

**PRÁCTICA 2.**  
**Horario del Clases.**

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

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