

CONOCIENDO ALGUNOS PROGRAMAS DE WINDOWS CONOCIENDO WORDPAD

Wordpad es un programa de Windows que se utiliza para hacer escritos sencillos, esto quiere decir que podemos hacer tareas, pero no podemos corregir su ortografía ni su gramática..... ¿Porque? Por la sencilla razón que es un programa gratuito que incluye la carpeta accesorios de Windows. A este tipo de programa para hacer escritos se le llama procesadores de texto o de palabras. Existe uno que es Profesional y se llama Microsoft Word y proviene de la Familia Office XP, pero este paquete si cuesta más de 100 dólares. Bueno a mi me gustaría enseñarles a usar Word primero, pero las opciones de Wordpad básicas nos servirán para después continuar con Word, así es, podremos utilizar lo que aprendamos en Wordpad con Microsoft Word.

Tareas que se pueden hacer con Wordpad:

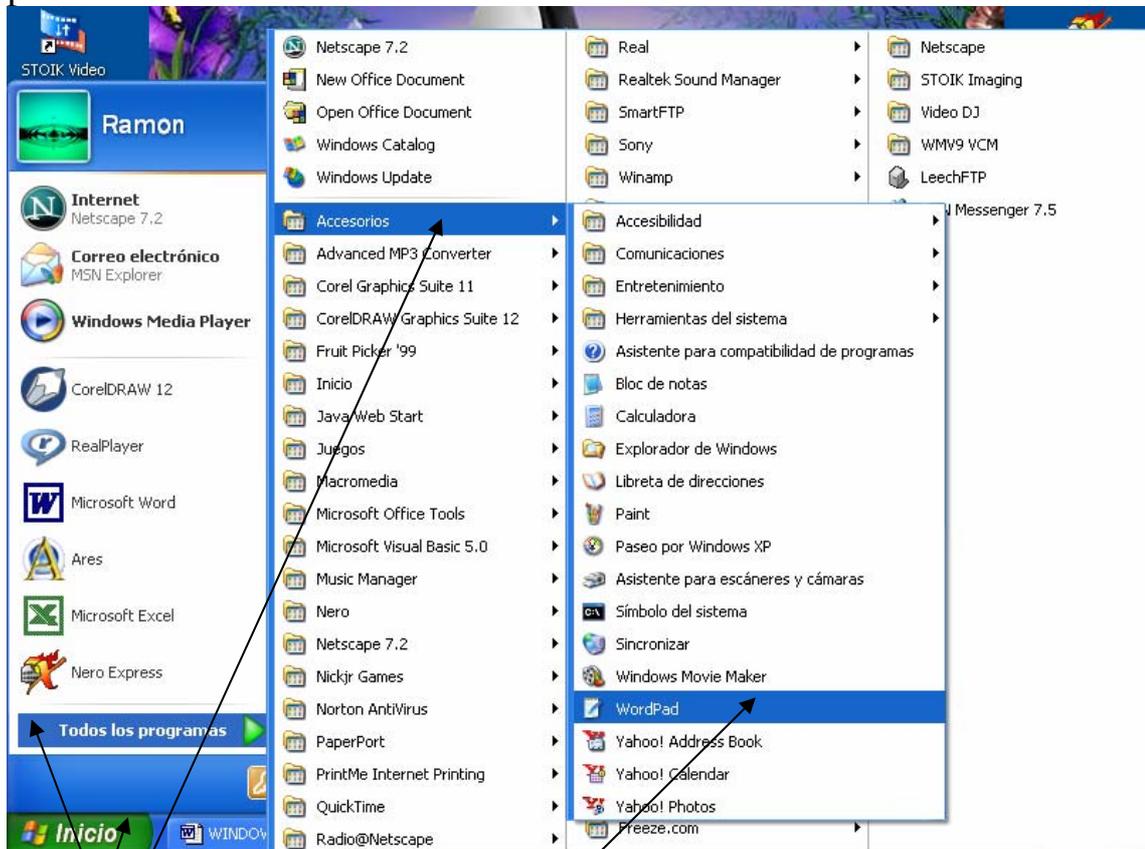
1. Guardar un Documento
2. Abrir un Documento
3. Imprimir un Documento
4. Ver el Documento antes de Imprimirlo
5. Cambiar el Tipo de Letra
6. Cambiar el Tamaño de Letra
7. Cambiar el Color de la Letra
8. Poner la Letra Negrita, Cursiva y Subrayarla
9. Alinear el texto al Centro, Izquierda y Derecha
10. Poner Viñetas
11. Insertar la Fecha y Hora
12. Copiar o Mover un Texto
13. Buscar y Reemplazar Texto

LEE CON ATENCION Y CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. Para que se utiliza Wordpad?
2. Que significa Procesador de texto?
3. Corrige la Ortografía Wordpad?
4. Porque?
5. Que programa es mejor que Wordpad?

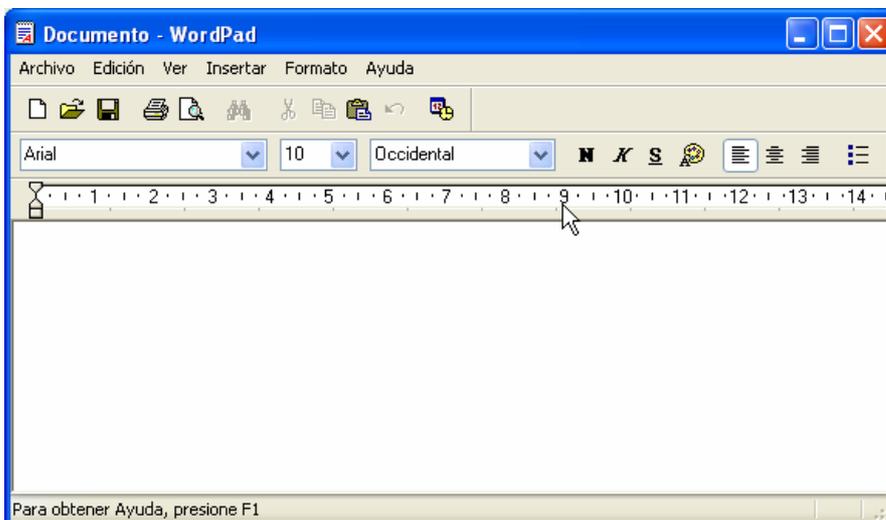
COMO ACCEDER A WORDPAD

Para entrar al programa de Wordpad se deben de seguir los siguientes pasos:

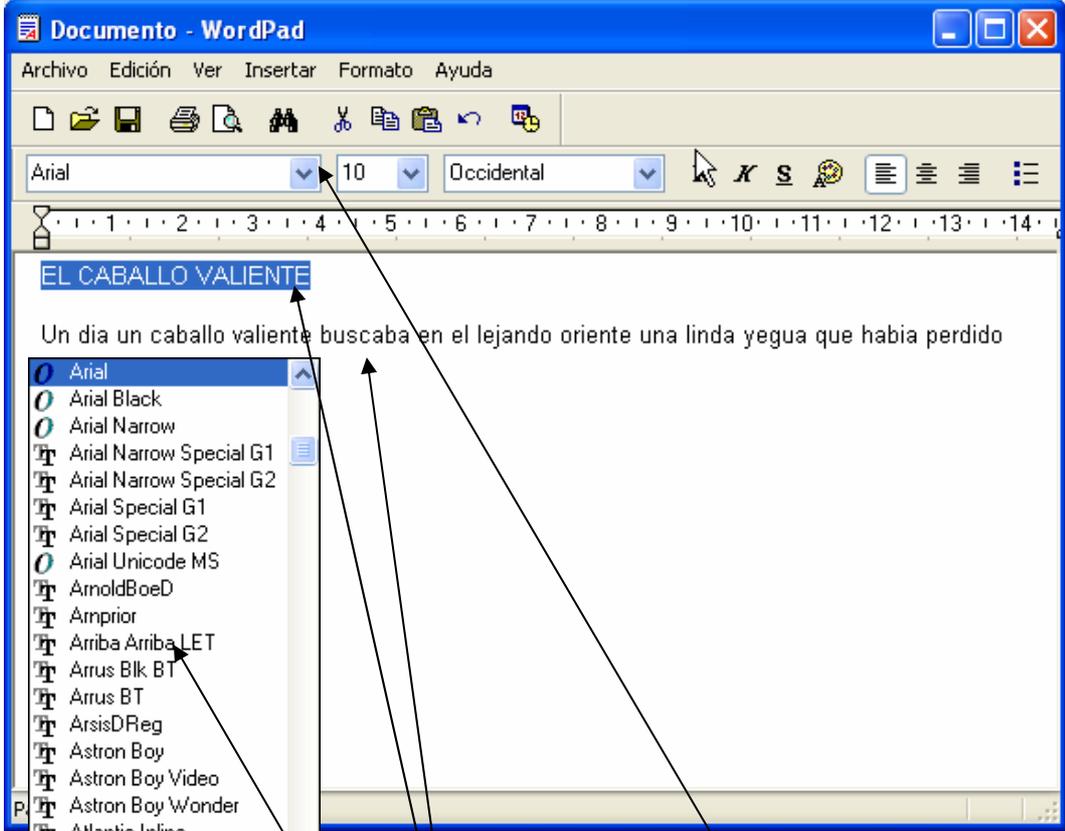


1. clic en el Botón de Inicio
2. Poner el apuntador del Ratón en Todos los Programas
3. Poner el apuntador del Ratón en Accesorios
4. Dar clic en Wordpad

Listo entramos a Wordpad



ESCRIBIENDO Y MODIFICANDO EL TIPO DE LETRA



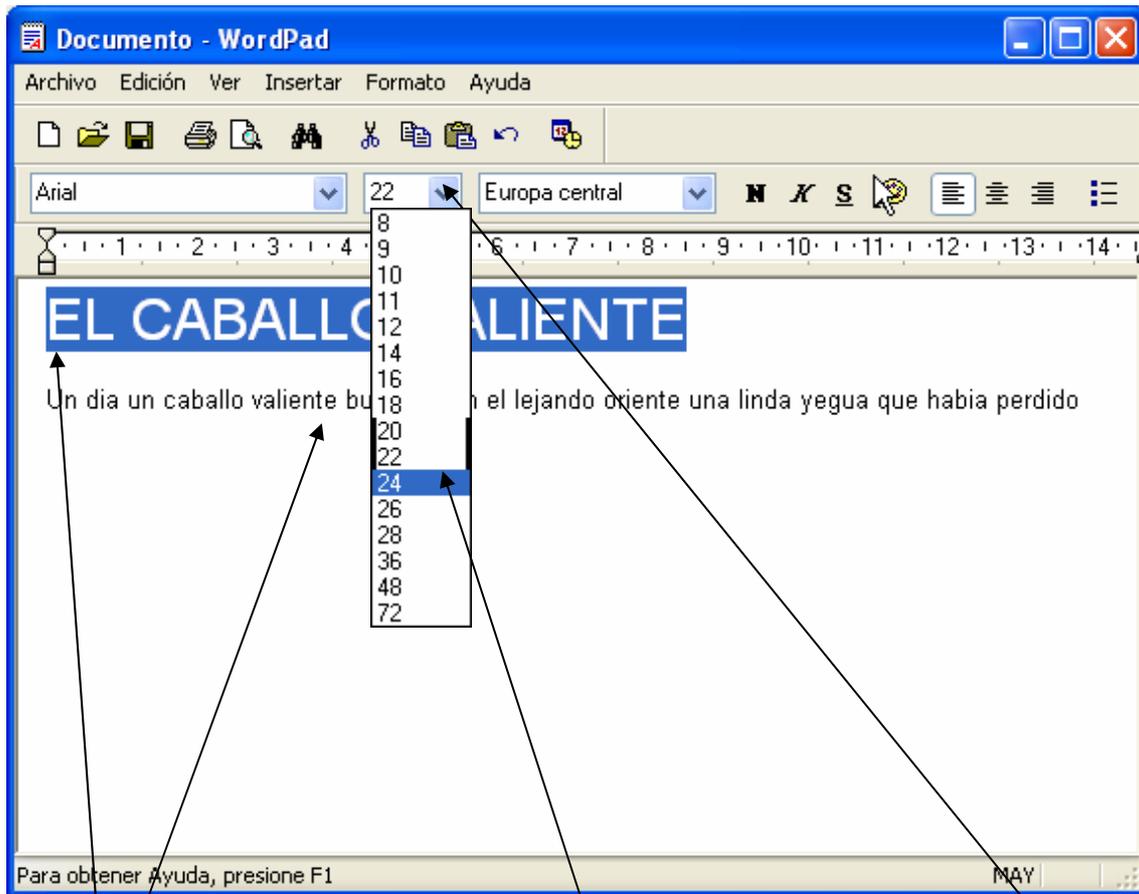
The screenshot shows the Microsoft WordPad application window titled "Documento - WordPad". The menu bar includes "Archivo", "Edición", "Ver", "Insertar", "Formato", and "Ayuda". The toolbar contains icons for file operations and text formatting. The font settings bar shows "Arial" as the selected font, "10" as the size, and "Occidental" as the style. The text "EL CABALLO VALIENTE" is selected in the document area. A list of fonts is open, showing various options like Arial, Arial Black, and others. Arrows point from the text in the document to the font list, and from the font list to the font settings bar. A list of four numbered steps is provided to the right of the screenshot.

1. Escribir el texto en el Área de Trabajo
2. Seleccionar el Texto (arrastra el Ratón sobre el texto)
3. Clic en la opción Fuente de la Barra de Herramientas Formato
4. Clic en el tipo de letra que desee

REPITE EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICAR EL TIPO DE LETRA LAS VECES QUE SEA NECESARIO, RECUERDA QUE DEBES DE PRACTICARLO MUCHO PARA ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS.

SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTA HERRAMIENTA NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

CAMBIANDO EL TAMAÑO DE LA LETRA



1. Escribir el texto en el Área de Trabajo
2. Seleccionar el Texto (arrastra el Ratón sobre el texto)
3. Clic en la opción Tamaño de Fuente de la Barra de Herramientas Formato
4. Clic en el Tamaño de letra que desee

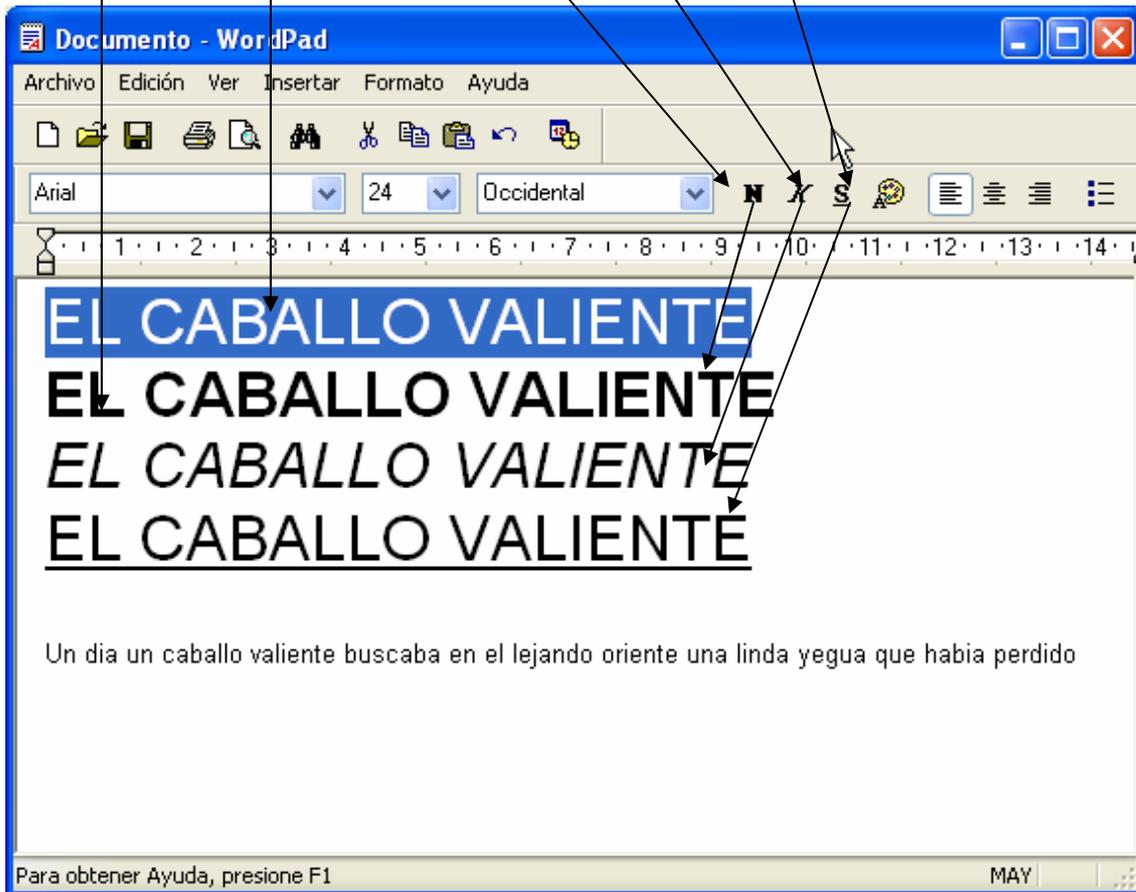
REPITE EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICAR EL TAMAÑO DE LETRA LAS VECES QUE SEA NECESARIO, RECUERDA QUE DEBES DE PRACTICARLO MUCHO PARA ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS.

SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTA HERRAMIENTA NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

CAMBIANDO LOS ESTILOS DE LETRA

- 1) Escribir el texto en el Área de Trabajo
- 2) Seleccionar el Texto (arrastra el Ratón sobre el texto)
- 3) Clic en Estilo de la Letra que Desee:

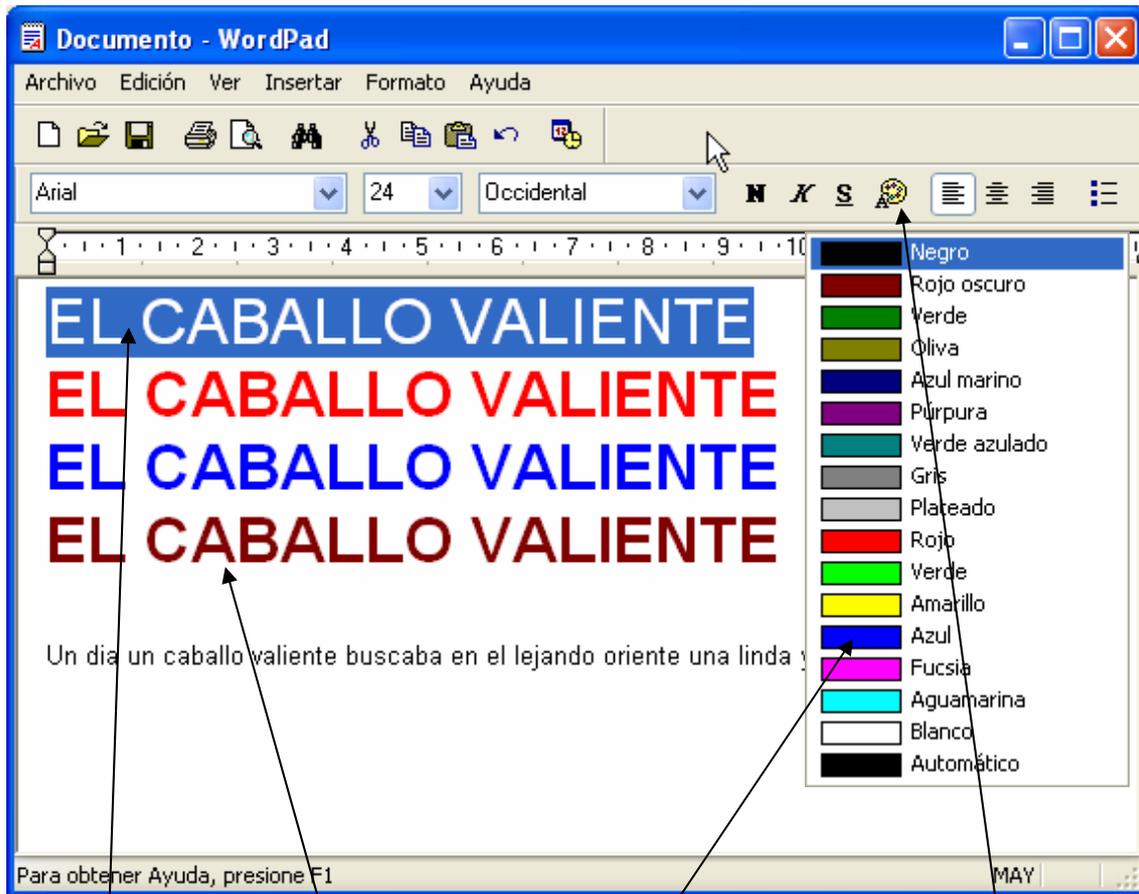
- a. Negrita
- b. Cursiva
- c. Subrayado



REPITE EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICAR EL ESTILO DE LETRA LAS VECES QUE SEA NECESARIO, RECUERDA QUE DEBES DE PRACTICARLO MUCHO PARA ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS.

SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTA HERRAMIENTA NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

CAMBIANDO EL COLOR DE LA LETRAS



- 1) Escribir el texto en el Área de Trabajo
- 2) Seleccionar el Texto (arrastra el Ratón sobre el texto)
- 3) Clic en el botón Color de la Barra de Herramientas Formato
- 4) Clic en el color que desees

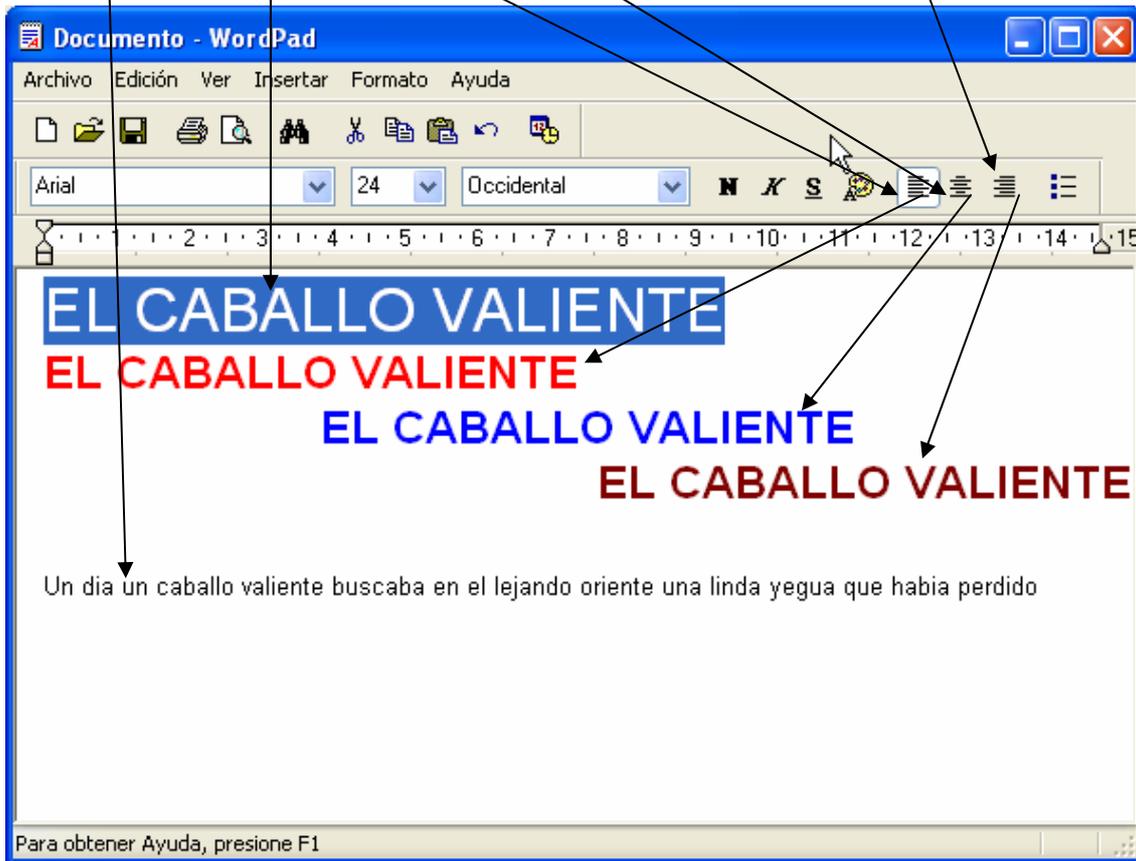
REPITE EL PROCEDIMIENTO DE MODIFICAR EL COLOR DE LETRA LAS VECES QUE SEA NECESARIO, RECUERDA QUE DEBES DE PRACTICARLO MUCHO PARA ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS.

SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTA HERRAMIENTA NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

ALINEANDO EL TEXTO

- 1) Escribir el texto en el Área de Trabajo
- 2) Seleccionar el Texto (arrastra el Ratón sobre el texto) o dar clic
- 3) Clic en el botón que desees, según el alineamiento:

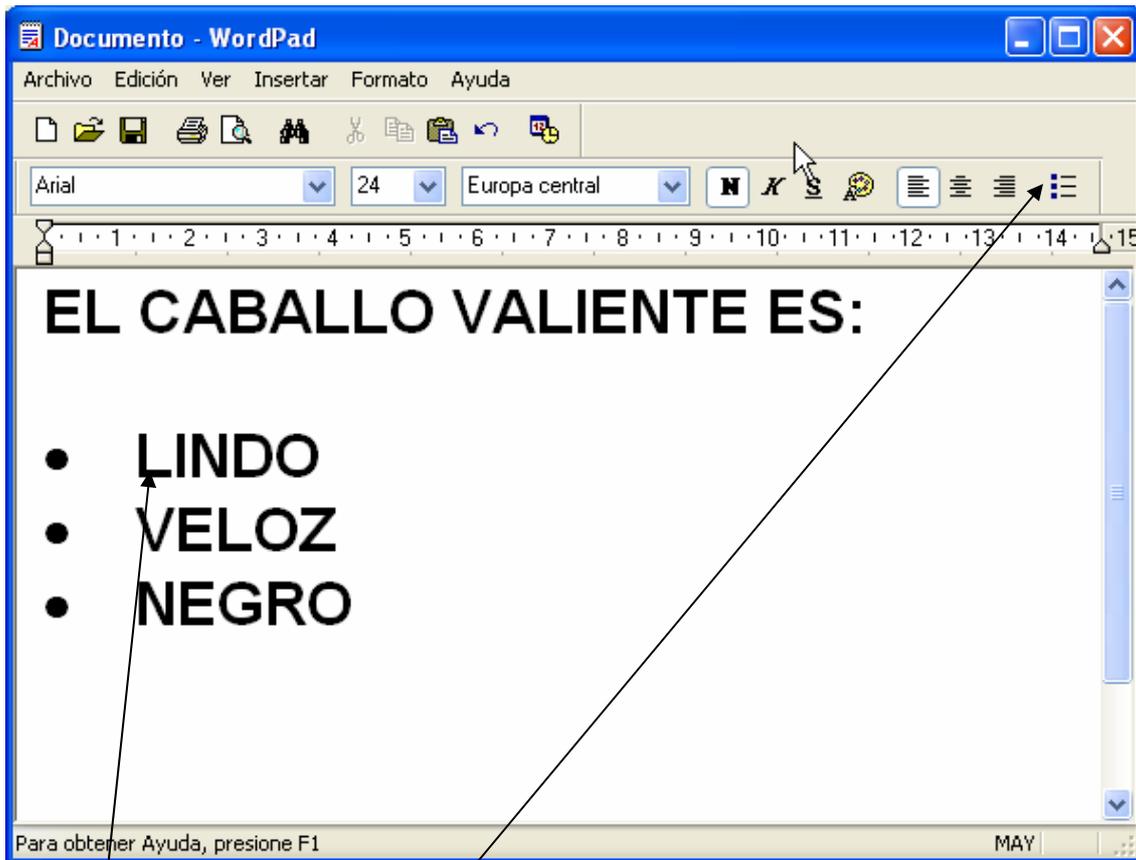
- a. Alinear a la Izquierda
- b. Centrar
- c. Alinear a la Derecha



REPITE EL PROCEDIMIENTO DE ALINEAR EL TEXTO LAS VECES QUE SEA NECESARIO, RECUERDA QUE DEBES DE PRACTICARLO MUCHO PARA ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS.

SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTA HERRAMIENTA NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

TRABAJANDO CON VIÑETAS O PUNTOS IMPORTANTES



- 1) Clic en el botón Viñetas
- 2) Escribir el Texto y Enter

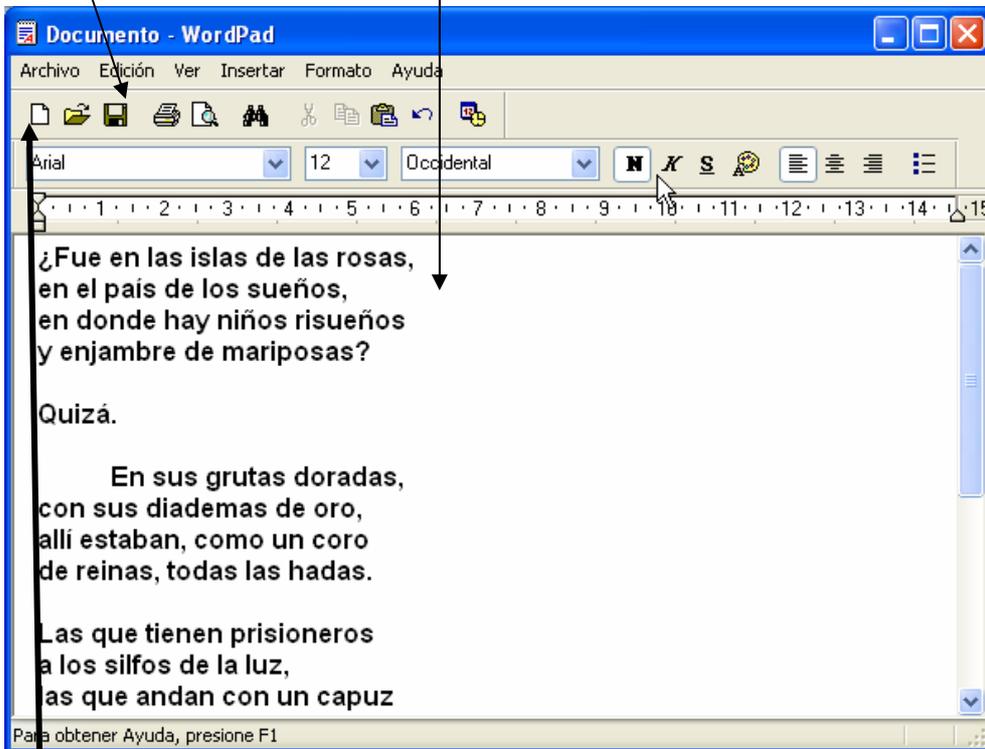
Cada vez que des Enter se pondrá una nueva viñeta, esto sirve para indicar puntos importantes.

REPITE EL PROCEDIMIENTO DE LAS VIÑETAS LAS VECES QUE SEA NECESARIO, RECUERDA QUE DEBES DE PRACTICARLO MUCHO PARA ADQUIRIR EL CONOCIMIENTO DE CADA UNA DE LAS HERRAMIENTAS.

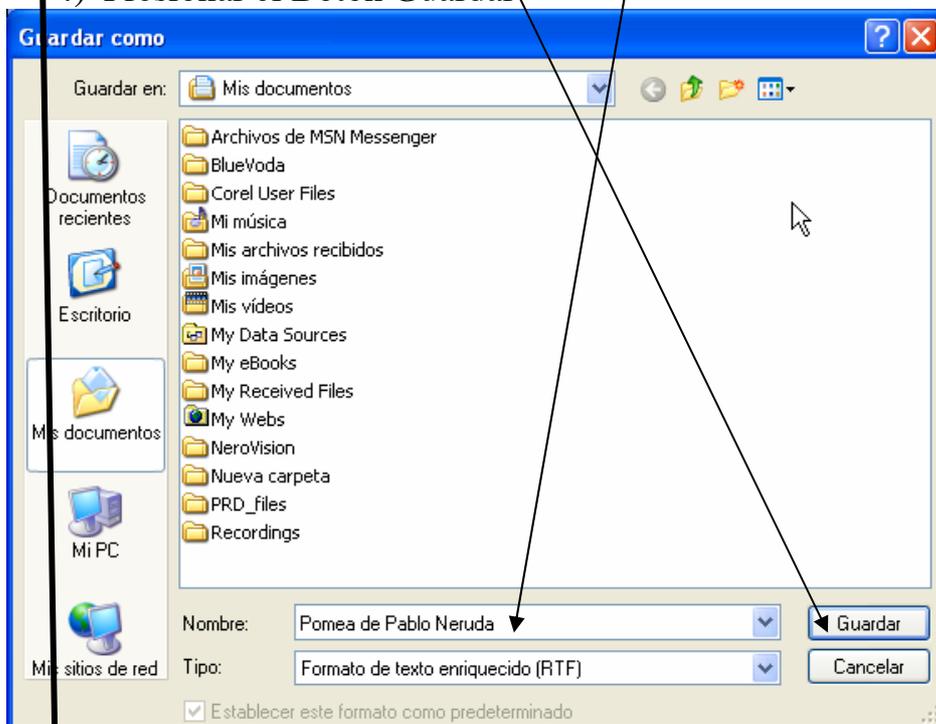
SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTA HERRAMIENTA NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

GUARDANDO UN DOCUMENTO EN WORDPAD

- 1) Escribir el Documento
- 2) Presionar el Botón Guardar de la Barra de Herramientas Estándar



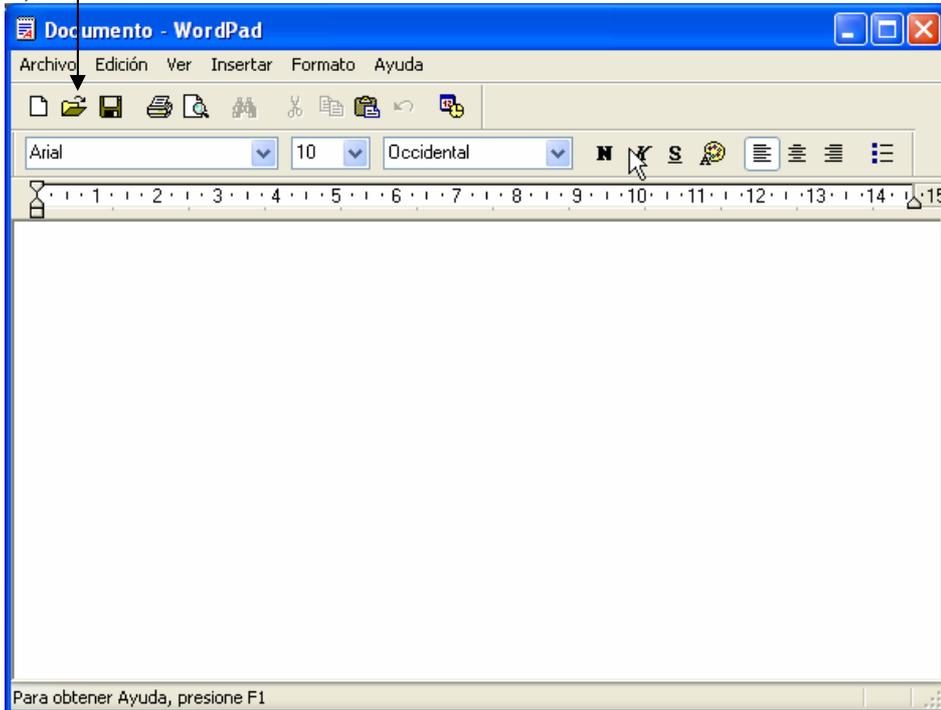
- 3) Escribir el Nombre del Documento
- 4) Presionar el Botón Guardar



SI DESEAS UN DOCUMENTO EN BLANCO DESPUES DE GUARDAR ESTE, PRESIONA EL BOTON NUEVO.

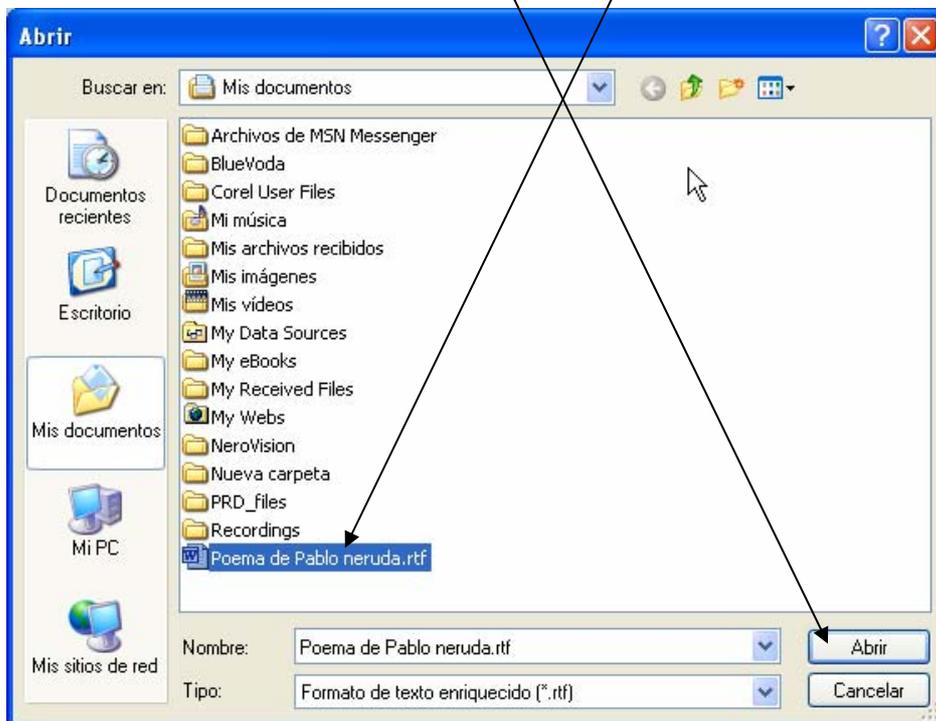
ABRIENDO UN DOCUMENTO EN WORDPAD

1) Presiona el Botón Abrir de la Barra de Herramientas Estándar



2) Selecciona con un clic el Documento que deseas Abrir

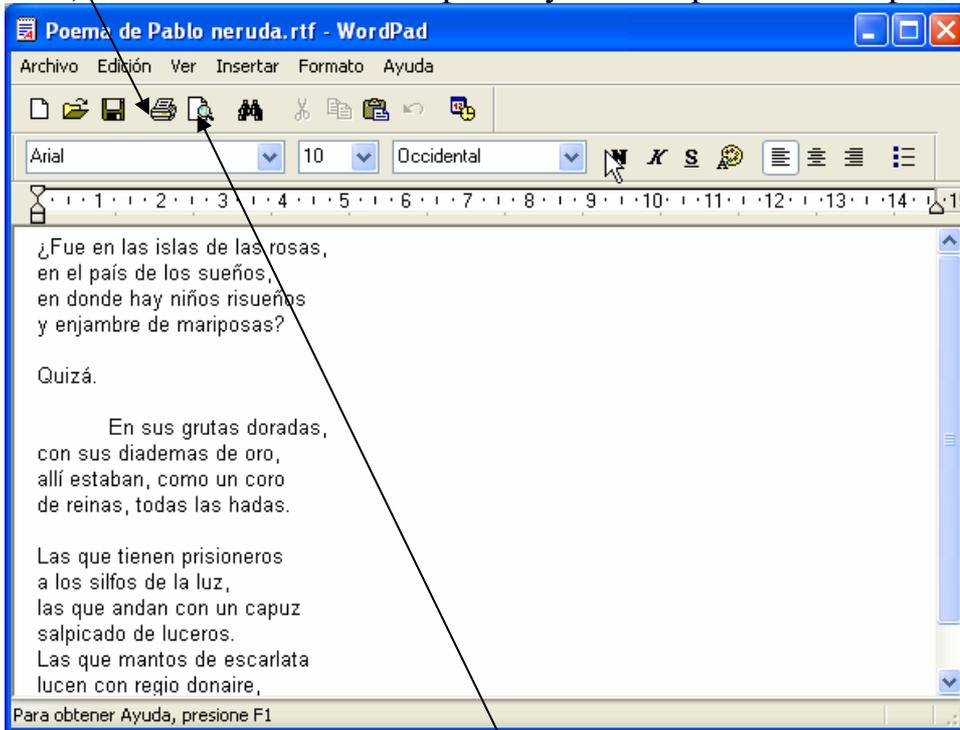
3) Da clic en el Botón Abrir



SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A GUARDAR Y ABRIR UN DOCUMENTO NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

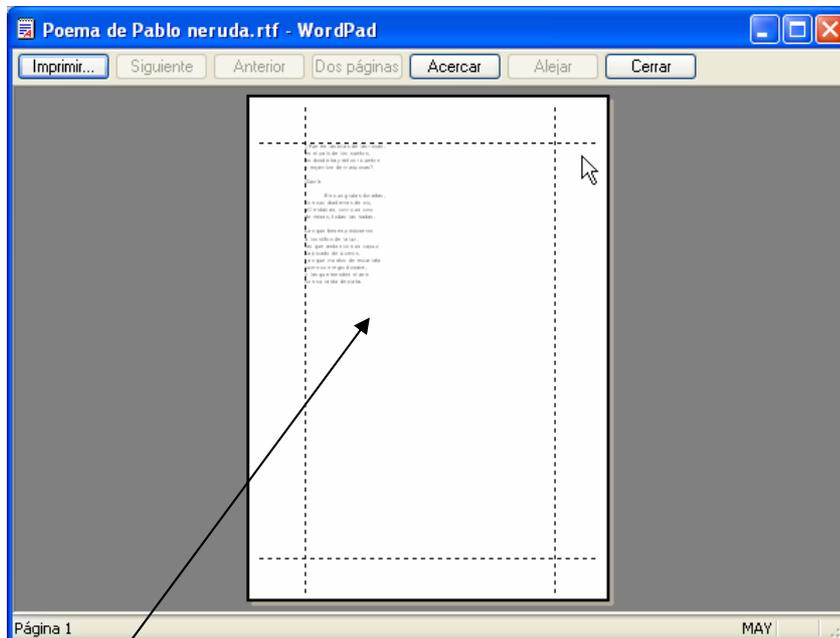
IMPRIMIENDO UN DOCUMENTO

1) Da clic en el Botón Imprimir y Listo espera en la Impresora



VIENDO UN DOCUMENTO ANTES DE IMPRIMIRLO

1) Clic en el Botón Vista Previa



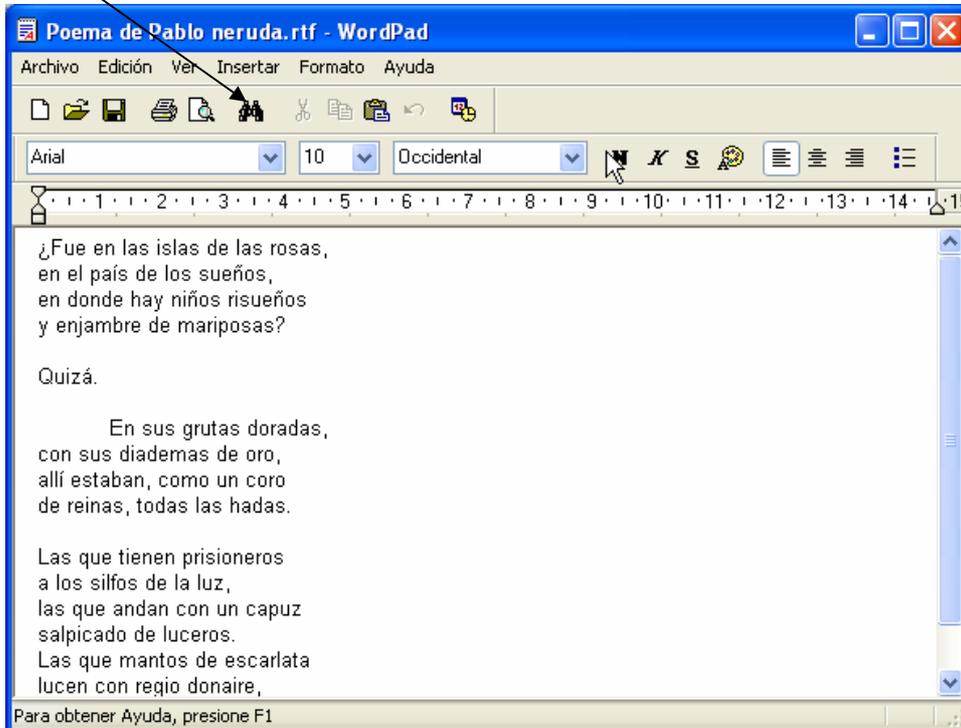
Se mostrara el documento como va a quedar en la hoja, desde ahí puedes Imprimir o cerrar la ventana para volver al Área de Trabajo de Wordpad.

SITENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTOS 2 PROCEDIMIENTOS NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

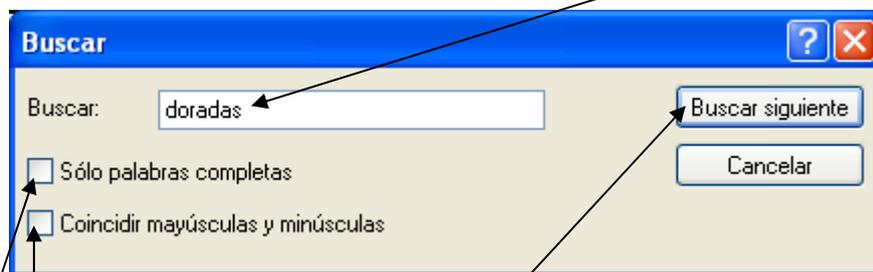
BUSCANDO TEXTO EN UN DOCUMENTO

Supongamos que deseamos buscar una frase en el documento, para eso debemos de seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el Botón Buscar de la Barra de Herramientas Estándar



2. Escribir la frase o palabra que desea Buscar



3. Si desea buscar solo la palabra completa ponga palomita
4. Si desea que busque en mayúscula o minúscula ponga palomita
5. Dar clic en Buscar Siguiente
6. Repetir el paso 3 las veces que desee buscar la frase o palabra

Nota: Cada vez que encuentre una palabra se iluminara esta

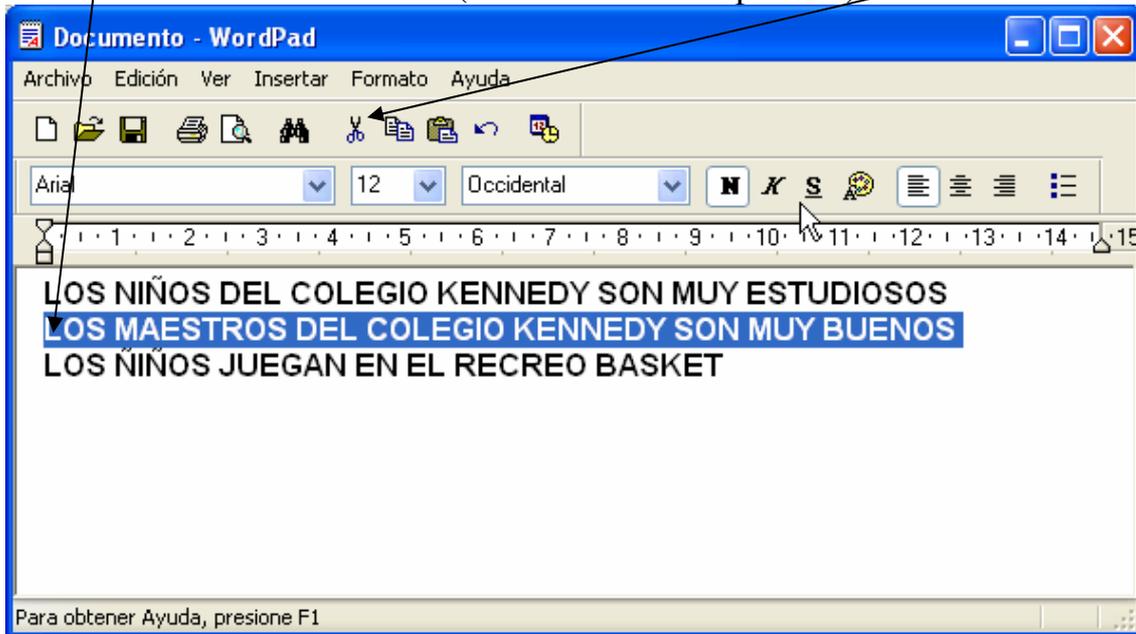
REPITE EL PROCEDIMIENTO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A BUSCAR UN TEXTO EN UN DOCUMENTO NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.

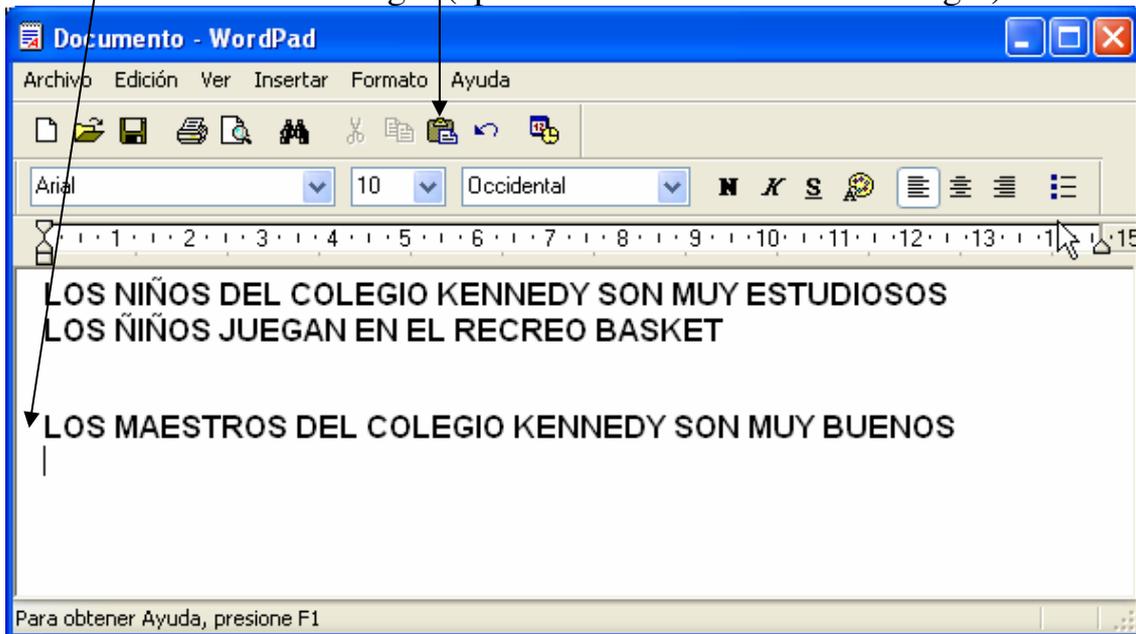
MOVIENDO UN TEXTO DE UN LUGAR A OTRO

Muchas veces deseamos mover una línea o un párrafo a otro lugar del documento, para esto se emplea el botón Cortar y el botón Pegar. A continuación se muestran los pasos a seguir:

1. Seleccione el texto que desea mover de lugar
2. Clic en el botón Cortar (el texto debe desaparecer)



3. Clic en el lugar donde se va a mover el texto
4. Clic en el botón Pegar (aparecerá el texto en el nuevo lugar)



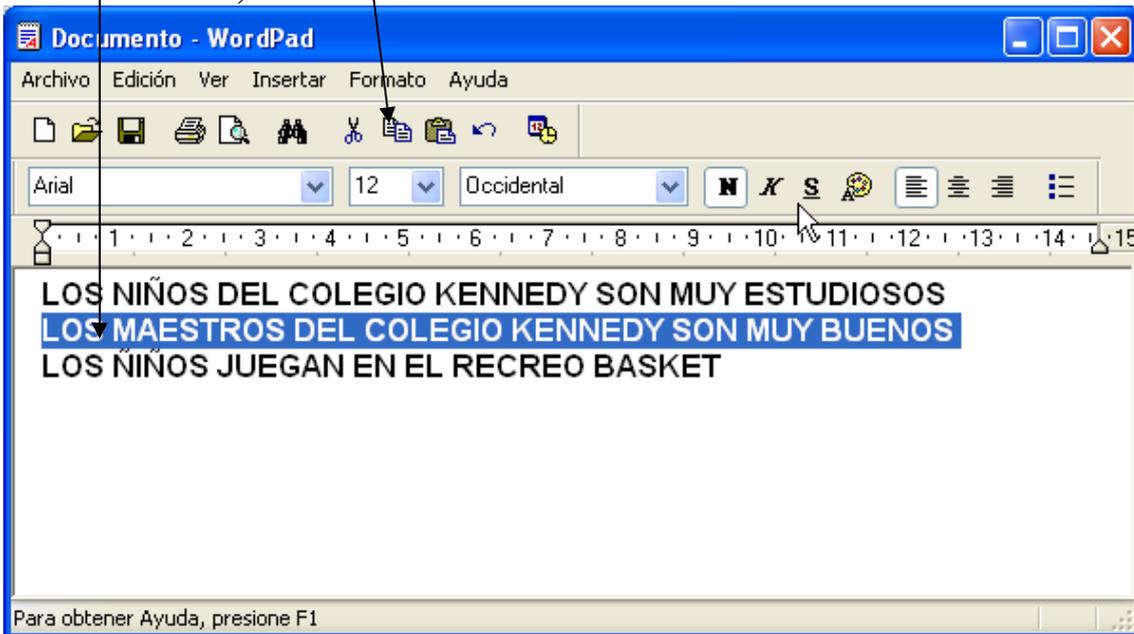
REPITE EL PROCEDIMIENTO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

SI TIENES DUDAS PREGUNTA A TU MAESTRO.

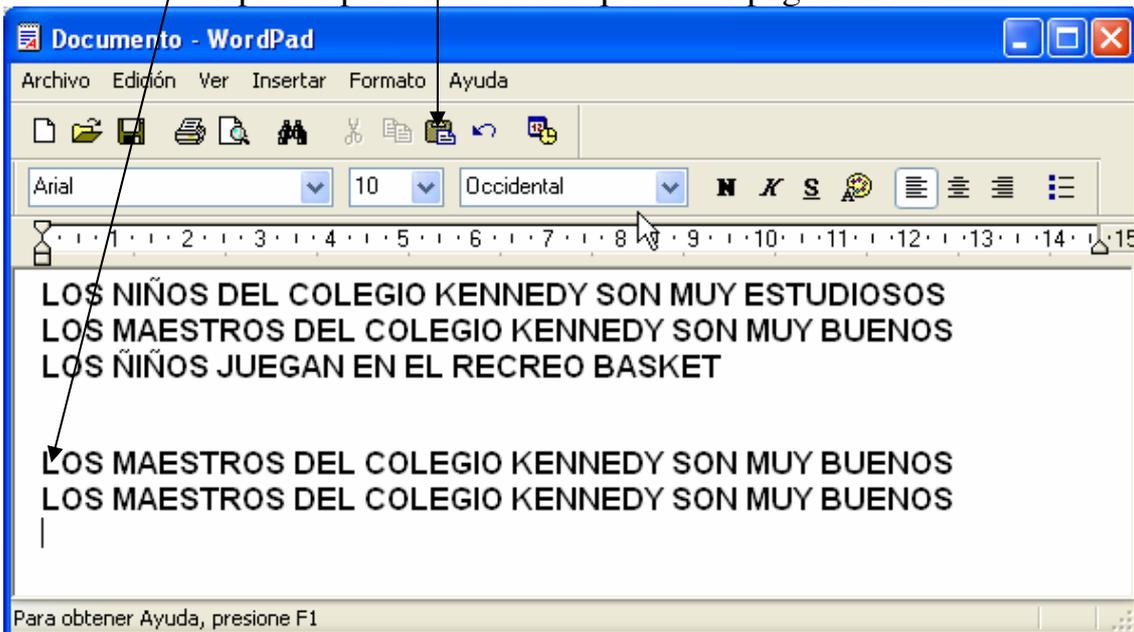
COPIANDO UN TEXTO DE UN LUGAR A OTRO

El procedimiento de Copiar es muy parecido al de Mover, la diferencia es que este genera copias del texto las veces que usted desee. A continuación se muestra el procedimiento a efectuar:

1. Seleccione el texto que desea Copiar
2. Clic en el botón Copiar (NO desaparece el Texto, Lo copia a la Memoria)



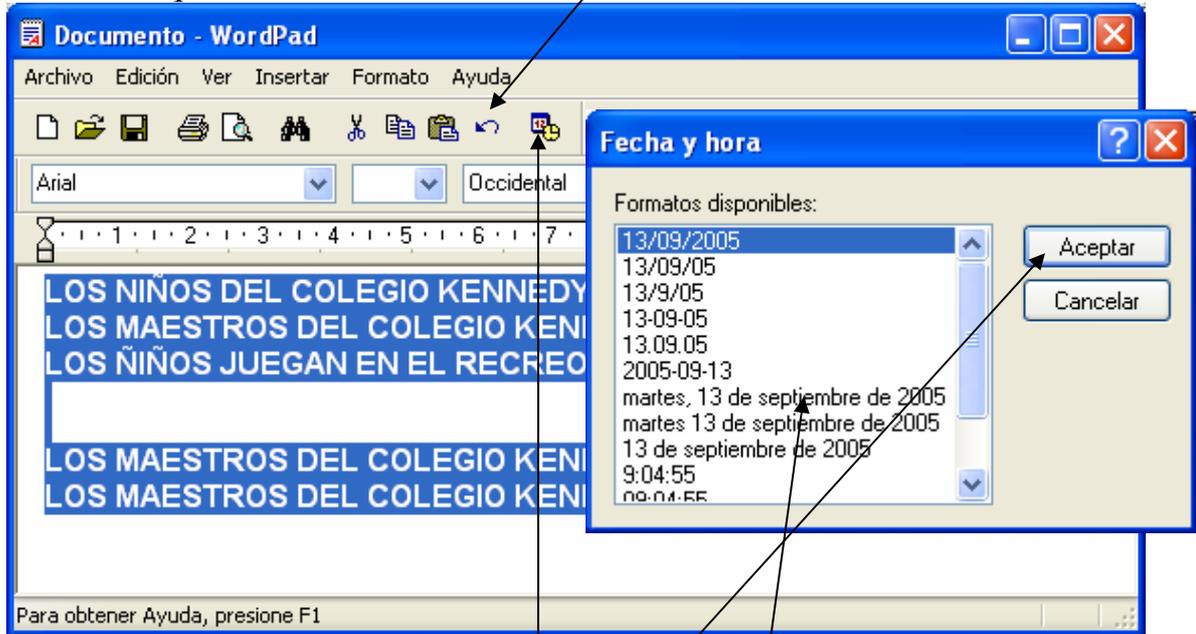
3. Clic en el lugar donde se va a Copiar el texto
4. Clic en el botón Pegar (aparecerá el texto en el nuevo lugar)
5. Repita el paso 4 las veces que desee pegar el texto



SI TIENES DUDAS PREGUNTA A TU MAESTRO.

EMPLEANDO DESHACER EN EL DOCUMENTO

Si alguien por error borra unas líneas seleccionadas, creerá que las debe de escribir de nuevo, pero no es así, solo debe de presionar el botón Deshacer y el texto volverá a aparecer. Deshacer significa arrepentirse de los pasos anteriores que hiciste.



INSERTANDO LA FECHA EN EL DOCUMENTO

Para insertar la fecha, debe de seguir los siguientes pasos:

1. Clic en el botón Fecha/Hora
2. Seleccione el formato de fecha que desee
3. De clic en Aceptar

Nota: La fecha la tomara de la computadora, así que si la tienes mal dada, mal saldrá.

REPITE EL PROCEDIMIENTO LAS VECES QUE SEA NECESARIO.

SI TIENES ALGUNA DUDA RESPECTO A ESTAS ULTIMAS HERRAMIENTAS NO DUDES EN PREGUNTARLE A TU MAESTRO.