



NOMBRE DEL DOCENTE: Aldo Irecta Najera

NOMBRE DEL ALUMNO: Andrea Guadalupe Gómez Moreno

NOMBRE DE LA MATERIA: computo

NOMBRE DEL TRABAJO: Meta comandos

GRADO: 1 cuatrimestre

GRUPO: "A"

# METACOMANDOS

## ¿que es?



es la combinación de teclas en un teclado de computadora para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso del metacomando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando -que es lo más común- o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse



### ¿Cuáles son los más usados?

Ctrl + C sirve para copiar textos.

Ctrl + V sirve para pegar textos.

Ctrl + N sirve para colocar en negritas un texto seleccionado.

Ctrl + K sirve para colocar en cursiva un texto seleccionado.

### METACOMANDOS DE WORD

<Ctrl. + U>	Nuevo documento	<Ctrl. + I>	Ir a: una página, línea, columna, sección...
<Ctrl. + A>	Abrir un documento	<Ctrl. + F1>	Abre el panel de tareas
<Ctrl. + G>	Guardar documento	<Ctrl. + Alt. + K>	Insertar hipervínculo
<Ctrl. + P>	Imprimir el documento	<Ctrl. + M>	Mostrar la ventana de formato fuente
<Ctrl. + Z>	Deshacer la última acción	<Ctrl. + N>	Poner el texto seleccionado en negritas
<Ctrl. + Y>	Rehacer la acción deshecha	<Ctrl. + K>	Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas
<Ctrl. + X>	Cortar lo que está seleccionado	<Ctrl. + S>	Subrayar el texto seleccionado
<Ctrl. + C>	Copiar lo que está seleccionado	<Ctrl. + T>	Alinear al centro el párrafo
<Ctrl. + V>	Pegar lo que se copio o corto	<Ctrl. + D>	Alinear a la derecha el párrafo
<Ctrl. + E>	Seleccionar todo el texto del documento	<Ctrl. + J>	Justificar el párrafo
<Ctrl. + B>	Buscar una palabra en todo el documento	<Shift + F1>	Mostrar formato
<Ctrl. + L>	Reemplazar una palabra por otra	<F7>	Muestra la herramienta de ortografía y gramática
<Alt. + Clic>	Muestra el panel de referencias	<Ctrl. + R> y <Ctrl. + F4>	Cierra el documento



verne