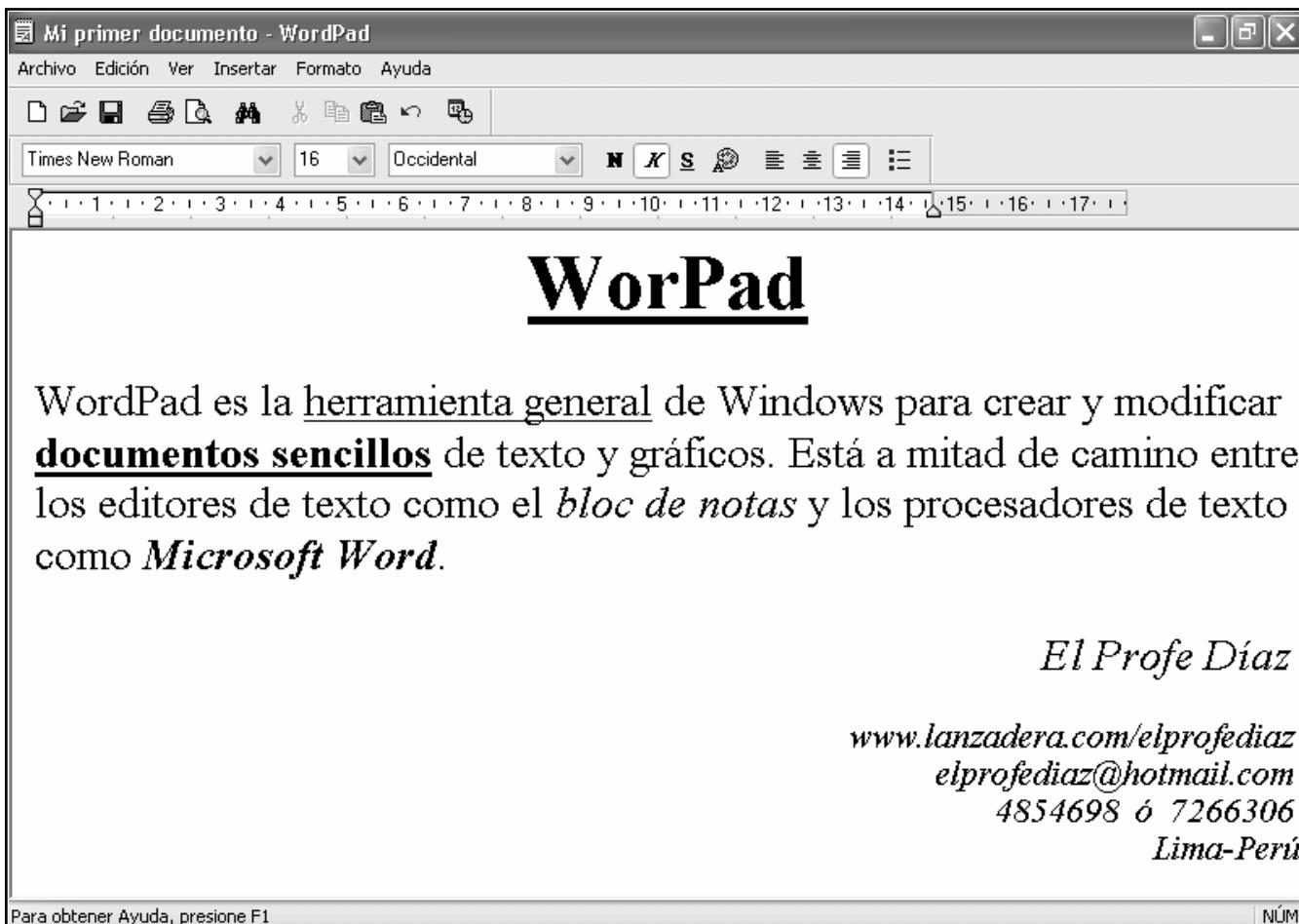


Ejercicios de la Clase 3

1. Escriba el siguiente documento en WordPad.
Todo el texto está en Times New Roman.
El título está en tamaño 36.
El texto está en tamaño 20.
Las direcciones y teléfono están en tamaño 16.



WordPad es la herramienta general de Windows para crear y modificar **documentos sencillos** de texto y gráficos. Está a mitad de camino entre los editores de texto como el *bloc de notas* y los procesadores de texto como *Microsoft Word*.

El Profe Díaz

www.lanzad era.com/elprofediaz

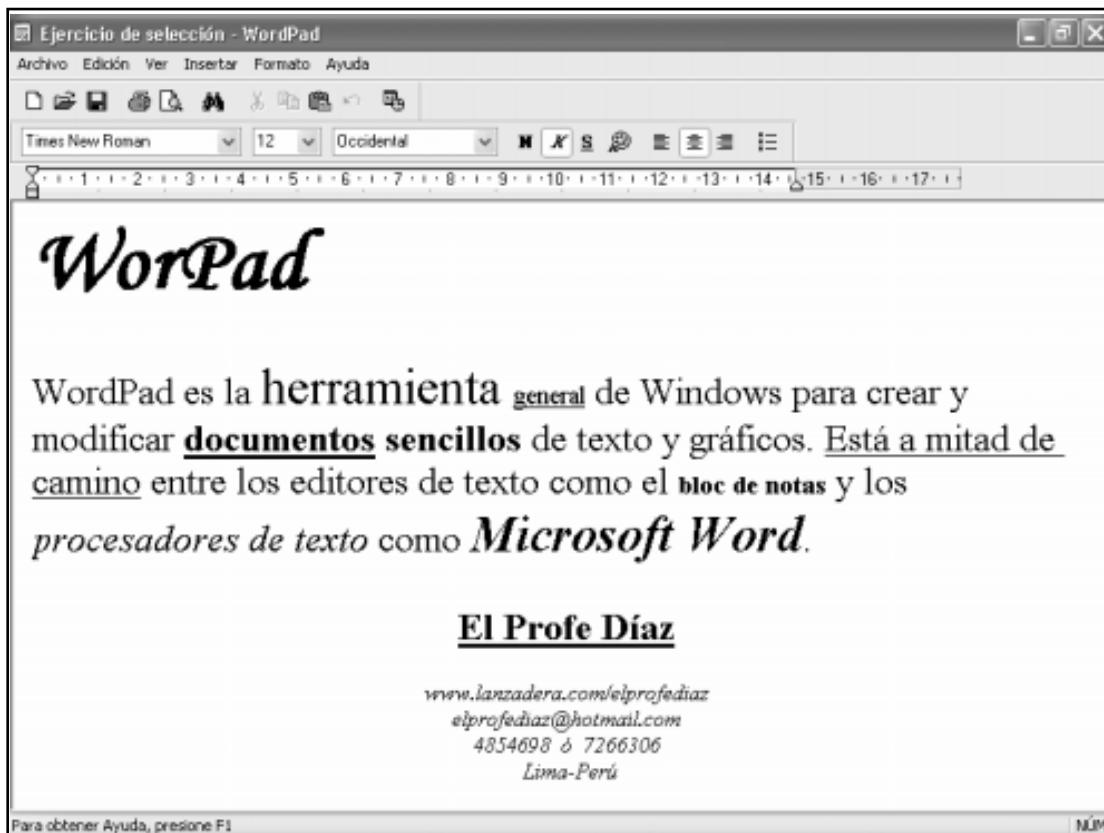
elprofediaz@hotmail.com

4854698 ó 7266306

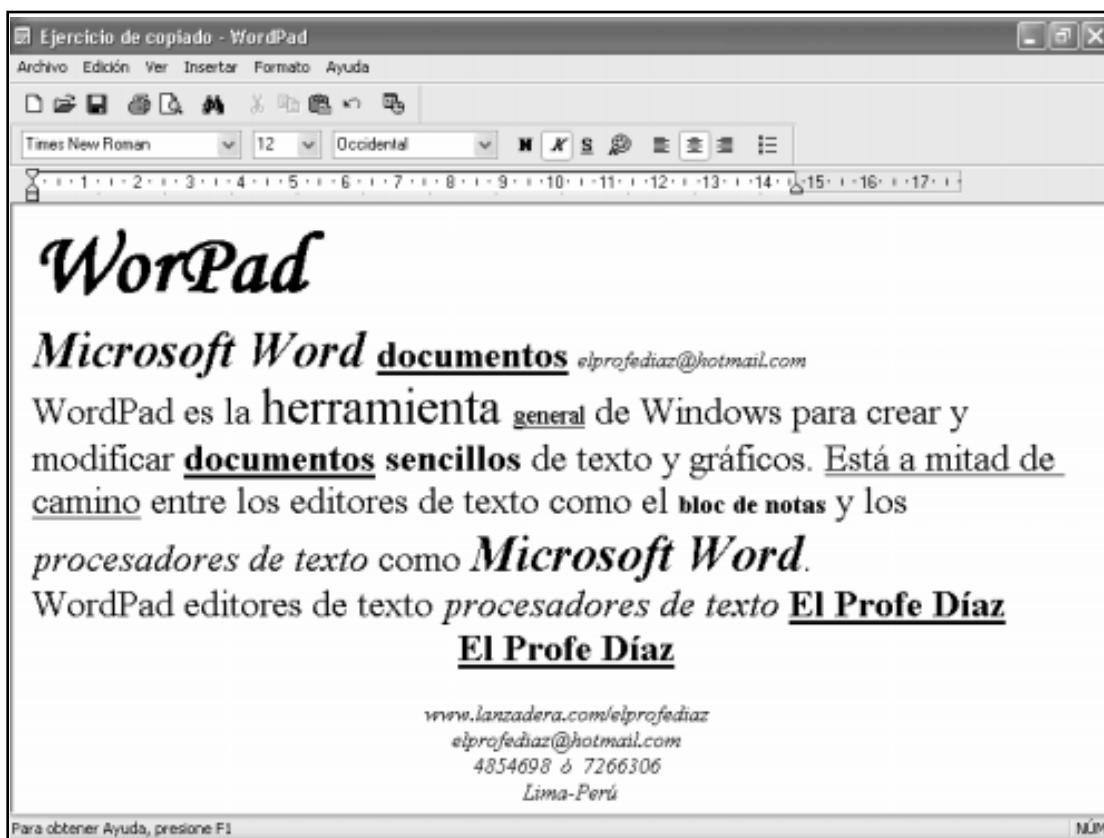
Lima-Perú

2. Ahora guarde el documento en la carpeta "Mis documentos" con el nombre "Mi primer documento".
3. Ahora cierre el WordPad y vuelva a abrirlo.
4. Ahora Abra el documento que guardo en el ejercicio 2.

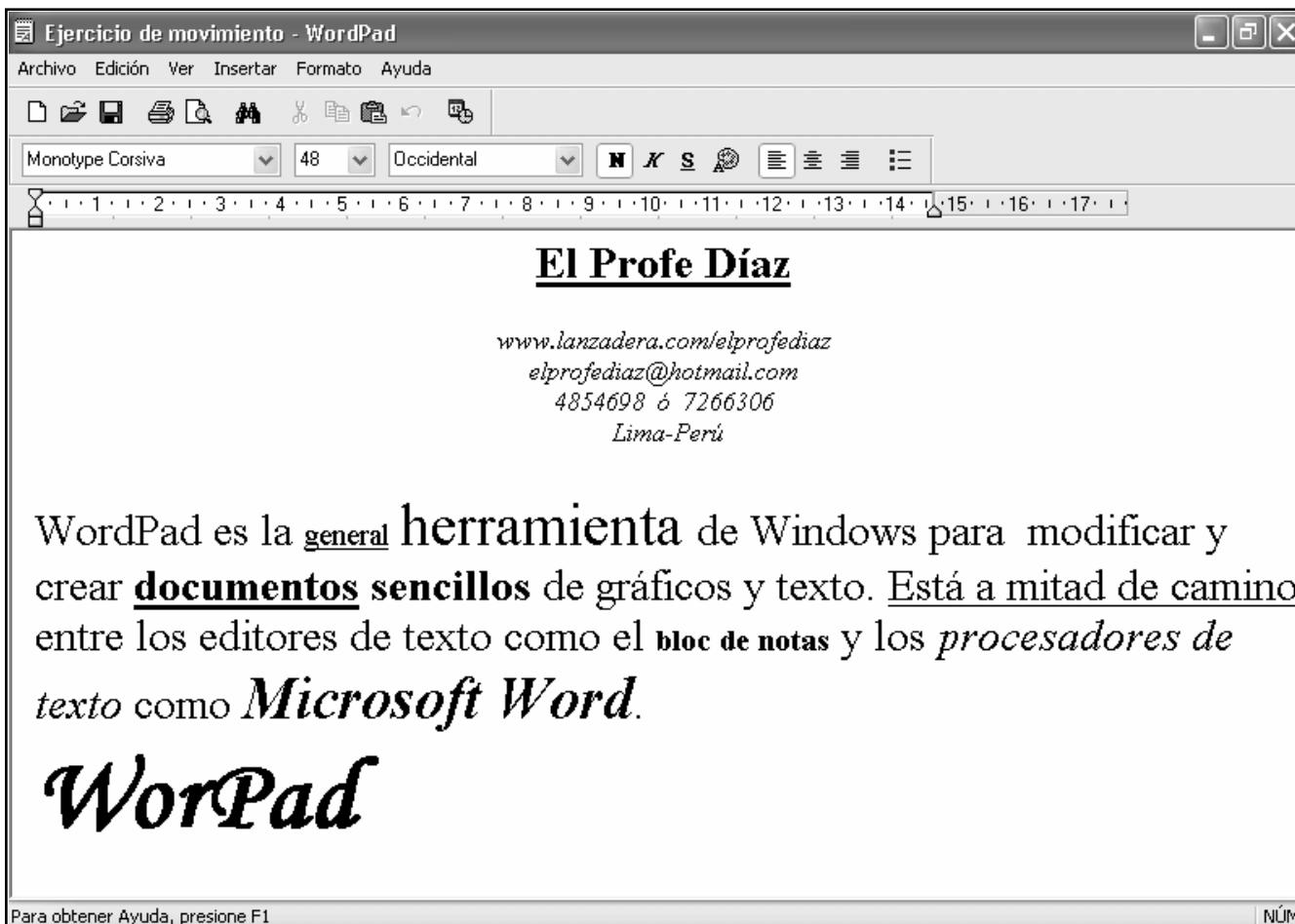
5. Modifique el documento abierto en el ejercicio 4. Use la Barra de formato. Luego guárdelo en la carpeta "Mis documentos" con el nombre "Ejercicio de selección".



6. Modifique el documento anterior, tal como ve. Y guárdelo en la carpeta "Mis documentos" con el nombre "Ejercicio de copiado".



7. Modifique el documento anterior, tal como ve. Y guárdelo en la carpeta "Mis documentos" con el nombre "Ejercicio de movimiento".



8. Muestra una vista preliminar del documento anterior. Tal como se muestra en la figura de a lado.

9. Cree un nuevo documento y repasa todo lo que has aprendido.

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)

Y gustosamente te ayudará en cualquier

problema que tengas ☺.

elprofediaz@hotmail.com

www.lanzadera.com/elprofediaz

