

## CAPÍTULO 5. APLICACIÓN WORDPAD

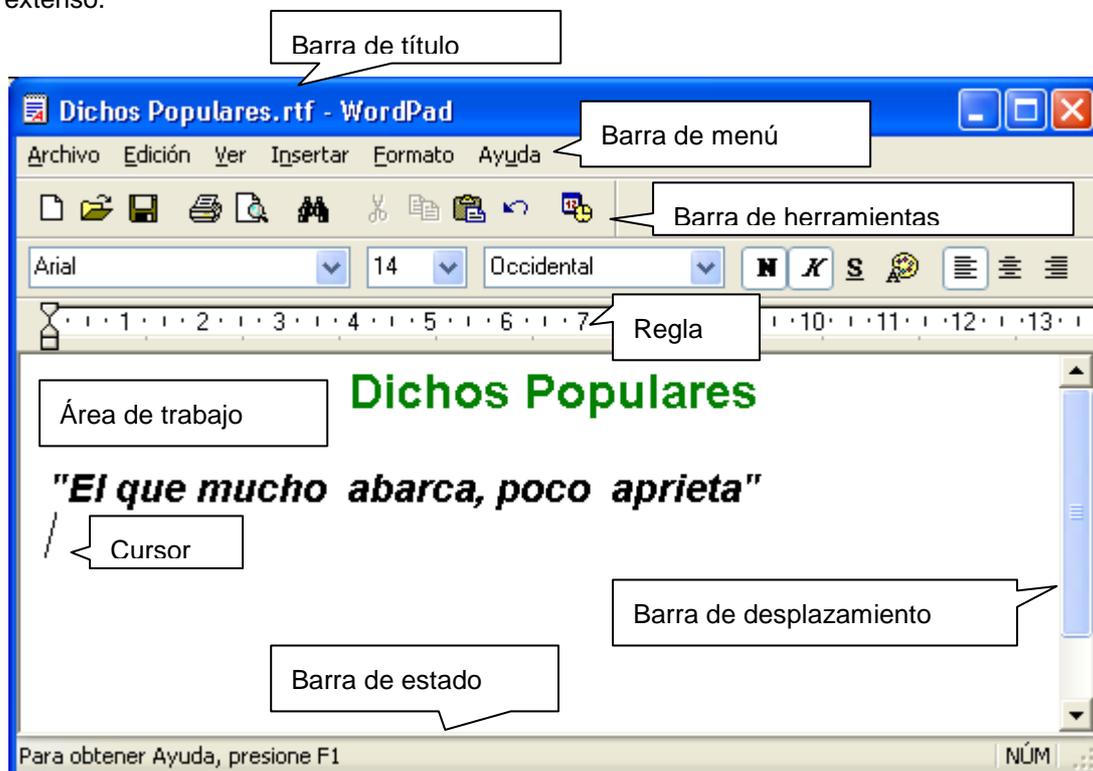
La aplicación Wordpad permite crear y editar documentos escritos. Su utilización es sencilla, tanto para usuarios experimentados en procesadores de texto, como para aquellos que se inician en este mundo. Su aspecto y funcionalidad es parecido a Word, quizás el procesador comercial para Windows más popular.

A continuación se describen los pasos a seguir para iniciar este programa:

1. Hacer un clic en el botón **INICIO**.
2. Elegir **PROGRAMAS - ACCESORIOS - WordPad**

A continuación, aparecerá una pantalla que tiene la misma estructura que los demás procesadores de textos y algunos elementos particulares:

- **La barra de título**, situada en la parte superior de la ventana, presenta, el nombre de la aplicación y del documento. Este último no aparecerá si el documento no se ha grabado aun.
- **La barra de menú**, en la que podemos encontrar las distintas opciones del programa (comandos).
- **La barra de herramientas**, constituida por una serie de iconos que permite realizar las operaciones más habituales de forma rápida.
- **La regla**, elemento característica de los procesadores de texto que facilita el trabajo con márgenes y tabulaciones.
- **El área de trabajo** está diseñada para escribir y editar texto. Dentro de este podemos encontrar dos elementos:
  - La línea de cursor
  - El puntero del ratón
- **Barra de estado** que, situada en la parte inferior de la ventana, informa si esta activada el teclado numérico, mayúsculas, etc.
- **Barras de desplazamiento**, que se visualizan si en el área de trabajo se tiene un documento extenso.



Ventana WordPad

Para escribir un texto, se debe utilizar el teclado de la computadora como si fuera una máquina de escribir. Es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se llega al final de la línea no es necesario pulsar **INTRO/ENTER** ya que WordPad lo hace automáticamente. Sólo se debe hacer cuando se desea terminar un párrafo.
- Las teclas de cursor son para moverse por el documento.
- La tecla **SUPR** borra un carácter de la derecha y la de **RETROCESO** el situado a la izquierda.
- Para grabar o guardar el documento se deben seguir los siguientes pasos:
  1. Elegir, de la Barra de menú, Archivo
  2. Si se va a grabar por primera vez, es necesario elegir Guardar como, en caso contrario, para guardar cambios, seleccionar la opción Guardar.