

Ejercicios de WINDOWS

1.- Crear un Acceso Directo.

- 1 Sitúate sobre el fondo del escritorio de Windows.
 - 2 Pulsa sobre el fondo del escritorio con el botón derecho del ratón.
 - 3 Selecciona la opción **Acceso directo** del menú **Nuevo**.
 - 4 Pulsa **Examinar** para buscar el Archivo de **WORDPAD**.
 - 5 Selecciona la unidad donde tenemos instalado el Sistema Operativo, en nuestro caso es la unidad **c**.
 - 6 Ir abriendo carpetas hasta encontrar el archivo wordpad.exe, nuestro archivo se encuentra situado en
c:/Archivos de Programas/Accesorios.
 - 7 Pulsa **Abrir**.
 - 8 Pulsa **Siguiente**.
 - 9 Cámbiale el nombre y ponle **Mi Acceso directo**.
 - 10 Pulsa **Finalizar**.
- Ya hemos creado un **acceso directo** al WordPad.

Otra forma, vamos a crearle un acceso directo al Power Point:

- 1 Abre el menú inicio de la barra de tareas
 - 2 Ve a la opción **Programas**
 - 3 Ubícate con el botón derecho del ratón sobre el icono **Microsoft Power Point**
 - 4 Selecciona la opción **Enviar a**
 - 5 Y por último pincha sobre **Escritorio (crear acceso directo)**
- Verás el acceso directo en el Escritorio de Windows

2.- El Fondo de pantalla

- 1 Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el fondo del **Escritorio**.
- 2 Del menú contextual que se despliega selecciona la opción **Propiedades**.
- 3 De la pestaña **Fondo** apunta la imagen que tienes seleccionada en este momento.
- 4 Selecciona la imagen **Aros**.
- 5 En **presentación de la imagen** selecciona **expandir/estirar**.
- 6 En **presentación de la imagen** selecciona **en mosaico**.
- 7 En **presentación de la imagen** selecciona **centrada**.
- 8 Pulsa **Aceptar**
- 9 Repite los pasos 1 y 2 y vuelve a dejar el fondo que tenías.

3.- El Protector de pantalla

- 1 Pulsa con el botón derecho del ratón sobre el fondo del **Escritorio**.
- 2 Del menú contextual que se despliega selecciona la opción **Propiedades**.
- 3 De la pestaña **Protector de Pantalla** apunta el protector que tienes seleccionado en este momento.

- 4 Selecciona el protector llamado **Windows volando**.
- 5 En **Espera** selecciona **2 minutos**.
- 6 Pulsa **Aceptar**
- 7 Espera 2 minutos sin tocar el ordenador y verás que aparece el nuevo protector.
- 8 Pulsa cualquier tecla o mueve el ratón para que vuelva a aparecer la pantalla.
- 9 Ejecuta los pasos 1 y 2 y vuelve a seleccionar el protector que tenías.
- 10 Pulsa **Aceptar**.

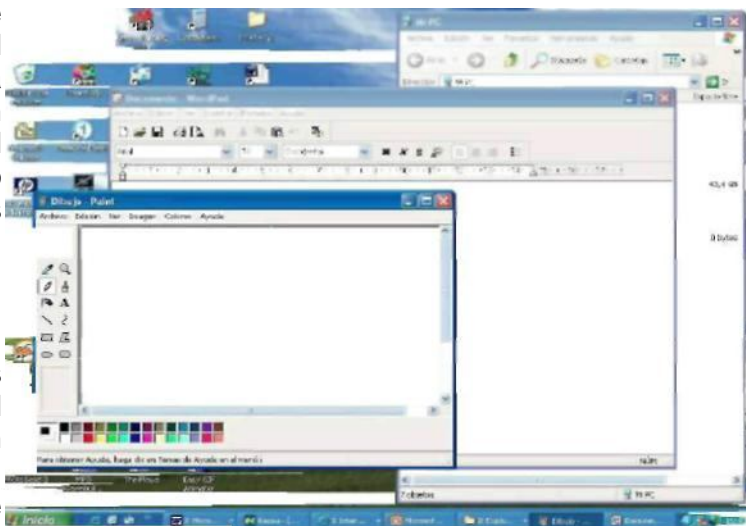
4.- Cambiar la hora y la fecha del reloj.

- 1 Haz doble clic sobre el reloj de Windows (la hora que aparece a la derecha de la barra de tareas).
- 2 Selecciona el **mes** de Julio desplegando la lista de los meses.
- 3 Selecciona el **año** 2002 situándote en la casilla del año y haciendo clic sobre la flecha hacia arriba.
- 4 Con el botón izquierdo del ratón haz un clic sobre el día 27.
- 5 Sitúate sobre los dígitos de la **hora** y disminúyela en 1 con las flechas.
- 6 Haz lo mismo con los **minutos** y los **segundos**
- 7 Pulsa **Aceptar**
- 8 Repite todos los pasos para dejar la hora y fecha correctos.

5.- Trabajar con Ventanas

1.- Abre el icono **Mi PC** con un doble clic. Maximiza, minimiza y cambia el tamaño de la ventana. Desplázala por el escritorio para situarla en distintas posiciones. Practica el tiempo que consideres necesario para comenzar a dominar las técnicas básicas con el ratón.

2.- Mantén abierta la ventana de **Mi PC** y ejecuta desde el menú **Inicio** los programas **Paint** y **WordPad**. Deberás organizarte las tres ventanas de forma que las veas al mismo tiempo. La siguiente imagen muestra un ejemplo:



3.- Practica a cambiar con un clic de una a otra, maximizarlas, minimizarlas, moverlas, etc. 4.- Manteniendo las tres ventanas anteriores abiertas pulsa con el "botón derecho" del ratón sobre una zona de la Barra de Herramientas vacía, del menú contextual que se abre ve seleccionando alternativamente las opciones *Cascada*, *Mosaico Horizontal* y *Mosaico Vertical*, observa el comportamiento de las ventanas en los tres casos.

6.- Crear y Eliminar Carpetas

- 1 Pulsa en el botón de **Inicio**.
- 2 Despliega el menú **Programas** y selecciona la opción **Accesorios**

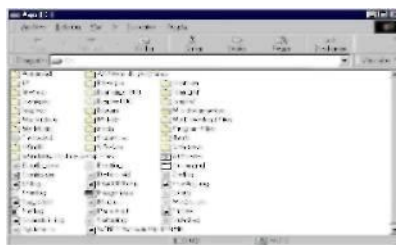
- 3 Selecciona **Explorador de Windows**.
- 4 Sitúate sobre la carpeta **Mis documentos**.
- 5 Selecciona la opción **Nuevo** del menú **Archivo**.
- 7 Selecciona la opción **Carpeta**.
- 8 Una vez seleccionada la opción carpeta verás que en la ventana de la derecha aparece una nueva carpeta que tiene como nombre predeterminado **Nueva Carpeta** y está seleccionado. Ponle como nombre **Mi Carpeta**.
- 9 Una vez cambiado el nombre selecciona la carpeta haciendo clic sobre ella crea dentro de ella otra y ponle como nombre **Ejercicio**. Para crear esta carpeta tienes que seguir los pasos del 5 al 8 anteriormente descritos.
- 10 Después selecciona de nuevo la carpeta con el nombre **Mi Carpeta** y **elimínala** pulsando Sobre el botón **X**
- 11 Al preguntar si quieres enviar la carpeta a la **papelera de reciclaje** dile que **Sí**.

7.- Ver, Ordenar y Organizar Carpetas... Iconos

- 1 Pulsa en el botón de **Inicio**.
 - 2 Despliega el menú **Programas** y selecciona la opción **Accesorios**
 - 3 Selecciona **Explorador de Windows**.
 - 4 Selecciona la carpeta **Mis documentos**.
 - 5 Despliega el menú **Ver** y selecciona la opción **Organizar iconos**.
 - 6 Prueba con las diferentes opciones de ordenación *Nombre Tipo, Tamaño, Modificado*.
 - 7 Deja seleccionado la opción *Por Nombre*.
 - 8 Ahora despliega nuevamente el menú **Ver**.
 - 9 Observa atentamente la visualización de los iconos cuando vayas seleccionando alternativamente las opciones **Iconos grandes, Iconos pequeños Lista, Detalles y Vistas en miniatura (Windows XP)**.
 - 10 Deja activada la opción **Lista** del mismo menú.
- Todas estas opciones también podrías realizarlas con el botón derecho del ratón sobre el área de trabajo de la ventana. Prueba a ver.
- Otra forma rápida de ordenar Carpetas e Iconos es utilizando la vista *Detalles*. Con este tipo de vista podemos ordenar (de mayor a menor o viceversa) los elementos por el tamaño, por la fecha de modificación, por el nombre, etc.
- 11 Selecciona la vista *Detalles*.
 - 12 Para ordenar por fecha de modificación pincha encima del rótulo "Fecha de modificación"... te lo ordena de mayor a menor fecha, si hacemos clic de nuevo ordenaría de menor a mayor fecha. Se considera menor la fecha más antigua.
 - 13 Ordena ahora por "Tamaño" de mayor a menor y viceversa, luego ordena por "Nombre" y observa que te lo hace por orden alfabético.

8.- Otra forma de Crear, Copiar, Mover Archivos y Carpetas

- 1 Abre el icono **Mi PC**



2 Abre el icono del disco duro (Unidad C:). Se mostrará una ventana que no tiene porqué coincidir con la del ejemplo, pero será similar:

3 Abre el menú **Archivo** y elige la opción **Nuevo – Carpeta**

4 Escribe el nombre de la carpeta que vamos a crear: **FACTURAS** y acepta pulsando la tecla **Intro**.

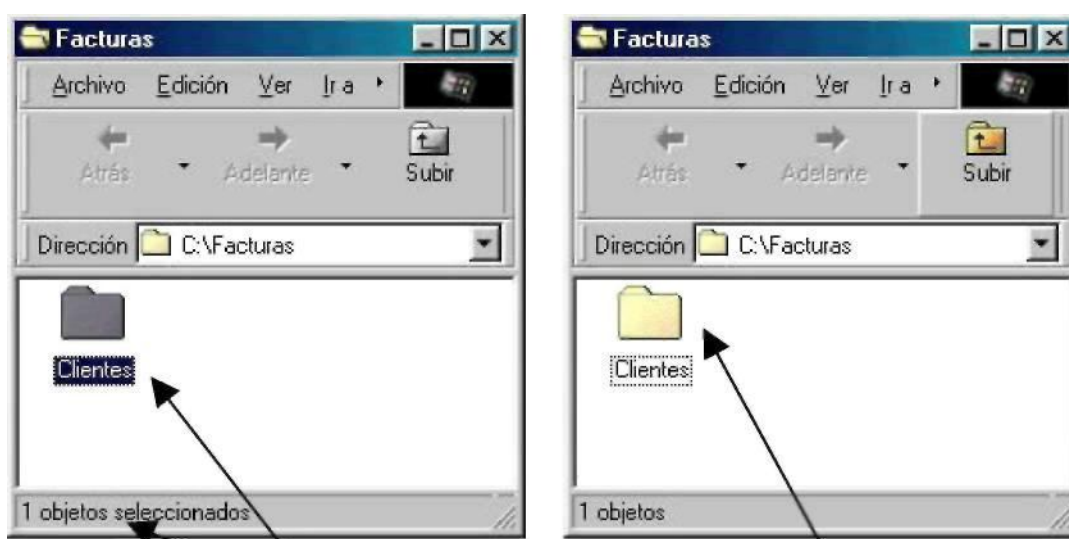
5 Pulsa doble clic sobre ella para abrirla.

Al principio, es importante controlar qué carpetas tenemos abiertas. En estos momentos tenemos tres: **Mi PC**, **Unidad C:** y **FACTURAS**. También es importante observar qué carpeta es la activa. Lo puedes ver si su título está activado (color azul).

6 Abre el menú **Archivo** de la carpeta **FACTURAS** y accede a **Nuevo – Carpeta**.

7 Llama a la nueva carpeta: **CLIENTES**

Es muy importante observar ahora si la carpeta **CLIENTES** está seleccionada o no lo está. Vamos a crear otra carpeta dentro de **FACTURAS**. Para ello, pulsa un clic sobre ella, y un clic fuera de ella. Observa la diferencia entre estar o no estar seleccionada, porque de ello dependen algunas acciones que realicemos:



Carpeta seleccionada (color azul y mensaje) Carpeta no seleccionada (color normal)

Ahora vamos a crear una nueva carpeta dentro de **FACTURAS**. La carpeta **CLIENTES** no debe estar seleccionada (es decir, no debe estar en azul), porque de lo contrario crearíamos la nueva carpeta dentro de **CLIENTES**.

8 Abre el menú **Archivo** y crea una nueva carpeta llamada: **PROVEEDORES**.

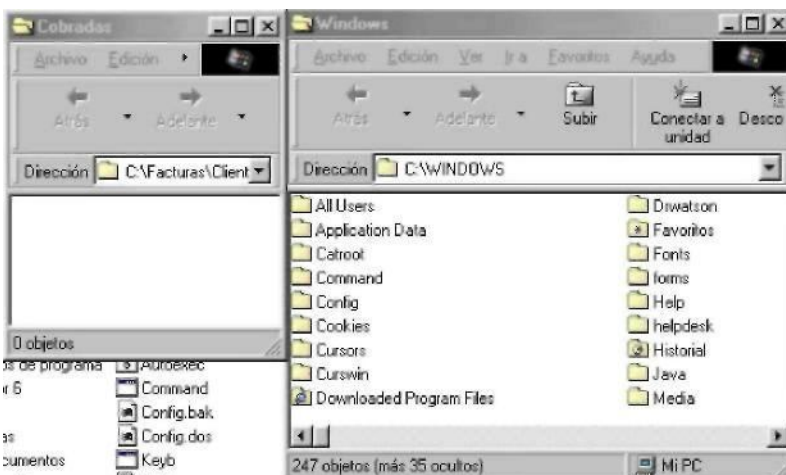
9 Pulsa doble clic sobre la carpeta **CLIENTES** para abrirla, y crea dentro de ella una nueva carpeta llamada: **COBRADAS**.

El esquema de nuestra estructura de carpetas sería el siguiente:



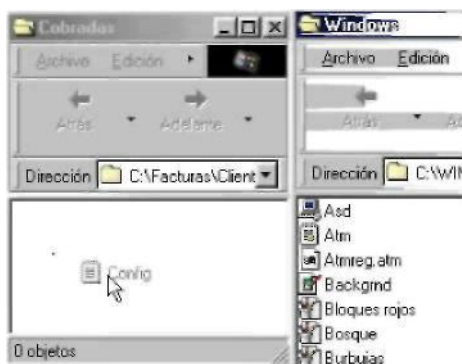
Ahora vamos a copiar un fichero cualquiera de cualquier carpeta del disco duro a la carpeta **COBRADAS**. Es una operación delicada en el sentido de que tenemos que procurar tener a la vista dos ventanas: la de la carpeta original donde se encuentra el archivo a copiar, y la de la carpeta destino donde irá el archivo.

10 Tendrás que organizarte las ventanas de forma que abras la carpeta **WINDOWS** que se encuentra en el disco duro y tengas a la vista esta última carpeta y la carpeta **COBRADAS**.



14 En la carpeta **WINDOWS**, busca cualquier archivo de texto. Lo reconocerás por el icono **c|**

Seguramente tendrás que desplazar la ventana a través de la barra de desplazamiento. Una vez localizado pulsa clic sobre él con el botón derecho del ratón y selecciona la opción **Copiar** del menú contextual; coloca ahora el ratón en el interior de la ventana de la carpeta **COBRADAS** y despliega el menú contextual (botón derecho del ratón..acuérdate) y selecciona la opción **Pegar**. El archivo se ha copiado.



Ahora vamos a **Mover** el archivo que copiaste anteriormente a la carpeta **PROVEEDORES**. Es decir lo vamos a trasladar de la carpeta **COBRADAS** a la carpeta **PROVEEDORES**. El procedimiento es parecido al de copiar:

15 Selecciona el archivo en cuestión en la carpeta **COBRADAS** y despliega el menú contextual (botón derecho... botón derecho... te acuerdas?), ahora vas a pulsar sobre la opción **Cortar**, observa que el fichero coge una tonalidad más clara; coloca ahora el ratón en el interior de la ventana de la carpeta **PROVEEDORES** y despliega el menú contextual (ya no te lo digo más....) y selecciona la opción **Pegar**.

El archivo se ha movido de lugar, si abres nuevamente la carpeta **COBRADAS** podrás observar que ya no está allí.

Ambas opciones de **Copiar y Cortar (Mover)** deben culminar con la opción **Pegar**.

Otro método de copiar y mover archivos sería utilizando las mismas opciones desde el menú **Edición** o desde la **Barra de Herramientas (Botones)**.

Ahora vamos a borrar toda la estructura de carpetas que hemos creado:

16 Cierra todas las carpetas excepto la de la Unidad C:

17 Pulsa un clic en la carpeta **FACTURAS** para seleccionarla.

18 Pulsa la tecla **Supr** del teclado.

19 Acepta el mensaje que te muestra Windows.

9.- Recuperar o Eliminar Archivos o Carpetas de la Papelera de Reciclaje

1 Haz doble clic en el icono de la **Papelera de Reciclaje** en el Escritorio.

2 De la ventana que aparece a la derecha selecciona el elemento que quieres **recuperar o eliminar**. Debería aparecer la carpeta **FACTURAS** que eliminaste en el ejercicio anterior. En el caso de no tener ninguno crea una carpeta y después elimínala para que aparezca en la papelera.

3 Para **recuperar** el archivo o carpeta con todos sus componentes, selecciona el archivo eliminado en la papelera y pulsa sobre la opción **Restaurar** desde el menú contextual del botón derecho del ratón o desde el menú **Archivo**.

El elemento se restaurará a donde estaba originalmente.

4 Para **eliminar** definitivamente el archivo o carpeta con todos su componentes, selecciona el archivo eliminado en la papelera y pulsa sobre la opción **Eliminar** desde el menú contextual del botón derecho del ratón o desde el menú **Archivo** o pulsa el botón **X** o la tecla **Supr** del Teclado.

El elemento se restaurará a donde estaba originalmente

5 Cuando te pregunte si estás seguro de querer eliminar el elemento dile primero que **No** y comprueba que no lo ha borrado.

6 Prueba de nuevo a eliminarlo pero esta vez dile que **Sí** quieres eliminarlo y comprueba que ya no está.

Debes tener en cuenta que un elemento que has eliminado de la Papelera de reciclaje ya no hay opción de recuperarlo de nuevo, por lo que tienes que estar muy seguro antes de ejecutar esta acción.

10.- Vaciar la Papelera de Reciclaje

- 1 Haz doble clic en el icono de la **Papelera de Reciclaje**.
- 2 Si la papelera está vacía crea un documento, después elimínalo y vuelve a la papelera.
- 3 Del menú **Archivo** selecciona la opción **Vaciar Papelera de Reciclaje**.
- 4 Cuando te pregunte si estás seguro de querer eliminar todos los elementos de la papelera dile que **Sí**.

11.- Buscar Archivos o Carpetas

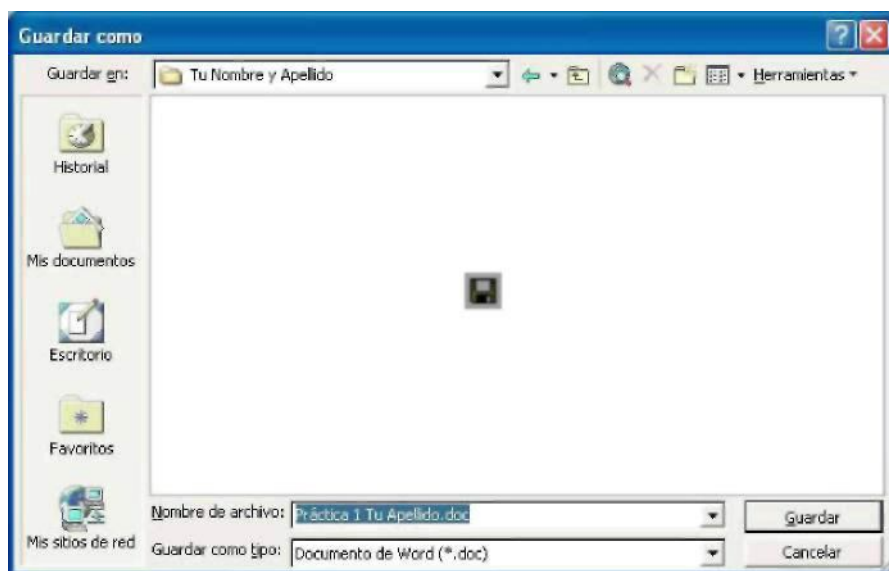
- 1 Pulsa en el botón de **Inicio**.
- 2 Despliega el menú **Buscar** y selecciona la opción **Archivos y carpetas**.
- 3 Introduce el nombre **Explorer**.
- 4 En la casilla **Buscar en** selecciona la unidad **C**.
- 5 Pulsa en **Buscar ahora** para iniciar la búsqueda.
- 6 Te aparecerá el icono del Explorador de Windows y posiblemente otros archivos o carpetas. - Una vez obtenida la lista de resultados prueba filtrando la búsqueda por Fechas.
 - 1 Selecciona la casilla de **Fecha**. Se desplegará un menú de opciones.
 - 2 Selecciona la opción **Todos los Archivos y durante lo 6 meses anteriores**.
 - 3 Observa la diferencia en el resultado de la búsqueda.

12.- Arrancar Word, Guardar por primera vez un documento y Salir del programa

- 1- Haz clic en el botón de la barra de tareas, pulsa la opción **Programas** del menú y luego elige la opción **Microsoft Word**. Se abre un documento en blanco con el nombre por defecto de **Documento 1**.
- 2- Una vez abierto el programa ya puedes comenzar a escribir en el **Documento 1**. Antes de comenzar a trabajar con él, conviene guardarlo por primera vez cambiándole el nombre por el que queramos ponerle. Hacemos clic en el botón **Guardar** de la barra de herramientas o e

13.- Guardar un documento

Guardar como del menú **Archivo** de la barra de menús, seguidamente aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como:** Escribe como nombre de archivo **Práctica 1** seguido de **Tu apellido** en el cuadro de texto *Nombre de archivo*, selecciona en el cuadro de lista *Guardar como la carpeta con tu nombre* creada en días anteriores para guardar el archivo, por último pulsa el botón **Guardar** del cuadro de diálogo.



El nombre nuevo del documento aparecerá ahora en la barra de título de la ventana de Word.

3- Una vez hemos acabado de trabajar con Word debemos cerrarlo haciendo clic en el botón cerrar de la esquina superior derecha de la pantalla o en el menú **Archivo** elige **Salir**.

14.- Abrir un archivo (documento) existente

Existen varias opciones de abrir un archivo (documento) existente, te muestro tres:

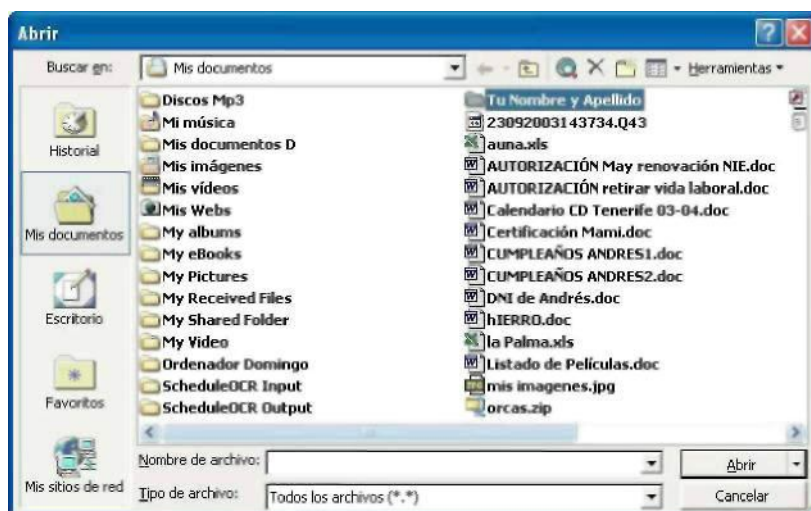
1- Si ha sido utilizado recientemente existen dos formas cómodas y rápidas, en la primera arrancamos el programa y desplegamos el menú **Archivo**, observa que al final se muestra una lista de los últimos archivos abiertos (por defecto se muestran 4 de ellos); pulsa en el nombre archivo **Práctica 1 Tu apellido** y se abrirá el documento en la pantalla.

En la segunda hacemos clic en el botón **inicio** de la barra de tareas y pulsando sobre la opción **Documentos (Documentos recientes)** podremos desplegar un menú donde podemos observar los 15 últimos archivos abiertos recientemente; allí deberá aparecer también el documento **Práctica 1 Tu apellido**, si pulsas sobre él igualmente se abrirá.

2- Haciendo clic en el icono **Abrir**, de la barra de herramientas y del menú **Archivo** respectivamente, aparecerá un cuadro de diálogo similar al que se muestra aquí, para abrir un documento de los que se muestran en la ventana basta seleccionarlo **haciendo clic sobre él** (veremos como su nombre cambia de color) y luego pulsa en el **botón Abrir**. Otra forma más rápida de abrir el documento es haciendo doble clic sobre él. Inmediatamente el documento aparecerá en nuestra pantalla.

En la ventana de la imagen se ven todos los documentos que están dentro de la carpeta que aparece en el campo *Buscar en:* (*Mis documentos*). Dentro de una carpeta hay documentos pero también puede haber otras carpetas, las carpetas se reconocen porque tienen delante un icono amarillo.

Ubica la carpeta con **Tu nombre y Apellido** y ábrela pulsando en el **botón Abrir** o haciendo doble clic sobre ella, observarás que se coloca en el campo *Buscar en:* (*Tu nombre y Apellido*) y en la ventana se te mostrará el único documento que hasta ahora haz creado: **Práctica 1 Tu apellido**, si al situarte sobre él pulsas nuevamente el **botón Abrir** o haces doble clic sobre él se abrirá el Word con el documento en pantalla.



3- Pinchando directamente sobre el documento ubicando la carpeta en donde se encuentra en el Explorador de Windows o en MI PC del escritorio de Windows.

15.- Comenzar a escribir un texto

Abre el documento **Practica 1 Tu apellido** y escribe el siguiente texto utilizando las teclas correspondientes y el ratón; sin preocuparte del salto de línea, si te equivocas al escribir un carácter pulsa la tecla Retroceso para borrarlo a la izquierda o la tecla Supr para borrarlo a la derecha.

Para iniciar un nuevo párrafo o dejar una línea en blanco usa la tecla Intro, ésta tecla identifica la señal del párrafo. No dejes líneas en blanco entre el título y los párrafos.

No te importe si el texto escrito no queda igual al de la muestra.

Novedades de trabajo en las Nuevas Tecnología El mundo de las nuevas tecnologías ha traído consigo una demanda creciente de profesionales cualificados en los diversos sectores que abarca. Pero, al mismo tiempo, ha abierto las posibilidades a una figura a veces olvidada: la del freelance.

Varios tratados constatan el crecimiento continuo del empleo a nivel mundial, de entre los que destacan los desarrollados por la Oficina Internacional del Trabajo (OIT). Ésta afirma que, si bien en los últimos años millones de trabajadores han sido sustituidos por máquinas, el número de puestos de trabajo en el mundo ha venido creciendo de manera continua debido, precisamente, al cambio tecnológico. Las tecnologías de la información actúan sobre la economía y afectan a todo tipo de empleos

16.- Insertar/modificar texto y guardar cambios

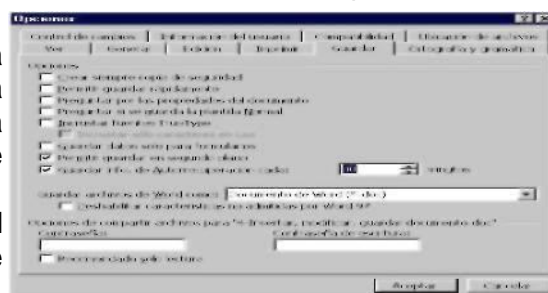
1- Los textos que escribes deberán a menudo ser revisados y, en ocasiones, te interesará añadir texto a alguno de los párrafos. Para conocer el modo de hacerlo en el primer párrafo del ejercicio anterior, añadirás las palabras o trabajador autónomo después de la palabra *freelance*. Haz clic en el lugar donde deseas insertar las palabras. Pulsa en primer lugar la barra espaciadora para añadir un espacio en blanco entre la palabra *freelance* y el punto final del párrafo y luego escribe las palabras que queremos añadir.

2- En muchas ocasiones, las modificaciones no consistirán sólo en añadir texto sino también en eliminarlo o modificar partes del mismo. Por lo tanto deberás también conocer como realizar estas técnicas básicas de edición en Word para corregir los documentos que edites. Siguiendo con el mismo ejemplo sustituiremos, en el segundo párrafo del texto, la palabra *tratados* por la palabra estudios. Sitúa el cursor detrás de la palabra *tratados* en el texto. Pulsa la tecla **Retroceso**, hasta que la palabra que se quiere eliminar esté borrada. Después, escribe la palabra estudios en su lugar.

Esta misma operación puede realizarse con otra tecla: Sitúa ahora el cursor delante de la palabra *estudios*, pulsa la tecla **Supr** repetidamente para borrar la palabra a eliminar, después escribe de nuevo la palabra *tratados*.

3- Después de realizar los cambios anteriores en el texto, pulsa el botón **Guardar** de la barra de herramientas o del menú **Archivo**. De esta forma, los cambios efectuados quedarán almacenados.

4- Si quieres despreocuparte de tener que guardar el documento cada vez que añadas o cambies algo en el texto, debes tener configurada la opción de



Autoguardado. Esta opción guarda el documento cada cierto tiempo, de forma que aunque se te olvide de guardar algún cambio, WORD lo hace por Tí.

Comprueba si tienes activada esta opción en tu programa. Selecciona la opción **Opciones** del menú **Herramientas**, pulsa en la pestaña **Guardar**. Marca la casilla de verificación **Guardar info. de Autorecuperación cada**, en el caso de que no estuviera activada. Allí puedes cambiar el tiempo de autoguardado al que desees, ponle 30 minutos y pulsa **Aceptar**. Finalmente deja esta opción **desactivada** para trabajar con los ejercicios del curso.

17- Deshacer/rehacer acciones

Es una función básica que tiene el WORD que nos ayudará en la recuperación del texto o acciones que hayamos realizado y queramos rescatar. Consiste en recorrer hacia atrás los últimos pasos dados en un trabajo

Puedes eliminar varios pasos hacia atrás en el orden inverso al de realización; por ejemplo, en el ejercicio anterior la palabra *tratados* finalmente no se substituyó por el término *estudios*. Si eliminamos la última acción aparecerá la palabra *estudios* en lugar de *tratados* en el texto.

Selecciona una parte del documento **Práctica 1 Tu apellido**, un párrafo completo, una línea o lo que sea y pulsa la tecla **Supr** del teclado (anda no seas miedica!!!), por supuesto... se te ha borrado lo que tenías seleccionado no???. Bueno, tranquilo(a) ahora pulsa el botón **Deshacer** que se encuentra en la *barra de herramientas formato*



Magia!!! haz recuperado lo que nos habíamos cargado.

Pulsa ahora varias veces el botón **Deshacer** de la barra de herramientas y comprobarás como irás recuperando las últimas acciones que haz realizado en el documento. También puedes rehacer de nuevo la acción que haz ejecutado, con sólo pulsar en este caso en el botón **Rehacer** disponible también en la barra de herramientas.

Pulsa en la punta de flecha adjunta (menú desplegable) al botón **Deshacer** o **Rehacer** y aparecerá la lista de acciones que puedes deshacer o rehacer. Si seleccionas varias acciones al mismo tiempo volverá atrás o adelante todos esos pasos en la edición del texto. Guarda los últimos cambios.

18- Borrar texto

En este ejercicio aprenderemos a combinar la selección de textos con la función de borrar. Abre el documento **Práctica 1 Tu apellido**; selecciona toda la línea del título (aplicando alguna de las técnicas de selección con el ratón y/o teclado); pulsa la tecla **Supr** para borrarlo. Después escribe el siguiente título: Recientes modalidades laborales en las Nuevas Tecnologías.

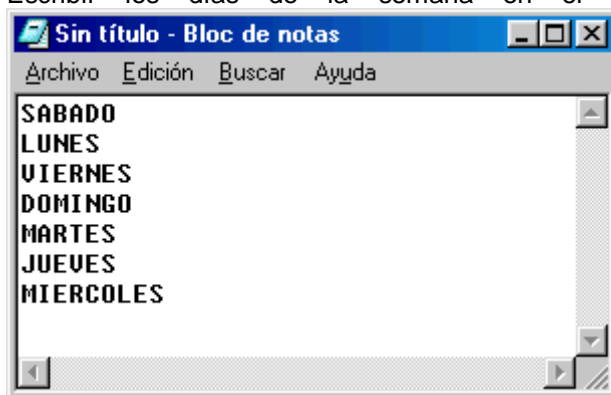
Este mismo ejercicio podría simplificarse seleccionando el título y escribiendo el nuevo texto sin borrar la selección. En este caso no estamos suprimiendo texto sino reemplazándolo

Ejercicios

Ejercicio 1

Realizar las siguientes operaciones:

1. Ejecutar el programa **Word**
2. Escribir los días de la semana en el orden que muestra la siguiente imagen.

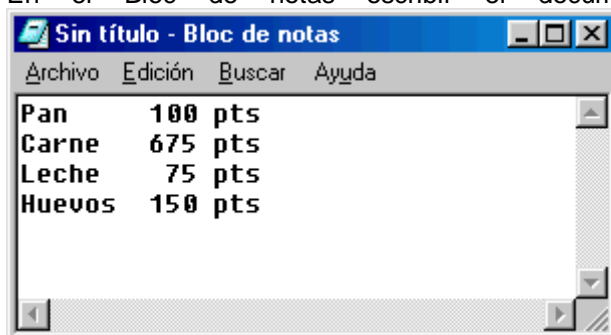


3. Colocar en orden los días de la semana utilizando para ello las opciones Cortar y Pegar.
4. Seleccionar Lunes y copiarlo al Portapapeles.
5. Pegar al final del texto el contenido del Portapapeles.
6. Pegar otra vez el contenido del Portapapeles ¿qué ocurre?
7. Seleccionar los dos Lunes situados al final del documento y cortarlos.
8. Seleccionar a continuación los siete días de la semana que quedan y copiarlos.
9. Pegar el contenido del Portapapeles al final del documento ¿qué párrafos se han copiado?
10. Cerrar el programa sin guardar cambios.

Ejercicio 2

1. Abrir **Word** y la calculadora ([Inicio/ Programas/ Accesorios/ Calculadora](#)).

2. En el Bloc de notas escribir el documento que muestra la siguiente imagen.



3. Realizar la suma en la calculadora.
4. Copiar el resultado al Portapapeles (**Edición/Copiar**).
5. Añadir una nueva línea en el documento indicando el total y pegando el valor calculado (**Edición/Pegar**).



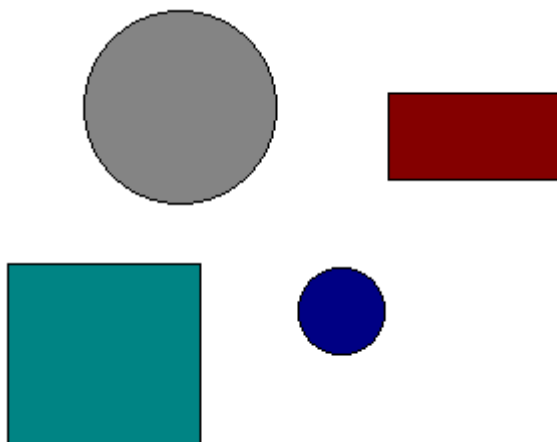
6. Copiar los cinco párrafos del documento y copiarlos al portapapeles.
7. Pegarlos dos veces al final del documento.
8. Borrar los párrafos que se han pegado.
9. Cambiar el orden de los cuatro primeros párrafos empleando las opciones Cortar y Pegar, el resultado será: Leche, Huevos, Carne y Pan.
10. Cerrar el documento sin guardar los cambios realizados.




Ejercicio 3


Abrir los programas **Word** y Paint (**Inicio/ Programas/Accesorios**) y realizar las siguientes operaciones:

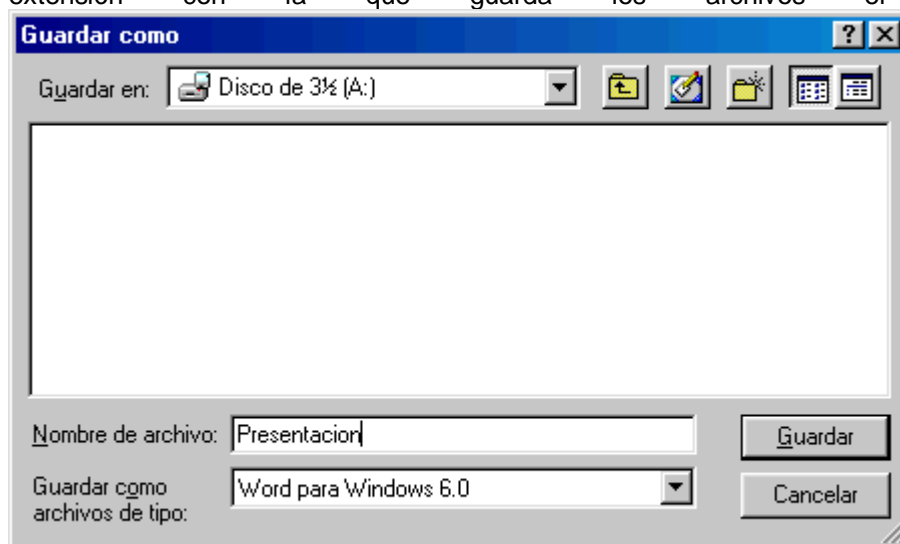
1. Escribir en **Word** tres párrafos con tus datos personales: nombre y apellidos, dirección y teléfono.

2. En Paint realizar un dibujo parecido al que muestra la siguiente imagen.



Para ello hacer clic sobre el botón  y dibujar los dos rectángulos picando sobre uno de los vértices y arrastrando el ratón hasta el vértice opuesto. Después hacer clic sobre el botón  y dibujar los dos círculos, también picando y arrastrando. Finalmente en la paleta de colores de la parte inferior hacer clic sobre el color con el que se quieren pintar las figuras, hacer clic sobre el botón  y a continuación situar el puntero sobre el objeto y hacer clic.

3. Seleccionar el dibujo y copiarlo al Portapapeles, para ello hacer clic sobre el botón  y seleccionar el área picando sobre uno de sus vértices y arrastrando hacia el vértice contrario.
4. Pegar el dibujo al comienzo del documento creado en **Word**
5. Guardar el documento de texto con el nombre **Presentación** en el disquete en el cual se han guardado los ejercicios de las lecciones anteriores. Observar que el cuadro de diálogo no muestra los archivos anteriores, esto es debido a que solo muestra los archivos de extensión **doc**, que es la extensión con la que guarda los archivos el programa **Word**.



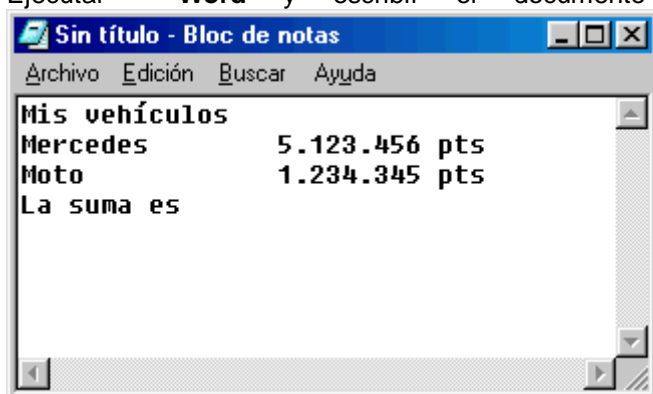
6. Cerrar **Word**.
7. Cerrar Paint sin guardar el dibujo realizado en él.
8. Abrir de nuevo **Word** y seleccionar la opción **Archivo/Abrir**.
9. Seleccionar la unidad **Disco de 3 1/2 (A:)** y observar que solo muestra los archivos de extensión doc. ¿Qué tamaño ocupa el archivo **Presentación**?

10. Abrir el archivo **Presentación**.
11. Observar el contenido del mismo.
12. Cerrar **Word**.

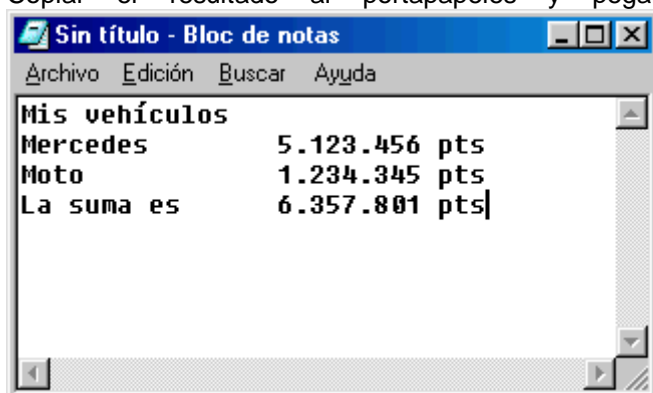
Ejercicio 4

Realizar las siguientes operaciones:

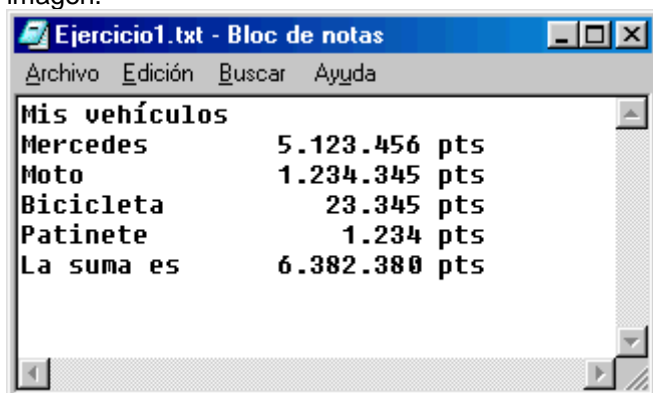
1. Ejecutar **Word** y escribir el documento que muestra la siguiente imagen.



2. Abrir la Calculadora y realizar la suma.
3. Copiar el resultado al portapapeles y pegarlo a continuación en el documento.

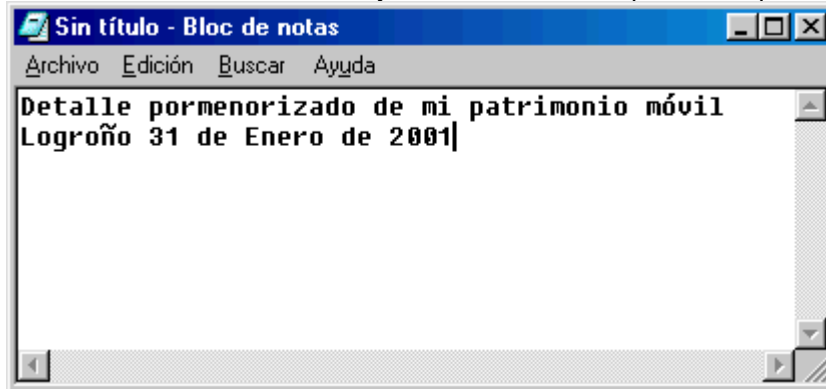


4. Guardar el archivo con el nombre **Ejercicio1** en el disquete.
5. Añadir al documento dos nuevas líneas y recalcular el total empleando la calculadora (copiar el resultado de la calculadora y pegarlo en el documento de texto), tal y como muestra la siguiente imagen.

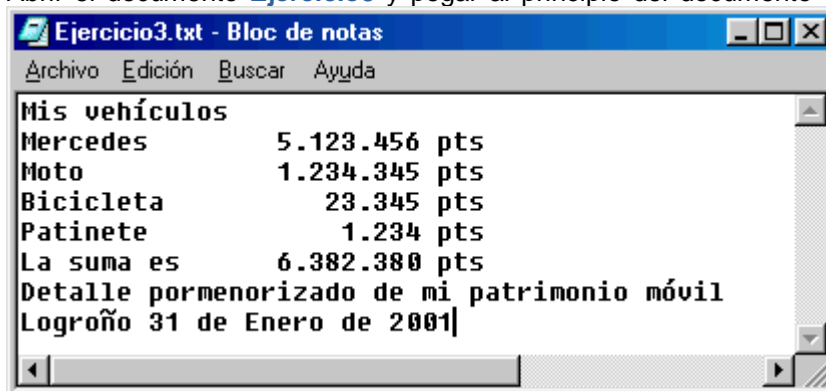


6. Guardar los cambios realizados.

7. Abrir un nuevo documento y escribir los dos párrafos que muestra la siguiente imagen.



8. Guardarlo con el nombre **Ejercicio2** en el disquete.
9. Copiar los dos párrafos del documento en el Portapapeles.
10. Abrir un documento nuevo y pegar el contenido del Portapapeles.
11. Guardarlo con el nombre **Ejercicio3** en el disquete.
12. Abrir el documento **Ejercicio1** y copiar su contenido al Portapapeles.
13. Abrir el documento **Ejercicio3** y pegar al principio del documento el contenido del Portapapeles.



14. Guardar el documento y cerrar **Word**