



COMPLEJO EDUCATIVO "SAN BARTOLOMÉ APÓSTOL"
Ilopango/San Salvador
CODIGO 70026
Guía de Informática

Ing. Blanca Martínez de Ulloa

Grado: 8° "A-B"
Turno Matutino

Indicaciones: Transcriba la siguiente información y desarrolle las actividades propuestas.


Si cuenta con acceso a internet, desde su casa, envíe imágenes de la solución de las actividades que se le indican al correo electrónico informatica.cesba@gmail.com (todo en minúscula sin tilde), o subir evidencias por inbox a la página de Facebook [Informática Complejo Educativo "San Bartolomé"](#)

SEMANA DE ENVÍO DE EVIDENCIAS Del 29 junio al 04 de julio

DESPLAZARSE POR UN DOCUMENTO.

Cuando estamos viendo un documento Word que no cabe en una pantalla, necesitaremos movernos por el documento para colocarnos en la parte que nos interese.

Tanto en un caso como en otro será interesante conocer todas las formas que existen para desplazarse por el documento, y así poder elegir la más útil en cada momento.

Recordar que el elemento que define la posición dentro de un documento Word es el **punto de inserción** , que es una línea vertical parpadeante y nos indica dónde se va a escribir la próxima letra que tecleemos.

∅ Desplazamientos cortos dentro de una misma pantalla:

· **Con el ratón.** Desplazar el cursor del ratón hasta el punto elegido y hacer **clic**, el punto de inserción se colocará en ese lugar.

· **Con las teclas de dirección.** Las teclas **izquierda/derecha** desplazan el punto de inserción una posición a la izquierda/derecha, y las **teclas arriba/abajo** desplazan el punto de inserción una línea arriba/abajo. La **tecla Fin** nos lleva al final de la línea y la **tecla Inicio** al principio de la línea.

Combinación de teclas.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una palabra a la izquierda	Crtl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Crtl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Crtl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Crtl + flecha abajo

∅ Desplazamientos a lo largo de todo el documento:

Teclas **AvPág** (avanza hacia abajo) y **RePág.** (retrocede). Estas teclas **avanzan y retroceden una pantalla completa**. Observad que no es lo mismo una pantalla que una página. El tamaño de la pantalla lo limita el monitor mientras que la longitud de la página la definimos nosotros.



COMBINACIÓN DE TECLAS.

Para desplazarse	Presione las teclas
Una página adelante	Ctrl + AvPág.
Una página atrás	Ctrl + RePág.
Al principio del documento	Ctrl + Inicio
Al final del documento	Ctrl + Fin

Nota: En los teclados en ingles las teclas tienen otros nombres: Inicio=Home, Fin=End, AvPág=Pag. up, RePág=pag. Dn.

∅ Mediante las Barras de desplazamiento.

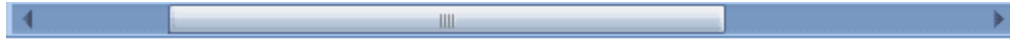
Las barras de desplazamiento permiten movernos a lo largo y ancho del documento de forma gráfica. **La longitud de barra** de desplazamiento vertical **representa la longitud del documento y el cuadrado** pequeño que hay en su interior representa la posición actual del punto de inserción. Podemos desplazarnos de las siguientes formas:

- Haciendo clic en cualquier posición **por encima/debajo** del cuadro nos desplazaremos **una pantalla hacia arriba/debajo** del documento.
- Arrastrando el cuadro **nos desplazaremos proporcionalmente** a la posición en la que lo movamos, por ejemplo, en un documento de 20 páginas si arrastramos el cuadro hacia la mitad de la barra nos colocaremos en la página 10 aproximadamente.
- Mediante las flechas. Si hacemos **clic en la flecha** o triángulo de la parte  superior/inferior  nos desplazaremos **una línea hacia arriba/abajo**. Si mantenemos pulsada la flecha nos desplazaremos línea a línea de forma rápida hasta que la soltemos.



∅ Las barras de desplazamiento horizontal.

Permiten movernos de forma similar a como acabamos de ver con la barra vertical pero en sentido horizontal, es decir, **permiten desplazar el documento hacia la derecha y hacia la izquierda**. Se utilizan menos porque es menos frecuente que el documento sea más ancho de lo que cabe en una pantalla.



Seleccionar

∅ Ratón.

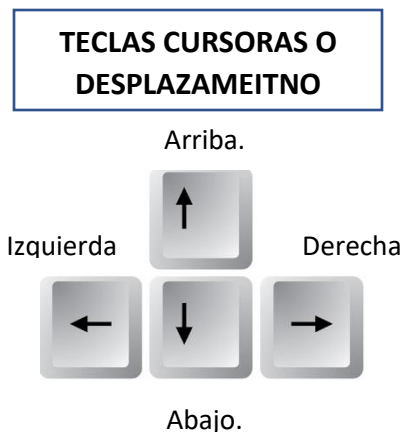
Para seleccionar mediante ratón hay dos métodos:

- **Arrastrando.** Colocar el cursor al principio de la selección, presionar el botón izquierdo y, sin soltar el botón, mover el cursor hasta el final de la selección. Observaremos cómo lo seleccionado aparece en vídeo inverso.
- **Haciendo clic y doble clic.** Colocar el cursor en una palabra y hacer **doble clic**, la palabra completa quedará seleccionada. Colocar el cursor justo al inicio de la línea, veremos que el cursor cambia de forma y se convierte en una flecha ↵, hacer **clic** y la línea completa quedará seleccionada; si hacemos **doble clic**, el párrafo completo quedará seleccionado.

Para seleccionar un **gráfico** o una imagen basta con hacer clic encima, el gráfico quedará enmarcado por un recuadro negro.

∅ Teclado

Tecla Shift



Si quieres seleccionar...	Pulsa...
Un carácter a la izquierda.	↑ + ←
Un carácter a la derecha.	↑ + →
Una línea arriba.	↑ + ↑
Una línea abajo.	↑ + ↓
Hasta el principio de la palabra.	Ctrl + ↑ + ←
Hasta el principio de la palabra siguiente.	Ctrl + ↑ + →
Hasta el principio de la línea.	↑ + Inicio
Hasta el final de la línea.	↑ + Fin
Hasta el principio del documento.	Ctrl + ↑ + Inicio
Hasta el final del documento.	Ctrl + ↑ + Fin
Una pantalla hacia abajo.	↑ + Av Pág
Una pantalla hacia arriba.	↑ + Re Pág
Todo el texto del documento	Ctrl + E
O la combinación si office es versión inglés	Ctrl + A

II PARTE

Con la información proporciona conteste las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál es la combinación de teclas para desplazarse un párrafo hacia abajo?
2. ¿Qué representa La longitud de barra de desplazamiento vertical?
3. ¿Qué función tiene la barra de desplazamiento horizontal?
4. ¿Cuál es la combinación de teclas para seleccionar un carácter a la izquierda?
5. ¿Cuál es el otro nombre con el se identifica la tecla AvPág?
6. ¿Cuáles son los dos métodos para seleccionar con el mouse?
7. ¿Cuál es la forma de selección de un gráfico o una imagen?
8. ¿Cuál es la combinación de teclas para seccionar todo el contenido de un documento con versión de office en inglés?