

# Solucionario / CTRD0011

## Iniciación a la creación y edición de textos

**Soluciones**

Actividades

Test de Repaso

The logo for CEP (Centro de Estudios Profesionales) is displayed in a bold, blue, sans-serif font. The letter 'E' is stylized with a small blue triangle pointing to the right, positioned within the middle bar of the 'E'.



# SOLUCIONES ACTIVIDADES

## MÓDULO 1: EL PROCESADOR DE TEXTOS

### SOLUCIÓN ACTIVIDAD 1

FORMATO DE ARCHIVO DE TEXTO	DESCRIPCIÓN
.doc	Es el formato predeterminado en versiones de Word anteriores a 2007. Algunas características más recientes de Word pueden no ser compatibles con este formato.
.htm	Utilizado para las páginas web. Si guardas tu documento en este formato, puedes abrirlo en un navegador web como si fuera una página web. Este formato puede ser útil si estás creando contenido para una página web.
.docx	Es el formato predeterminado en Word . Permite el uso de todas las características de Word, incluyendo imágenes, tablas, gráficos y formatos de texto avanzados.
.odt	«Documento de Texto Abierto» es un formato de archivo abierto que se utiliza para guardar y compartir documentos de texto.
.mht	Es similar al formato «.htm» o «.html», pero también incluye cualquier imagen u otro recurso multimedia que esté en tu documento. Este formato puede ser útil si estás creando una página web que incluye imágenes u otros recursos multimedia.

FORMATO DE ARCHIVO DE TEXTO	DESCRIPCIÓN
.rtf	El formato de texto enriquecido es un formato de archivo de texto estándar que admite varios estilos de texto y formato. Este formato es útil si necesitas compartir un documento con alguien que no tiene Word.
.pdf:	Es útil si quieres compartir tu documento y no quieres que se pueda modificar. Este formato es ideal para documentos que están destinados a imprimirse o compararse en un formato de solo lectura.
.xml	El «Lenguaje de Marcado Extensible» es un formato que almacena tu documento como un archivo de datos en lugar de un archivo de documento. Este formato puede ser útil si necesitas utilizar el contenido de tu documento en otras aplicaciones que pueden leer datos «.xml».
.txt	Es un formato para archivos de texto sin formato. Al guardar en este formato, se perderán la mayoría de los formatos de texto y las imágenes. Este formato puede ser útil si necesitas compartir el texto sin formato o si necesitas abrir el documento en un editor de texto que no sea Word.

## SOLUCIÓN ACTIVIDAD 2

«Alt» y a continuación «A»: Archivo.

«Alt» y a continuación «B» y finalmente «2»: Insertar.

«Alt» y a continuación «D»: Correspondencia.

«Alt» y a continuación «J» y por último «I»: Dibujar.

«Alt» y a continuación «K»: Referencias.

«Alt» y a continuación «O»: Inicio.

«Alt» y a continuación «P»: Disposición.

«Alt» y a continuación «R»: Revisar.

«Alt» y a continuación «S»: Diseño.

«Alt» y a continuación «W»: Vista.

### **SOLUCIÓN ACTIVIDAD 3**

Los pasos a seguir serían estos:

- Abrir Microsoft Word en el ordenador.
- Utilizar el atajo de teclado «Ctrl» + «U» para crear un nuevo documento en blanco.
- Escribir el título «Informe sobre la Historia del Periodismo en España».
- Seleccionar el título.
- Utilizar el atajo de teclado «Ctrl» + «Mayús» + «F» para cambiar el tipo de fuente.
- Presionar las teclas «Ctrl» + «N» para aplicar negrita al título.
- Cambiar el tamaño de la fuente a 16 utilizando el atajo de teclado «Ctrl» + «Mayús» + «M».
- Colocar el cursor al principio del párrafo.

- Utilizar el atajo de teclado «Inicio» para mover el cursor al inicio del párrafo.
- Escribir una breve introducción sobre el tema del informe.
- Utilizar el atajo de teclado «Ctrl» + «G» para guardar el documento.
- Asignar un nombre al archivo, por ejemplo, «Informe\_Historia\_Periodismo\_España».
- Seleccionar la ubicación donde se desea guardar el archivo y hacer clic en «Guardar».
- Continuar redactando el cuerpo del informe, incluyendo los detalles relevantes sobre la historia del periodismo en España.
- Utilizar los atajos de teclado para cambiar el formato del texto («Ctrl» + «N», «Ctrl» + «K», «Ctrl» + «S», «Ctrl» + «Mayús» + «D», «Ctrl» + «Mayús» + «P», «Ctrl» + «Mayús» + «U», «Ctrl» + «Mayús» + «L»...), insertar viñetas («Ctrl» + «Mayús» + «I») y aplicar sangrías («Ctrl» + «H», «Ctrl» + «F») según sea necesario.
- Utilizar el atajo de teclado «F7» para revisar la ortografía del documento.
- Si se encuentra una palabra que se desea cambiar, seleccionar la palabra y utilizar el atajo de teclado «Mayús» + «F7» para buscar sinónimos.
- Utilizar el atajo de teclado «Ctrl» + «G» para guardar nuevamente el documento y asegurarse de que todos los cambios se guarden correctamente.
- Utilizar el atajo de teclado «Ctrl» + «P» para abrir la ventana de impresión.
- Seleccionar la impresora y ajustar la configuración de impresión según las preferencias.
- Hacer clic en «Imprimir» para imprimir una copia del informe.

- Una vez completados todos los pasos, se ha terminado de redactar, revisar y guardar el informe sobre la historia del periodismo en España. Ahora se puede presentar en la clase final.

## MÓDULO 2: EDICIÓN DE TEXTOS

### SOLUCIÓN ACTIVIDAD 1

ATAJO	FUNCIÓN
«Alt» + «Ctrl» + «C»	Copiar formato de un texto.
«Alt» + «Ctrl» + «V»	Pegar formato de un texto.
«Ctrl» + «>»	Aumentar el tamaño de fuente.
«Ctrl» + «<»	Reducir el tamaño de fuente.
«Ctrl» + «1»	Para aplicar interlineado sencillo a un texto.
«Ctrl» + «2»	Para aplicar interlineado doble a un texto.
«Ctrl» + «5»	Para aplicar interlineado de 1,5 a un texto.
«Ctrl» + «Alt» + «L»	Insertar una nota al final.
«Ctrl» + «Alt» + «O»	Insertar una nota al pie.
«Ctrl» + «B»	Buscar texto.
«Ctrl» + «Barra espaciadora»	Quitar formato a un texto seleccionado.
«Ctrl» + «C»	Copiar texto u otro elemento seleccionado.
«Ctrl» + «D»	Para alinear a la derecha un texto.
«Ctrl» + «Enter»	Insertar un salto de página.
«Ctrl» + «J»	Para aplicar una alineación justificada a un texto.
«Ctrl» + «K»	Poner en cursiva un texto seleccionado.
«Ctrl» + «L»	Reemplazar texto.
«Ctrl» + «Mayús» + «F»	Modificar el tipo de fuente en el cuadro de diálogo Fuente.
«Ctrl» + «Mayús» + «M»	Cambiar el tamaño de fuente en el cuadro de diálogo Fuente.
«Ctrl» + «N»	Aplicar negrita a un texto seleccionado.
«Ctrl» + «Q»	Para alinear a la izquierda un texto.

ATAJO	FUNCIÓN
«Ctrl» + «S»	Subrayar un texto seleccionado.
«Ctrl» + «T»	Para alinear al centro un texto.
«Ctrl» + «V»	Pegar texto u otro elemento copiado/cortado.
«Ctrl» + «X»	Cortar texto u otro elemento seleccionado.

## SOLUCIÓN ACTIVIDAD 2

El tamaño habitual de página en España es A4, que es el tamaño de página que Word asigna por defecto. Para configurar el documento, Word ofrece muchos tamaños de papel. Estos, ordenados de mayor a menor, tienen las siguientes dimensiones (ancho x alto) en centímetros:

- JIS B3: 36,4 x 51,5.
- ISO B3: 35,31 x 49,98.
- C3: 32,38 x 45,79.
- ARCH B: 30,48 x 45,72.
- A3: 29,7 x 42.
- Tabloide: 27,94 x 43,18.
- Ledger: 43,18 x 27,94.
- JIS B4: 25,71 x 36,4.
- ISO B4: 25,01 x 35,31.
- Oficio (también denominado «Legal»): 21,59 x 35,56.
- C4: 22,89 x 32,38.
- FLSA (o FLSE): 21,59 x 33,02.
- ARCH A: 22,86 x 30,48.

- A4: 21 x 29,7.
- A4 Small: 20,99 x 29,7.
- Carta (también denominado «Letter»): 21,59 x 27,94.
- PA4: 20,99 x 27,94.
- Ejecutivo: 18,41 x 26,67.
- JIS B5: 18,2 x 25,71.
- ISO B5: 17,6 x 25,01.
- C5: 16,19 x 22,89.
- A5: 14,8 x 21.
- Estamento (también denominado «HalfLetter»): 13,97 x 21,59.
- JIS B6: 12,8 x 18,2.
- ISO B6: 12,48 x 17,6.
- C6: 11,39 x 16,19.
- A6: 10,5 x 14,8.
- A7: 7,4 x 10,47.
- A8: 5,22 x 7,4.
- A9: 3,7 x 5,22.
- A10: 2,57 x 3,7.

Cabe mencionar que para la categorización y denominación de los tamaños de papel se sigue internacionalmente la norma ISO 216, que, a su vez, se basa en la norma DIN 476. Así, generalmente, las medidas de los papeles suelen clasificarse siguiendo la denominada «serie A» contenida en la referida norma ISO. En dicha serie, cada tipo de tamaño constituye la mitad del tamaño previo, de manera que, siguiendo un orden decreciente, los ta-

maños de papel serían: A0, A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8, A9 y A10.

### SOLUCIÓN ACTIVIDAD 3

Una solución válida podría ser la que mostramos a continuación.

Para configurar el documento:

- Abre Microsoft Word. Haz clic en «Nuevo» para crear un nuevo documento en blanco.
- Ve a la pestaña «Disposición» en la cinta de opciones. En la sección «Configurar página», haz clic en «Tamaño» y selecciona «A4» de la lista desplegable. En esa misma sección, haz clic en «Márgenes» y selecciona «Márgenes personalizados» en la parte inferior del menú desplegable; en el cuadro de diálogo «Configurar página», establece 2,5 cm para los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho y haz clic en «Aceptar» para aplicar los márgenes.
- Ve a la pestaña «Inicio». En la sección «Fuente», selecciona «Calibri» del menú desplegable de fuentes. A continuación, establece el tamaño de la fuente en 12 puntos.

Para insertar y dar formato al texto:

- Escribe «Informe de Tendencias de Marketing Digital» en la primera línea del documento. Selecciona el texto. En la pestaña «Inicio», en la sección «Estilos», haz clic en «Título 1» para aplicar el estilo.
- Escribe los subtítulos «Introducción», «Análisis de Datos» y «Conclusiones», cada uno en su propia línea. Selecciona cada subtítulo por separado. En la pestaña «Inicio», en la sección

«Estilos», haz clic en «Título 2» para aplicar el estilo a cada subtítulo.

Para agregar una imagen y un gráfico:

- Ve a la pestaña «Insertar».
- En la sección «Ilustraciones», haz clic en «Imágenes», pulsa en «Este dispositivo» y selecciona la imagen relevante desde tu ordenador.
- Con la imagen insertada y seleccionada, ve a la pestaña «Formato de imagen» que aparece en la cinta de opciones. En la sección «Organizar», haz clic en «Ajustar texto» y selecciona «Cuadrado».
- Ve a la pestaña «Insertar». En la sección «Ilustraciones», haz clic en «Gráfico». En el cuadro de diálogo «Insertar gráfico», selecciona «Barras» y elige un estilo de gráfico de barras. Introduce los datos en la hoja de cálculo de Excel que se abre. Cierra la hoja de cálculo para insertar el gráfico en el documento.
- Haz clic en el gráfico para seleccionarlo. Ve a la pestaña «Diseño de gráfico» y, en la sección «Diseños de gráfico», haz clic en «Agregar elemento de gráfico», luego «Título del gráfico» y después selecciona «Encima del gráfico». Escribe «Crecimiento del Marketing Digital» como el título del gráfico.

Para incluir una tabla:

- Ve a la pestaña «Insertar».
- En la sección «Tablas», haz clic en «Tabla» y selecciona «Insertar tabla». En el cuadro de diálogo «Insertar tabla», introduce 2 columnas y 5 filas, y haz clic en «Aceptar».
- Rellena la tabla con las diferencias entre las estrategias de marketing tradicionales y digitales.

- Selecciona la tabla.
- Ve a la pestaña «Diseño de tabla». En la sección «Estilos de tabla», selecciona un estilo claro y profesional.

Para revisar y finalizar el documento:

- Ve a la pestaña «Revisar».
- En la sección «Revisión», haz clic en «Ortografía y gramática» para revisar y corregir cualquier error.
- Ve a la pestaña «Archivo». Haz clic en «Guardar como». Selecciona la ubicación donde deseas guardar el documento. Escribe el nombre «Informe\_Tendencias\_Marketing\_2024.docx». Haz clic en «Guardar».

## SOLUCIONES TEST DE REPASO

1. b) Los editores de texto ofrecen una serie de funcionalidades básicas, pero no permiten insertar imágenes, tablas, gráficos u otros elementos en el documento, ni ofrecen herramientas de revisión
2. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
3. d) Todas las respuestas anteriores son correctas
4. b) Podemos crear un nuevo documento en Word haciendo clic en el botón «Documento en blanco» en la sección «Nueva» del menú «Archivo»
5. b) Ir al menú «Archivo» y seleccionar la opción «Guardar como», luego hacer clic en «Examinar», elegir un nombre, ubicación y formato para el documento, y finalmente hacer clic en «Guardar»
6. c) OneDrive
7. c) Muestran una lista de opciones relacionadas cuando se hacen clic en ellos
8. a) «Ctrl» + «E»
9. a) «Mayús» + «RePág»
10. b) «Ctrl» + «N»
11. b) Cuadrado

12. b) Seleccionando «Párrafo» en el menú contextual que aparece al pulsar el botón derecho del ratón sobre el texto seleccionado
13. b) «Ctrl» + «Mayús» + «Inicio»
14. c) Punto
15. c) Detrás del texto
16. a) Conservar con el siguiente
17. a) Correcciones
18. a) Diseño de tabla
19. b) «Ctrl» + «Mayús» + «Flecha derecha»
20. c) Francesa

