

Ejercicio paso a paso. Escribir un documento.

Para practicar estas operaciones te aconsejamos realizar este ejercicio paso a paso.

Arrancar Word

1. Haz clic en el botón Inicio que está en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
2. Haz clic en Todos los programas. Microsoft Office.
3. En la lista que se ha desplegado, haz clic en Microsoft Word. Esto hará que se arranque el programa.

Escribir un documento

Una vez iniciado Word, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre Documento 1.

Ahora copia el texto que ves a continuación y sigue las instrucciones para corregir los errores que contiene.

Este es el texto que tienes que teclear:

"Al asomat la cabeza, quedó deslumbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo."

4. Empieza a escribir este texto Al asomat, pulsa la tecla Retroceso para borrar la letra "t" y escribe la letra "r"

5. Escribe la cabeza, quedó deslumbrado. Pulsa la flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra deslumbrado, ahora pulsa la tecla Supr y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".

6. Pulsa la tecla Fin y el cursor irá al final de la palabra deslumbrado, continúa escribiendo y observa como salta de línea automáticamente cuando llegues al final de la línea, observa como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escribe Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.

7. Ahora vamos a usar el ratón para desplazar el punto de inserción. Haz clic con el ratón justo detrás de la letra "e" donde dice "el surgía", observa cómo el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borra la letra "e" con la tecla Retroceso y escríbela con acento "é".

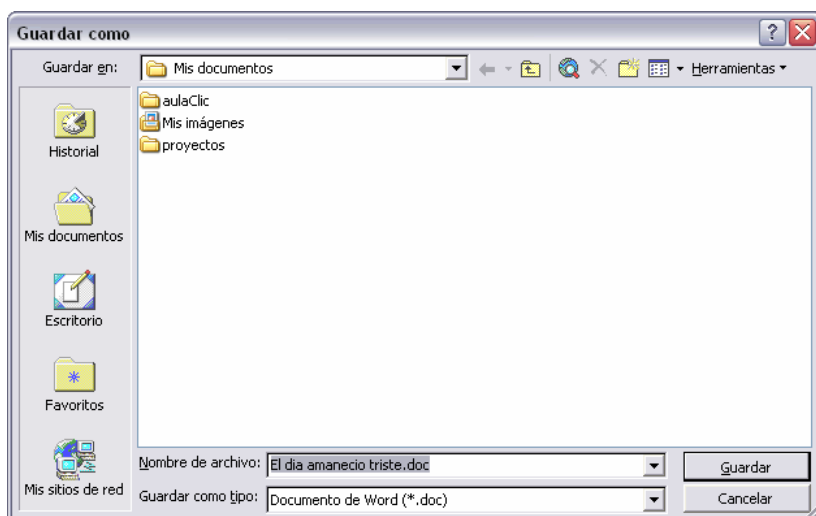
Ahora debes Guardar el documento.

Ejercicio Paso a Paso. Guardar un documento.

Sigue estos pasos para guardar el documento que tienes abierto (si has realizado el ejercicio anterior).

1. Hacer clic en el botón Guardar, como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana Guardar como... para que demos un nombre al documento.

También puedes hacer clic en el menú Archivo y elegir Guardar. Y también es equivalente pulsar la tecla F12. Verás una imagen similar a esta:



2. Normalmente al guardar la primera vez un documento, Word introduce en el recuadro Nombre del documento, como sugerencia, las primeras palabras del documento (El día amaneció triste), por si quieres darle ese nombre; si no es así empieza a escribir el nombre sin tocar nada, de esa forma se borrará la sugerencia. Si colocas el cursor en el recuadro tendrás que borrar tú la sugerencia.

Escribe el nombre con el que quieres guardar el documento, por ejemplo, Deslumbrado, en el campo o recuadro Nombre del documento.

4. Haz clic en el botón Guardar. Observa como ahora ya aparece en la barra del título (en la cabecera del documento) el nombre que le has dado al documento.

Ahora ya puedes cerrar el documento.


Ejercicio Paso a Paso. Copiar y Pegar

Utilizar Copiar y Pegar


Vamos a utilizar los comandos Copiar y Pegar para escribir un texto intentando escribir lo menos posible.

Escribe una nota de aviso para los padres de tus alumnos.

2. Ahora debes tener el punto de inserción al final de la frase, presiona el boton izquierdo, arrastra y suelta para seleccionar toda la frase, ¡Cuidado! No pulses una tecla con una letra porque se borraría lo que tienes seleccionado.

3. Abre Edición Copiar o haz clic en el Icono 

5. Para ir a la siguiente línea pulsa la tecla Enter.

6. Para pegar lo que tenemos en el portapapeles abre Edición Pegar o haz clic en el Icono 

7. Ahora vamos a modificar lo que acabamos de copiar para que quede como queremos. Primero colocamos el punto de inserción delante del número 3. Para ello podemos hacer clic con el ratón o mover el punto de inserción con las teclas de dirección.

8. Modificamos la fecha o algún dato de la nota escrita. Borramos el resto de las notas que no están modificadas. Copiamos y pegamos la nota modificada.

Ejercicios. Guardar y abrir documentos.

1.- Crear un nuevo documento.

Escribir este texto. "Mi primer documento se llamará corto, obviamente."

Guardar el documento. Darle este nombre: corto.

2.- Crear un nuevo documento partiendo del que ya tenemos.

Para ello, escribiremos una línea más:

Mi primer documento se llamaba corto, obviamente. Este sigue siendo corto pero se llamará Lucas.

GUARDARLO:

Darle este nombre: Lucas.

3.- Pasar de un documento abierto a otro.

En este momento deberíamos tener dos documentos guardados y abiertos. Pasar de un documento a otro

4.- Cerrar todos los documentos abiertos.

2.- Guardar en otra carpeta.

UTILIZANDO EL EXPLORADOR DE WINDOWS

1.- Abrir Mis Documentos: Crear una carpeta nueva llamada Ejercicios y COLOCAR el documento llamado Lucas dentro de ella. Copiar el documento Lucas y Pegarlo fuera de ella.

3.- Borrar y recuperar un documento.

1.- Borrar el archivo Corto

2.- Recuperar el archivo Corto.

Nombre de archivo: Ejercicios paso a paso
Directorio: C:\Documents and Settings\Administrador\Mis documentos\CURSO\word\clases básicas con Word
Plantilla: C:\Documents and Settings\Administrador\Datos de programa\Microsoft\Plantillas\Normal.dot
Título: Ejercicio paso a paso
Asunto:
Autor: CABEZA
Palabras clave:
Comentarios:
Fecha de creación: 29/04/2006 11:08:00
Cambio número: 1
Guardado el: 29/04/2006 11:12:00
Guardado por: CABEZA
Tiempo de edición: 3 minutos
Impreso el: 29/04/2006 11:13:00
Última impresión completa
Número de páginas: 4
Número de palabras: 812 (aprox.)
Número de caracteres: 4.470 (aprox.)