


**WINDOWS TIPS**

- Incluir la barra de Inicio Rápido, y personalizarla. Botón derecho del ratón sobre el botón de inicio de Windows (). Propiedades-Barra de Tareas-Mostrar Inicio Rápido.
- Pulsando en el teclado tecla Windows + M se minimizan todas las ventanas.
- Pulsando en el teclado tecla Windows + E se abre el explorador de Windows.

**SESIÓN 1: MS WORD**

Antes de comenzar a trabajar, siempre es necesario preparar el espacio de trabajo:

- Visualización:
  - o *Ver > Diseño de impresión*
  - o *Ver > Zoom* (también con la tecla Ctrl + scroll mouse)
  - o *Barras de Herramientas* (botón derecho sobre cualquier barra).  
*Personalizar > Comandos* (incluir comandos más usados)
- *Propiedades del documento: Archivo > Propiedades*
- *Márgenes-Orientación: Archivo > Configurar Página*

Para un manejo ágil del MS Word, es necesario saber cómo moverse rápidamente por el documento, así como las opciones básicas de edición:

- *Movimiento por el Documento:*
  - o Teclas: Inicio, Fin, RePág, AvPág, Ctrl+Inicio, Ctrl+Fin
- *Edición:*
  - o Lo primero es dominar la selección de contenidos: Click y arrastrar, Doble Click (seleccionar palabra), Triple Click (seleccionar párrafo), Ctrl+E (seleccionar todo). Para seleccionar una fila, ir al margen. Para seleccionar contenidos diversos, mantener pulsada la tecla Ctrl.
  - o A continuación se puede editar los contenidos así:
    - Copiar (Ctrl + C)
    - Cortar (Ctrl + X)
    - Pegar (Ctrl + V)
    - Mover (Arrastrar con mouse hasta posición de destino)
    - Borrar (Botones Supr o Retroceso)
  - o También se puede buscar palabras u otros elementos, y reemplazarlos si se desea: *Edición > Buscar* (Ctrl+B)

**Práctica 1.** Abre el documento **puzzle.doc**, y lleva a cabo las siguientes acciones:

1. Establece la vista impresión
2. Define el zoom al 85%.
3. Modifica las Propiedades del Documento, y establece la orientación horizontal, y los márgenes todos a 3cm salvo el izquierdo que estará a 5cm.
4. Prueba los comandos explicados por el profesor para familiarizarte con ellos.
5. Ordena el documento para que resulte igual al modelo en papel que te presentará el profesor. Utiliza los comandos de edición aprendidos para hacerlo de modo ágil.
6. Incluye el comando **Buscar** en Barra Estándar. Busca en el documento la palabra **archivos** y sustitúyela por la palabra **documentos**.
7. Guarda el documento con el nombre siguiente: *tunombre-Práctica1.doc*.