



INDICACIÓN: Desarrolla en tu cuaderno de trabajo la siguiente guía correspondiente al contenido: **2.2 Procesamiento de documentos de texto.**

Si cuenta con acceso a internet puede enviar las evidencias de todos sus trabajos de informática al siguiente correo: seji2018@hotmail.com

O al correo de Gmail: erik.mendoza.artola@gmail.com

2.2 Procesamiento de documentos de texto.

Manipulación y edición de un documento de texto, utilizando las herramientas de la barra de edición y formato

Ahora que ya conocemos las herramientas y componentes principales de Word, aprenderemos de una manera ejemplificada, como trabaja este Editor de Textos. Conociendo la Cinta de opciones de Microsoft Word.

Desplazarnos por el texto

Es normal que un documento ocupe más de una ventana, por lo que será necesario desplazarnos por el texto, utilizando las barras de desplazamiento, el ratón o las teclas. Algunas combinaciones de teclas son muy útiles para el trabajo diario:

TECLAS	FUNCIÓN
Inicio	Sirve para colocar el cursor al principio de la línea.
Fin	Sirve para colocar el cursor al final de la línea.
Control + flecha izquierda	Sirve para desplazar el cursor una palabra a la izquierda
Control + flecha derecha	Sirve para desplazar el cursor una palabra a la derecha
Control + Inicio	Sirve para desplazarnos al principio del documento
Control + Fin	Sirve para desplazarnos al final del documento

Otra forma de desplazarse es utilizar la opción **Edición → Ir a.**

Seleccionar Texto

Siempre que se quiera modificar, copiar, mover o eliminar un texto, debemos previamente seleccionarlo. Para seleccionar un bloque de texto podemos utilizar:

- Ratón: me sitúo al principio o al final del texto que quiero seleccionar, hago un clic izquierdo y sin soltar el botón arrastro hasta el final o principio del texto y finalmente suelto el botón. Recuerda que haciendo clics izquierdos en el margen izquierdo del documento puedo seleccionar líneas, párrafos y documentos. Además si los clics izquierdos los hago en medio de una palabra puedo seleccionar la palabra y el párrafo.
- Teclado: me sitúo al principio o al final del texto que quiero seleccionar, pulso y mantengo pulsada la tecla shift y utilizando los cursores selecciono el bloque de texto deseado.

Enviar evidencias al correo detallado arriba a más tardar: Viernes 12/06/20 con: Nombre de Alumno, Grado y Sección.