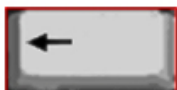


Practicar deshacer errores, borrar texto

- Abre el documento "El ordenador.doc" que encontrarás en la "Carpeta Materiales".

Debes **corregir el texto** para que quede igual que el del ejemplo inferior. En el texto de trabajo, mostramos en **rojo y tachado** todos aquellos errores que hay que corregir.

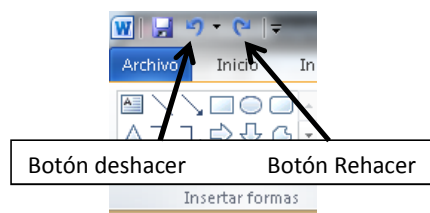
- Recuerda:** la tecla de borrar, borra hacia la izquierda del cursor, así que debes colocarte detrás de la letra o palabra que quieras borrar.



- Recuerda:** para desplazarse por el texto puedes utilizar **las flechas del cursor**, las **barras de desplazamiento** o **el ratón**.



- Recuerda:** si en algunas de tus acciones se produce algún error involuntario, puedes hacer "clic" en el botón **Deshacer**. También puedes rehacer alguna acción.



El ordenador

Ordenador o Computadora, es un dispositivo electrónico capaz de recibir un conjunto de instrucciones y ejecutarlas, realizando cálculos sobre los datos numéricos, o bien agrupando y correlacionando otros tipos de información.

El mundo de la alta tecnología nunca hubiera existido de no ser por el desarrollo del ordenador o computadora. Toda la sociedad utiliza estas máquinas, en distintos tipos y tamaños, para el almacenamiento y manipulación de datos.

Los equipos informáticos han permitido mejorar los sistemas modernos de comunicación. Son herramientas esenciales prácticamente en todos los campos de la vida moderna.

Ordenador personal

Aunque al principio surgieron como máquinas de enorme tamaño, limitadas al terreno de la alta tecnología, las computadoras se introdujeron en los hogares y oficinas cuando aparecieron los ordenadores personales (PC).

Con un equipo PC y un módem, un usuario puede conectarse a redes de ordenadores locales, nacionales e internacionales a través de las líneas telefónicas. A medida que se ha simplificado el uso de las computadoras y del software, mucha gente las ha adoptado como elemento necesario, cuando no imprescindible, para su trabajo. Como herramienta familiar, este tipo de máquina puede utilizarse para los estudios, la investigación, las comunicaciones, la contabilidad, el trabajo y el ocio.

- ❖ Guarda el documento en tu carpeta con el nombre "**Ejercicio de Word 210**".
- 🔔 Recuerda: **Archivo > Guardar como...** (así no modificas el original y puedes hacer una copia para ti).