

REVISIÓN DE WORD 2010 · MÓDULO 5

1 Cree un documento a partir de una plantilla de ejemplo, modifíquelo y guárdelo con el nombre que prefiera.

2 Cree una plantilla a partir de un documento en blanco con las características de abajo.

Una vez acabada, guárdela con el nombre **Plantilla Horario Curso.dotx**. Luego, cree un documento a partir de la plantilla.

a) Orientación horizontal. Tamaño A4.

b) Margen superior 3 cm. Margen inferior 2 cm. Márgenes izquierdo y derecho 1,5 cm.

c) En el encabezado escriba:

Curso: _____

Nivel: _____

d) Inserte una tabla de 10 filas x 6 columnas que ocupe toda el área de escritura. Elija el diseño que prefiera. Ejemplo:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES

3 Abra el documento **Charla en Internet.docx**. Si no ha realizado la revisión del módulo 3 y no ha descargado la carpeta **Archivos Revisiones Word 2010**, hágalo ahora en la página del libro, en rafaroca.net/libros, ya que el documento se encuentra en ella. Guárdelo en su carpeta con el mismo nombre.

En este documento:

a) Aplique estilos de párrafo a los títulos y subtítulos (mostrados abajo). Use los que vienen con Word o cree los suyos propios.

- 1 Introducción: ¿Qué es el IRC?
 - 1.1 Funcionamiento de los programas de charla
 - 1.2 Conceptos y terminología del “chat”
 - 1.3 Diferencias con otras herramientas de comunicación
- 2 Breve historia del IRC
- 3 Aplicaciones del IRC
- 4 Consejos
 - 4.1 Normas de cortesía
 - 4.2 Los “smileys” o emoticonos
- 5 Conclusión

b) Una vez aplicados los estilos de párrafo, sitúese en la primera página, debajo del título principal e inserte una tabla de contenido que muestre los títulos de los capítulos, los subtítulos y la página en que aparecen. Emplee el estilo de tabla que prefiera.

c) Inserte un salto de sección de página impar antes del título del primer capítulo.

d) Inserte saltos de sección de página siguiente antes de los títulos del resto de capítulos.

4 Al final del documento, cree un índice que incluya como entradas las palabras: *Internet Relay Chat; cliente; servidor* y cualquier otra que le parezca pertinente.

5 Inserte un marcador antes del punto 4.2 y, luego, inserte un hipervínculo con un texto apropiado que lleve a dicho marcador.

Inserte una referencia cruzada al mismo marcador en el lugar y con el texto que crea adecuados.

6 En este mismo documento u otro de su elección, revise libremente la creación de macros y las formas de protección de documentos.

Igualmente, compruebe las opciones de revisión y control de cambios, especialmente, si dispone de una red local física o virtual.

En este último punto no se proponen ejercicios concretos, ya que se trata de herramientas y opciones de índole personal y con muy diversas posibilidades según el entorno donde se emplee el procesador de texto.