

**Área**  
**Sistema Tecnológico 2º 3º**  
**Informática**  
**Prof. Lorena Rizzo**  
**E.E.S.T.Nº5**  
**Merlo**


**Actividad N°7**

1. Explica la introducción y manipulación de textos.
2. ¿Qué se utiliza para ver otras partes del documento?
3. ¿Cómo se desplaza con el mouse y el teclado? Explica c/u de los pasos del teclado.
4. Explicar cómo crear un documento.
5. Explica las distintas maneras de Abrir un documento.
6. ¿Cómo guardar un documento por primera vez? Y donde se almacena? (Guarda)
7. ¿Cómo guardar un documento que ya tiene nombre?
8. ¿Cómo cerrar los documentos de WORD?

Enviar las actividades al siguiente mail: [pflorenarizzo@hotmail.com](mailto:pflorenarizzo@hotmail.com)  
ó al Classroom Todos ya tienen la contraseña, si no la tiene me la piden por mail.  
Recuerden que los trabajos cuando se reanuden las clases me los tienen que entregar en mano.  
No se olviden de poner nombre apellido curso división, escuela en ASUNTO y enumerar las hojas cuando me envíen los mails. Gracias!! Espero verlos prontito.

## 2. Manipulación de documentos

### 2.1. Introducir texto

En el área de trabajo se presentan un **cursor** o punto de inserción que se maneja con el teclado (línea vertical) y un **puntero** que se desplaza con el mouse (en forma de I ó ).

Para ingresar texto solo hay que tipearlo, a medida que se escribe el texto se insertará y el cursor se desplazará hacia la derecha.

Cuando el cursor llega al extremo derecho de la página es desplazado automáticamente al principio de la siguiente línea, esto se denomina **retorno automático**.

**Nota:** solo se debe presionar **ENTER** al finalizar un párrafo (o sea, después de un punto aparte).

### 2.2. Desplazamiento dentro de un documento

Para ver otras partes del documento se utilizan las **Barras de desplazamiento** vertical y horizontal. Al hacerlo tenga en cuenta que solo se está viendo otra parte del documento pero no está desplazando el cursor (punto de inserción).

### 2.3. Para mover el cursor

Con el **mouse**:

1. Se debe desplazar por el documento (usando la Barra de Desplazamiento) hasta ubicar el lugar donde desea colocar el cursor.
2. Se hace clic en dicho lugar y el cursor se insertará.

Con el **teclado**:

**Para moverse**

**Presione**

Un carácter a derecha o izquierda



Una línea arriba o abajo



Una palabra a derecha o izquierda	CTRL + → o CTRL + ←
Al principio de una línea	INICIO (Home)
Al final de una línea	FIN (End)
Una pantalla arriba	REPÁG (Pg Up)
Una pantalla abajo	AVPÁG (Pg Down)
Al principio del documento	CTRL + INICIO
Al final del documento	CTRL + FIN

#### 2.4. Crear un documento

Para crear un documento nuevo se debe hacer clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas de acceso rápido.

Otra forma de realiza la tarea:


1. Hacer clic en el **Botón Office** y seleccionar el comando **Nuevo** y en pantalla aparecerá un cuadro de dialogo.
2. Para crear un documento nuevo en blanco, hacer clic en **Documento en blanco** y luego clic en el botón **Crear**. Para crear un documento basado en una plantilla o asistente, hacer clic en el tipo de documento que se desee crear (en la lista que aparece en el lado izquierdo del cuadro de dialogo), y luego clic en el botón **Crear**.

**Nota:** Una **Plantilla** es un documento que ya se encuentra creado y grabado en disco y que podemos usar como base para crear un nuevo documento.

#### 2.5. Abrir un documento

**Abrir un documento** significa recuperar y visualizar en pantalla un documento creado anteriormente y grabado en disco.

Se puede recuperar cualquier documento creado con Word para volver a editarlo, imprimirlo, etc. Para ello se debe.

1. Hacer clic en el **Botón Office** y elegir el comando **Abrir**, o bien hacer clic en el botón **Abrir**  de la barra de herramientas de acceso rápido.
2. A continuación aparecerá en pantalla el cuadro de dialogo correspondiente a (Fig. 2). En él se debe indicar la unidad de disco y carpeta donde se encuentra el archivo.
3. Seleccionar el que se desee y luego hacer clic en el botón **Abrir** y el documento aparecerá en pantalla.



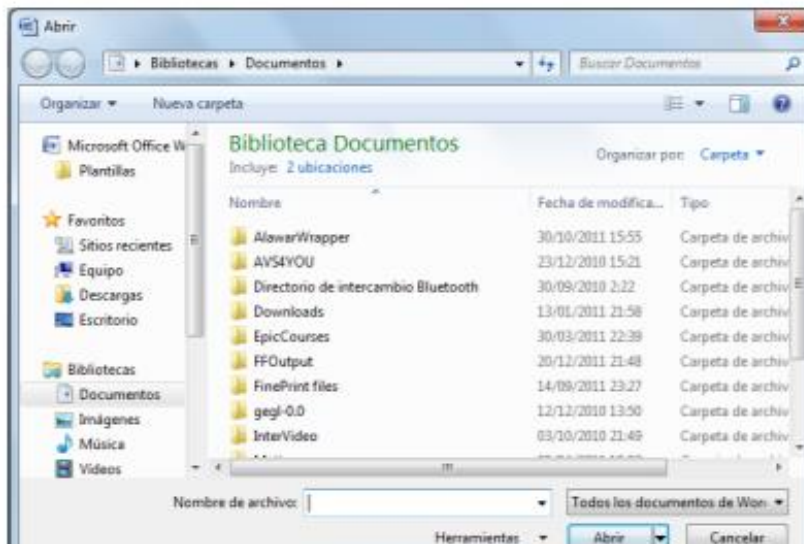


Fig. 2

## 2.6. Guardar un documento

### 2.6.1. Guardar un documento por primera vez

Mientras se crea un documento nuevo en Word este se almacena temporalmente en la memoria de la computadora con el nombre, por defecto, **Documenton** (donde n es un número que aumenta por cada documento nuevo sin nombre). Para almacenar el documento en forma permanente y poder recuperarlo después es necesario guardarlo en disco, lo que puede hacerse de la siguiente forma:

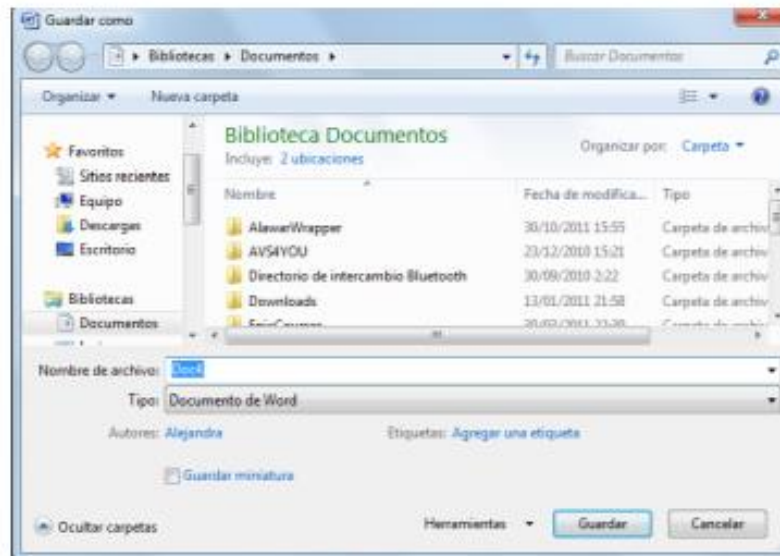
1. Hacer clic en el **Botón Office** y seleccionar el comando **Guardar**



**como**, o bien, con el mouse, seleccionar el botón **Guardar como** de la barra de herramientas de acceso rápido.

2. A continuación aparecerá en pantalla el cuadro de diálogo correspondiente (Ver Fig. 3). En él se debe indicar la unidad de disco y carpeta donde se desea guardar el documento. En el cuadro **Nombre de archivo** se debe escribir el nombre para el documento; Word le agregará automáticamente la extensión **DOCX** al archivo.
3. Hacer clic en el botón **Guardar**.

**Nota:** en el cuadro tipo de archivo se puede elegir para guardar el documento con otra extensión, por ej.: una versión anterior de Word o como una plantilla, etc.



**Fig. 3**

### 2.6.2. Guardar nuevamente un documento que ya tiene nombre

Cuando se trabaja con un documento se debe guardar cada tanto para reducir el riesgo de una posible pérdida por un corte de energía o cualquier falla del sistema. Para almacenar un documento que ya ha sido guardado con anterioridad se debe hacer clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas de acceso rápido. En esta ocasión no aparecerá ningún cuadro de diálogo.

### 2.7. Cerrar un documento y salir de Word

Se puede cerrar el documento activo (en el que se está trabajando), cerrar todos los documentos abiertos (si es que se están usando paralelamente varios documentos) o cerrar los documentos y salir de Word.

**Para**

**Hacer lo siguiente**

Cerrar el documento activo

Hacer clic en el **Botón Office** y elegir **Cerrar**.

Cerrar los documentos y salir de Word

Hacer clic en el **Botón Office** y elegir **Salir de Word**.

### 2.8. Presentar un documento de distintas formas o vistas

Word permite ver un documento en varias formas: diseño de impresión, lectura de pantalla completa, diseño Web, esquema, borrador y vista preliminar.

#### 2.8.1. Vista diseño de impresión

En esta vista se muestran todos los elementos del documento (por ej.: las imágenes, las columnas) tal como aparecerán en la hoja impresa. Esta vista es útil para verificar el aspecto final del documento, trabajar con la barra de dibujo o trabajar con columnas.

