APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS CON MICROSOFT WORD EN EL ENTORNO LABORAL.

TALLER # 1

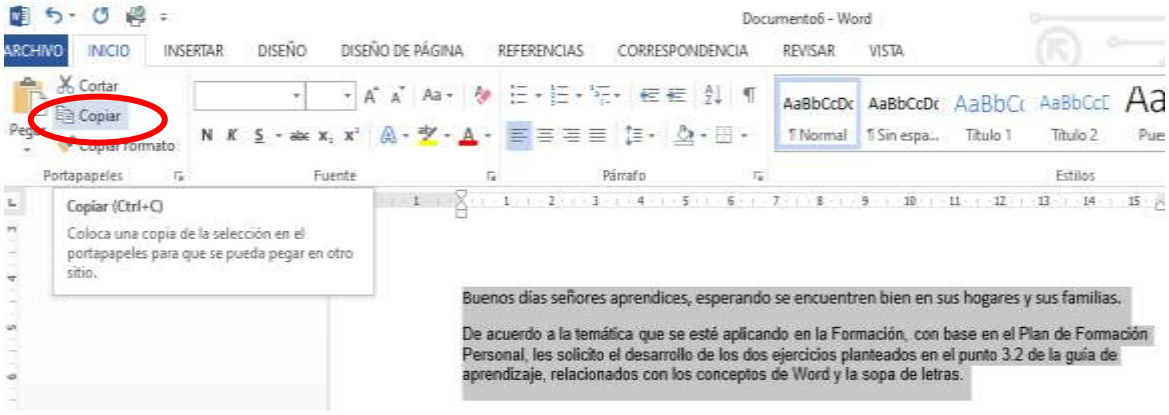
ACTIVIDAD 2 menú INICIO

De acuerdo a la temática que se esté aplicando en la Formación, continuamos con nuestra segunda actividad "MENU INICIO – Submenú portapapeles", Para esto nos apoyamos en un documento existente en nuestras carpetas o creamos uno nuevo.

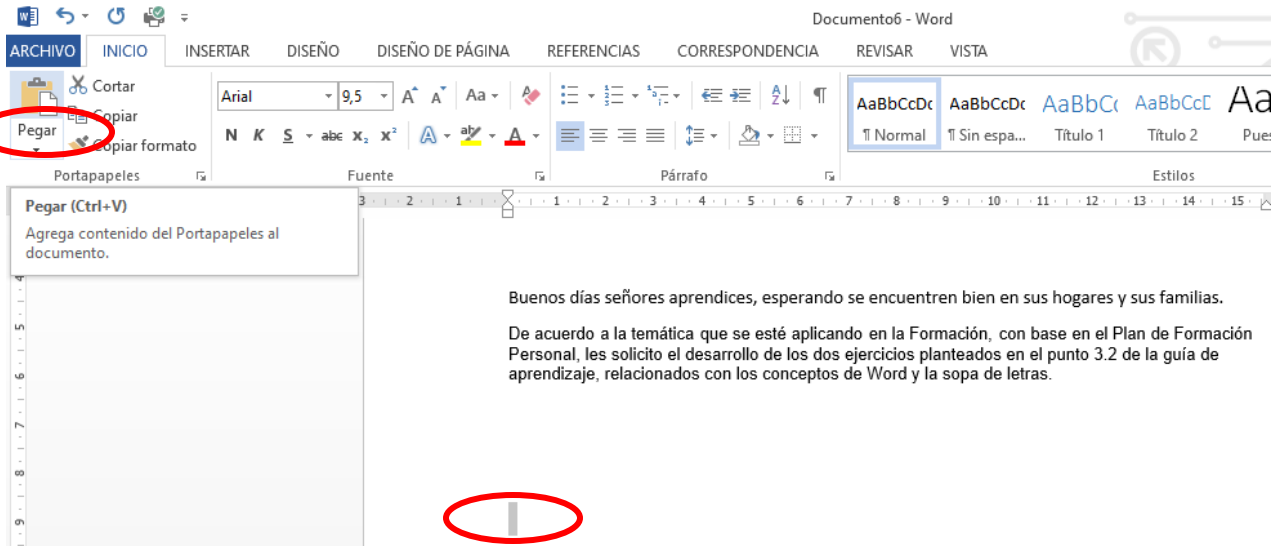


Regularmente este submenú, incorpora por su afinidad de funcionalidad las siguientes instrucciones: Copiar, pegar, cortar, copiar formato.

1.
2. Como su nombre lo indica copiar es hacer una copia de los elementos que se seleccionen de un archivo. Para esto recurrimos a un documento ya existente... lo abrimos y desplegamos en la pantalla.
3. Con clic sostenido botón izquierdo del mouse, marcamos parte de un texto, Seleccionamos la opción de copiar, dando clic izquierdo en el Menú inicio, Submenú portapapeles, opción copiar.

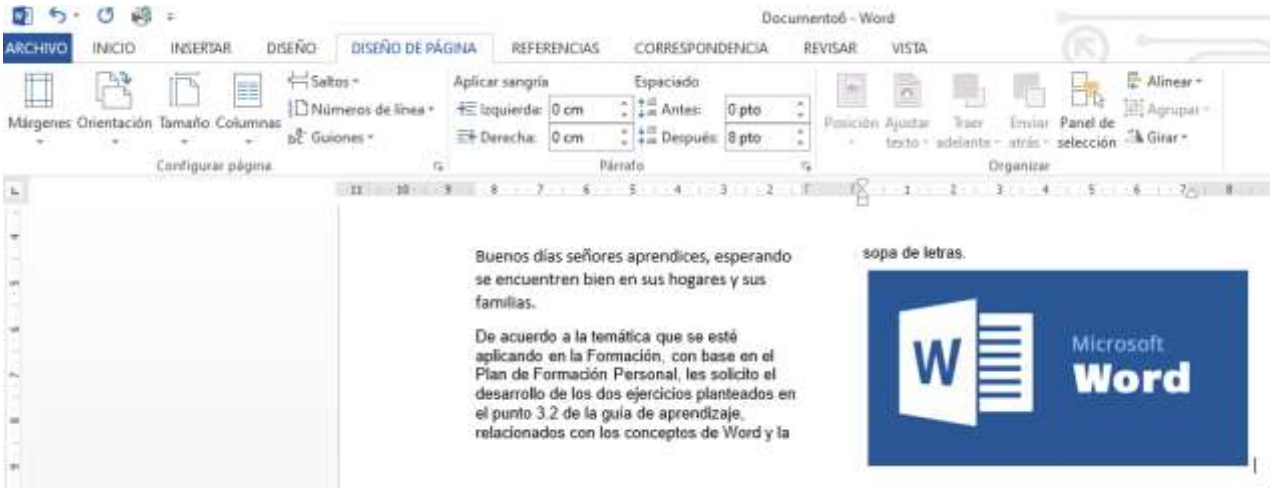


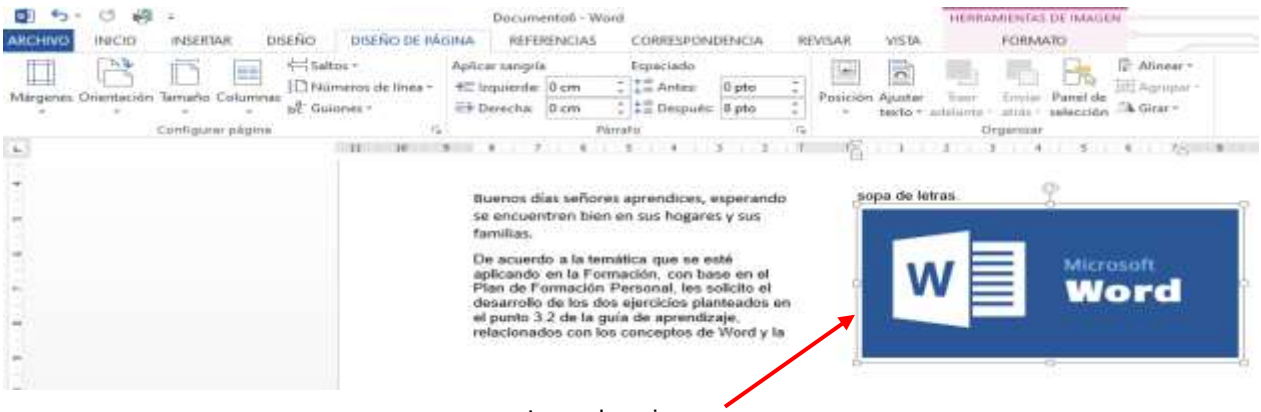
4. Una vez lo tenemos seleccionado lo podemos ir a pegar en algún sitio de nuestro documento, o en un espacio de otro documento que usted desee.
5. Damos clic en el sitio del documento donde vamos a pegarlo, o sea seleccionamos el punto voy a pegar el texto seleccionado.

6. 

7. Menú inicio, Submenú portapapeles, opción pegar, para pegar lo que llevamos a ese sitio.

8. De esta forma podemos copiar parte de un texto o imágenes.
   Ejemplo.... Vamos a copiar la figura del logo de Word





Lo selecciono

9. Una vez seleccionado, doy clic izquierdo en el Menú inicio, Submenú portapapeles, opción copiar.

10. Una vez lo tenemos seleccionado lo podemos ir a pegar en algún sitio de nuestro documento, o en un espacio de otro documento que usted desee.

BUENA SUERTE… ¡ ANIMOOOOO ¡!! 