

# Centro de E.P.A.

LOS "LLANOS"  
ALBACETE



José Luis González Roldán



## [WORD XP BÁSICO]

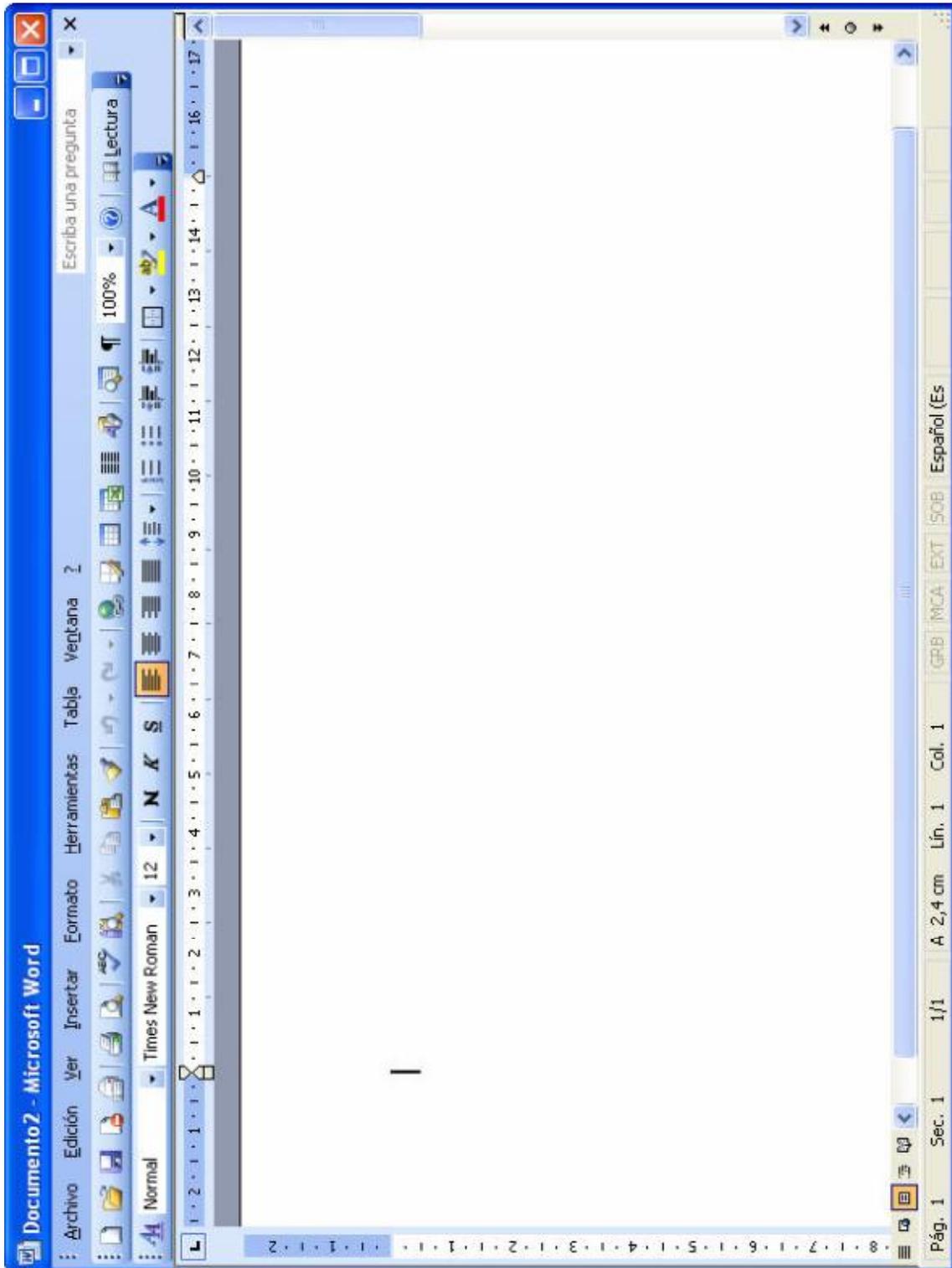


# Contenido

	<u>Pág.</u>
<b><i>Pantalla de Word</i></b> .....	<b>3</b>
<b><i>Conceptos básicos</i></b> .....	<b>11</b>
Como introducir texto.....	11
Crear un documento .....	12
Guardar un documento .....	12
Recuperar un documento .....	13
Corrección de un documento .....	14
Selección de texto.....	16
Configurar página.....	18
Buscar y reemplazar .....	21
Cortar, Copiar y Pegar .....	23
Imprimir un documento .....	24
<b><i>Encabezado y pie de página</i></b> .....	<b>27</b>
Numeración de páginas.....	28
<b><i>Bordes y Letra capital</i></b> .....	<b>29</b>
<b><i>Tabuladores y tablas</i></b> .....	<b>31</b>
Colocar los tabuladores directamente en la regla .....	31
Tabuladores.....	31
Manejo de las tablas .....	32
Autoformato de tablas .....	35
<b><i>Imágenes y dibujos</i></b> .....	<b>37</b>
<b><i>Gráficos y WordArt</i></b> .....	<b>41</b>
Crear gráficos.....	42
Crear títulos WordArt.....	45
<b><i>Corrector ortográfico</i></b> .....	<b>49</b>
Formas de corrección .....	49



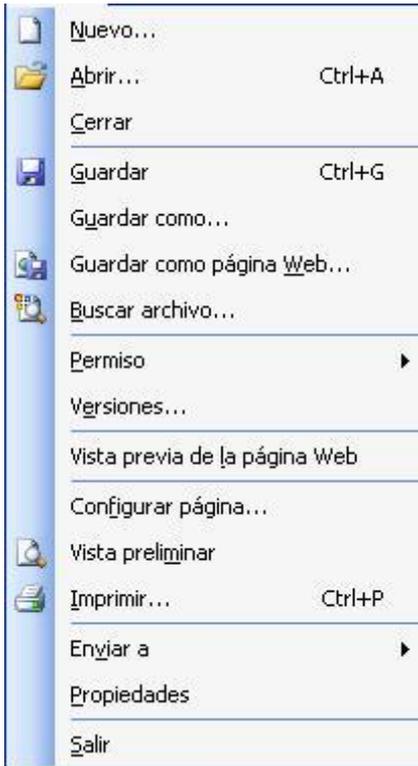
# Pantalla de Word



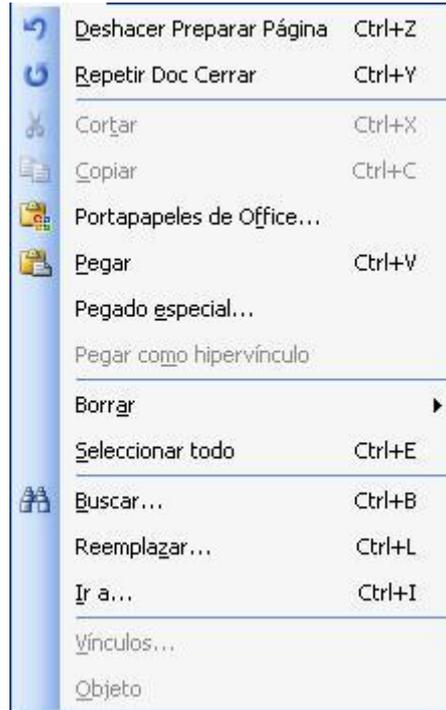


## Barra de Menús

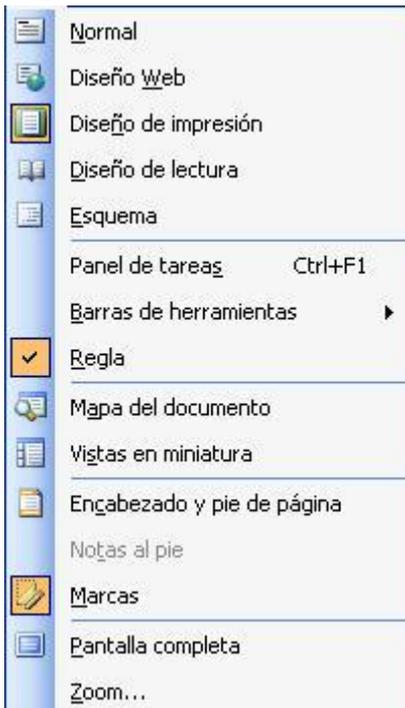
### Archivo



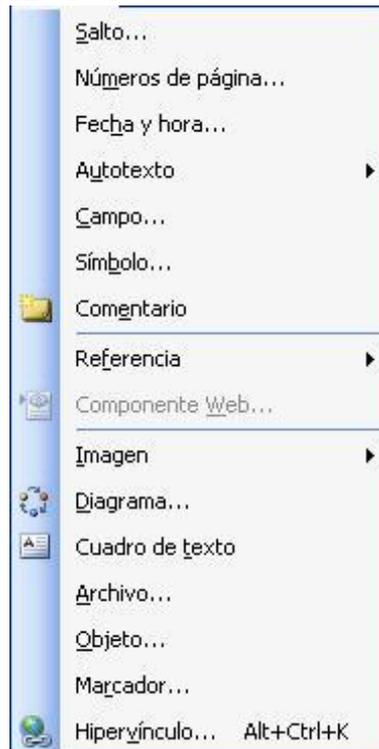
### Edición



### Ver



### Insertar





### Formato

	Fuente...	
	Párrafo...	
	Numeración y viñetas...	
	Bordes y sombreado...	
	Columnas...	
	Tabulaciones...	
	Letra capital...	
	Dirección del texto...	
	Cambiar mayúsculas y minúsculas...	
	Fondo	▶
	Tema...	
	Marcos	▶
	Autoformato...	
	Estilos y formato...	
	Mostrar formato...	Mayús+F1
	Objeto...	

### Herramientas

	Ortografía y gramática...	F7
	Referencia...	Alt+Clic
	Idioma	▶
	Contar palabras...	
	Autorresumen...	
	Área de trabajo compartida...	
	Control de cambios	Ctrl+Mayús+E
	Comparar y combinar documentos...	
	Proteger documento...	
	Colaboración en línea	▶
	Cartas y correspondencia	▶
	Macro	▶
	Plantillas y complementos...	
	Opciones de Autocorrección...	
	Personalizar...	
	Opciones...	

### Tabla

	Dibujar tabla	
	Insertar	▶
	Eliminar	▶
	Seleccionar	▶
	Combinar celdas	
	Dividir celdas...	
	Dividir tabla	
	Autoformato de tablas...	
	Ajustar	▶
	Repetición de filas de título	
	Convertir	▶
	Ordenar...	
	Fórmula...	
	Ocultar líneas de división	
	Propiedades de tabla...	

### Ventana

	Nueva ventana	
	Organizar todo	
	Comparar en paralelo con...	
	Dividir	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Documento2	

### Ayuda

	Ayuda de Microsoft Office Word	F1
	Mostrar el Ayudante de Office	
	Microsoft Office Online	
	Póngase en contacto con nosotros	
	Ayuda para WordPerfect...	
	Buscar actualizaciones	
	Detectar y reparar...	
	Activar producto...	
	Opciones de comentarios del cliente...	
	Acerca de Microsoft Office Word	



## Barra de herramientas estándar

Icono	Acción del icono
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	
	

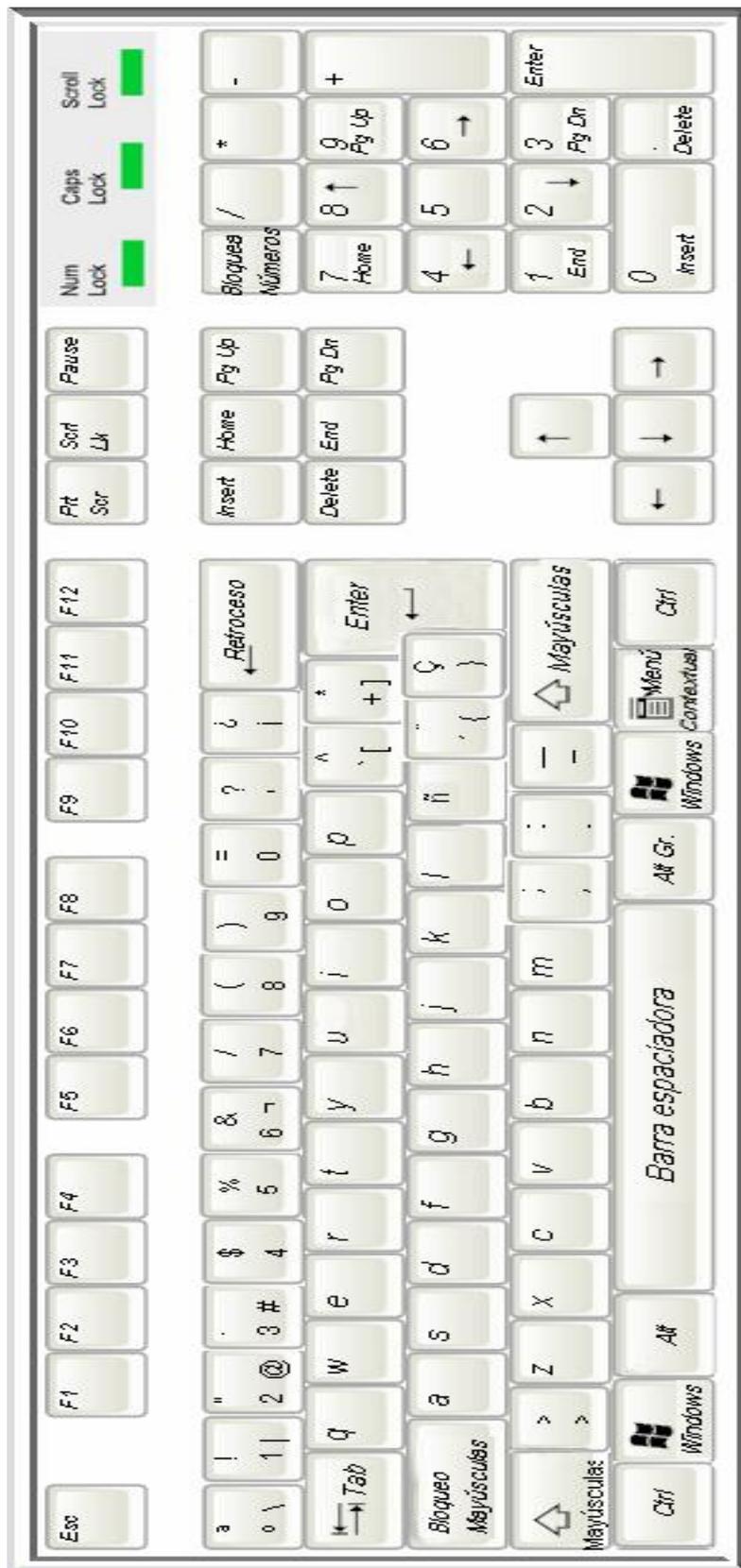


100% ▾	
	
 Lectura	
	





## El Teclado







## Conceptos básicos

Estos primeros ejercicios van a ser paso a paso, para que los que empiezan no se pierdan. Si ya sabes algo de Word pueden parecerle demasiado detallados.



*Es conveniente leer por encima todo el ejercicio antes de realizarlo para tener una idea de lo que vamos a hacer. Las indicaciones para realizar los ejercicios serán cada vez menos puntuales ya que Vd. irá avanzando cada vez más y no las necesitará. Si es necesario repase los vídeos que acompañan a cada capítulo para realizar los ejercicios, o pedir ayuda al Profesor.*

### Como introducir texto



Lea con atención antes de seguir estas instrucciones para introducir texto correctamente.

- ✓ Introduzca el texto como si de una máquina de escribir normal se tratase. No se preocupe si una palabra no cabe en una línea. Cuando el programa detecte que una palabra no cabe en una línea, la pasará completa a la siguiente.
- ✓ Para crear un "punto y aparte" (párrafo), será necesario pulsar la tecla < Intro >, al igual que para crear una línea en blanco.
- ✓ Los errores cometidos al escribir el texto se pueden corregir pulsando la tecla Retroceso, que borra el carácter situado a la izquierda del cursor, o pulsando la tecla < Supr >, que borra el carácter situado a la derecha del mismo.
- ✓ Si, por error, pulsamos < Intro > en medio de una línea y el cursor salta a la siguiente, basta con pulsar < Supr > en el lugar que se pulsó < Intro > para volver a la situación inicial.
- ✓ Word tiene activado, en principio, el modo insertar. Esto significa que, si situamos el cursor entre dos caracteres insertará entre ellos todo lo que se teclee. El otro modo de escritura es Sobrescribir que como su nombre indica, hace que el texto tecleado sustituya al existente. Para activar este



último modo, debemos pulsar la tecla < Insert >, con lo que aparecerá el indicador SOB en la línea de mensajes.

- ✓ Nunca se debe pulsar la barra espaciadora, excepto para separar las palabras entre sí. Para formatear el texto Word dispone de varias herramientas como posteriormente veremos.
- ✓ Para introducir los acentos pulse la tecla de acento y después la vocal

## Crear un documento



Inicie Word

➤  Inicio → Todos los programas  →  Microsoft Word

- Teclee el siguiente texto: (sin marco )

Lo más importante de este ejercicio es que le pierdas el miedo al programa Word. Aunque te equivoques no pasará nada. No se romperá nada. Todo se puede volver a hacer.

## Guardar un documento



- Archivo → Guardar como
- Especificar lo siguiente en el cuadro de diálogo Guardar como:

Guardar en: C:\Escritorio\Ejercicios de Ofimática  
Nombre de Archivo: PRIMER EJERCICIO  
Guardar como tipo: Documento de Word

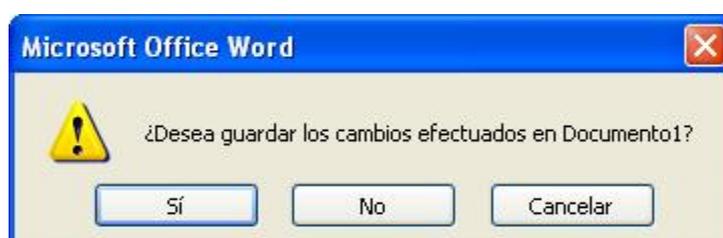
-  Guardar
- Archivo → Salir

De esta manera tenemos en la carpeta Ejercicios de Ofimática el archivo de texto que hemos creado.

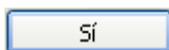


Si en vez de la secuencia Archivo → Guardar como: hubiésemos seguido Archivo → Guardar: **al ser la primera vez** que se guarda el documento, el cuadro de diálogo mostrado hubiese sido el mismo. Una vez que hemos dado un nombre a un archivo, la secuencia Archivo → Guardar o hacer clic sobre  de la barra de formato, guarda el archivo sin preguntarnos el nombre.

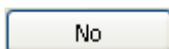
Si intentamos cerrar Word sin guardar previamente el archivo recibiremos un mensaje como el siguiente



Permitiéndonos que seleccionemos:



→ Para Acceder al cuadro de Diálogo Guardar como:



→ Para cerrar Word sin guardar nada



→ Para regresar a la pantalla de Word

## Recuperar un documento

Para recuperar un documento existente en el disco, por ejemplo el que hemos guardado anteriormente, solo tenemos que utilizar la opción Abrir del menú Archivo y darle su trayectoria completa o más fácil aún, localizarlo en el disco en la ventana que se nos muestra al seleccionar Abrir.



- Inicie Word
- Archivo → Abrir o haga clic en el icono  de la barra de herramientas.
- En el cuadro de diálogo Abrir despliegue la lista y busque la carpeta Ejercicios de Ofimática
- Marque primer ejercicio y haga clic en abrir.



- En la ventana de Word debe de aparecer el texto que hemos escrito anteriormente
- Añada al texto escrito el siguiente párrafo

Para corregir los pequeños errores que cometemos al teclear, conviene utilizar la tecla retroceso (Backspace) para borrar la última letra introducida, o mover el cursor hasta la letra que queremos borrar y pulsar la tecla Supr.

- Seleccione Archivo → Guardar como
- Guarde el fichero en la carpeta Ejercicios de Ofimática con el nombre SEGUNDO EJERCICIO



## Corrección de un documento

Después de escribir un documento es muy probable que hayamos cometido errores al teclearlo. Word dispone de una herramienta para la corrección automática de estos errores (corrector ortográfico) que posteriormente veremos, pero es conveniente que sepamos movernos con agilidad por un texto y corregir los errores manualmente.

Podemos hacer un clic (I) en cualquier parte del documento para trasladar a esa posición el cursor de texto, o utilizar las barras de desplazamiento, pero es mucho más rápido utilizar el teclado, sobre todo en documentos largos. Estas son las teclas o combinaciones de teclas más comunes que nos permiten desplazarnos rápidamente por un documento

Flechas izquierda/derecha (←→)	Un carácter izquierda/derecha
Flechas arriba/abajo (↑↓)	Una línea arriba/abajo
Tecla Inicio	Principio de línea
Tecla Fin	Final de línea
Teclas Ctrl+Inicio	Principio de documento
Teclas Ctrl+Fin	Final de documento



Teclas Ctrl+ Flecha Izq.	Palabra anterior
Teclas Ctrl+Flecha Der.	Palabra siguiente
Teclas Ctrl+Flecha Arriba	Principio de párrafo anterior
Teclas Ctrl+Flecha Abajo	Principio de párrafo siguiente
Tecla RePag.	Página anterior
Tecla AvPag	Página siguiente
Tecla Retroceso	Borra el carácter de la izquierda
Tecla Supr	Borra el carácter de la derecha



*Para corregir errores más graves, por ejemplo, si hemos borrado una línea entera sin querer; o si hemos cambiado el formato de todo el documento y no nos gusta como queda tenemos los comandos **Deshacer**  y **Rehacer** . Para deshacer la última acción realizada, pulsar el icono deshacer, de la barra de herramientas; o elegir el menú **Edición** , **Deshacer escritura**; o pulsar **CTRL + Z**.*



- En la carpeta C:\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD hay un fichero llamado El efecto2000.doc que contiene errores.
- Abra ese fichero con Word
- Corrija los errores moviéndose con el teclado y el ratón por el texto escrito
- Una vez corregido guárdelo con el nombre EL EFECTO2000 CORREGIDO en la carpeta EJERCICIOS DE OFIMÁTICA del Escritorio.
- Cierre Word



## Selección de texto

Una de las principales características de un procesador de texto es que el texto ya escrito es fácilmente modificable. Para ello debemos previamente seleccionar el texto que queremos modificar.

Por eso es importante conocer a la perfección los métodos de selección de texto que nos ofrece Word. La selección podemos hacerla con el ratón o el teclado.



- Para seleccionar una palabra, doble clic sobre la palabra
- Para seleccionar una línea, clic a la altura de la línea a seleccionar, en el área de selección (parte izquierda del documento no marcada, donde el cursor toma la forma de una flecha torcida hacia la derecha )
- Para seleccionar un párrafo, doble clic a la altura del párrafo en el área de selección.
- Para seleccionar todo el texto, triple clic sobre el área de selección o Edición → Seleccionar todo
- Con un arraste del botón izquierdo, cualquier zona de texto.



Posicionando el cursor en cualquier parte del texto, y manteniendo pulsada la tecla Mayúsculas pulsar repetidamente las flechas de dirección, para seleccionar el texto deseado.

- Ctl + E selecciona el documento completo

Para anular una selección realizada por cualquier método debemos hacer un clic (I) en cualquier parte no marcada, o pulsar una flecha de dirección cualquiera.



- Abre con Word el fichero SEGUNDO EJERCICIO creado con anterioridad.
- Selecciona la palabra Word → clic en el botón **N** para ponerla en Negrita.
- Selecciona la palabra importante → pulsa **S** para subrayarla
- Selecciona el segundo párrafo → pulsa **X** para ponerla en cursiva
- Selecciona de nuevo el primer párrafo → Formato → Fuente → tamaño de la fuente 18 puntos
- Selecciona el segundo párrafo → Formato → Fuente → tamaño de la fuente 10 puntos
- Selecciona el primer párrafo → Edición → Copiar
- Lleva el cursor al final del texto → Edición → Pegar
- Pon las líneas pares del primer párrafo en verde y las impares en azul. (Formato → Fuente → Color de fuente)
- Comprueba que está como la siguiente figura (sin el marco)
- Graba el documento donde estaba y con el mismo nombre
- Cierra Word

Lo más importante de este ejercicio es que le pierdas el miedo al programa **Word**. Aunque te equivoques no pasará nada. No se romperá nada. Todo se puede volver a hacer.

*Para corregir los pequeños errores que cometemos al teclear, conviene utilizar la tecla retroceso (Backspace) para borrar la última letra introducida, o mover el cursor hasta la letra que queremos borrar y pulsar la tecla Supr.*

Lo más importante de este ejercicio es que le pierdas el miedo al programa **Word**. Aunque te equivoques no pasará nada. No se romperá nada. Todo se puede volver a hacer

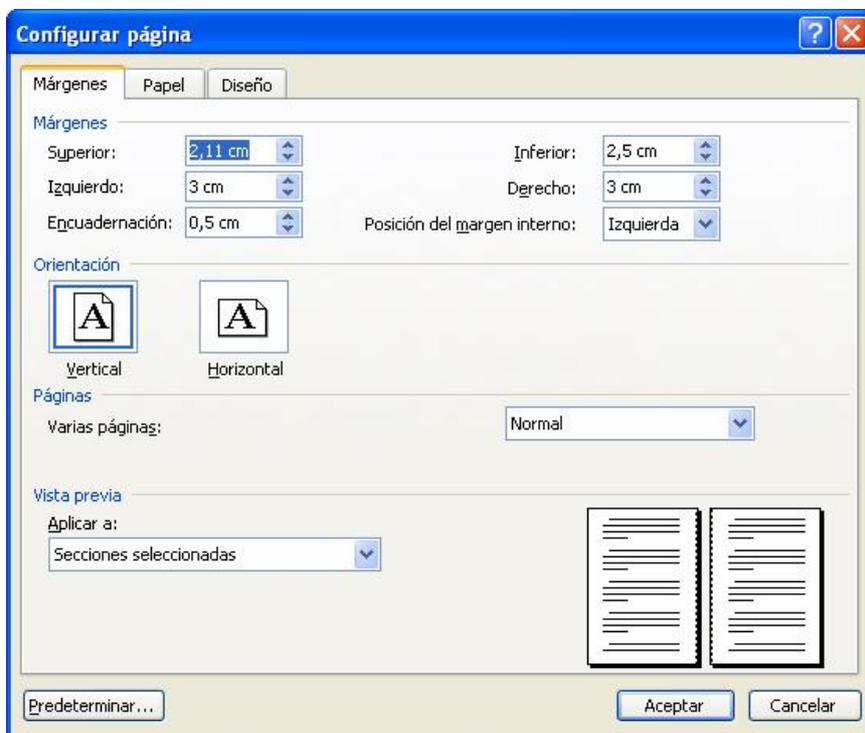


## Configurar página

Ya sabemos como introducir nuestro texto, pero no hemos visto como configurar las páginas que forman parte de nuestro documento indicando el tamaño de la hoja, espacios de los márgenes, etc.

Es recomendable al empezar a escribir un nuevo documento establecer el tamaño de la página, los márgenes, el espacio entre párrafos y otras características similares, para que así a medida que vamos introduciendo el texto podamos ir viendo como está quedando.

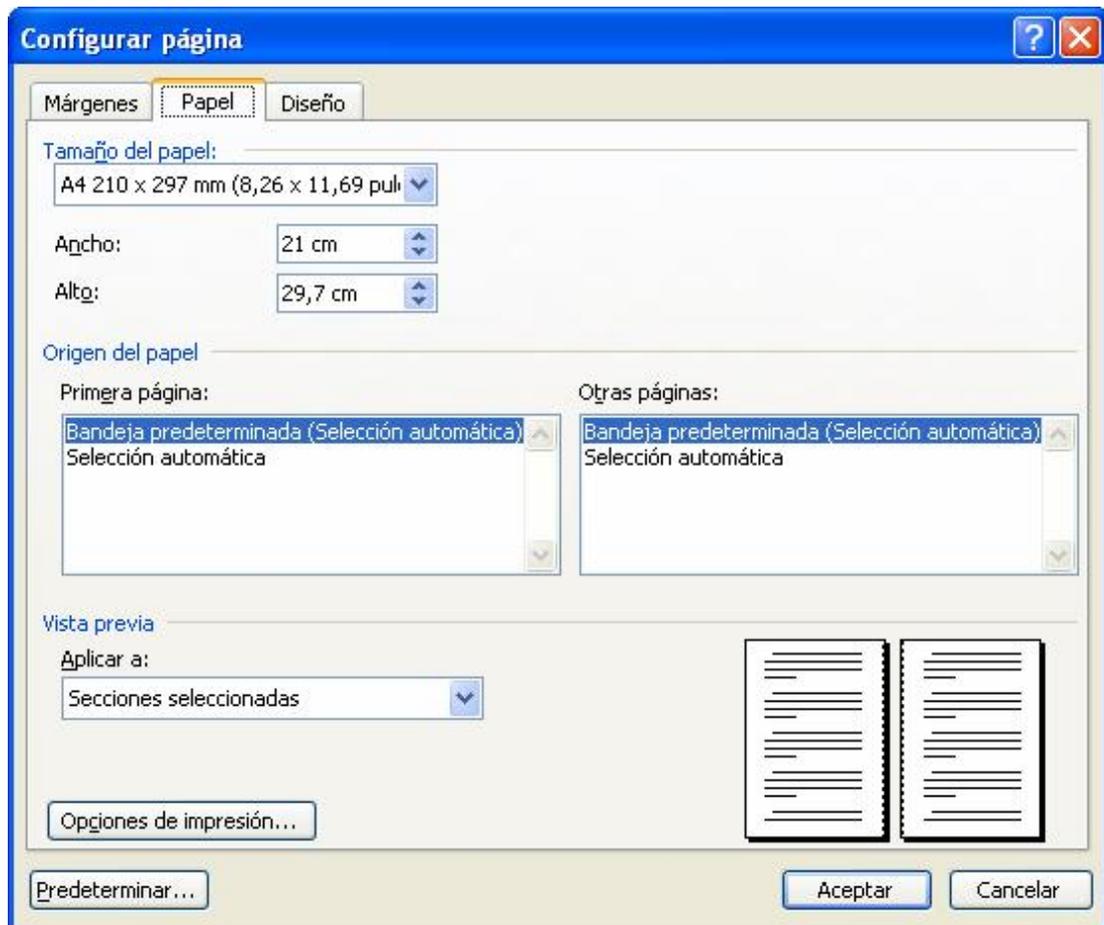
Para Configurar página pulsaremos Archivo → Configurar página y accederemos al cuadro de diálogo siguiente, donde podemos establecer los valores que deseemos para las opciones indicadas.



En la pestaña *General* podemos establecer los márgenes, encuadernación y orientación del papel

Si Pulsamos en la pestaña *Papel*, podremos cambiar su tamaño y origen del papel, así como obtener una vista previa.

En la pestaña *Diseño* podemos aplicar bordes, establecer diferentes encabezados y pies para páginas pares e impares así como para distintas secciones del documento.



Hagamos un nuevo ejercicio. Partiremos del Escritorio con Word cerrado.

- Inicie Word
- Archivo → Configurar página y establezca estos parámetros
- Pestaña márgenes:
  - Superior e inferior 2 cm
  - Izquierdo y derecho 5 cm



Observe como en el dibujo de la derecha se van reflejando los cambios a medida que los modificamos.

- Pestaña Tamaño del papel → A4 210x297 (hoja normal)
- Cambie a orientación horizontal para comprobar el efecto, pero deje la orientación en vertical.



*Escriba el siguiente texto leyéndolo antes de escribirlo, ya que el mismo texto le dice que teclas debe pulsar o acciones a realizar para conseguir el efecto de cada párrafo. (para conseguir las líneas superior e inferior, que si hay que escribirlas, escriba tres iguales (=) seguidos y a continuación Intro) 😊*

---

Este párrafo está escrito pulsando previamente la tecla Tab. Cada pulsación de esta tecla produce una sangría en primera línea.

**Este párrafo está escrito igual que el anterior y además la pulsación de Ctrl+N , antes de empezar a escribir, para activar la negrita.**

Este párrafo está escrito después de haber pulsado Ctrl+N para desactivar la negrita y Ctrl+F para activar la sangría Francesa. Para anular la sangría Francesa tenemos que pulsar Ctrl+W.

Este otro párrafo está escrito habiendo pulsado dos veces Ctrl+H para producir una sangría anidada (todo el párrafo se desplaza 2,5 cm) a la derecha. Para anularlo debo de pulsar dos veces Ctrl+May+R.

Este texto está escrito después de haber pulsado Ctrl+T para que se centre el texto entre ambos márgenes de la página. Para cambiar de tipo de alineación debemos seleccionar otro tipo de alineación.

Este texto está escrito después de haber pulsado Ctrl+Q para que se ajuste el texto en el margen izquierdo.

Este texto está escrito después de haber pulsado Ctrl+D para que se ajuste el texto al margen derecho.

Este texto está escrito después de haber pulsado Ctrl+J para que se ajuste el texto entre ambos márgenes de la página. Para conseguirlo Word inserta en las líneas los espacios necesarios.

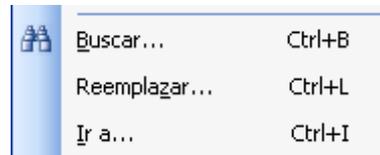
- 
- Guarde el documento en la carpeta Ejercicios de Ofimática con el nombre PÁRRAFOS
  - Cierre Word



## Buscar y reemplazar



A veces después de haber escrito un texto de varias páginas deseamos ir a una determinada página, buscar una palabra o sustituir una palabra por otra. Si el texto es muy largo la labor puede ser muy tediosa utilizando el ratón o las teclas para pasar las páginas y localizar la palabra deseada. Word dispone en su menú Edición de la barra de menús, de una opción que nos facilita en grado sumo esta tarea.



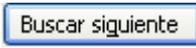
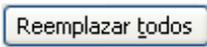
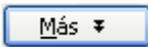
La opción **Buscar** solo localiza la palabra en el texto, **Reemplazar** la localiza y la sustituye por la propuesta, **Ir a...** nos lleva directamente a la página indicada.

Para reemplazar un texto tenemos que dar la palabra a **Buscar** el texto por el que lo tiene que sustituir y decirle a Word si es una palabra completa y si debe buscar coincidencias exactas. Por ejemplo para sustituir en un determinado texto la palabra **barco** por **nave** la ventana de sustituir debería de tener este aspecto.



En las ventanas de buscar y reemplazar podemos elegir entre las siguientes opciones principales



-  Para que el cursor salte a la siguiente coincidencia
-  Cerrar la ventana.
-  Para reemplazar solo la palabra encontrada.
-  Reemplaza todas las coincidencias automáticamente.
-  Para ampliar la ventana de opciones



*Le recuerdo que siempre que tenga a su disposición el siguiente botón  puede utilizarlo para obtener información sobre cualquier opción que desconozca de la ventana donde se encuentre, haciendo clic sobre él y después sobre el que quieres obtener ayuda o información.*



En la carpeta C:\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD encontrará un fichero llamado SUSTITUCIÓN.

- Inicie Word → Abra el fichero SUSTITUCIÓN

Su contenido es el siguiente

2n 1l b1rr1 d2 2st1d4 -b1rr1 3nf2r34r d2 1l p1nt1ll1- 1p1r2c2 2l b4tón S4B,  
n4rm1lm2nt2 1t2n51d4. H1c32nd4 d4bl2 cl3c s4br2 2st2 b4tón s2 1ct3v1 y  
d2s1ct3v1. 2st1nd4 1ct3v1d4, 2l m4d4 d2 2scr3t5r1 2s d2 s4br22scr3b3r.

1	a
2	e
3	i
4	o
5	u

- Edición → Reemplazar
- Sustituya en el texto encriptado los números (1 al 5) por las vocales que figuran en la tabla hasta conseguir que la frase



sea legible. (puede hacerlo manualmente pero le recomiendo Reemplazar)

- Cierre Word sin guardar el documento



## Cortar, Copiar y Pegar

Una de las grandes ventajas de los procesadores de texto es la facilidad para organizar el texto que compone un documento una vez que está escrito. Para ello Word utiliza y mejora el Portapapeles de Windows, Visto en el apartado anterior.

El Portapapeles es una zona especial de memoria RAM que Windows se reserva como almacén para guardar en ella todo lo que se Corte o Copie. Para poder tener acceso a las opciones Cortar/Copiar es imprescindible haber seleccionado con anterioridad cualquier objeto de la pantalla, y para poder acceder a Pegar es imprescindible haber Cortado / Copiado algún objeto. Recordemos el esquema general para utilizar estas opciones es:

1. Seleccionar el objeto (texto, gráfico, tabla...)
2. Seleccionar Cortar/Copiar (por cualquier método)
3. Posicionar el cursor en la posición donde se quiere Pegar, (en el documento activo o en otro cualquier documento abierto en el entorno Windows)
4. Seleccionar Pegar (por cualquier método)

Ya sabemos como seleccionar objetos. Para acceder a las opciones Cortar/Copiar/Pegar en Word tenemos cuatro métodos:

- 1.-Menú Edición de la barra de menús
- 2.-Iconos de la barra Estándar:  (Cortar),  (Copiar),  (pegar)
- 3.- Combinaciones de teclas (Ctrl+X, Ctrl+C, Ctrl+V)
- 4.- Menú contextual, haciendo clic(D) en el área de texto.



- Supongamos que tiene Vd. 12 años y su "Seño", por haberse portado mal en el recreo le manda como castigo escribir 200 veces **"NO DEBO PEGARLE A MIS COMPAÑEROS EN EL RECREO"** debiendo presentárselo por escrito al día siguiente. Vd. se va a su casa se pone delante del ordenador inicia Word y... (puede de realizar este ejercicio en menos de un minuto y ocuparle 5 páginas)



- Abra el documento **COPIAR\_PEGAR.DOC** de la carpeta **C:\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD**.
- Realice el ejercicio que se le propone
- Cierre Word sin guardar el documento



## Imprimir un documento

Casi siempre el objetivo final de todo trabajo en un procesador de texto es volcarlo a papel. Esto lo conseguimos desde el menú Archivo, Imprimir.

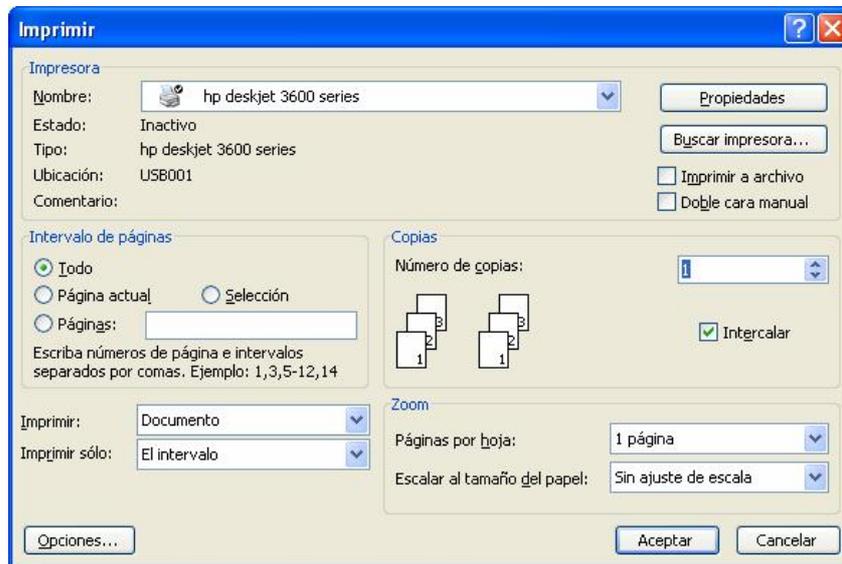
Pero antes de imprimir Word nos permite ver en pantalla como nos va a quedar el documento en el papel, ya que si imprimimos y no estamos de acuerdo perderíamos tiempo y papel. Esto lo conseguimos con Vista preliminar.

Podemos acceder a vista preliminar haciendo clic en el icono  de la barra estándar de Word.

Realizaremos un ejercicio de impresión con el último fichero que hemos creado **PARRAFOS**, de la carpeta Ejercicios de Ofimática, visualizándolo previamente en pantalla



- Inicie Word
- Abra el documento PÁRRAFOS
- Obtenga una vista preliminar del documento en pantalla
- Si está de acuerdo cierre la vista preliminar pulsando el botón Cerrar, para volver al documento, en caso contrario realice las correcciones que crea oportunas.
- Archivo → Imprimir



En este cuadro de diálogo debemos de especificar que impresora usaremos (Nombre), si queremos todo el documento, o solo una/as páginas, número de copias, opciones de impresión...

- Para finalizar este ejercicio pida ayuda al profesor ya que el Aula dispone de varias impresoras y configuraciones distintas





# Encabezado y pie de página



Vamos a recuperar el documento EL EFECTO2000 CORREGIDO de la Ejercicios de Ofimática y le pondremos cabecera y pie.

- Inicie Word
- Recupere el documento EL EFECTO2000 CORREGIDO
- Ver → Encabezado y pie de página



- En la sección Encabezado escriba el siguiente texto en negrita y subrayado

**Esta cabecera está centrada, negrita y subrayada**

- Lleve el cursor a pie de página haciendo clic en el icono
- Haga clic en el icono de la barra de encabezado para insertar el número de página.
- Pulse la barra espaciadora dos veces y escriba la palabra de
- Pulse de nuevo la barra espaciadora dos veces
- Haga clic en el icono para insertar el número total de páginas
- Ajuste el texto a la derecha haciendo clic en el icono de la barra de formato
- Pulse Cerrar en la barra de Encabezado para volver al texto
- Compruebe con vista preliminar que la cabecera y el pie se han insertado correctamente
- Guarde el documento con el mismo nombre



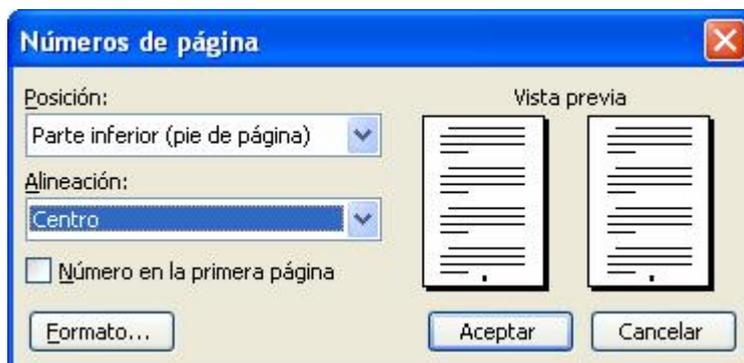
El resto de los iconos de la barra de Encabezado nos permite introducir la hora, la fecha, dar formato a la numeración, configurar página...



## Numeración de páginas

Como hemos visto anteriormente, se pueden utilizar encabezados o pies de página para numerar las páginas de un documento, pudiendo en este caso controlar a la perfección el estilo de la numeración. No obstante si de lo que se trata es simplemente de insertar un número de página, sin más elementos adicionales, existe un procedimiento abreviado:

- En cualquier parte de un documento
- Elija Números de página del menú Insertar
- Establezca la posición del número, así como el tipo de alineación, utilizando las listas correspondientes
- Deje desactivada la casilla "Número en la primera página" si desea que no aparezca el número en la página inicial
- Pulse Formato para establecer el tipo de numeración y el número de inicio
- Por último pulse Aceptar





# Bordes y Letra capital



*En este ejercicio vamos a crear un documento de varias páginas formado por una misma frase que se repite. El texto es lo de menos, lo interesante son las prácticas que hagamos de los distintos tipos de borde, cabecera y letra capital. (este método lo utilizaremos para evitar tener que teclear texto, centrándonos en la comprensión de los ejercicios)*



- Inicie Word
- En el nuevo documento en blanco teclee exactamente =rand(15,10) y pulse Intro

Con esto conseguimos 15 párrafos formados cada uno por 10 veces repetida la misma frase, aproximadamente 3 páginas

- Seleccione Edición → Seleccionar todo o pulse Ctrl+E
- Pulse Ctrl+0 (cero) para separar los párrafos

Ahora ya tenemos el texto escrito para poner distintos tipos de bordes a los párrafos.

- Sitúe el cursor dentro del primer párrafo
- Formato → Bordes y sombreado
- Marque Tipo cuadro, Estilo de línea triple rayado y color rojo
- Aceptar

Debiendo quedar el primer párrafo como el siguiente gráfico



El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

- Pruebe por su cuenta a dar distintos tipos de línea, colores grosores... a los distintos párrafos del texto de ejemplo.



- Cree un encabezado en cursiva y subrayado con el siguiente texto

*Curso Básico de Ofimática*

- Cree un pie en negrita de 14 puntos centrado incluyendo una numeración del estilo de los apuntes que tienes en las manos.
- Compruebe con vista preliminar que todas las páginas tienen la cabecera y el pie



- Selecciona un par de párrafos libres y haz que tengan un aspecto parecido a estos (no tienen que ser idénticos)

**E**l veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

**E**l veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi. El veloz murciélago hindú comía feliz cardillo y kiwi.

T

- Pruebe por su cuenta otros tipos de letra capital y bordes
- Cierra Word sin guardar el documento si has terminado el capítulo.



# Tabuladores y tablas



## Colocar los tabuladores directamente en la regla

En la parte izquierda de la regla tenemos un pequeño botón  que nos permite elegir el tipo de tabulación deseada haciendo un clic(I) sobre el, una vez seleccionado el tipo de tabulación solo tenemos que hacer clic(I) en la posición deseada de la regla para colocarlo.

Si queremos variar su posición en la regla haremos un arrastre hasta la nueva posición, y si queremos eliminarlo, un arrastre fuera de ella.

Esta forma de colocar tabulaciones no contempla ni el relleno ni el tipo barra para poner esos efectos especiales a las tabulaciones debemos establecerlas desde Formato → Tabulaciones.



## Tabuladores



- Abra un nuevo documento en Word
- Con las siguientes orientaciones escriba el documento de la página siguiente.

- Margenes de página: Sup/Inf/Iz/Der 3cm, aplicado a todo el documento
- Orientación de la página: Horizontal. Tipo de papel A4
- Tipo de letra del encabezado

Primera línea: Tamaño 26 puntos, Negrita, Comic

Segunda y tercera líneas: 18 puntos, negrita, Comic

Ajuste: Alineado a la derecha

- Tipo de letra resto del documento, Comic, 12 puntos, Cursiva, alineada a la Izquierda.



- Sangría de primera línea 2cm
- Tabulaciones: Preestablecidas a 1,25cm; a 2cm, centrada; a 8,5cm izquierda con puntos y a 19cm decimal.
- Guarde el documento como CARTA PRIMERA en la Ejercicios de Ofimática.
- Imprima el documento
- Cierre Word

---

---

## Comercial Las Nuevas

C/ Los Olmos 22  
02004 Albacete

Medicina del Campo 3-1-96

*Estimado Sr. en contestación a su carta del 12-12-95, en relación con la solicitud de precios de nuestra empresa, me es grato comunicarle que desde el 1-1-96 nuestros precios no tienen competencia en el mercado. Para su conocimiento le envío las nuevas tarifas:*

<i>Artículo nº</i>	<i>Descripción</i>	<i>Pts./unidad</i>
123 .....	<b>Bote mermelada</b>	<b>123,56</b>
65 .....	<b>Caja zumos (10 unidades)</b>	<b>60,00</b>
1234 .....	<b>Bote galletas surtidas</b>	<b>324,78</b>
100 .....	<b>Lata atún</b>	<b>98,5</b>

*Espero que esto productos le sean de su agrado, esperando su pedido se despide de Vd.*

Juan Vendelotodo Biencaro

---

---

### Manejo de las tablas

Las tablas se componen de filas y columnas de celdas que se pueden rellenar con texto gráficos o incluso fórmulas de cálculo. Las tablas pueden utilizarse para alinear números en columnas y

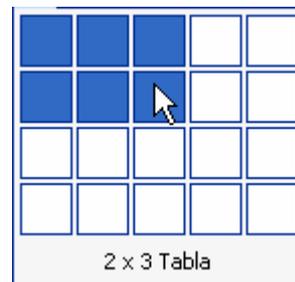


posteriormente ordenarlos y realizar operaciones con ellos. Ya hemos visto en el CD una manera de crear tablas desde el menú Tabla de la barra de menús pero Word incorpora otras maneras de insertar una tabla además de una barra específica para su manejo.

Para seguir los ejemplos siguientes vamos a utilizar la barra Tablas y bordes, actívela si no la tiene en pantalla.



- Abra un documento nuevo y coloque el punto de inserción en el lugar donde desee insertar la tabla
- Pulse el botón Insertar tabla, en la barra estándar 
- Arrastre el puntero en el panel desplegable para resaltar una cuadrícula con el número de filas y columnas apropiado(2x3)
- Suelte el botón del ratón para que la tabla aparezca en documento
- Rellene la primera fila con el texto siguiente en negrita y centrado en cada una de las celdas
- **Nombre Dirección Teléfono**



*Para moverse por las celdas use la tecla Tab; May+Tab y las flechas de dirección*

- En la fila siguiente introduzca el siguiente nombre

<b>Nombre</b>	<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>
Martínez Gómez, Juan	C/ Los Álamos 23 3º	967-234587

- Para aumentar una fila nueva al final de la tabla pulse Tab después de haber escrito el teléfono. Complete la tabla con estos datos



Nombre	Dirección	Teléfono
Martínez Gómez, Juan	C/ Los Álamos 23 3º	967-234587
Aroca Gómez, Julia	C/ Hermanos Pérez 3	967-654365
Blesa Sáez, Aurora	C/ Oro 12	967-349865
Fernández Gómez, Jesús	C/ FERIA 47 7º	967-541232
Fernández Aparicio, José Luis	C/ Los Huertos 23	967-458765
Martínez Alcocer, Jesús Manuel	C/ Hermanos Quintero 12	967-543278

- Guarde este documento con el nombre de TABLA PRIMERA en la Ejercicios de Ofimática sin salir del documento (Guardar Como)

Como comprobará la columna de teléfono es demasiado grande y la del nombre es insuficiente por lo que ocupa dos líneas. Vamos a distribuir es espacio de las columnas.

- Haga clic(I) en una celda cualquiera de la tabla

Observe que en la regla aparecen unos pequeños rectángulos sombreados  en cada división de columna. Arrastre estos cuadrados con el botón izquierdo para ajustar el ancho de las columnas. También puede posicionar el cursor en la línea que forma una columna o una fila y cuando tome la forma de dos flechas, realizar un arrastre para redimensionarla.

- Haga los ajustes para que quede de la siguiente manera

Nombre	Dirección	Teléfono
Martines Gómez, Juan	C/ Los Álamos 23 3º	967-234587
Aroca Gómez, Julia	C/ Hermanos Pérez 3	967-654365
Blesa Sáez, Aurora	C/ Oro 12	967-349865
Fernández Gómez, Jesús	C/ FERIA 47 7º	967-541232
Fernández Aparicio, José Luis	C/ Los Huertos 23	967-458765
Martínez Alcocer, Jesús Manuel	C/ Hermanos Quintero 12	967-543278

Como puede comprobar no están ordenados alfabéticamente. Vamos a ordenarlo, para ello seleccionaremos toda la tabla bien con el ratón o teniendo el cursor en cualquier celda pulsaremos Alt+ 5 (del teclado numérico)



- Seleccionaremos Tabla → Ordenar... por Nombre, con encabezado, ascendente y → Aceptar
- Marcamos solo los nombres, los numeramos y volvemos a redimensionar la tabla si es necesario
- Marcamos la primera línea y le damos sombra gris sólido
- Desplegamos la lista desplegable de bordes y anulamos las líneas interiores (pruebe por su cuenta a borrar líneas)

	Nombre	Dirección	Teléfono
1.	Aroca Gómez, Julia	C/ Hermanos Pérez 3	967-654365
2.	Blesa Sáez, Aurora	C/ oro 12	967-349865
3.	Fernández Aparicio, José Luis	C/ Los Huertos 23	967-458765
4.	Fernández Gómez, Jesús	C/ Feria 47 7º	967-541232
5.	Martínez Alcocer, Jesús Manuel	C/ Hermanos Quintero 12	967-543278
6.	Martínez Gómez, Juan	C/ Los Álamos 23 3º	967-234587

- Guarde el documento con el nombre de TABLA SEGUNDA también en la Ejercicios de Ofimática y cierre el documento.

### Autoformato de tablas

Word tiene una función “Autoformato de tablas” en el menú Tabla de la barra de menús que nos permite dar formato a una tabla a elegir entre varios que tiene predeterminados. Vamos a ver lo fácil que es cambiar el formato:



- Cargue en Word el documento TABLA SEGUNDA
- Marque toda la tabla y cópiela al portapapeles
- Pegue varias veces la misma tabla a continuación de la anterior hasta completar una página

	Nombre	Dirección	Teléfono
7.	Aroma Gómez, Julia	C/ Hermanos Pérez 3	967-654365
8.	Blesa Sáez, Aurora	C/ oro 12	967-349865
9.	Fernández Aparicio, José Luis	C/ Los Huertos 23	967-458765
10.	Fernández Gómez, Jesús	C/ Feria 47 7º	967-541232
11.	Martínez Alocare, Jesús Manuel	C/ Hermanos Quinteto 12	967-543278
12.	Martínez Gómez, Juan	C/ Los Álamos 23 3º	967-234587

	Nombre	Dirección	Teléfono
13.	Aroma Gómez, Julia	C/ Hermanos Pérez 3	967-654365



14. Blesa Sáez, Aurora	C/ oro 12	967-349865
15. Fernández Aparicio, José Luis	C/ Los Huertos 23	967-458765
16. Fernández Gómez, Jesús	C/ Feria 47 7º	967-541232
17. Martínez Alocare, Jesús Manuel	C/ Hermanos Quinteto 12	967-543278
<b>18. Martínez Gómez, Juan</b>	C/ Los Álamos 23 3º	967-234587

- Haga clic en cualquier celda de la primera tabla
- Haga clic(I) en Autoformato de tablas  o pulse Tablas → Autoformato
- Seleccione, por ejemplo, el Formato Moderno
- Pruebe con distintos formatos en cada una de las tablas y una vez satisfecho guarde el documento con el nombre de **TABLAS CON FORMATO**, como siempre en la carpeta Ejercicios de Ofimática.



*Si necesita crear un diseño de tabla más complejo, con filas y columnas con distinto número de celdas y celdas combinadas Word ofrece la posibilidad de "dibujar" las tablas a medida. Siga estos pasos:*

1.- Coloque el punto de inserción (cursor de texto) donde desee insertar la tabla

2.- Si no está a la vista la barra de herramientas Tablas y bordes, pulse en el botón Tablas y bordes  en la barra de herramientas estándar para hacerla visible y pulse el botón Dibujar Tabla 

3.- Para definir los bordes exteriores de la tabla, arrastre el ratón con el botón izquierdo desde una esquina a su opuesta

4.- Para establecer los límites de las filas, columnas y celdas, comience a trazar líneas verticales u horizontales mediante arrastres(I) del ratón. ¡Si, así de fácil!

5.- Si necesita borrar una línea, pulse en el botón borrador  y arrastre el borrador sobre la línea en cuestión

			Ejemplo creado con dibujar tabla	



# Imágenes y dibujos



- Abra un documento nuevo, teclee =rand(2,23) → Intro
- Inserte el siguiente dibujo Insertar → Imagen → Imágenes prediseñadas (si no lo encuentras selecciona otro a tu elección)
- Active la barra de herramientas de imagen y pruebe el efecto de los diversos botones que la componen y la inserción del gráfico en el texto .



- Cierre el documento sin guardar



- Intente reproducir el siguiente ejemplo. Estos dibujos están incluidos en una tabla a la que se le han ocultado algunos bordes de celda. (los dibujos si no los encuentra seleccione otros). El grosor de línea se modifica con Formato → Bordes y sombreado


- No guarde el documento



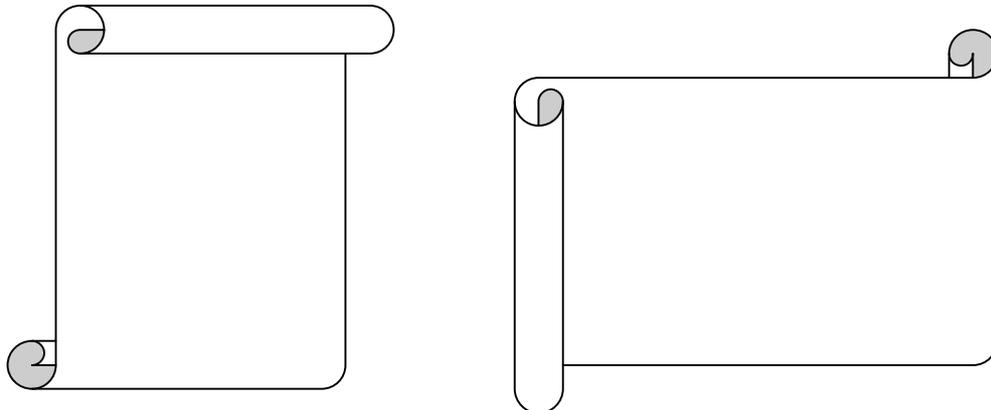
- Abra un documento nuevo en Word
- Si no la tiene haga visible la barra de herramientas Dibujo



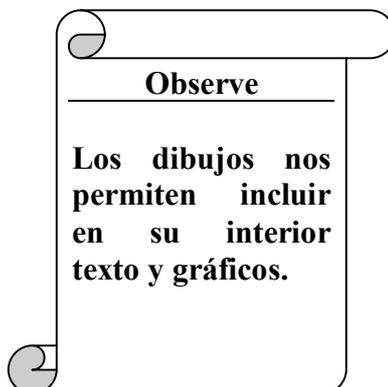
- Abra Autoformas → Cintas y estrellas



- Haga los siguientes dibujos en el documento de Word

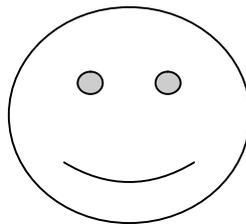
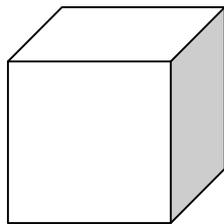


- Ahora abra el menú contextual del primer objeto → Agregar texto

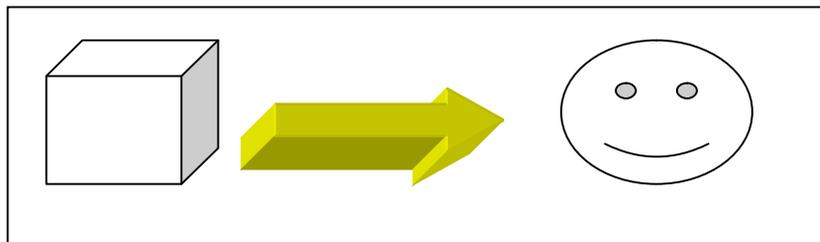




- Abra Autoformas → Formas básicas
- Dibuje el ejemplo siguiente



- Abra Autoformas → Flechas de bloque y agregue una flecha rellénela de un color y de al cubo sombra, a la flecha efectos 3D y rodee todo el conjunto con un rectángulo grueso.



*Si no puede crear el rectángulo (tapa los dibujos), una vez creado y tapado los dibujos, abra su menú contextual y envíelo al fondo de la imagen*

- Haga clic sobre el cubo, pulse y mantenga pulsada la tecla Mayúsculas, mientras hace clic en los otros dos dibujos. (deben quedar seleccionados todos)
- Suelte Mayúsculas. Y despliegue el menú contextual de un dibujo
- Seleccione Agrupar → Agrupar
- Desde este momento los tres dibujos son uno solo
- Si el ejercicio está bien realizado los 3 se desplazarán juntos por la pantalla cuando se les haga un arrastre con el ratón. Guarde el documento con el nombre de DIBUJOS.





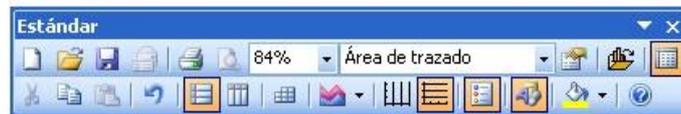
# Gráficos y WordArt



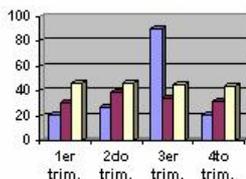
No es infrecuente que cuando elaboramos un documento o un informe con Word tengamos que incluir algún gráfico estadístico para aclarar o enfatizar unos datos numéricos, así como algún texto llamativo para los mismos. Bien, pues Word dispone de dos herramientas para tales fines, los gráficos y WordArt.

Para crear los gráficos Word incluye, desde sus primeras versiones, de **Microsoft Graph** que nos permite con mucha facilidad como habrá visto en el vídeo de ayuda, crear dichos gráficos. Cuando iniciamos Graph se nos muestra una nueva barra estándar exclusiva para este complemento de Word. La figura siguiente la reproduce.

## Barra estándar de Microsoft Graph



Al mismo tiempo aparece una hoja de datos con un ejemplo, cargado por defecto, y un gráfico que representa dichos datos.



Este  
 Oeste  
 Norte

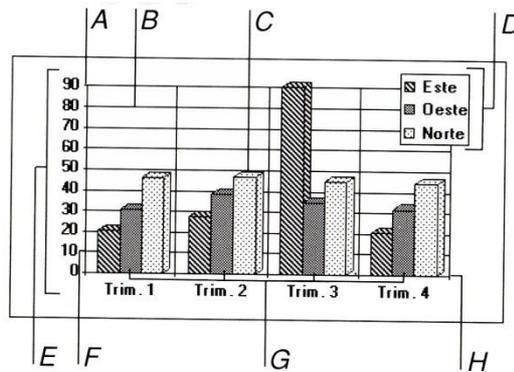
		A	B	C	D	E
		1er trim.	2do trim.	3er trim.	4to trim.	
1	Este	20,4	27,4	90	20,4	
2	Oeste	30,6	38,6	34,6	31,6	
3	Norte	45,9	46,9	45	43,9	
4						

La hoja de datos puede ser modificada tanto en los textos como en los números, y esa variación se mostrará en el gráfico adjunto. Cuando tengamos el gráfico adecuado solo tenemos que hacer clic en cualquier parte del documento de fondo para que el gráfico se vincule al documento.

Esta es una manera de crear los gráficos, si los datos no forman parte de una tabla, o no están reflejados en el documento. Lo más habitual es que los datos formen parte del documento en una tabla, y esta es la forma que utilizaremos en el siguiente ejercicio, creando unos gráficos a los que después agregaremos un texto de WordArt.



Es conveniente que conozca los principales nombres de las distintas partes que componen un gráfico de Graph aunque no imprescindible, ya que Graph se los recuerda. El siguiente gráfico nos muestra las partes más importantes de un gráfico.



- A Eje Y (eje de ordenadas)
- B Línea de división
- C Marcador de datos
- D Los nombres de las series de datos aparecen en la leyenda
- E Area de trazado
- F Marca de graduación
- G Serie
- H Eje X (eje de abscisas)

## Crear gráficos

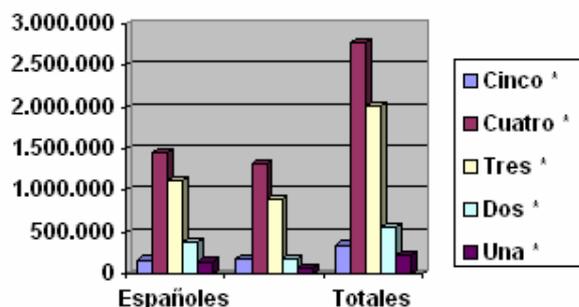
Para este ejercicio utilizaremos el fichero **Hoteles.doc** que se encuentra en **C:\FICHEROS DE EJEMPLO\WORD** de su ordenador



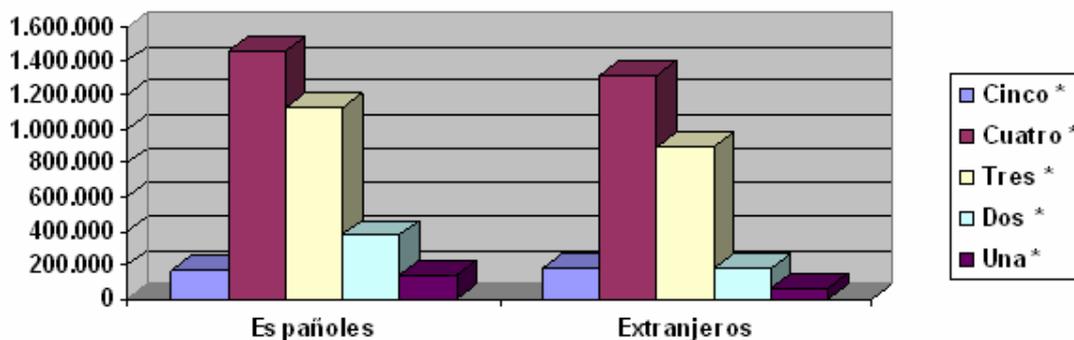
- Inicie Word y abra el documento citado en el párrafo anterior
- Seleccione toda la tabla de datos
- Clic en **Insertar** → **Imagen** → **Gráfico**



		A	B	C
	Hoteles de	Españoles	Extranjeros	Totales
1	Cinco *	164.833	180.194	345.027
2	Cuatro *	1.459.953	1.316.782	2.776.735
3	Tres *	1.122.861	893.851	2.016.712
4	Dos *	377.224	176.869	554.093
5	Una *	141.903	69.977	211.880



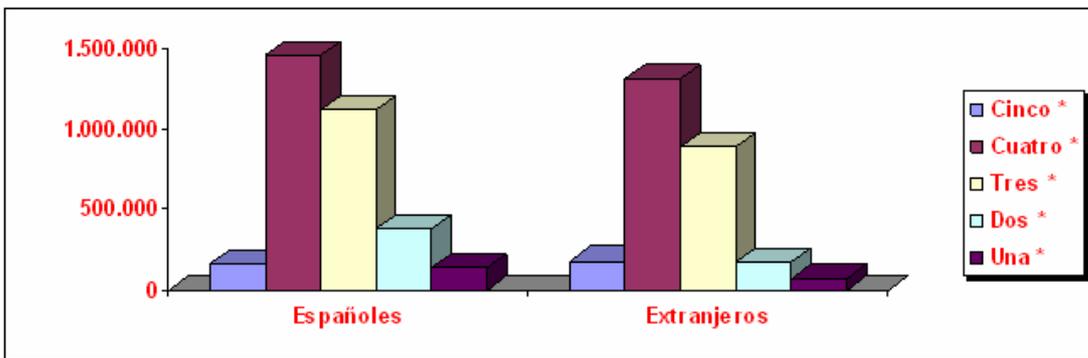
- Anule la columna de totales (doble clic en su cabecera)
- Redimensione el gráfico para que ocupe el ancho de página



- Elimine las líneas de cuadrícula horizontales
- Haga clic en cualquier parte dentro del gráfico
- Despliegue la lista Objetos del gráfico , y seleccione
- Haga clic en el botón formato
- En la pestaña *Tramas* → rellene dicha área con un color blanco y sombreado
- En la pestaña *Fuente* de la misma ventana establezca el color de la fuente en color rojo
- Despliegue la lista Objetos del gráfico y seleccione planos laterales



- Haga clic en el botón formato
- En borde establezca ninguno →
- Despliegue la lista Objetos del gráfico y seleccione leyenda
- Haga clic en el botón formato
- En Tramas → Borde sombreado →
  
- Clic en el documento de Word para cerrar Graph y volver a Word



- Clic en Archivo → Guardar como → Guarde el documento en **SU CARPETA** con el nombre de **GRÁFICO\_01**
- Salga de Word



- Abra el fichero **GRÁFICOS\_01** que debe de encontrarse en **SU CARPETA**
- Seleccione toda la tabla
- Clic en **Insertar** → **Imagen** → **Gráfico**
- Anule de la hoja de datos las columnas A y B
- Cambie la lectura de la hoja de datos a *Por columnas*
- Cambie el tipo de gráfico a Gráfico circular
- Haga clic en cualquier parte del gráfico



- Despliegue la lista Objetos del gráfico y seleccione Serie "Totales"
- Haga clic en el botón formato
- En la pestaña *Rótulo de datos* → *Active*  Porcentaje →
- Clic en una parte del documento de Word para abandonar Graph
- Guárdelo en **SU CARPETA** como **GRÁFICO\_02**

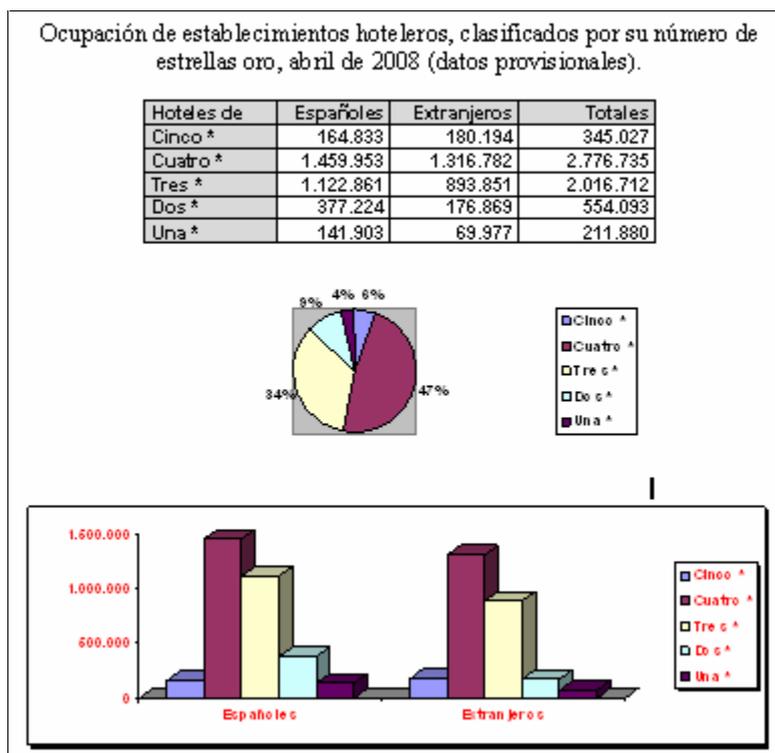
### Crear títulos WordArt

Vamos a insertar unos títulos WordArt en el documento creado con anterioridad.



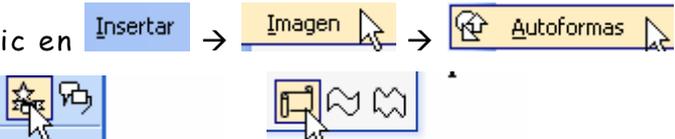
- Abra en Word el documento GRÁFICO\_02

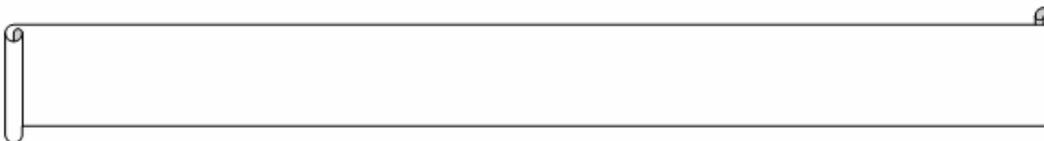
*Debe de tener una apariencia como la siguiente, si no es así, recolocque los gráficos para poder seguir el ejemplo puntualmente*



- Lleve el cursor al principio del párrafo "Ocupación de..."



- Pulse la tecla Intro tres veces para crear tres líneas en blanco
  - Lleve el cursor a la primera de esas líneas
  - Haga clic en **Insertar** → **Imagen** → **Autoformas**
- 
- Clic en **Cintas y estrellas** → **Pergamino horizontal**
  - Haga un arrastre en la zona libre creada anteriormente para crear la autoforma



Ocupación de establecimientos hoteleros, clasificados por su número de estrellas oro, abril de 2008 (datos provisionales).

- Seleccione, con un arrastre del ratón, todo el párrafo "Ocupación de..."
  - Edición → Cortar
  - Clic con el botón derecho encima de la autoforma → **Agregar texto** → Edición → Pegar
- El texto debe de incluirse en la autoforma
- Rellene la autoforma (barra de dibujo color de relleno), con un color azul claro

Ocupación de establecimientos hoteleros, clasificados por su número de estrellas oro, abril de 2008 (datos provisionales).

- Separe la tabla de datos y los gráficos con líneas en blanco (el resultado no debe de superar una página)
- Haga clic en un línea en blanco entre la tabla de datos y el primer gráfico
- Clic en **Insertar** → **Imagen** → **WordArt**
- En la galería de diseños seleccione el tercero por la izquierda de la segunda fila → **Aceptar**



- En la nueva ventana escriba un texto, por ejemplo **Diagrama de sectores** →

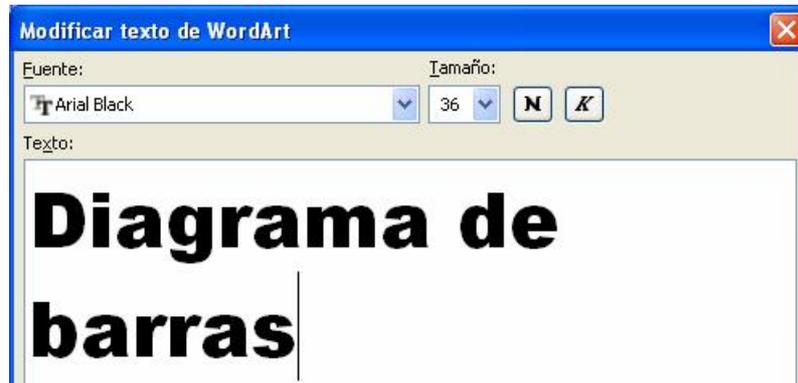


*Debe de aparecer el texto escrito en la posición del cursor junto con la barra de WordArt*

# Diagrama de sectores



- Desplace el cursor a una línea en blanco entre el primer y el segundo gráfico
- Repita los pasos necesarios anteriores para introducir otro texto de WordArt, por ejemplo Diagrama de barras



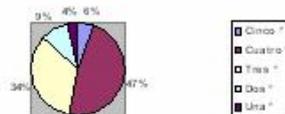
# Diagrama de barras

- El resultado final debe de ser como la siguiente figura
- Guarde en SU CARPETA el fichero creado con el nombre GRÁFICOS+Word
- Salga de Word

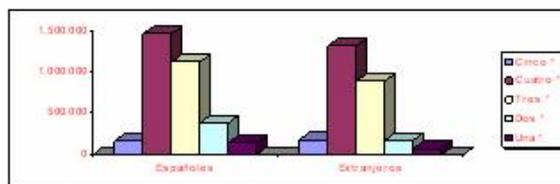
Ocupación de establecimientos hoteleros, clasificados por su número de estrellas oro, abril de 2008 (datos provisionales).

Hotels de	Españoles	Etranjeros	Total
Cinco *	164.833	186.194	345.027
Cuatro *	1.455.933	1.316.782	2.776.735
Tres *	1.122.861	893.851	2.016.712
Dos *	377.224	176.869	554.093
Una *	141.903	69.977	211.880

## Diagrama de sectores



## Diagrama de barras





# Corrector ortográfico



## Formas de corrección

En Word existen básicamente dos formas de controlar la correcta ortografía y la gramática de los documentos:

- Al escribir, Word revisa automáticamente el texto marcando los errores
- Una vez terminado el documento, puede hacer que Word busque los errores y nos los muestre para su corrección



*Si en su pantalla de Word no aparecen esos subrayados rojos o verdes seleccione Herramientas → Opciones → Ortografía y Gramática y compruebe que las casillas Revisar Ortografía y Gramática mientras escribe están activadas para que Word se encargue de marcarnos los errores*

Para corregir los errores mientras escribimos, haga lo siguiente:

Pulse con el botón secundario, clic(D), en la palabra subrayada con una línea ondulada y seleccione en el menú contextual la sustitución adecuada para dicha palabra.

Por ejemplo; Nabidad al hacer clic(D) sobre ella Word nos permite; sustituirla por la correcta, omitir todas las palabras del texto iguales a ella (suponiendo que sea correcta y no figure en su diccionario); agregarla al diccionario y admitirla como correcta para futuras correcciones; agregarla a la lista de autocorrección, de manera que cada vez que la escribamos mal Word nos la corrige automáticamente o abrir, la ventana principal del diccionario (igual que pulsando F7).

<b>Navidad</b>
<b>Cavidad</b>
Omitir todas
Agregar al diccionario



*Tenga mucho cuidado al utilizar la opción Agregar y Autocorrección ya que si la palabra no es correcta Word la interpretará como correcta y no la marcará ni la corregirá*



- Abra un documento nuevo en Word
- Asegúrese de que la casilla de corrección ortográfica/gramatical está activada
- Escriba este texto

Año de nieves año de vienes.

Más vale pajarero en mano que cien volando.

No por mucho madugar amanece más temprano.

El mejor amigo del hombre es el perro.

A quien Dios se la de San Pedro se la vendiga

- 
- Corrija los errores con el primer método explicado y cierre Word **sin guardar el documento.**



- Abra el documento FERIA DEL LIBRO que se encuentra en la carpeta FICHEROS DE EJEMPLO del Escritorio
  - Revise la ortografía del documento (Use el método segundo explicado en el vídeo de ayuda)
  - **No guarde el documento**
- 

- Abra el documento REFERENCIAS o REFERENCIAS2 que se encuentra en la carpeta FICHEROS DE EJEMPLO del Escritorio
- Haga los ejercicios indicados en el
- **No guarde el documento**

