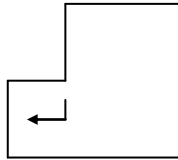
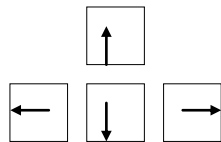


TEMA 1: MANEJO DEL TECLADO. MOVERNOS POR EL DOCUMENTO

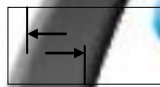
- Cursor → Indica en qué posición se escribirá el siguiente carácter pulsado.
- Indicador del ratón → Indica la posición del puntero del ratón.
- Enter → Salto de línea.



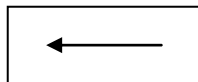
- Teclas direccionales → Para poder mover el cursor en la dirección que indican las flechas.



- Tabulador → Para insertar una tabulación.



- Re Pág → Retroceder en el documento.
- Av Pág → Avanzar en el documento.
- Fin → Ir al final de la línea. Pulsando Ctrl+Fin, vamos al final del documento.
- Inicio → Ir al principio de una línea. Pulsando Ctrl+Inicio, vamos al principio del documento.
- Supr → Borra el carácter a la derecha del cursor, o bien el texto seleccionado.
- Borrar ó Retroceso → Borra el carácter a la izquierda del cursor, o bien el texto seleccionado.



- Para activar una opción del menú con el teclado, presionamos la tecla *Alt* y sin soltarla presionamos la letra que está subrayada en el menú que queremos activar.

EJERCICIO

Escribe el siguiente texto tal y como muestra la fotocopia. No pulses ENTER, salvo para hacer un punto y aparte. Si te equivocas, pulsa la tecla retroceso. Tabular la primera línea de cada párrafo. Letra: Times New Roman, 12.

Hoy en día, el mundo de la comunicación escrita produce un volumen tan elevado de procesos - cartas, notas, listas, catálogos, informes, etc. - que hace imprescindible la incorporación de nuevos medios técnicos con el fin de agilizar el trabajo.

La tradicional máquina de escribir ha sido progresivamente sustituida por los ya conocidos ordenadores personales que disponen de aplicaciones o programas especiales, los procesadores de textos, para realizar aquellos trabajos que utilizan el papel como soporte.

Un procesador de textos es un programa informático que permite la confección, modificación, almacenamiento e impresión de cualquier tipo de escrito, de una manera muy cómoda y rápida, reduciendo considerablemente el tiempo necesario hasta llegar a la versión final de cualquier documento.

Para su funcionamiento necesita de un microprocesador convencional (pantalla, teclado y unidad de control) y una impresora que permita imprimir el texto en papel.

Existen muchos y diferentes programas de procesamiento de textos, entre los cuales podemos citar WORDPERFECT, WORDSTARD, LOTUS AMI PRO, MICROSOFT WORD.

Los llamados paquetes integrados además de hoja de cálculo y base de datos incluyen también un procesador de texto entre sus herramientas.

TAREAS:

- Mueve con las teclas direccionales el cursor a la derecha de: "*comunicación escrita*".
- Borra la palabra "*escrita*". Ahora vuelve a escribirla. Borra la palabra "*produce*". Vuelve a escribirla.
- Sitúate con el ratón a la derecha de "*Para su funcionamiento necesita*".
- Ir, sin utilizar el ratón o las teclas direccionales, al principio de la línea. Ahora sitúate al final de esa línea.
- Vete al principio del documento, pulsando las teclas adecuadas.
- Vete al final del documento.
- Activa la opción *Archivo* del menú con el ratón. Ahora activa la opción *Herramientas* del menú con el teclado.
- Cambia los paréntesis del texto por corchetes.
- Guardar en nuestra carpeta con el nombre: Texto 1.doc

