

FUNCIONAMIENTO DEL TECLADO Y EL RATÓN

EL RATON

Dispositivo que mueve un puntero electrónico sobre una pantalla que facilita la interacción usuario-máquina.

Todo lo que se hace con un ratón se completa al combinar SEÑALAR con otras cuatro técnicas:

hacer clic, hacer doble clic, arrastrar y hacer clic con el botón derecho habitualmente.



Nos permite señalar y apuntar en la pantalla aquellos elementos a los que también podemos dar órdenes si pulsamos sobre ellos.

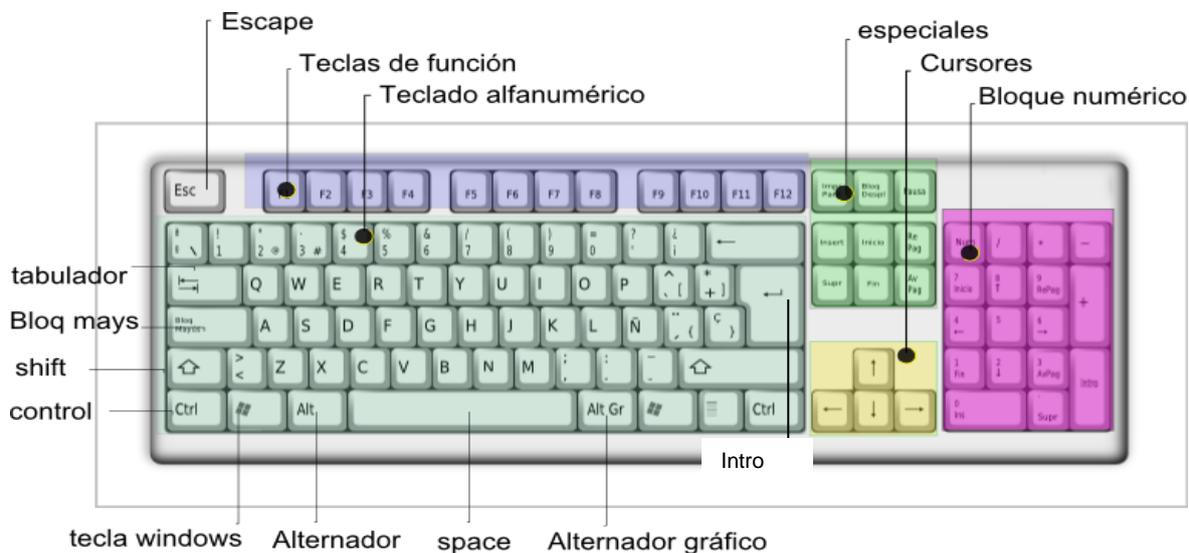
La flecha que vemos en la pantalla es el cursor o puntero.	
Cuando aparece un reloj de arena significa que nuestro ordenador está realizando alguna tarea que le hemos ordenado	
Cuando se convierte en una raya vertical se le llama cursor, y significa que estamos en una zona de la pantalla en la que podremos escribir texto a través del teclado	
El puntero transformado en mano nos indica al navegar por Internet que ahí existe un enlace sobre el que podemos pinchar con el botón izquierdo del ratón para ir a otra página web	

Con el ratón también podemos...

- ▶ Arrastrar un documento: moverlo hasta otro lugar pulsando sobre él y sin soltarlo mover el ratón hasta su destino.
- ▶ Seleccionar un texto: pulsar el ratón y sin soltarlo moverlo desde el inicio hasta el fin del texto a seleccionar.

EL TECLADO

Sirve para escribir en la pantalla y para dar órdenes (teclas numéricas, alfabéticas y funcionales).

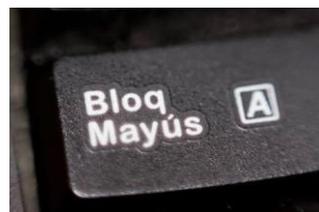


Las teclas del teclado se pueden dividir en varios grupos según su función:

- **Teclas para escribir (alfanuméricas).** Estas teclas incluyen las mismas letras, números, signos de puntuación y símbolos que se encuentran en las máquinas de escribir tradicionales.
- **Teclas de control.** Estas teclas se utilizan por sí solas o en combinación con otras teclas para realizar determinadas acciones. Las teclas de control que se usan con más frecuencia son **Ctrl**, **Alt**, la tecla del logotipo de **Windows** y **Esc**.
- **Teclas de función.** Las teclas de función se utilizan para realizar tareas específicas. Aparecen etiquetadas como F1, F2, F3, etc. hasta F12. La funcionalidad de estas teclas difiere según el programa.
- **Teclas de navegación.** Estas teclas se utilizan para desplazarse por documentos o páginas web y editar texto. Incluyen teclas de dirección, Inicio, Fin, Re Pág, Av Pág, Supr e Insert.
- **Teclado numérico.** El teclado numérico resulta cómodo para escribir números de un modo rápido. Las teclas se agrupan en un bloque al igual que una calculadora convencional o una máquina de sumar.

Algunas teclas importantes son:

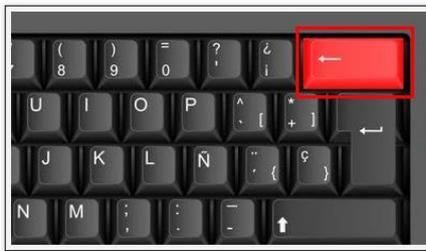
“Bloq Mayúsculas” ESCRITURA DE MAYÚSCULAS: Tras pulsar Bloq Mayúsc se encenderá una luz verde en la parte superior derecha del teclado, justo encima de donde pone Caps Lock y **todo lo que escribimos aparecerá en mayúsculas** (Para volver a escribir en minúscula sólo tendremos que pulsar otra vez sobre la tecla Bloq Mayús; la luz verde se apagará).



“Shift” ESCRITURA DE MAYÚSCULA: Pulsando esta tecla al mismo tiempo que una letra, ésta aparece en mayúscula. (Shift + m = M). Debemos mantenerla pulsada y teclear aquella letra que deseemos escribir en mayúscula (ABCDE) o teclear aquella que en su parte superior tenga el símbolo que deseemos escribir (encima de los números)



(!“·\$%&/()=?¿!^*“Ç;:_>)



“ ← “ BORRA LETRAS HACIA LA IZQUIERDA: Si pulsamos esta tecla podremos borrar una a una las letras y espacios que se encuentran a la izquierda del cursor I, es decir, iremos borrando las letras de derecha a izquierda.

“SUPR” - BORRAR HACIA LA DERECHA: Si pulsamos esta tecla podremos borrar una a una las letras y espacios que se encuentran a la derecha del cursor. Para ello debemos asegurarnos antes de haber colocado el cursor a la izquierda de las letras que queremos borrar (haciendo clic con el ratón). Aparecerá una línea vertical que parpadea.



“Intro” EJECUTAR/ ACEPTAR: Se usa para dar la orden de ejecutar. Por ejemplo:



Una vez que tengamos escrita la dirección de una página web sobre la barra de direcciones sólo tendremos que pulsar esa tecla para ver la página. También se usa para saltar al renglón siguiente cuando estemos escribiendo.



“Alt GR”: Sirve para escribir la 3ª opción de algunas teclas (como \ | @ #), entre ellas la famosa arroba @ de los correos electrónicos. Para ello debemos mantenerla pulsada y teclear aquella que tenga en su parte inferior derecha el signo que deseamos escribir. En el caso de la @: Alt GR + 2 = @

Barra espaciadora: Pulsamos esta tecla cuando queremos separar letras o palabras dejando espacios en blanco.



COPIAR Y PEGAR

✓ El primer paso será **Seleccionar** lo que quieras copiar.

- Para seleccionar un texto haz clic al inicio del texto con el botón izquierdo del ratón y arrastra hasta el final.
- Para seleccionar un objeto, carpeta o archivo, haz sobre él un clic.
- Para seleccionar varios objetos:
 - **Grupo de objetos:** pincha con el ratón encima y a la izquierda de su icono y arrastra el ratón hasta la esquina inferior derecha del último objeto que quieras seleccionar soltando entonces el clic.
 - **Objetos consecutivos:** pincha en el primer elemento que quieres seleccionar, pulsa una de las teclas de mayúsculas y sin soltarla pincha en el último objeto que quieres que forme parte de la selección.
 - **Objetos separados:** pincha el primer elemento, pulsa control (ctrl) y sin soltar vete haciendo clic en todos los objetos que quieres que formen parte de la selección.



✓ La acción de **Copiar** puedes realizarla de varios modos:

- Pincha y arrastra a su ubicación final manteniendo pulsado Control. (no necesitas Pegar).
- Desde la **Barra Menú > Edición > Copiar**.
- Desde la **Barra de Herramientas** en el **Botón Copiar**.
- Con el **ratón** haciendo clic en el **Botón derecho** del ratón y seleccionando la opción **copiar** del menú contextual.
- Con el **teclado** con la combinación de teclas **Control + C**



✓ Una vez copiado lo que desees haz clic en el lugar en que lo quieras **Pegar**.



✓ La acción de **Pegar** puedes realizarla también de varios modos:

- Desde la barra **Menú > Edición > Pegar**.
- Desde la **Barra de Herramientas** en el **Botón Pegar**.
- Con el **ratón** haciendo clic en el **Botón derecho** del ratón y seleccionando la opción **Pegar** del menú contextual.
- Con el **teclado** con la combinación de teclas **Control + V**

PARTES DE LA VENTANA DE WORD

Botón office: según la aplicación en la que se encuentre activo permite visualizar las operaciones de control del programa, en caso de MS Word contiene las operaciones comunes como, abrir, guardar, guardar como, imprimir entre otras.

Barra de herramientas de acceso rápido: es la barra que contiene las opciones mas comunes o las mas usadas, la cual como su nombre lo indica permite acceder de forma rápida a la ejecución de las acciones que se encuentre dentro de ella.

Barra de titulo: como su nombre lo indica permite visualizar el titulo el cual esta compuesto por dos títulos que corresponden al el nombre del programa y nombre del documento que se encuentre abierto.

Banda de opciones: esta banda remplazo a la barra de menú de las versiones anteriores a MS OFFICE, pero cumple con su misma tarea, la cual es proporcionar el acceso a todas las acciones aplicables para la aplicación de office que se encuentre activa, agrupada por operaciones y de visualmente intuitivo.

Barra de desplazamiento: esta barra permite desplazarnos a través del documento y visualizar la hoja u hojas que lo componen.

Barra de estado: esta opción permite e el caso de Word visualizar estados tales como página actual, palabras escritas, idioma del teclado.

Vista del documento: permite establecer la forma en que se visualiza el documento, dentro de sus opciones encontramos vista de impresión, lectura de pantalla completa, diseño web, esquema y borrador.

Zoom: esta opción actúa como lupa y permite acercar la hoja o alejar la hoja para su visualización.

