

PRÁCTICA 2.
Horario del Clases.

TEMA	COMANDOS
Crear un Documento en Blanco	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Nuevo - Documento en blanco
Autorrecuperación	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Opciones - Guardar - Activar casilleros: <ul style="list-style-type: none"> ○ Guardar información de autorrecuperación cada ... ○ Conservar la última versión autoguardada cuando se cierre sin guardar
Crear carpeta sin salir de la Aplicación	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Guardar como - Nueva carpeta - Escribir el nombre "Módulo 1"
Guardar como	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Guardar como - Localizar y seleccionar carpeta - Anotar el nombre del documento "Horario" - Verificar que Tipo de Documento Word - Guardar
Insertar tablas	<ul style="list-style-type: none"> • Insertar - Tabla - Insertar tabla - Anotar 6 columnas y 9 filas - Aceptar
Combinar celdas	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona las 6 columnas de la fila 1 - Presentación - Combinar celdas • Selecciona las 6 columnas de la fila 2 - Presentación - Combinar celdas
Editar de texto	<ul style="list-style-type: none"> • En la fila 1 escribe ESCUELA PRIMARIA REVOLUCIÓN MEXICANA - Enter - CCT 25DPR9999R - Enter - PROF. JUAN PÉREZ • Selecciona el texto antes escrito y cambia el formato del texto • Inicio - Fuente -Arial Black -Tamaño 10 • En la fila 2 escribe HORARIO DE CLASE • Selecciona el texto y modifica el formato • Inicio - Fuente - Arial Black - Tamaño 14 - Color de Fuente - Anaranjado Énfasis 6 • Escribe HORA, LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES en cada una de las columnas de la fila 3. • Selecciona todas las columnas de la fila 3. • Inicio - Opción Párrafo – Centrar • Inicio - Opción Fuente – Negrita • Inicio - Fuente - Arial - Tamaño 12 - Color de Fuente - Azul oscuro, texto 2
Guardar	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Guardar
Dividir tablas	<ul style="list-style-type: none"> • Coloca el cursor en cualquier columna de la fila 3. Presentación - Dividir tabla
Usar el zoom	<ul style="list-style-type: none"> • Vista - Zoom - Zoom -Ancho de página

TEMA	COMANDOS
Combinar celdas	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona las 6 columnas de la fila 7 - Presentación - Combinar celdas • Escribe RECESO
Aplicar estilos de Tabla	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona la segunda tabla. Diseño - Estilo de tablas - Cuadrícula clara, énfasis 1.
Copiar formato	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el texto HORA. Inicio - Copiar formato - Arrastra el curso por la palabra RECESO
Utilizar las diferentes vistas del documento	<ul style="list-style-type: none"> • En la Pestaña Vista se observan las 5 formas de visualizar el documento. La opción Diseño de impresión es la más recomendada.
Imprimir un documento	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Imprimir - Impresora - Buscar y seleccionar la impresora • Configuración - Seleccionar Orientación Vertical - Tamaño Carta • Botón Imprimir
Guardar	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Guardar
Cerrar Word	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo - Cerrar