



¡Bienvenido al Curso de TIFLOTEC para AGAF!

Módulo 10: Cómo crear un archivo word (dentro de una carpeta)

Aquí lo que vas a hacer es guardar el documento Word directamente en la carpeta que has creado “Documentos de Trabajo”, para ello sigue los siguientes pasos.

1. Primeramente, hay que abrir el explorador de archivos, pulsa Windows + E y SHIFT + TABULADOR hasta que escuches INICIO árbol o vista en árbol presentación en árbol.
2. Después FLECHA ABAJO hasta carpeta documentos y tecla INTRO.
3. Ahora TABULADOR para pasar a el panel de contenido, y FLECHA ABAJO hasta la carpeta Documentos de Trabajo, también puedes pulsar la Tecla D, hasta que escuches el nombre de la carpeta, en lugar de FLECHA ABAJO. Una vez sobre la misma, pulsa Enter para entrar dentro.
4. Ahora vamos a abrir el documento desde la carpeta. Hay que pulsar SHIFT + F10 para abrir menú de contexto, después FLECHA ABAJO hasta nuevo, FLECHA DERECHA y FLECHA ABAJO hasta documento Microsoft word, pulsa INTRO. También puedes crear una carpeta nueva desde aquí (es la primera opción del menú de contexto).
5. Ahora tienes que poner nombre al documento, escribe Archivo 1 y pulsa Enter para validarlo. Para abrir el documento de word y empezar a escribir, tienes que pulsar Enter otra vez y dirá nuevo documento de texto word (o algo parecido), si escuchas nueva plantilla, tienes que volver a pulsar Enter.
6. Por último, para guardar lo que escribas en el documento, tan solo tienes que pulsar CONTROL + G.