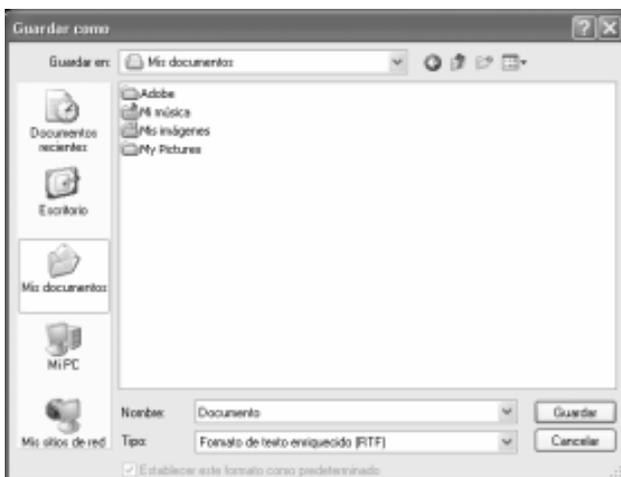




Como repaso de la clase anterior practique escribiendo un documento. (ejercicio 1)

Guardar un documento
(ejercicio 2)

1. Haga clic en ARCHIVO/Guardar como



2. Dentro del cuadro "Guardar en:" seleccione el lugar donde guardará (disquete, disco duro, carpeta, etc.)

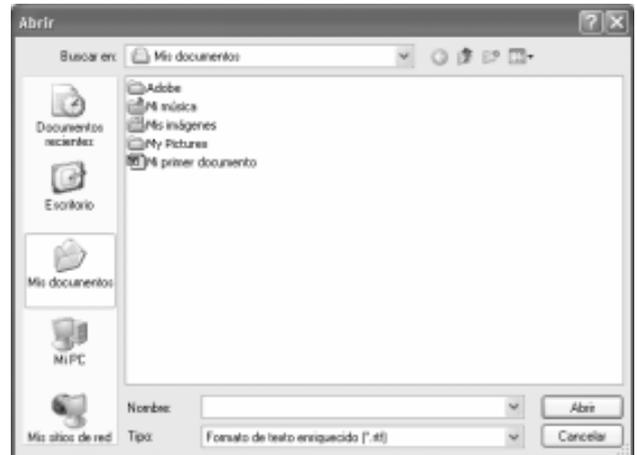


☆ Si desea guardar en la carpeta "Mis documentos" haga clic en el icono Mis documentos.

3. Dentro del cuadro "Nombre:" escriba el nombre de su documento.
4. Haga clic en el botón en "Guardar".

Abrir un documento
(ejercicio 4)

1. Haga clic en ARCHIVO/Abrir



2. Dentro del cuadro "Buscar en:" seleccione el lugar donde se encuentra su documento.
3. En la lista de abajo (el cuadro grandote) ubique su documento y hágale doble clic.

Seleccionar texto

Coloque el puntero al principio o al final del texto que desea seleccionar y arrastre sobre él.

1. Observará que el texto seleccionado se sombrea.

Ejemplo:

Separatas Gratuitas del Profe Díaz

2. Para quitar el sombreado presione cualquier tecla de desplazamiento. Tenga cuidado de presionar alguna otra tecla, pues el texto se borrará.
3. También puede quitar el sombreado haciendo clic sobre el texto seleccionado o fuera de él.

☆ **Observación Importante!** No arrastre el puntero sobre un texto que ya está seleccionado (sombreado), pues sino este texto se moverá y su documento se desarmará.

Cambiar el formato de un texto

(ejercicio 5)

1. Seleccione el texto.
 2. Cambie el formato usando la Barra de formato o el menú **FORMATO**.
- ☆ Mientras el texto está seleccionado (sombreado), cualquier cambio le afectará.

Cancelar la última operación

Si se equivoca y malogra su documento puede retroceder en el tiempo hasta el momento donde todo estaba bien.

1. Haga clic en el menú **EDICIÓN/Deshacer**.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Deshacer".

Copiar un texto

(ejercicio 6)

1. Seleccione el texto que desea copiar.
 2. Haga clic en el menú **EDICIÓN/Copiar**.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Copiar".
3. Coloque el cursor en el lugar donde desea situar la copia.
 4. Haga clic en el menú **EDICIÓN/Pegar**.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Pegar".

Mover un texto

(ejercicio 7)

1. Seleccione el texto que desea mover.
 2. Haga clic en el menú **EDICIÓN/Cortar**.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Cortar".
3. Coloque el cursor en el lugar donde desea situar el texto.
 4. Haga clic en el menú **EDICIÓN/Pegar**.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Pegar".

Borrar un texto

(ejercicio 7)

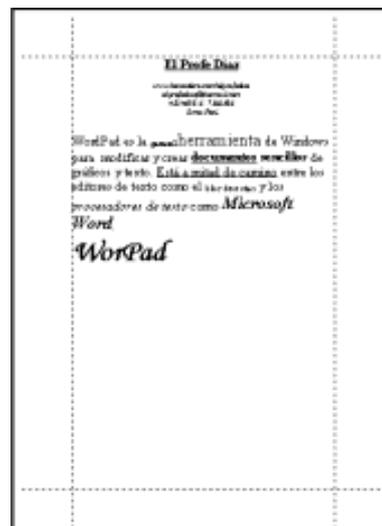
1. Seleccione el texto que desea borrar.
2. Presione la tecla **DELETE**.

Presentación preliminar de un documento

(ejercicio 8)

Antes de imprimir siempre es recomendable ver en pantalla como saldrá nuestro documento.

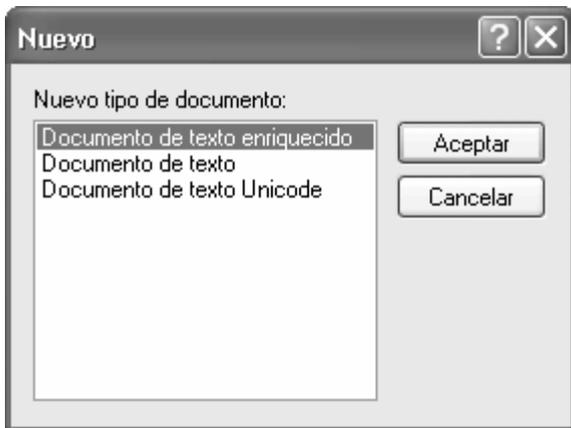
1. Haga clic en el menú **ARCHIVO/Vista preliminar**.
- ☆ También puede hacer clic en el botón  "Imprimir vista preliminar".
- ☆ Para regresar a su documento haga clic en el botón  "Cerrar".



Crear un nuevo documento

(ejercicio 9)

1. Haga clic en el menú ARCHIVO/Nuevo.



2. Haga clic en "Documento de texto enriquecido".
3. Haga clic en el botón "Aceptar".

Fin de la 3^{ra} clase

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.

Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 4854698 (domicilio) ó 7266306 (celular).

elprofediaz@hotmail.com
www.lanzadera.com/elprofediaz