

Writer: práctica 2.2 (vídeo 2)

Contenido:

- Guardar un documento realizado.
- Abrir un documento que ya tenemos guardado.

Mira con atención el contenido del [vídeo 2](#).

1.- Arranca el programa **Writer**.

2.- Escribe:

Para escribir un texto no hace falta darle a la tecla Enter hasta que no se llegue al punto y aparte. Al llegar al final del renglón las palabras bajan automáticamente al siguiente.

La tecla Enter o Intro (entrada o retorno), es una de las teclas más importantes en los teclados.

En un teclado hay dos teclas para esta función. Una situada justo a la derecha del teclado alfanumérico y otra vertical, situada en la parte inferior derecha del teclado numérico.

- Aplica un formato parecido al del modelo.

3.- Guarda el documento, en la carpeta **Mis_trabajos**, con el nombre de **Writer_2_2_P**.

- Para guardarlo, puedes utilizar:
 - El menú **Archivo/Guardar**.
 - El icono de la barra de herramientas estándar **Guardar**.
- Observa en la **barra de títulos** como aparece el nombre que le has puesto.

CEPER “Pintor Zuloaga” (Cádiz)

- Cierra el documento (haz clic en el botón de la **X** de la **barra de títulos**).

4.- Abre el documento anterior, utilizando una de estas maneras:

1. Ve a la carpeta donde lo has guardado y realiza **doble clic** sobre el archivo.
2. Abre el programa y desde el menú **Archivo/Abrir** (o el icono **Abrir**, de la barra de herramientas estándar).

5.- Añade:

Teléfono.....	63 €
Luz febrero-marzo.....	72 €
Comunidad de marzo.....	30 €
Contribución.....	180 €

(Tipografía: Para escribir el símbolo €, hay que pulsar la combinación de teclas **Alt Gr + E**, a la vez)

6.- Escribe a continuación el siguiente texto, con la tipografía que tiene el modelo guardado.

Actualmente en el mundo laboral es imprescindible: tener un conocimiento básico de ordenadores, utilizar un procesador de texto, navegar por Internet y manejar el correo electrónico.

7.- Pulsa sobre el icono **Guardar** de la barra de herramientas estándar para guardar los cambios (observa como, al estar previamente guardado el archivo, ya no aparece una ventana para que elijas dónde guardarlo).

8.- Cierra el documento.

Nota: Realiza esta práctica, en tu ordenador, cuantas veces lo necesites.