

Introducción de texto en WordPad

Normas básicas

Se puede introducir texto en cualquier posición de un documento. El punto en que entrará el texto que se teclaea se denomina **punto de inserción**, y siempre se muestra en pantalla como una rayita vertical.

Cuando se escribe el texto es muy importante saber que la tecla  sólo se pulsa para indicar **un punto y aparte** (es decir: un fin de párrafo). Es el programa el responsable de calcular dónde acaba cada línea. Por tanto, hay que seguir escribiendo el texto normalmente incluso cuando se esté llegando al final de la línea, ya que automáticamente pasará el punto de inserción a la siguiente cuando sea necesario.

Para que el programa pueda calcular dónde debe acabar cada línea, las palabras deben estar correctamente separadas: **un solo espacio** entre cada palabra. Cuando se usan signos de puntuación (comas, puntos, puntos y comas, etc.), deben estar junto a la palabra anterior: es decir, ningún espacio entre la palabra anterior y el signo, y un espacio tras el signo.

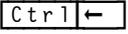
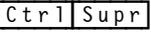
En WordPad, como en todos los programas para Microsoft Windows, se pueden aplicar acentos y diéresis a todas las vocales, tanto minúsculas como mayúsculas. Primero se pulsa el acento y después la letra.

Borrado de caracteres

La tecla  borra el carácter que esté a la **izquierda** del punto de inserción. La tecla  borra el carácter que esté a la **derecha** del punto de inserción.

Para unir dos párrafos en uno es suficiente con borrar el carácter que indica el fin de párrafo, que aunque no se vea en pantalla, se encuentra en el texto. Está al final del párrafo.

Borrado de palabras

Las combinaciones de teclas  y  borran la palabra **anterior** y **posterior**, respectivamente, respecto al punto de inserción.

Colocar el punto de inserción

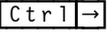
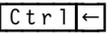
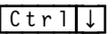
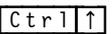
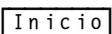
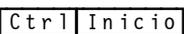
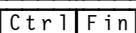
El punto de inserción se puede situar en cualquier lugar del texto, tanto con el ratón como con el teclado. No es posible llevar el punto de inserción a un lugar donde no se haya introducido texto.

 Con el ratón, basta pulsar en el lugar donde se quiere colocar el punto de inserción. Normalmente nos ayudamos de la barra de desplazamiento para colocarnos rápidamente en cualquier lugar del documento, pero hasta que no se pulse con el ratón, no cambiará el punto de inserción.

 El punto de inserción se puede cambiar con el teclado con cualquiera de las muchas teclas y combinaciones de teclas disponibles. Normalmente las llamamos **teclas de navegación** o de desplazamiento.

Teclas de navegación

Éstas son las más importantes:

	Un carácter a la derecha.		Siguiente palabra.
	Un carácter a la izquierda.		Principio de palabra.
	Una línea hacia abajo.		Párrafo siguiente.
	Una línea hacia arriba.		Principio de párrafo.
	Al principio de la línea.		Al principio del documento.
	Al final de la línea.		Al final del documento.
	Una pantalla hacia abajo.		
	Una pantalla hacia arriba.		