

INFORMATICA (ACTIVIDAD 3)

- Crear el documento **Horario.doc**.
- Establecer los márgenes de la página a 2,5 cm por cada lado y orientación del papel horizontal (apaisado). Para ello seleccionar la opción de menú **Archivo/Configurar página....** En el formulario que aparece, establecer los márgenes en la pestaña **Márgenes** y el tamaño y la orientación de la página en la pestaña **Tamaño del papel**.
- Escribir HORARIO como título y centrarlo en el documento. Para ello hay que seleccionar el título y ejecutar la opción de menú **Formato/Párrafo.../sangría y espacio** y en el cuadro combinado **Alineación** seleccionar la opción **Centrada**. A continuación hacer clic en **Aceptar**.
- Poner el título con un tipo de letra Arial, tamaño 16 y tipo de letra negrita. Para ello hay que seleccionar el título, ejecutar la opción de menú **Formato/Fuente.../Fuente** y seleccionar las opciones correspondientes. A continuación hacer clic en **Aceptar**.
- Establecer un interlineado 1,5 líneas para el documento. Para ello hay que seleccionar el párrafo, ejecutar la opción de menú **Formato/Párrafo.../sangría y espacio** y en el cuadro combinado **Interlineado** seleccionar la opción **1,5 líneas**. A continuación hacer clic en **Aceptar**.
- Crear una tabla con el horario del curso.
- Para trabajar con tablas son interesantes las siguientes opciones de menú:
 - Insertar una tabla. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Hacer clic en el lugar en el que se desee insertar la tabla.
 2. En el menú **Tabla**, seleccionar **Insertar** y hacer clic en **Tabla....**
 3. En el formulario que aparece, indicar el número de filas y de columnas que ha de tener la tabla.
 4. Hacer clic en **Aceptar**.
 - Establecer el formato del texto de las celdas. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Seleccionar las celdas correspondientes.

2. En el menú **Formato**, señalar **Párrafo...** y en el formulario que aparece seleccionar la pestaña **Sangría y espacio**.
 3. Seleccionar la alineación y el interlineado deseados.
 4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.
- Establecer la fuente, el estilo y el tamaño del texto de las celdas. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Seleccionar las celdas correspondientes.
 2. En el menú **Formato**, señalar **Fuente...** y en el formulario que aparece seleccionar la pestaña **Fuente**.
 3. Seleccionar la fuente, el estilo y el tamaño deseados.
 4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.
 - Establecer el color de las celdas. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Seleccionar las celdas correspondientes.
 2. En el menú **Formato**, señalar **Bordes y sombreado...** y en el formulario que aparece seleccionar la pestaña **Sombreado**.
 3. Seleccionar el color aplicar.
 4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.
 - Establecer el tipo de borde para las celdas. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Seleccionar las celdas correspondientes.
 2. En el menú **Formato**, señalar **Bordes y sombreado...** y en el formulario que aparece seleccionar la pestaña **Bordes**.
 3. Seleccionar el tipo, color y ancho de línea a utilizar y determinar el diseño de los bordes.
 4. Hacer clic en el botón **Aceptar**.
 - Establecer el ancho y el alto de las celdas. Para ello hay que hacer lo siguiente:

1. Seleccionar las celdas a formatear.
 2. En el menú **Tabla**, seleccionar **Propiedades de tabla....**
 3. En el formulario que aparece, indicar los valores deseados.
 4. Hacer clic en **Aceptar**.
- Insertar una fila o columna. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Hacer clic en el lugar de la tabla en el que se desee insertar la fila o columna.
 2. En el menú **Tabla**, seleccionar **Insertar** y elegir la opción deseada según queramos insertar una fila o columna.
 - Eliminar una fila o columna. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Hacer clic en el lugar de la tabla en el que se desee eliminar la fila o columna.
 2. En el menú **Tabla**, seleccionar **Eliminar** y elegir la opción deseada según queramos eliminar una fila o columna.
 - Aplicar un formato predefinido a la tabla. Para ello hay que hacer lo siguiente:
 1. Seleccionar la tabla.
 2. En el menú **Tabla**, seleccionar **Autoformato de tablas...** y en el formulario que aparece seleccionar el formato deseado.
 3. A continuación, hacer clic en **Aceptar**.
- Una vez efectuadas las modificaciones, guardar los cambios al archivo utilizando la opción de menú **Archivo/Guardar**.
 - Cerrar el archivo utilizando la opción de menú **Archivo/Cerrar**.
 - Copiar el archivo al disquete. Para ello, introducir el disquete en la disquetera, seleccionar el archivo y ejecutar la opción de menú **Edición/Copiar**. A continuación, seleccionar la unidad A: y utilizar la opción de menú **Edición/Pegar**.
 - Eliminar el archivo del disco duro. Para ello, seleccionar el archivo y elegir la opción de menú **Archivo/Eliminar**.