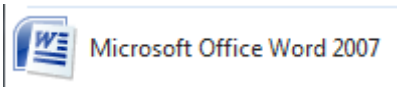
TEXTO

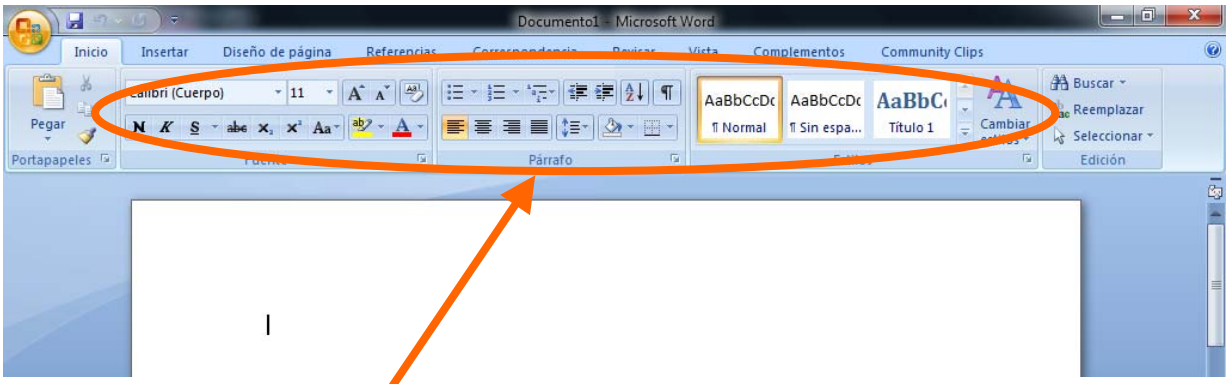
CÓMO ESCRIBIR Y GUARDAR UN DOCUMENTO DE MICROSOFT WORD 2007

ESCRIBIR Para escribir en un documento realizado en Word 2007, si no está abierto el programa en primer lugar debes efectuar un 'doble clic' en el icono de *Microsoft Office Word 2007* del escritorio:



o, si no lo vieras, búscalo a través de '*Inicio\Todos los programas\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2007*'.

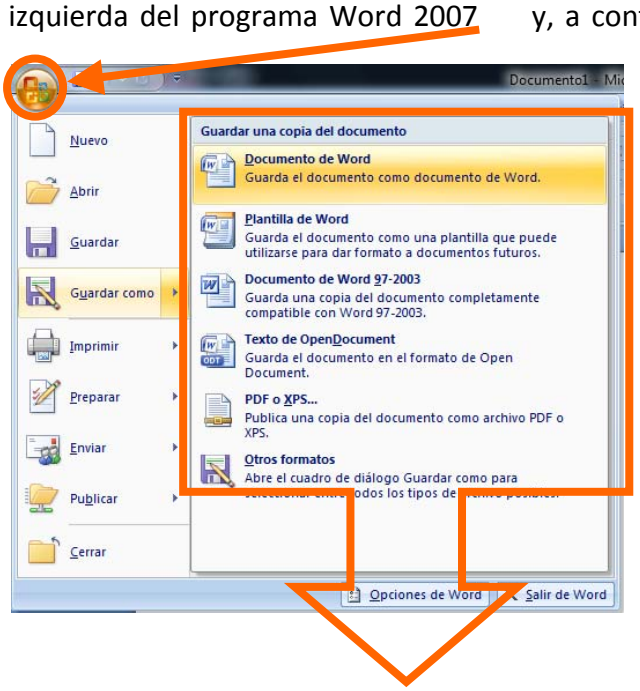
Tras abrirse la ventana general del programa:

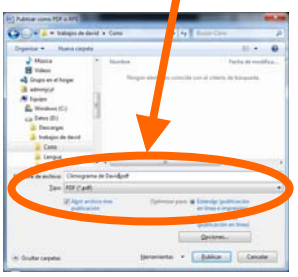


pulsa repetidamente sobre la tecla 'Intro' o 'Enter' para que después puedas escribir en la línea que prefieras. Para modificar las características del texto, selecciónalo y luego eliges las opciones que quieras, bien en el cuadro pequeño que te aparecerá junto al cursor (la flecha) del ratón, bien aquí

SUGERENCIA: *Si quieres seleccionarlo todo puedes utilizar el atajo de teclado 'Control + E'.*

GUARDAR Para guardar un documento pulsa en el botón redondo de la parte superior izquierda del programa Word 2007 y, a continuación, en 'Guardar como'; te aparecerán diferentes formas de guardar el documento creado, pudiendo elegir sin problemas la primera.



Formas de guardar el documento

En la ventana que se mostrará después, busca el lugar en el que quieres guardar el documento (por ejemplo, en el disco D de datos, carpeta de 'Trabajos de clase' y, dentro de ella, en la carpeta de 'Matemáticas') y escribe el nombre que quieras para ese documento: