

## Escribir

Una vez iniciado Word, el programa abre automáticamente un nuevo documento en blanco y le asigna el nombre **Documento 1**. Si aparece alguna advertencia de contenido bloqueado, deberemos pulsar el botón **Habilitar contenido** para seguir trabajando normalmente.

Ahora copia el texto que ves a continuación y sigue las instrucciones para corregir los errores que contiene.

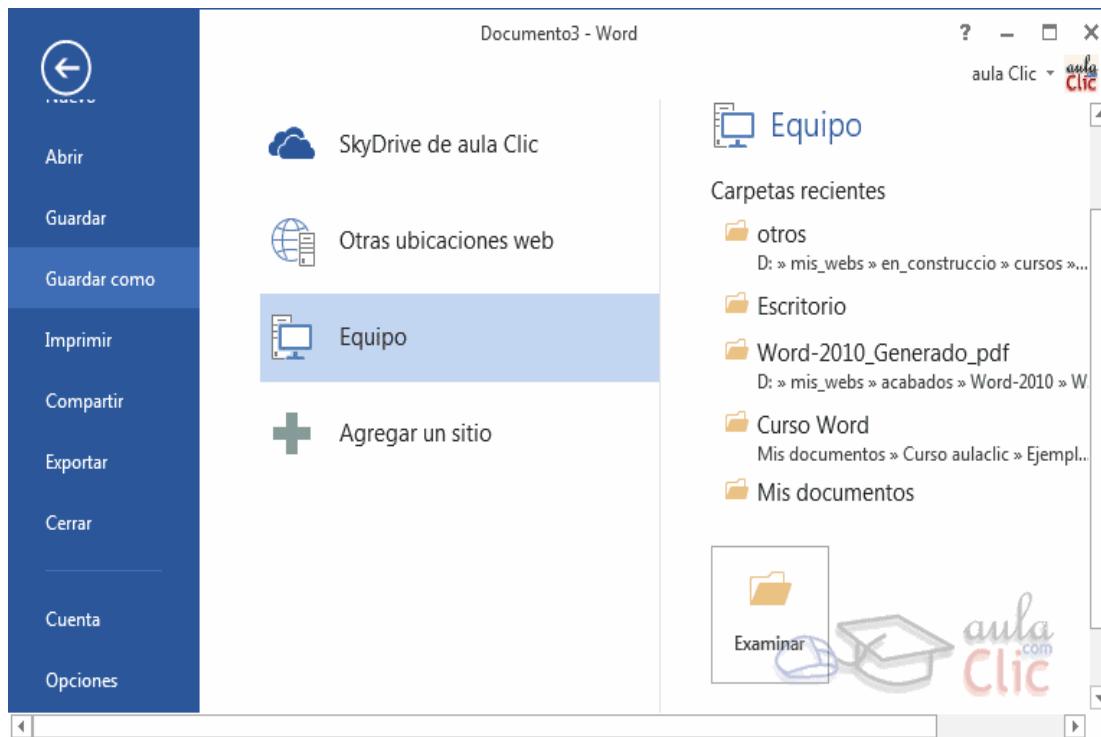
Este es el texto completo que deberás teclear, pero no lo hagas aún, hazlo siguiendo los pasos que se detallan a continuación.

*Al asomar la cabeza, quedó deslumbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.*

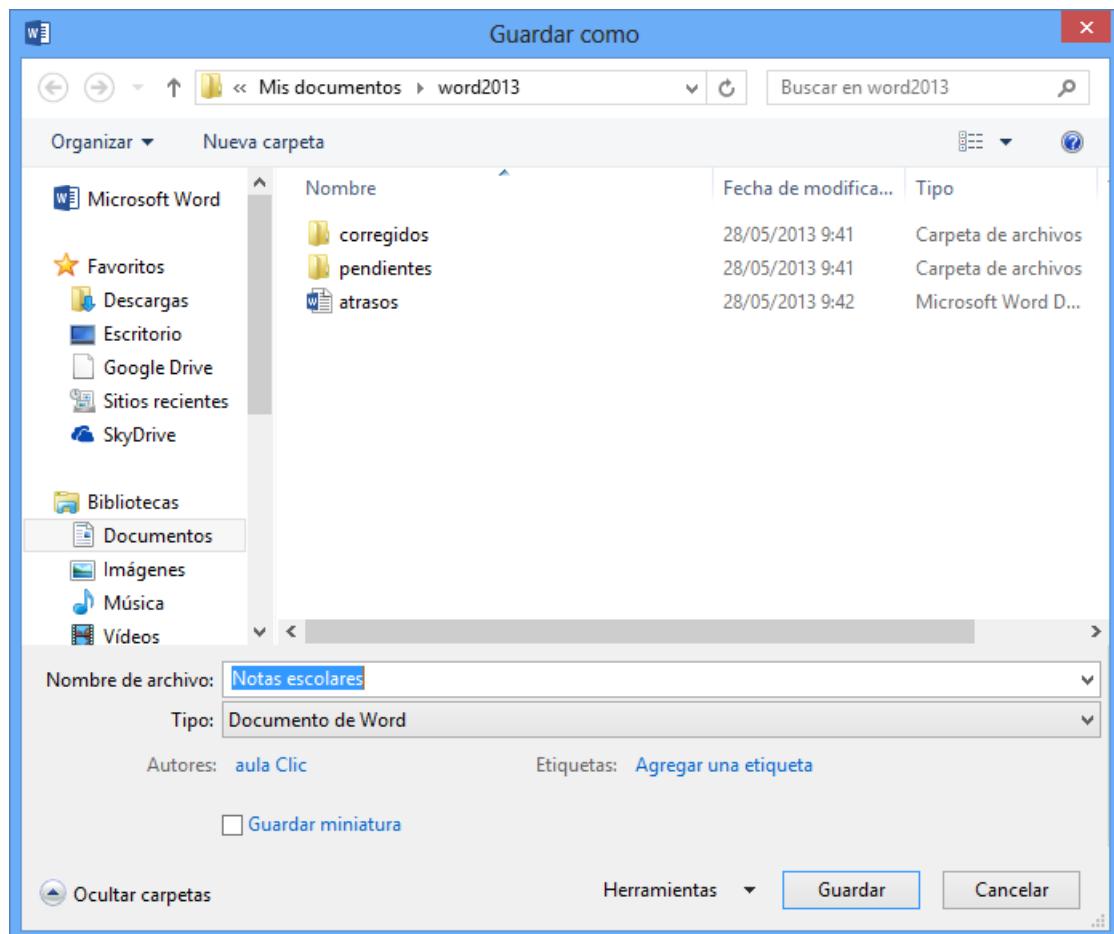
1. Empieza a escribir el texto **Al asomat**, pulsa la tecla RETROCESO para borrar la letra "t" y escribe la letra "r"
2. Escribe **la cabeza, quedó deslunbrado**. Pulsa la tecla en forma de flecha para mover el punto de inserción hacia la izquierda hasta que quede entre las letras "u" y "n" de la palabra **deslunbrado**. Ahora pulsa la tecla SUPR y se borrará la letra "n", escribe la letra "m".
3. Pulsa la tecla FIN y el cursor irá al final de la palabra **deslumbrado**, continúa escribiendo y observa como salta de línea automáticamente cuando llegues al final de la línea, observa como no corta la última palabra sino que la pasa a la línea siguiente. Escribe **Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde el surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo.**
4. Ahora vamos a usar el ratón para desplazar el punto de inserción. Haz **clic** con el ratón justo detrás de la letra "e" donde dice "**el surgía**". Observa cómo el punto de inserción se coloca en esa posición. Ahora borra la letra "e" con la tecla **Retroceso** y escríbela con tilde: "é".

## Guardar documento

1. Hacer clic en el botón **Guardar**  . Como es la primera vez que guardamos el documento, se abrirá la ventana siguiente



Pulsa en **Equipo**, **Examinar** y se abrirá **Guardar como** para que demos un nombre y una localización al documento.



1. Normalmente al guardar la primera vez un documento, Word **introduce en el recuadro inferior Nombre de archivo** las primeras palabras del documento, por si quieres darle ese nombre; si no es así empieza a escribir **el nombre** sin tocar nada, de esa forma sobrescribirá el texto, porque este dato es el que está seleccionado cuando se abre el cuadro de diálogo. El nombre que le daremos es **Deslumbrado**. Si colocas el cursor en el recuadro tendrás que borrar manualmente la sugerencia. Además del nombre, es importantísimo saber la **localización del archivo**, es decir, dónde lo estamos guardando. Se trata de la carpeta que se encuentra abierta en el momento en que guardamos. La que suele mostrarse de forma predeterminada como sugerencia es **Mis documentos** y es esa la que escogeremos. Si utilizas Windows 7 guarda en la biblioteca **Documentos**.
2. Haz clic en el botón **Guardar** . Observa como ahora ya aparece en la **barra de título**, en la cabecera del documento, el nombre que le has dado al documento.

## Cerrar documento

Como hemos terminado de trabajar con el documento, lo cerramos desde el botón **ARCHIVO**, y luego hacer clic en **Cerrar**. Si no has tocado nada del texto después de haber guardado se cerrará, si lo has hecho se mostrará un mensaje preguntando si deseas conservar las modificaciones realizadas.

Ahora puedes cerrar Word desde el botón de la esquina superior derecha o dejarlo abierto para seguir con el curso.