

LECCION 02: TRABAJANDO CON DOCUMENTOS

Objetivos a conseguir en estas prácticas

Aprenderás a:

- Preparar la escritura
- Corregir de errores
- Abrir archivos
- Introducir texto
- Cerrar el documento activo
- Crear un documento nuevo
- Guardar un documento con un nombre ya dado
- Guardar como
- Insertar archivos
- Trabajar con el Zoom
- Desplazarte rápidamente en un documento, mediante el teclado
- Conocer las Barras de Desplazamiento
- La Vista Preliminar
- Utilizar el Zoom de pantalla del menú Ver

A tener en cuenta...

Necesitarás un carpeta llamada **MaterialesWord2000Basico** (que te puedes bajar de www.conestecurso.com) en donde hay una serie de ejercicios para realizar. Dicha carpeta la incorporarás dentro de la carpeta principal **Mis documentos**, acompañando a la ya existente **TrabajosWord2000Básico**.

Estos ejercicios están “a medio hacer” y tendrás que ir cumplimentándolos como se te indique en el curso.

PREPARANDO LA ESCRITURA

Después de conocer los componentes y objetos de Word así como la grabación de un Archivo, ya puedes empezar tu trabajo. La manera de introducir texto es muy sencillo. No obstante, se comentarán los siguientes aspectos del teclado.

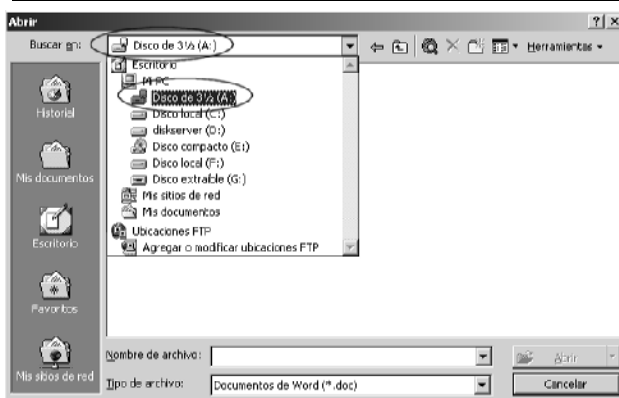
- La tecla correspondiente a cada carácter alfabético sirve para escribir mayúsculas y minúsculas. Si deseas escribir en mayúsculas pulsarás la tecla [**Mayús**].
- Si deseas continuar escribiendo en mayúsculas deberás activar la tecla [**BloqMayús**] (situada en la parte izquierda del teclado). A partir de ese momento todo lo que escribas estará en mayúsculas.
- Si estando activa esta tecla ([**BloqMayús**]), pulsas [**Mayús**], la situación se invierte, es decir, los caracteres aparecerán en minúsculas. Lo más lógico es desbloquear [**BloqMayús**].
- Las teclas no alfabéticas tienen una doble función que viene indicada sobre la propia tecla. El carácter situado más abajo se obtiene el primero. Para conseguir el segundo carácter, se pulsa [**Mayús**].
- Algunas teclas tienen tres funciones. Es el caso de los caracteres |, @, #, [,], }. Para conseguir estos símbolos se deberá pulsar primeramente la tecla [**AltGr**] (situada a la derecha de la barra espaciadora).
- Las vocales acentuadas (á, é, í, ó, ú, à, è, ì, ó, ù) o con diéresis, se consiguen pulsando primeramente el acento correspondiente (´, ` , ¨) y después pulsar sobre la vocal que interese.
- El apóstrofe (') se obtiene pulsando la tecla situada en la tecla interrogante (?).

Corrección de errores

Una de las grandes ventajas a la hora de escribir números y texto podría identificarse con la tecla [**Supr**]. Es la posibilidad de corregir, modificar o eliminar un error. Hay dos teclas diferentes que sirven para borrar información:

- La tecla [**Supr**] borra el carácter situado a la derecha del cursor.
- La tecla [**Retroceso**] borra el carácter situado a la izquierda del cursor.
- Opción **Borrar** del menú **Edición**: con esta opción se podrá borrar cualquier información seleccionada.

ARCHIVOS: ABRIR

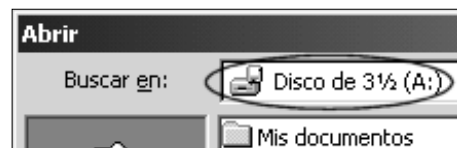


Para abrir un documento ya existente, se hará clic en el icono **Abrir** de la **Barra de Herramientas Estándar**, o bien elegir la opción **Abrir** del menú **Archivo**. Se abrirá un cuadro de diálogo con el fin de elegir el fichero que se quiere abrir, en la unidad de disco y carpeta en que se encuentra.

En principio Word busca ficheros propios, es decir, archivos que tengan la extensión ***.doc**.

PRACTICA 13.- Abrir un Documento en Word

- 1 Entra en Word.
- 2 Selecciona el menú **Archivo**: al realizar un clic sobre su nombre se desplegará.
- 3 Ejecuta el opción **Abrir**.
- 4 En el cuadro de lista desplegable **Buscar en**, del cuadro de diálogo **Abrir**, selecciona primeramente el **Disco de 3 1/2"** (la unidad A:).
- 5 En la carpeta **Mis documentos**, haz doble clic.
- 6 En la subcarpeta **TrabajosWord2000Básico**, haz doble clic.



- 7 En el cuadro de lista que ocupa la zona central del cuadro de diálogo, localiza el archivo que contiene el documento que deseas abrir (**010-Que es Word.doc**) y haz doble clic sobre su nombre, o bien, selecciónalo y haz clic sobre el botón **Abrir**.



Introduciendo Texto

Por fin se realizará la entrada de texto como primera práctica, observando que:

- Como norma, no se deberá cambiar ninguna medida de la página, a no ser que así se decida en las prácticas correspondientes.
- El cursor del ratón tiene forma de línea vertical parpadeante.
- Al entrar en un documento nuevo, el cursor se sitúa en la línea 1 de la página.
- La escritura del texto no deberá empezar precisamente en esa línea: haciendo doble clic en cualquier zona de la página, el cursor se sitúa en dicha zona.
- El texto se inserta en el documento escribiéndolo en el teclado.
- No se pulsará **[Enter]** para cambiar de línea: el programa lo hace directamente para pasar a la siguiente.
- Solo se pulsará **[Enter]** para cambiar de línea en el caso de que así se decida.
- Se pulsará la **Barra Espaciadora** para dejar espacios entre palabras.
- La tecla **[Insert]** y la opción **[SOB]**: para reemplazar caracteres existentes a medida que escribes. Puedes seleccionar el modo **Sobrescribir** presionando la tecla **[Insert]** o haciendo doble clic en **SOB** en la **Barra de Estado** del programa.

PRACTICA 14.- Escribir texto

- 1 Ya en el Documento **010-Que es Word**, escribe el texto ubicado en el siguiente cuadro:

WORD

Hoy en día, el editor de textos es una de las aplicaciones informáticas que está consiguiendo el nivel más alto de difusión. Se está convirtiendo en la puerta de entrada al mundo de la informática de muchos usuarios. Estos tipos de programas facilitan en gran medida la redacción y la impresión de los documentos.

El antecedente al editor de textos es sin duda alguna, la máquina de escribir, la cual tiene aspectos parecidos aunque un editor de textos es mucho más potente. De todas formas, la máquina de escribir se continúa utilizando para realizar pequeños escritos (rellenar un preimpreso o escribir un sobre).

Los editores de textos ofrecen muchas ventajas que facilitan el trabajo de redacción y presentación de documentos. Algunas de estas ventajas son:

Corregir errores mecanográficos sobre pantalla de forma inmediata
Facilita la redacción y permite diseñar los elementos básicos de un documento, desarrollando posterior y progresivamente cada uno de los puntos.

La escritura de un documento no se ha de realizar en orden secuencial: posteriormente cada punto se puede tratar particularmente.

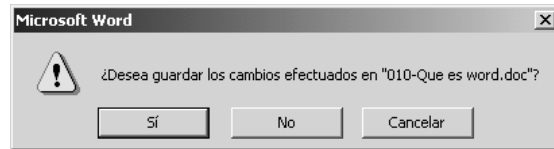
Cerrar el Documento activo

Word ofrece la posibilidad de abandonar el Documento activo e iniciar la confección de otro nuevo o incluso salir de la aplicación. Este procedimiento se puede efectuar de las siguientes maneras:

Salir del Documento activo	Seleccionando Archivo → Cerrar
Abrir un Documento nuevo	Seleccionando Nuevo del menú Archivo o bien desde la barra de herramientas, en el icono correspondiente.
Salir de Word	Seleccionando Salir del menú Archivo

□ PRACTICA 15.- Cerrando el Documento actual

- 1 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta el opción **Cerrar** haciendo clic sobre su nombre. Si el documento ha sufrido modificaciones desde la última vez que se almacenó, se deberá responder **Si** o **No** a la petición de almacenamiento planteada por el cuadro de diálogo que aparecerá.
- 3 Responde afirmativamente para guardar los cambios.



Crear un Documento nuevo

No hace falta salir de la aplicación para crear un nuevo Documento de trabajo.

□ PRACTICA 16.- Crear un nuevo Documento

- 1 Haz clic en el icono **Nuevo documento en blanco**: se creará un nuevo Documento con el nombre **Documento2**.
- 2 Observa la **Barra de Título**: aparece la palabra **Documento2**.



□ PRACTICA 17.- Asignar nombre a un Documento nuevo

- 1 En la **Barra de Herramientas Estándar**, haz clic sobre el icono **Guardar**.
- 2 Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** y en el cuadro de texto **Guardar en**, pulsa sobre la flecha que apunta hacia abajo, consiguiendo una lista desplegable.
- 3 En el cuadro de lista desplegable, selecciona el **disco de 3 1/2"** (Unidad A:).
- 4 En la carpeta **Mis documentos** de dicha unidad, haz doble clic.
- 5 En la subcarpeta **TrabajosWord2000Básico** que está dentro de la carpeta **Mis documentos**, haz nuevamente doble clic.
- 6 En el cuadro de texto **Nombre de Archivo**, especificarás el nombre que deseas asignar al documento: **020-Archivos en disco**.
- 7 Por último, haz clic sobre el botón **Guardar**.
- 8 Observa ahora la **Barra de Título**: aparecerá el nombre del Documento que se llama **020-Archivos en disco**.
- 9 Escribe el texto del siguiente modelo:



Archivos en disco

Cuando un usuario crea, copia, o borra un fichero en un disco, se desencadena un proceso variable dependiente de la orden que ejecute. Sin embargo, existe una estrecha relación entre las tres operaciones; una relación fundamentada en el uso que hacen del espacio disponible en el disco.

Cuando se parte de un disco virgen y se van creando ficheros sobre el mismo, estos ficheros se irán ordenando uno tras otro sin dejar entre ellos espacios vacíos. Ello significa que el tamaño máximo de cualquier fichero que se desee introducir posteriormente, coincidirá con la diferencia entre la capacidad total de almacenamiento del disco y el espacio ya ocupado por otros ficheros.

Cuando se borra un fichero, el sistema operativo toma el área de memoria ocupada por éste y la pone a disposición de otros datos, aunque no procede a ninguna reordenación de los ficheros sobre el disco.

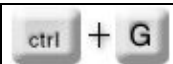
Guardar un documento con un nombre ya dado



La experiencia indica que nunca se insiste lo suficiente en la necesidad de guardar en el disco con frecuencia un documento sobre el que se está trabajando. Cualquier documento que no está grabado en disco corre peligro de borrarse de la memoria y perder entonces todo el trabajo realizado. Si el documento ha sido guardado en disco con el opción **Guardar**, si se bloquea el ordenador y hay que encenderlo nuevamente, sólo se pierde el trabajo realizado desde la última vez que se utilizó el opción **Guardar**. Es muy importante acostumbrarse desde el principio a realizar un clic con frecuencia sobre el icono **Guardar** de la **Barra de Herramientas Estándar** o mediante el menú **Archivo**→**Guardar**.



Es posible guardar un documento pulsando las teclas correspondientes



PRACTICA 18.- Guardar el Documento

- 1 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 2 Ejecuta el opción **Guardar** haciendo clic sobre su nombre.
- 3 Añade los párrafos siguientes:

Ello se traduce en que el tamaño máximo de cualquier fichero que desee introducirse quedará limitado al espacio de la mayor área libre que se encuentre entre los ficheros residentes, y no por la diferencia entre "área utilizada" y "área total" de memoria.

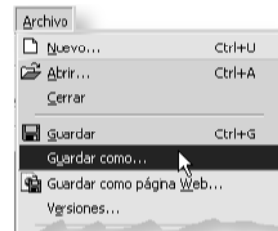
De ello se desprende que un disco puede contener muy pocos ficheros y de pequeño tamaño, con lo que teóricamente el espacio de memoria disponible será grande y, sin embargo, por estar estos ficheros espaciados por el disco, el tamaño máximo del fichero almacenado puede resultar muy inferior.

- 4 Cierra el documento actual y guarda los cambios realizados.

GUARDAR COMO

Esta facilidad permite tener varias versiones de un mismo documento, pero con distinto nombre, diferente formato, etc...

Este método se suele utilizar cuando deseamos hacer pruebas "sin molestar" el trabajo original. Esta operación no borra el anterior archivo sino que crea otra copia del mismo, aunque podemos seguir trabajando sobre la versión anterior, si la abrimos como cualquier archivo.



GUARDAR COMO...



Guarda un documento nuevo o ya existente. Permite guardar un nuevo documento en formato Word (extensión **.DOC**) o en otro tipo de formato diferente. Puedes asignar un nombre a un nuevo documento o guardar un documento ya existente con un nuevo nombre. El documento original permanecerá sin cambios. Cuando eliges **Guardar como**, el documento permanecerá abierto, por lo que podrás seguir trabajando en él.

PRACTICA 19.- Guardar el Documento activo con otro nombre

- 1 Abre el archivo **010-Que es Word**.
- 2 Selecciona el menú **Archivo** haciendo clic sobre su nombre.
- 3 Ejecuta el opción **Guardar como** haciendo clic sobre su nombre: aparecerá un cuadro igual al que surgió al guardar nuestro archivo por primera vez, donde podemos cambiar el nombre, el formato de archivo o colocar nuestro archivo en otra localización.

- 4 En el cuadro de texto **Nombre de Archivo**, especificarás el nuevo nombre que deseas asignar al documento: escribe **025-Repaso**.
- 5 Por último, haz clic sobre el botón **Guardar**: en unos instantes tienes sobre la **Barra de Título** de la aplicación, el nuevo nombre de archivo.

INSERTAR ARCHIVOS

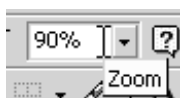
Es posible añadir información al documento actual, insertando texto desde otro documento o documentos. En este curso de Word existen una serie de documentos “extra” con el fin de no escribir tanto, que se irán incorporando a las prácticas que vayas realizando.

Necesitarás...
<ul style="list-style-type: none"> • Tener la subcarpeta MaterialesWord2000Basico, incorporada dentro de la carpeta Mis documentos, en el disco de 3 ½”. En esta carpeta estarán los archivos necesarios para el curso (dichos archivos tienen un número como prefijo, seguido siempre del nombre Ejercicio).

PRACTICA 20.- Insertar otro documento de Word en un documento abierto

- 1 En el documento actual, sitúate al final del mismo y pulsa un par de veces [Enter].
- 2 Selecciona el menú **Insertar** haciendo clic sobre su nombre.
- 3 Ejecuta la opción **Archivo** haciendo clic sobre su nombre: aparecerá un cuadro de diálogo con el mismo nombre.
- 4 Selecciona el disco de 3½”, luego la carpeta **Mis documentos** y la subcarpeta **MaterialesWord2000Básico**.
- 5 Localiza y haz doble clic en el documento **025-Ejercicio1**: al documento actual se le incorporará un nuevo texto.
- 6 Haz clic en el icono **Guardar**.

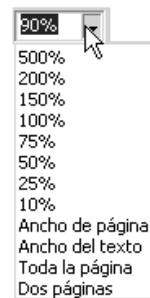
Zoom



Word ofrece doce formas de acercar o alejar un documento con el fin de verlo mejor en la pantalla de trabajo. Estos niveles los encontrarás en el icono **Zoom** de la **Barra de Herramientas Estándar**.

PRACTICA 21.- Niveles de Zooms en un documento

- 1 Localiza el icono **Zoom** situado en la barra citada.
- 2 Selecciona de la lista desplegable la opción **200%**.
- 3 Selecciona de la lista desplegable la opción **Dos páginas**.
- 4 Selecciona de la lista desplegable la opción **150%**.
- 5 Selecciona de la lista desplegable la opción **Toda la página**.
- 6 Selecciona de la lista desplegable la opción **Ancho de página**.
- 7 Selecciona de la lista desplegable la opción **10%**.
- 8 Selecciona de la lista desplegable la opción **500%** y observa lo que pasa en la pantalla.



Desplazamientos rápidos en un Documento, mediante el teclado

Tan solo una pequeña parte de la documento es visible en la ventana de documento. Nuestro documento, la mayoría de las veces, ocupará mayor número de espacio en el área de la pantalla y es necesario moverse por el documento rápidamente.

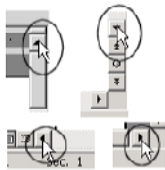
La tecla...	...sirve para...
→	avanzar al siguiente carácter
←	avanzar al anterior carácter
↑	Ir a la línea anterior
↓	Ir a la línea siguiente
[Inicio]	situarse al inicio de la línea
[Fin]	situarse al final de la línea
[Ctrl] + [→]	saltar de palabra en palabra a la derecha
[Ctrl] + [←]	saltar de palabra en palabra a la izquierda
[Repág]	desplazar pantalla a pantalla el documento hacia arriba (retrocediendo páginas)
[Avpág]	desplazar a pantalla el documento hacia abajo (avanzando páginas)

[Ctrl] + [Inicio]	situarse al principio del documento
[Ctrl]+ [Fin]	situarse al final del documento
[Ctrl] + [Repág]	salta de página en página colocando el cursor al principio de ella
[Ctrl] + [Avpág]	salta de página en página colocando el cursor al final de ella
[Ctrl] + [↑]	Ir al párrafo anterior
[Ctrl] + [↓]	Ir al párrafo siguiente

□ PRACTICA 22.- Desplazarse por un Documento

- 1 Guarda los cambios realizados en el documento.
- 2 Desplázate por la documento pulsando cursor arriba, a la derecha, abajo y a la izquierda.
- 3 Observa la **Barra de Estado** del programa: va indicando en que **línea y columna** está situado en ese momento el cursor.
- 4 Pulsa las teclas correspondientes para situarte al final del documento.
- 5 Ahora, pulsa las teclas correspondientes para situarte al principio del documento.
- 6 Mediante las teclas correspondientes, avanza palabra a palabra por el documento.
- 7 Usando las teclas correspondientes, retrocede palabra a palabra por el documento.
- 8 En una línea, pulsa la tecla correspondiente para situarte al final de la misma.
- 9 Pulsa la tecla correspondiente para situarte al principio de una línea.
- 10 Pulsa [AvPág] y [RePág] para avanzar y retroceder por el documento.
- 11 Finalmente, pulsa [Ctrl]+[AvPág] y [Ctrl]+[RePág] observando lo que ocurre en pantalla.

Barras de Desplazamiento



Existen dos: **Horizontal y Vertical**. Con ellas nos vamos a mover a lo largo y ancho de nuestro documento. Las flechas de los bordes mueven la ventana de texto lentamente y la parte central permite desplazamientos rápidos, llevando pulsado el indicador o pulsando el lugar a donde lo pretendemos ubicar.

□ PRACTICA 23.- Desplazarse mediante las Barras Vertical y Horizontal

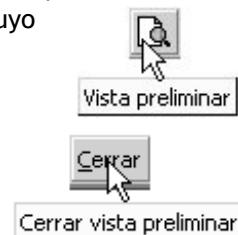
- 1 El Zoom seguirá siendo el **500%**.
- 2 Desplázate por la documento pulsando sobre el botón de flecha **inferior** de la Barra de desplazamiento **Vertical**.
- 3 Haz lo mismo sobre el botón **superior** de la barra **Vertical**.
- 4 Desplázate por la documento pulsando sobre el botón de flecha **derecha** de la Barra de desplazamiento **Horizontal**.
- 5 Desplázate por la documento pulsando sobre el botón de flecha **izquierda** de la Barra de desplazamiento **Horizontal**.
- 6 Finalmente, selecciona **Ancho de página**, en el **Zoom**.

Vista Preliminar

Aparecerá el documento tal como se va a imprimir y pueden verse una o varias hojas a la vez.

□ PRACTICA 24.- Realizar Vista Preliminar

- 1 Haz clic sobre el icono **Vista Preliminar**: observa la nueva pantalla que aparece.
- 2 Mueve el puntero de ratón: aparece el cursor en forma de lupa, en cuyo interior existe el símbolo "+".
- 3 Mueve el ratón hacia el medio de la página.
- 4 Haz clic y verás que la página aumenta en su presentación.
- 5 Ahora el cursor en forma de lupa en su interior existe el símbolo "-".
- 6 Haz clic y verás que la página disminuye en su presentación.
- 7 Si haces clic en otro lugar de la página, Word muestra esa zona elegida.
- 8 Localiza la opción **Zoom** y despliega la lista.
- 9 Realiza pruebas con los distintos porcentajes y opciones.



- 10 Para salir de esta modalidad, haz clic en el botón **Cerrar**: el documento pasará al modo normal de trabajo.

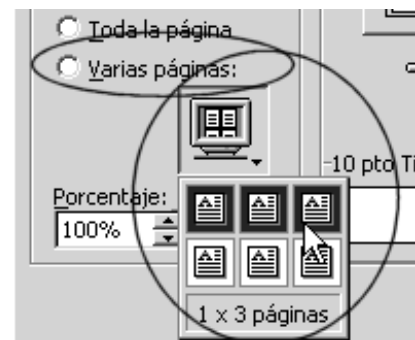
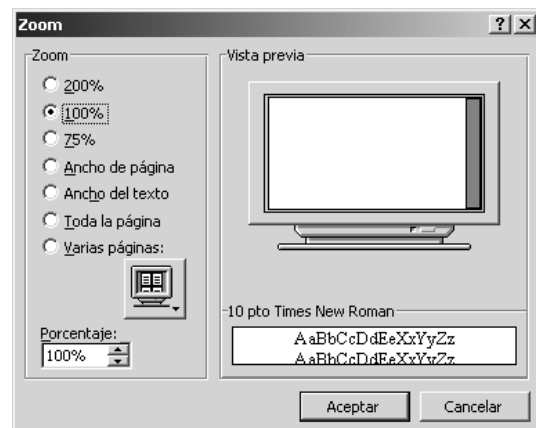
Utilización del Zoom de Pantalla del menú Ver

En prácticas anteriores, veíamos la utilización del **Zoom** mediante la lista desplegable correspondiente situado en la barra **Estándar**. En esta práctica se utilizará esta opción pero utilizando el menú **Ver**. Hay que dejar claro que la modificación del **Zoom** no varía la estructura del trabajo, ya que sólo afecta a la visión del mismo.

En la ventana que aparecerá al seleccionar dicha opción, se observarán los botones de radio correspondientes a unas cifras porcentuales (**200%**, **100%**, **75%**) así como al **Ancho de página**, **Ancho de texto**, etc. Para seleccionar se hará clic sobre el botón de radio correspondiente y finalmente se pulsará sobre el botón **Aceptar** para conseguir dicha Vista. En la zona **Vista previa**, se verá como quedará dicha vista antes de aceptarla.

PRACTICA 25.- Zooms utilizando el menú Ver

- 1 Seguimos trabajando en el documento **025-Repaso**.
- 2 Selecciona el menú **Ver**→**Zoom**: aparecerá el cuadro de diálogo **Zoom**.
- 3 Selecciona el valor **200%** y observa la **Vista previa**.
- 4 Acepta este valor.
- 5 Siguiendo en el menú **Ver**→**Zoom**, selecciona los diversos porcentajes a tu gusto, así como las diversas posibilidades existentes para comprobar que es la misma utilidad que la del icono de la **Barra de Herramientas Estándar**.
- 6 Observa que en la opción **Varias páginas**, existe la imagen de un monitor al que le acompaña un triangulito: pulsa, despliega y observa que si pinchas y arrastras, podrás seleccionar las páginas a visualizar en el **Zoom**.
- 7 Haz una selección como la de la muestra de la derecha.
- 8 Haz clic en **Aceptar**.
- 9 Finalmente, aplica el valor del **Zoom** al **100%**.
- 10 Abre el documento **010-Que es Word**, que está situado en la carpeta **Mis documentos**, subcarpeta **TrabajosWord2000Basico**.
- 11 Maximiza dicho documento, si fuera necesario.
- 12 Mediante el menú **Ver**→**Zoom**, juega con cada una de las opciones que se han estudiado.
- 13 Finalmente cierra los archivos abiertos y guarda los cambios si fuera necesario.





AUTOEVALUACIÓN 02

Responde (marcando con una) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

1	Mediante la secuencia de teclas [Ctrl]+[AvPág], en un documento...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Retrocedemos para ir al documento anterior al que nos encontramos	
<input type="checkbox"/> B	Nos situamos al final de una página	
<input type="checkbox"/> C	Nos situamos al principio de un párrafo	
<input type="checkbox"/> D	Saltamos de página en página hacia adelante, colocando el cursor al principio de ellas	
2	Se llama Vista preliminar...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	A la forma de ver el documento tal como se va a imprimir	
<input type="checkbox"/> B	A desplazar pantalla a pantalla el documento hacia arriba (retrocediendo páginas)	
<input type="checkbox"/> C	En el documento actual, situarse al final del mismo	
<input type="checkbox"/> D	Ninguno de ellos	
3	La tecla [Supr]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Elimina el carácter situado a la izquierda del cursor	
<input type="checkbox"/> B	No borra el carácter situado bajo el cursor	
<input type="checkbox"/> C	Borra el carácter situado bajo a la derecha del cursor	
<input type="checkbox"/> D	Es mejor utilizar la tecla [Fin] para borrar texto al final de una línea	
4	El Zoom máximo en Word es de...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	550%	
<input type="checkbox"/> B	350%	
<input type="checkbox"/> C	10%	
<input type="checkbox"/> D	500%	
5	Para insertar un archivo (documento) al actual...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Seleccionaré el menú Insertar→Archivo	
<input type="checkbox"/> B	Pulsaré las teclas [Ctrl]+[I]	
<input type="checkbox"/> C	Pulsaré las teclas [Ctrl]+[Gl]	
<input type="checkbox"/> D	Seleccionaré el menú Archivo→Insertar	
6	En la Vista preliminar...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Aparece el cursor en forma de lupa, en cuyo interior existe el símbolo "+"	
<input type="checkbox"/> B	El cursor tiene forma de lupa, en cuyo interior existe el símbolo "x"	
<input type="checkbox"/> C	No aparece nada	
<input type="checkbox"/> D	El cursor tiene forma de flecha y en su interior existirá el símbolo "+"	
7	Mediante la secuencia de teclas [Ctrl]+[Inicio]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se utilizará para abrir un Documento	
<input type="checkbox"/> B	Es posible cerrar un Documento	
<input type="checkbox"/> C	Es posible situarse al principio del documento	
<input type="checkbox"/> D	Es posible guardar un Documento	
8	Guardar como, se utiliza generalmente para...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Tener una versión de un mismo documento, pero con el mismo nombre pero diferente formato	
<input type="checkbox"/> B	Escribir en un documento diversas versiones del mismo, pero en páginas diferentes	
<input type="checkbox"/> C	Tener varias versiones de un mismo documento, pero con distinto nombre y diferente formato	
<input type="checkbox"/> D	Todas las respuestas anteriores son correctas	
9	Al pulsar la tecla [Inicio]...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Te situarás al inicio de la línea	
<input type="checkbox"/> B	Se abrirá un menú contextual	
<input type="checkbox"/> C	Se cerrará la aplicación	
<input type="checkbox"/> D	Te situarás al final de la línea	
10	En la Barra de Estado de Word, se indican entre otras cosas...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	El nombre del documento y en donde está guardado	
<input type="checkbox"/> B	En que línea y columna está situado en ese momento el cursor, así como el número de página	
<input type="checkbox"/> C	En que ubicación está guardado el documento, así como la fecha de creación del mismo	
<input type="checkbox"/> D	La cantidad de faltas ortográficas en el documento y como se pueden corregir	

PUNTUACION: Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un 8). Si tienes más de dos errores, deberás repasar la lección.