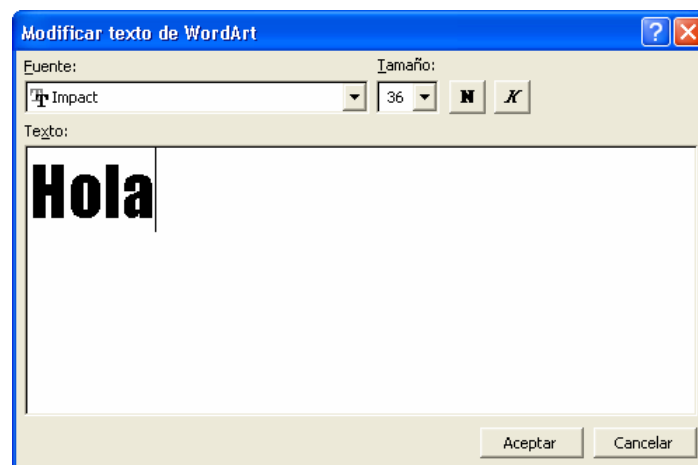


Aparece la siguiente ventana:



Puedes empezar a escribir y “Escriba aquí el texto” desaparece o puedes pulsar la tecla **Suprimir** para que desaparezca el texto y, a continuación, escribir.

➡ Escribe la palabra “Hola” y después pulsa **Aceptar**.



En tu documento quedará así:

Hola

Observa que al insertar la galería de **WordArt**, el **Tipo de fuente** y el **Tamaño** aparece en la parte de arriba de la ventana.

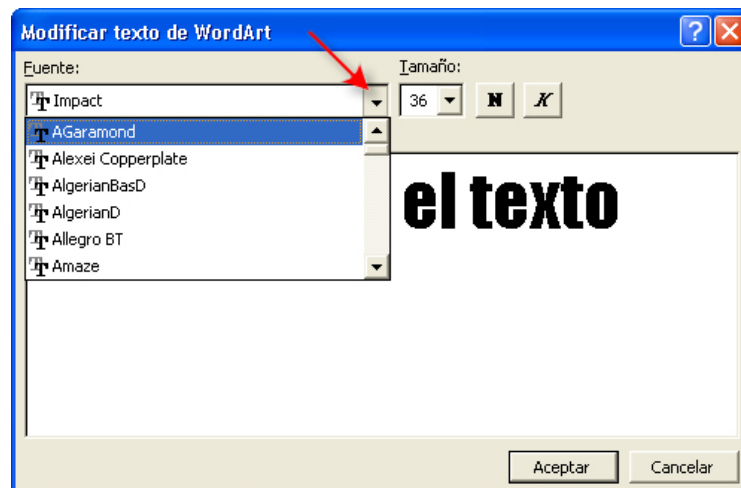




En este caso, el **Tipo de Fuente** es **Impact** de **36 puntos**.

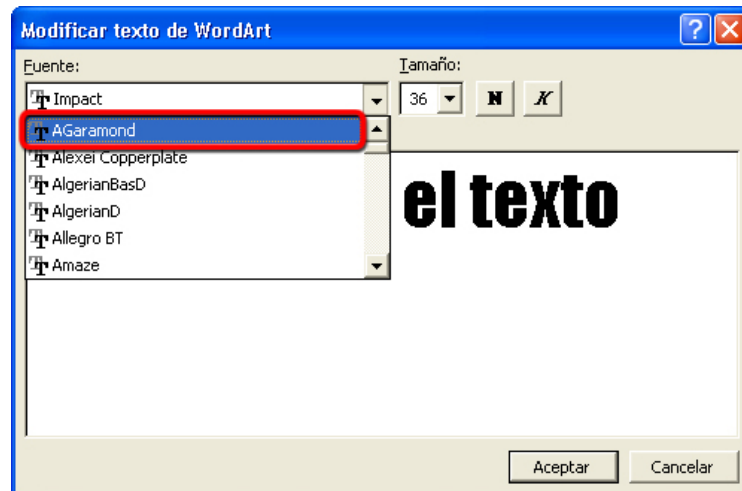
Vas a cambiar el **Tipo de Fuente** y observar los cambios.

- Vuelve a insertar la misma galería de **WordArt**.
- Pulsa sobre la pequeña flecha que aparece al lado del tipo de **Fuente**, para que se desplieguen todos los tipos de fuente.

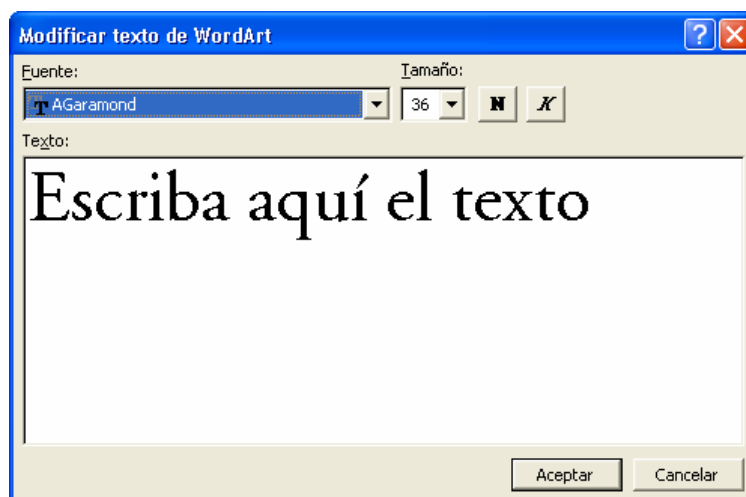


- Sube con la flecha hasta el primer tipo de fuente que es **AGaramond**.





➤ Pulsa **Aceptar**.

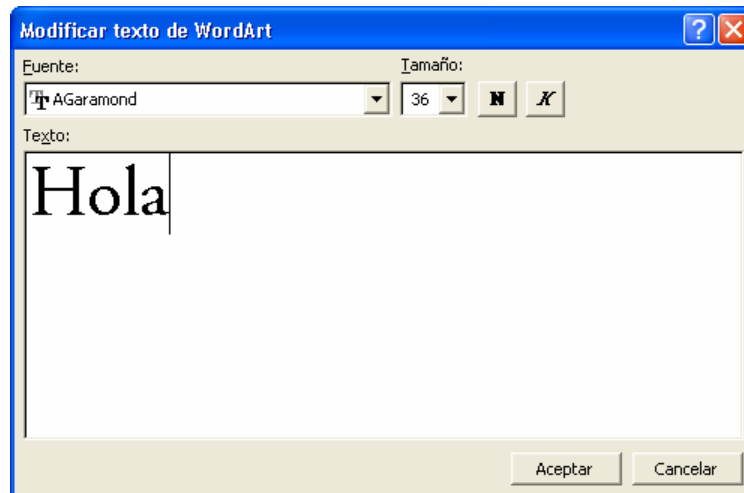


Observa que ya ha cambiado el tipo de Fuente.

- Suprime la frase “Escriba aquí el texto”, puedes hacerlo seleccionándola y pulsando **Suprimir**.
- A continuación, escribe la palabra “Hola”.

Simplemente, cuando escribes la palabra puedes observar que ya ha cambiado la fuente.





➡ Pulsa **Aceptar**.

Observa los cambios comparándolo con lo que habías escrito antes.

Hola

➡ Con el mismo tipo de fuente **AGaramond** cambia el **Tamaño** a **48 puntos**.

Hola

Con esta práctica has podido aprender cómo, utilizando la misma **Galería de WordArt**, puedes cambiar la forma de tu texto simplemente cambiando el tipo de **Fuente** y el **Tamaño**.

Observa los resultados todos juntos para que puedas ver mejor las diferencias.

Hola



**Practica
tú mismo**

WordArt. Jugando con las letras



Hola **Hola**

❏ Cierra tu documento sin guardar los cambios.

word xp

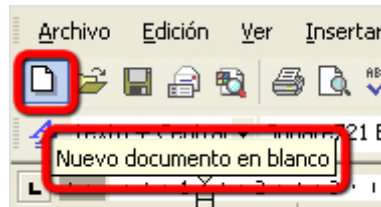
Poner WordArt en tus trabajos





MOVER WORDART

- Abre un documento **Nuevo**.



- Inserta **WordArt** que se encuentra en la barra de herramientas **Dibujo**.



Se abre la ventana **Galería de WordArt**.

- Elige la que te aparece aquí señalada con el recuadro rojo.

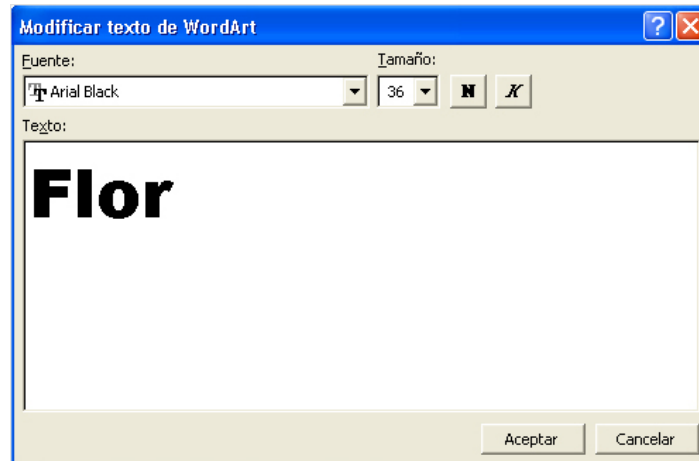


- Pulsa sobre el botón **Aceptar**.





- Escribe la palabra “Flor”.



- Pulsa sobre el botón **Aceptar**.
- Haz clic sobre la palabra y aparecerá rodeada de un borde negro.



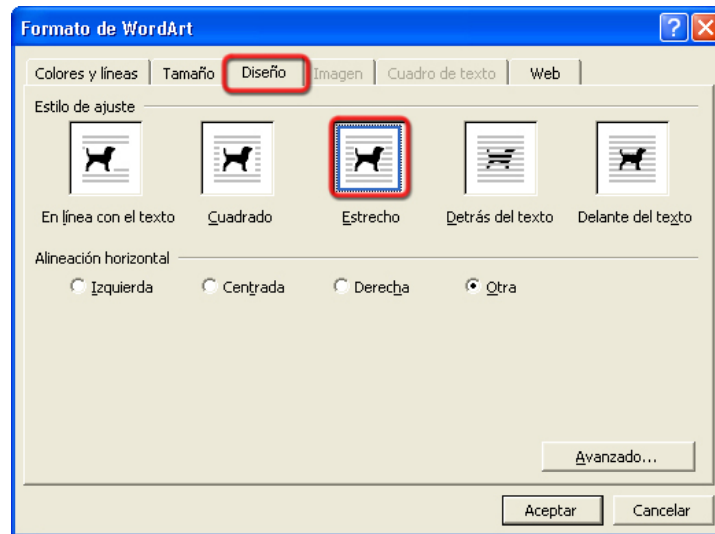
- Pulsa sobre “**Formato de WordArt**”.



FORMATO DE WORDART

Te aparece un nuevo cuadro de diálogo.





- Pulsa sobre la pestaña **“Diseño”**.
- Pulsa sobre **“Estrecho”** y después sobre el botón **Aceptar**.

Verás que ahora la palabra tiene unos pequeños círculos, un rombo amarillo y otro círculo verde.

Esto quiere decir que ya lo puedes mover y cambiar de sitio.



- Prueba a hacerlo, pasa el puntero del ratón sobre la palabra y se convierte en una flecha de cuatro puntas.



- Pincha sobre la palabra y sin soltar el ratón, mueve la palabra por la pantalla.





**Practica
tú mismo**

WordArt. Jugando con las letras



↘ Cierra el documento sin guardar los cambios.

word xp

Mover WordArt





Ejercicios

Intenta que el tuyo te quede así

Resultado

Meses del Año

Febrero

Abril

Marzo

Mayo

Diciembre

Junio

Agosto

Septiembre

Noviembre

Julio

Enero

Octubre

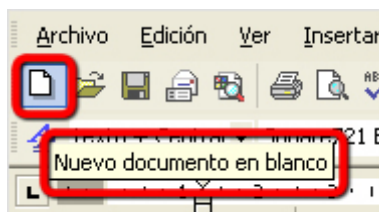
word xp

Los meses del año



INSERTAR Y MOVER WORDART

- Crea un documento **Nuevo**.



- De la barra de herramientas **Dibujo** pulsa en **Insertar WordArt**.



- Pulsa sobre la **Galería de WordArt** que se muestra a continuación y que está señalada en un recuadro rojo.



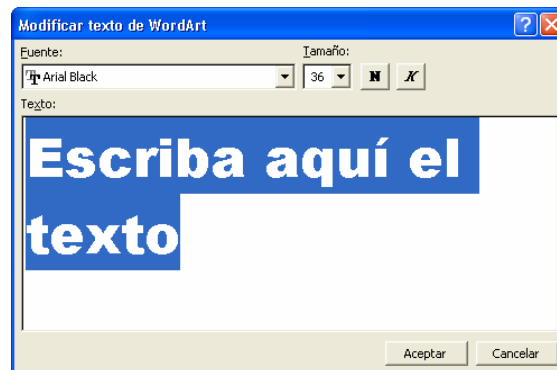
Te aparece la siguiente imagen.



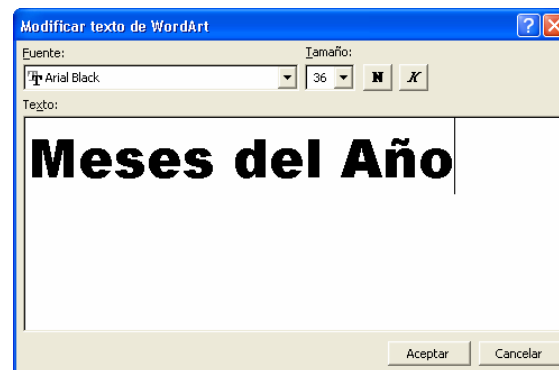


Ejercicios

WordArt. Jugando con las letras



- Pulsa en la tecla **Suprimir** del teclado.
- Escribe "Meses del Año".



- Pulsa sobre **Aceptar**.

Te aparece la siguiente imagen.

Meses del Año

- Pulsa sobre la imagen y se rodea de un cuadro negro.





Ejercicios

WordArt. Jugando con las letras

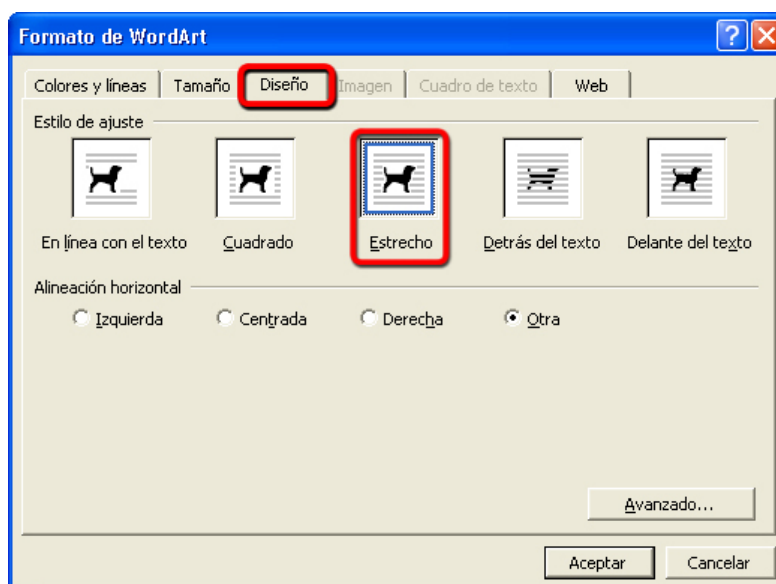


- De la barra de herramientas flotante que aparece, pulsa sobre **Formato de WordArt**.



Te aparece la siguiente ventana.

- Pulsa sobre **Diseño** y después sobre **Estrecho**.



La imagen aparecerá rodeada de unos círculos.



Ya puedes mover la imagen por donde quieras, pon el ratón encima y verás como cambia de forma el puntero.

Ahora vas a escribir los nombres de los meses del año con distintos **Estilos de WordArt**.

word xp

Los meses del año





Ejercicios

WordArt. Jugando con las letras



Sigue los mismos pasos que para poner el título.

Intenta fijarte y poner el mismo **Estilo de WordArt** que aparece en el **Ejercicio Final**, pero puedes poner otro distinto si te gusta más.

👉 Guarda el ejercicio en tu carpeta con el nombre “**Meses del Año**”.

ACTIVIDADES

En el ejercicio final los meses del año están desordenados.

👉 Intenta colocarlos por orden desde **Enero** a **Diciembre**.

word xp

Los meses del año

