

Licenciatura en psicología

Materia: computación

Trabajo: cuadro sinóptico

Docente: cesar Alfredo escobar sanchez

Presenta: Scheyli yasmin Pérez Morales

1er cuatrimestre – 2^{da} unidad



Frontera Comalapa, Chiapas a
21 de noviembre del 2021

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Word 2016

- Barra de Menús
- Barra de herramientas estándar
- Barra selector de iconos de herramientas
- Iconos de herramientas
- Barras de desplazamiento
- Barra de Vistas del documento y estado
- Área de Trabajo
- Área de Ayuda y búsqueda

METACOMANDOS

Son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa

- Ctrl + G = Guardar Archivo
- Ctrl + A = Abre la ventana de Abrir Archivo
- Ctrl + F4 o Ctrl + R = Cerrar Archivo
- Alt + F4 = Cerrar Programa
- Ctrl + U = Inicia un Nuevo Archivo
- Ctrl + P = Abre la Ventana para Imprimir
- Ctrl + N = Aplica Negritas
- Ctrl + K = Aplica Cursiva
- Ctrl + S = Subraya
- Ctrl + < = Disminuye Tamaño de Letra
- Ctrl + Shift + > = Aumenta Tamaño de Letra
- Ctrl + T = Centrado de Párrafo
- Ctrl + D = Alinea a la Derecha
- Ctrl + Q = Alinea a la Izquierda
- Ctrl + J = Justifica un Texto
- Ctrl + C = Copiar
- Ctrl + X = Cortar
- Ctrl + V = Pegar
- Ctrl + Z = Deshacer
- Ctrl + Y = Rehacer
- Shift + F3 = Cambiar de Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa
- Ctrl + I = Buscar y Reemplazar
- Ctrl + B = Buscar Texto en el Documento
- Ctrl + E = Seleccionar Todo el Contenido de un Documento
- Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.
- Ctrl + Inicio = Mueve el Cursor el Inicio del Documento

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado

FORMATO DE DOCUMENTO

Existen muchos tipos de elementos disponibles en la plataforma de Word que te permitirán darle un formato único a tus documentos. Sin embargo, existen tres herramientas principales que te ayudan a conseguir todo esto de forma profesional.

- Fuente
- Párrafos
- Diseño de página

BORDES Y SOMBREADO

- Borde al texto
- Puede separar párrafos o texto seleccionado del resto del documento agregando bordes. También puede resaltar texto aplicando sombreado.
- Sombreado al texto seleccionado
- Puede utilizar el sombreado para rellenar el fondo de una tabla, párrafo o texto seleccionado.