GUIA EJERCICIOS WORD

1. Crear un Documento Nuevo:

- Al abrir Microsoft Word, puedes crear un nuevo documento en blanco seleccionando la opción "Documento en blanco" o "Nuevo documento" desde el menú de inicio o haciendo clic en el ícono de documento en blanco en la pantalla de inicio.

2. Escribir y Formatear Texto:

- Simplemente escribe tu texto en el documento. Para aplicar formato, selecciona el texto que deseas formatear y utiliza las opciones de formato en la barra de herramientas, como negrita, cursiva, subrayado, tamaño de fuente, color, etc.

3. Agregar una Lista Numerada:

- Para crear una lista numerada, simplemente haz clic en el botón "Lista Numerada" en la barra de herramientas o selecciona la opción "Lista Numerada" en el menú de inicio. A medida que escribes, Word automáticamente numerará tus elementos.

4. Insertar una Imagen:

- Haz clic en la pestaña "Insertar" en la barra de herramientas y selecciona "Imagen" para insertar una imagen desde tu computadora. Selecciona la imagen que deseas insertar y haz clic en "Insertar".

5. Crear un Encabezado y un Pie de Página:

- Haz clic en la pestaña "Insertar" y selecciona "Encabezado" o "Pie de Página". Puedes elegir entre los diseños predeterminados o crear tu propio encabezado y pie de página. Una vez creado, cualquier texto o información colocada en el encabezado o pie de página aparecerá en todas las páginas del documento.

6. Aplicar Estilos de Título:

- Selecciona el texto que deseas convertir en un título y elige un estilo de título desde la pestaña "Inicio" en la barra de herramientas. Los estilos de título ayudan a organizar y jerarquizar el contenido del documento.

7. Crear una Tabla:

- Haz clic en la pestaña "Insertar" y selecciona "Tabla". Luego, arrastra el cursor para seleccionar el número de filas y columnas que deseas en tu tabla. Una vez creada, puedes ingresar texto y datos en las celdas de la tabla.

8. Agregar un Hipervínculo:

- Selecciona el texto al que deseas agregar el hipervínculo, haz clic derecho y selecciona "Hipervínculo". Ingresa la URL que deseas vincular y haz clic en "Aceptar".

9. Revisar Ortografía y Gramática:

- Haz clic en la pestaña "Revisar" y selecciona "Revisión Ortográfica" o "Revisión Gramatical". Word resaltará automáticamente los errores ortográficos o gramaticales y ofrecerá sugerencias para corregirlos.

10. Insertar una Tabla de Contenidos:

- Haz clic en la ubicación donde deseas insertar la tabla de contenidos y luego selecciona "Tabla de Contenidos" desde la pestaña "Referencias". Word generará automáticamente una tabla de contenidos basada en los títulos del documento.

11. Agregar Comentarios:

- Selecciona el texto al que deseas agregar un comentario, haz clic derecho y selecciona "Nuevo Comentario". Escribe tu comentario en el cuadro de diálogo y haz clic en "Aceptar".

12. Insertar una Página en Blanco:

- Coloca el cursor en el lugar donde deseas insertar la página en blanco, luego selecciona "Página en Blanco" desde la pestaña "Insertar".

13. Aplicar Viñetas a una Lista:

- Selecciona la lista de elementos a la que deseas agregar viñetas y haz clic en el botón "Viñetas" en la barra de herramientas. Word automáticamente aplicará viñetas a cada elemento de la lista.

14. Cambiar el Diseño de la Página:

- Haz clic en la pestaña "Diseño de Página" y selecciona una de las opciones disponibles, como orientación de la página (vertical u horizontal), tamaño del papel, márgenes, etc.

15. Guardar y Compartir el Documento:

- Haz clic en el ícono de disco o selecciona "Guardar" desde el menú de archivo para guardar el documento en tu computadora. Para compartirlo, puedes adjuntarlo a un correo electrónico desde tu cliente de correo electrónico habitual.

Estas explicaciones detalladas deberían ayudarte a comprender mejor cómo realizar cada uno de los ejercicios en Microsoft Word. Si tienes alguna pregunta adicional, no dudes en preguntar.