

Escuela: C.E.N.S. Juan de Garay

Docente: Adrian Rodríguez

Año: 2<sup>do</sup> Año División: 1° y 2°

Turno: Noche

Área Curricular: Formación Teórico Práctica

Criterios de Evaluación:

- Conceptos claros y precisos.
- Buena Ortografía y coherencia en la redacción del documento.
- Desarrollo de todas las actividades.
- Reflexión personal del trabajo realizado.

**Tema: Procesador de Texto: (Comandos del Teclado Para Trabajar en Word).**

**Contenido:**

Los comandos del teclado nos permiten dar órdenes a la computadora, es importante conocer cuáles son:

Tecla Enter, tecla Retroceso, teclas de movimiento, tecla Supr, las diferentes formas que toma el cursor cuando nos movemos por la ventana del Word y formas de Abrir, guardar, crear, cerrar un documento en Word.

**Actividades.**

**Primera Actividad:**

1)-En el Documento, ¿Cómo se llama la tecla que permite situarse en el siguiente párrafo?

2)-Cuando se escribe en el procesador de texto es habitual cometer errores, ¿Cuál es la tecla que permite borrar el error?

3)-¿Las teclas de movimiento nos permite movernos por el documento o por toda la ventana? Explique.

4)-¿Cuál es la tecla que borra el texto en el documento de derecha a izquierda?

5)- Dibuje en tus apuntes, las diferentes forma que toma el cursor en la ventana del procesador de texto.

**Segunda Actividad:**

1)-¿Cómo crear un documento desde los comando del teclado?

- 2)-Explica paso a paso, ¿Cómo Guardar un documento?
- 3)-¿Cómo se abre, un documento desde la pestaña archivo?
- 4)-¿Cómo Cerramos un documento?
- 5)- Mencione cada una de las formas de cerrar el programa de Word.

Sugerencias: Responde todas las preguntas en tus apuntes, NO es necesario que copies la guía completa, Si tienes computadora practica las actividades en ella. Puedes consultar las dudas por el grupo de WhatsApp o por mi correo [adriance1983@gmail.com](mailto:adriance1983@gmail.com). O ingresar al link: <https://www.youtube.com/watch?v=HY1CE1ffAso&list=PL59A79EFC239F5D05&index=1>

<https://youtu.be/pbvwCTld8BA>

### **Comandos del Teclado Para Trabajar en Word**

Ahora vamos a explicar cómo escribir tu primer documento, y aprenderás cómo corregir los pequeños errores y cómo desplazarte por el documento.

Al escribir un texto hay que teclearlo sin más. Observarás que los saltos de línea se realizan automáticamente al llegar al margen derecho. Si quieres realizar un cambio de línea de forma explícita, deberás utilizar la tecla INTRO (también se llama ENTER o retorno de carro). Se trata de una tecla grande situada en la zona derecha del teclado alfabético. Su dibujo representativo suele ser una flecha con la forma que indica que baja la línea y se sitúa al principio de la siguiente (a la izquierda).



-Al escribir es habitual cometer errores, pero la redacción de textos en ordenador tiene la ventaja de facilitar su corrección. Para borrar texto disponemos de la tecla RETROCESO. Esta tecla suele encontrarse justo encima de INTRO y normalmente tiene dibujada una

flecha larga hacia la izquierda.

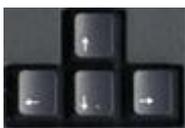
A close-up photograph of a computer keyboard focusing on the 'Retroceso' key. The key is labeled 'RETROCESO' and has a small icon of a long arrow pointing to the left. A white callout box with a black border and a pointer highlights the key.

- Cuando cometes un error, y te des cuenta inmediatamente, pulsa la tecla RETROCESO una vez para que retroceda una posición borrando la última letra tecleada. Si mantienes la tecla pulsada, seguirá borrando letra tras letra hasta que la sueltes, así que utilízala con cierto cuidado para controlar su efecto.

- Es posible que no te des cuenta del error hasta después de haber escrito unas cuantas letras más. En ese caso no sería factible que borraras toda la frase por un error que está al principio de la misma. Lo normal es que desplaces el punto de inserción hasta el error y una vez te hayas situado,

Utilices el RETROCESO.

El desplazamiento, como ya comentamos anteriormente, se suele realizar con las flechas del teclado. Normalmente se encuentran en la zona inferior del teclado, cerca de la tecla



INTRO.

-Si te das cuenta del error cuando tienes el punto de inserción lejos de él, lo mejor es hacer clic tras

La letra que queremos borrar.

Es importante que lo hagas de esta forma por cuestión de tiempo. Dejar el teclado para tomar el ratón y hacer clic supone una pérdida de tiempo, por lo que sólo utilizaremos el ratón en los casos en que el desplazamiento con teclado nos vaya a costar más.

La tecla suprimir (DEL o SUPR.) también borra una letra, pero la que queda a la derecha del punto de inserción.

Punto de Inserción: Una pequeña barra vertical parpadeante | es la que marca tu posición en el texto. Se llama punto de inserción, porque allí donde esté situada es donde se introducirá el texto que teclees o tipees. Observarás que va avanzando según vas escribiendo. No confundas el punto de inserción con el puntero Del mouse.

- El cursor tiene esta forma I cuando está dentro del área de texto,

- esta otra  cuando está encima de los menús, e incluso puede tomar otras formas que iremos viendo más adelante.

Cuando mueves el ratón, lo que estás moviendo es el puntero; cuando pulsas las teclas de dirección del teclado, mueves el punto de inserción.

## **Crear, Guardar, Abrir y Cerrar Un Documento en Word**

Crear un documento

Para crear un archivo en blanco utiliza las siguientes opciones:

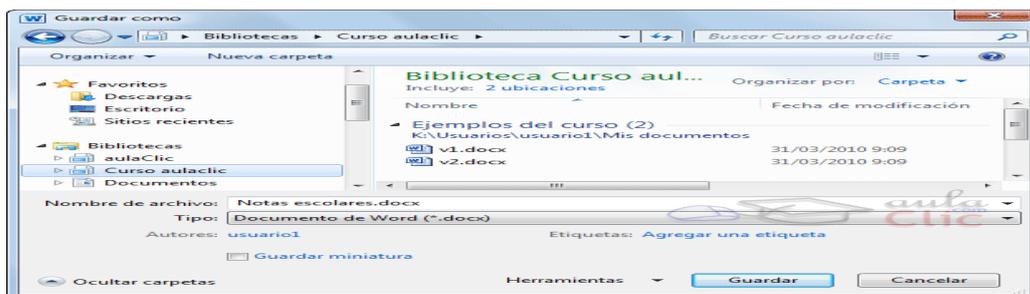
1º opción: botón de office o archivo > Nuevo > Documento en blanco > Crear.

2º opción: Teclado > Control + U.

Guardar un documento

Lo que se escribe se va almacenando en la memoria de tu ordenador; si apagas el ordenador, se perdería y no lo podrías recuperar. Con el comando Guardar quedará grabado en el disco duro del ordenador (o en un dispositivo externo, como una memoria (USB) de forma permanente.

Haz clic en el icono Guardar  de la zona superior izquierda o pulsa las teclas CTRL+G y aparecerá una ventana similar a esta.



Para guardar un documento debes indicar el nombre con el que lo quieres guardar, el tipo de documento que estás guardando y la carpeta que contendrá tu documento.

- El nombre lo indicamos en el campo Nombre de archivo, donde ahora coloca Notas Escolares.

- El tipo del documento para los documentos Word será Documento de Word, que ya viene escrito por defecto.

- Los documentos dentro del disco duro están organizados en carpetas. Por defecto normalmente se guardarán en la carpeta Mis documentos. Pero siempre podrás elegir otra carpeta o incluso, como comentábamos, guardarlo en un disco extraíble.

Una vez que hayas definido los tres aspectos, deberás hacer clic en el botón Guardar. La barra de título indicará el nombre que le hayas dado, en lugar de Documento 1.

Otras formas de guardar:

1)- Desde el botón Office o archivo > Guardar como.

2)- complete el cuadro de diálogo con el nombre del archivo y dando clic en GUARDAR.

Para actualizar los cambios de los archivos, puede utilizar cualquiera de estas opciones:

Para el Word de Windows 7

1° Opción: botón Office > Guardar.

2° Opción: barra de acceso rápido > Guardar.

3º Opción: Teclado > Control + G.

Para el Word 2010

1º Opción: Pestaña archivo > Guardar.

2º Opción: barra de acceso rápido > Guardar.

3º Opción: Teclado > Control + G.

De esta manera se actualizara automáticamente la información del archivo.

Abrir un documento:

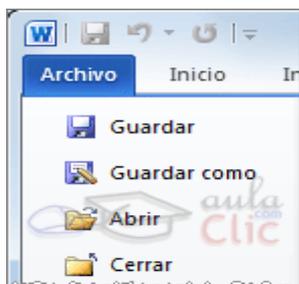
Para utilizar un documento que tenemos guardado debemos abrirlo. Para ello hacer clic en la pestaña **Archivo** y seleccionar la opción Abrir, o bien pulsar las teclas CTRL+A. Aparecerá una ventana similar a la que vemos aquí.

Para abrir un documento de los que se muestran en la ventana lo hemos de seleccionar haciendo clic sobre él (quedará marcado de color azul) y luego pulsar en el botón Abrir. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En esta ventana se ven todos los documentos que están en la misma carpeta que nuestro archivo Notas escolares. Pero también podría haber subcarpetas que nos ayuden a organizarlos. Las carpetas tienen el siguiente icono  y hemos de hacer doble clic en ellas para abrirlas y ver los documentos (o subcarpetas) que contienen.

- Otra forma de abrir archivos es mediante el listado de los últimos documentos utilizados, que encontraremos en Archivo > Reciente.
- Si no tenemos Word abierto y tenemos el archivo a mano en Windows y hacer doble clic sobre él será suficiente para iniciar el programa y mostrarlo.

Cerrar documento:



Después de guardar un documento, Este continúa en nuestra pantalla y podemos seguir trabajando con él. Una vez que hemos acabado de trabajar con un documento debemos cerrarlo. Para cerrar un documento hacer clic en la pestaña

 Archivo

, y luego hacer clic en Cerrar. Si hemos hecho alguna modificación en el documento desde la última vez que lo guardamos, nos preguntará si queremos guardar los cambios; contestar que Sí. Al cerrar el documento veremos cómo Este desaparece de la pantalla y vemos el fondo gris de la ventana Word. El programa sigue abierto, permitiéndonos crear un nuevo documento o abrir uno existente.

Cerrar Word:

Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo. Para ello, escogeremos la opción  en el menú Archivo. La forma de proceder es la misma que cuando cerramos un documento, es decir, que también nos preguntará si conservar los cambios no guardados. La diferencia es que se cerrarán todos los documentos abiertos, en caso de que estuviésemos trabajando con más de uno.

Las teclas rápidas para cerrar la aplicación son ALT+F4. Aunque la forma más normal de cerrar el programa es la misma que con la mayoría de ventanas en Windows, desde el aspa de la esquina superior derecha del programa. 

**Directora: Graciela Inés Pérez.**