

# 1 ZUERA Ramón Alberti



Clase en Zuera miércoles, 19 de febrero de 2014

*Maquina 20 minutos*

Apertura de un documento Word y guardarlo con el nombre de cada uno-

Dictado nº                      y correcciones

**Copiar formato** –debajo del dictado se *pondrá* el formato *informal Roman*.

**¿Cómo se cambia el formato?** Se pone el puntero sobre el formato elegido, se va a la palabra o las palabras a las que se les va a cambiar el formato se selecciona en el menú, copiar formato y luego se pasa sobre todas las que se desees cambiar sin soltar el botón izquierdo. *Amigos*

**Insertar una imagen y ponerla detrás del texto, enmarcarla**

**¿Cómo se hace?**

*Menú insertar—imagen—*saldrá una pantalla donde buscaremos la imagen que deseamos y clicaremos en *insertar*.

La imagen ya estará en el documento.

Se seleccionara la imagen *—que le salgan las bolitas en las esquinas --*y se abrirá sobre el menú en la barra de titulo **herramientas de imagen**, se seleccionará herramientas de imagen y se desplegará una barra de opciones. ***Seleccionar el perrito*** **ajuste del texto** seleccionar **cuadrado** la imagen mostrara como un pestañeo y ya estará preparada para lo que deseemos.

**Pondremos la foto detrás del texto. ¿Cómo se hace?**

Seleccionaremos la imagen (se selecciona con un clic) ir a **perrito---** **detrás del texto**. Entonces la foto la pongamos donde la pongamos, estará detrás del texto.

Manejar un poco este menú y fin de clase.