

## EJERCICIOS PROCESADOR DE TEXTOS

1. Explica gráficamente sobre una hoja DIN-A4 los siguientes conceptos: margen superior, margen inferior, margen izquierdo, margen derecho, encabezado, pie de página y numeración de páginas.
2. Dibuja en la hoja anterior diferentes párrafos para ilustrar los siguientes conceptos: sangría izquierda, sangría de la primera línea, sangría derecha, espaciado anterior, espaciado posterior e interlineado.
3. En los párrafos anteriores pon un ejemplo de alineación a la izquierda, centrado, derecho y justificado.
4. Explica qué es la división automática del texto mediante guiones. Pon un ejemplo. ¿Cómo se activa o se desactiva esta opción.
5. Explica con un ejemplo la diferencia entre un tabulador central y un tabulador decimal. Coloca el signo de los tabuladores sobre la regla.
6. Explica con un ejemplo los siguientes conceptos de líneas: huérfanas y viudas.
7. Explica la diferencia entre página y sección.
8. ¿Qué es un estilo de texto? ¿Cómo se aplica un estilo de texto?
9. Enumerar las operaciones que se pueden realizar con bloques de texto.
10. Explica la diferencia entre modo insertar y modo sobrescribir. ¿Cómo se cambia de modo de escritura?
11. ¿Qué sucede cuando tenemos activo la opción de mostrar u ocultar párrafos del menú de herramientas?
12. Explica la utilidad de la opción copiar formato del menú de herramientas.
13. Explica la diferencia entre viñetas, números, y esquema numerado. Cita algún ejemplo de cada uno de ellos.
14. ¿Qué es el editor de ecuaciones?
15. ¿Qué son las columnas periodísticas?
16. ¿Qué es una nota al pie?
17. ¿Se pueden imprimir los comentarios que hay en un texto?
18. Explica la diferencia entre un archivo de texto **.TXT** y un documento de Word **.DOC** en relación con el tipo de información almacenada y el tamaño de los archivos.
19. ¿Qué es la letra capital? ¿Cómo se introduce?

20. Explica la diferencia entre un cuadro de texto y un texto con cuadro (con bordes).
21. ¿Qué es la autocorrección? Opciones de autocorrección.
22. ¿Cómo se introduce un subíndice y un superíndice?
23. Opciones de proteger documento.
24. Guardar información de autorrecuperación. ¿Qué es y cómo se activa?
25. Opciones de imprimir: cambiar de impresora, imprimir parte del documento, número de copias,...
26. Elaboración de un documento multimedia: inserción de un sonido y de una imagen de video.
27. Explica la diferencia entre insertar y vincular un objeto (por ejemplo una imagen de mapa de bits a una archivo de tipo doc). Ventajas e inconvenientes de insertar y vincular.
28. Explica la opción de tener activa la casilla de mostrar códigos de campo.
29. Explica el concepto de correo personalizado o la opción de combinar correspondencia: documento principal (tipos de documento principal) , origen de datos ( abrir origen de datos), insertar campos combinados, insertar campos de Word (el campo Si... entonces..sino....)
30. ¿Cómo se realizan formularios en Word? Posibilidades de los formularios en Word.
31. Documento maestro y subdocumentos. Expandir y contraer subdocumentos. Explica los conceptos anteriores y cuando deben utilizarse.
32. ¿Qué es una plantilla? Práctica de creación de una plantilla. La plantilla por defecto normal.dot
33. Creación de documentos PDF. Características de los documentos PDF.