

Para ver como funciona el teclado, abriremos el programa Bloc de notas, que es una aplicación que se usa para escribir textos sencillos.

¿Cómo abrimos el Bloc de notas?

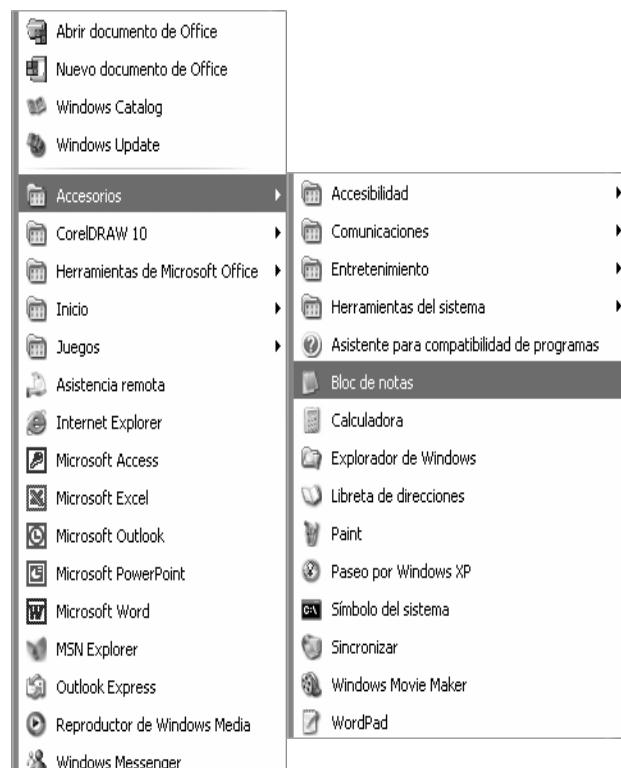
1. Haga clic en el botón "Inicio".



2. Apunte "Todos los programas".



3. Apunte "Accesorios" y luego haga clic en el "Bloc de notas".



4. Y aparece la siguiente ventana.



- ❖ Si la ventana aparece chiquita, entonces maximícela para que se vea grande y ocupe toda la pantalla

Ahora en su teclado busque cuidadosamente las siguientes teclas:

Caps Lock: (Si tiene teclado en español será Bloq Mayús). (ejercicio 1)

Cuando está activado (led encendido), sólo aparecen letras mayúsculas.

Lo usual es que esté desactivado.

Shift: (También puede aparecer con el dibujo de una flecha). (ejercicio 2)

Se utiliza cuando se quiere escribir sólo una letra mayúscula o colocar el carácter que se encuentra en la parte superior en la parte superior de algunos teclas.

A ⇒ a

Shift A ⇒ A

? ⇒ /
 / ⇒ ?

Shift ? ⇒ ?
 / ⇒ /

Num Lock: (Si tiene teclado en español será Bloq Num). (ejercicio 3)

Cuando está activado (led encendido), funciona el teclado numérico.

Alt: Se utiliza para escribir caracteres especiales que no se encuentran en el teclado.

Presione la tecla ALT y sin soltarla digite en el teclado numérico los números mostrados. (ejercicio 4)

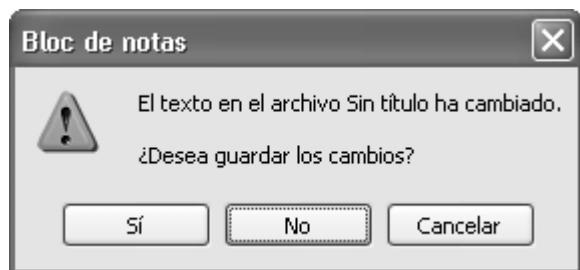
<input type="checkbox"/> ALT	160	⇒	á
	130	⇒	é
	161	⇒	í
	162	⇒	ó
	163	⇒	ú
	164	⇒	ñ
	165	⇒	Ñ
	129	⇒	ü
	154	⇒	Ü
	0193	⇒	Á
	0201	⇒	É
	0205	⇒	Í
	0211	⇒	Ó
	0218	⇒	Ú
	166	⇒	ª
	167	⇒	º
	168	⇒	¿
	173	⇒	¡
	34	⇒	"
	40	⇒	(
	41	⇒)
	58	⇒	:
	59	⇒	;
	60	⇒	<
	61	⇒	=
	62	⇒	>
	64	⇒	@
	91	⇒	[
	92	⇒	\
	93	⇒]
	94	⇒	^
	95	⇒	-
	126	⇒	~

Introducción y edición de texto

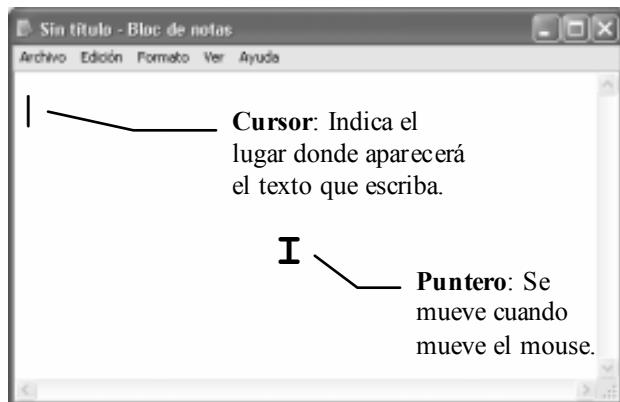
Ahora que más o menos ha usado el teclado, llego el momento de escribir.

Sigamos con el bloc de notas.

Para no tener problemas primero cierre el Bloc de notas y cuando la computadora le pregunte si quiere guardar haga clic en "No".



Ahora de nuevo abra el Bloc de notas y observe los siguientes elementos.



☆ Recuerde, el texto que escriba aparecerá donde está el cursor, así que no lo pierda de vista.

Borrar un carácter:

☆ Para borrar el carácter que se encuentra a la derecha del cursor, presione la tecla **DELETE** (si tiene un teclado español presione la tecla **SUPR**). (ejercicio 5)

☆ Para borrar el carácter que se encuentra a la izquierda del cursor, presione la tecla **BACKSPACE** (si tiene un teclado español presione la tecla **RETROCESO**). En algunos teclados esta tecla tiene el dibujo . (ejercicio 6)

Insertar un texto: (ejercicio 7)

1. Coloque el cursor donde desea insertar el texto.
2. Escriba el texto que insertará.
- ☆ Si nota que el texto no se inserta y borra lo que se encuentra a la derecha del cursor entonces presione la tecla **INSERT**.

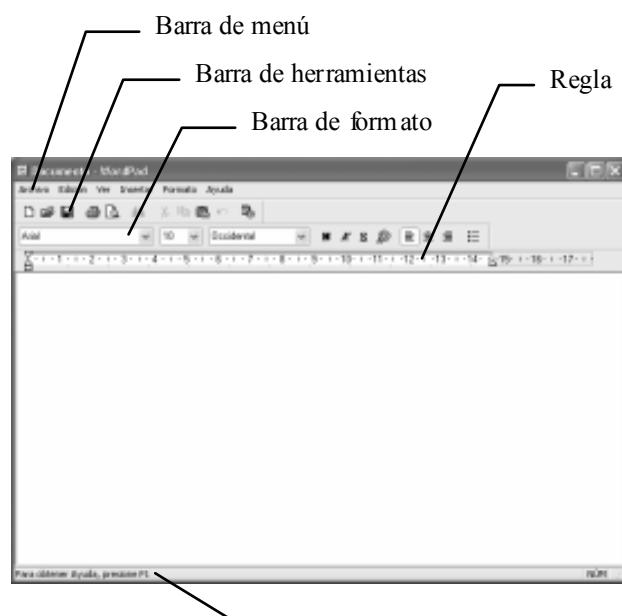
WordPad

Es un programa utilizado para escribir documentos sencillos. Por ejemplo: cartas, notas, avisos, etc.

Si desearía crear documentos complejos como boletines, facturas, libros o la separata que esta leyendo, deberá usar un procesador de textos profesional como Microsoft Word.

Para abrir el WordPad siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el botón "Inicio".
2. Apunte "Todos los programas".
3. Apunte "Accesorios".
4. Haga clic en "WordPad".



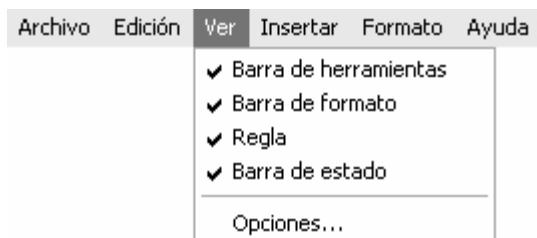
Barra de menú: Contiene todos los comandos u ordenes para manipular nuestro trabajo. Por ejemplo: guardar, imprimir, configurar la página, cambiar el tipo de letra, alinear el texto, etc.

Barra de herramientas: También conocida como Barra estándar, contiene botones con los comandos más comunes para manipular el documento. Por ejemplo: guardar, imprimir, copiar, etc.

Barra de formato: Contiene botones con los comandos más comunes para dar forma al texto del documento. Por ejemplo: cambiar el tipo de letra, subrayar, centrar, etc.

Barra estado: Muestra información de ayuda de lo que pasa en el WordPad, por ejemplo si coloca el puntero sobre un botón entonces la barra de estado le dirá que hace ese botón.

✿ Para mostrar u ocultar las barras y la regla utilice el menú VER. (ejercicio 8, 9)



Barra de formato

Describamos cada herramienta de esta barra:



1. Fuente: Determina el modelo de letra y número que usará.

Ejemplo:

El Profe Díaz es Arial.

El Profe Díaz es Monotype Cursiva.

El Profe Díaz es Times New Roman.

2. Tamaño de fuente:

Ejemplo:

El Profe Díaz es 24.

El Profe Díaz es 16.

3. Tipo de fuente: Permite elegir submodelos para la fuente.

4. Negrita: Más tinta.

Ejemplo:

El Profe Díaz sin negrita.

El Profe Díaz con negrita.

5. Cursiva: Letra inclinada.

Ejemplo:

El Profe Díaz sin cursiva.

El Profe Díaz con cursiva.

6. Subrayado:

Ejemplo:

El Profe Díaz sin subrayado.

El Profe Díaz con subrayado.

7. Color: Determina el color de la fuente.

8. Alinear a la izquierda: (ejercicio 10)

Ejemplo:

El Profe Díaz

9. Centrar: (ejercicio 10)

Ejemplo:

El Profe Díaz

10. Alinear a la derecha: (ejercicio 10)

Ejemplo:

El Profe Díaz

11. Viñetas: Resalta una lista colocando una viñeta al principio de cada elemento de la lista. (ejercicio 11)

- ❖ Para dar formato al texto, también puedes usar el menú FORMATO/Fuente.



Fin de la 2^{da} clase

Creado, Producido, Dirigido y Escrito por el famoso Profe Díaz de Lima-Perú.

Si vives en Lima y quieres comunicarte directamente con el Profe Díaz, llama a los teléfonos 4854698 (domicilio)

ó 7266306 (celular).

elprofediaz@hotmail.com

www.lanzad era.com/elprofediaz