



Nombre de la alumna : Sharon Carolina Torres
Trujillo

Nombre de el maestro : Jorge Sebastián
Domínguez

Materia: tecnologías de la información y
comunicación

FECHA :15/10/23

MICROSOFT WORD

CÓDIGO ASCII: ASCII, pronunciado generalmente o [ásθi] o [ási], es un código de caracteres basado en el alfabeto latino, tal como se usa en inglés moderno. Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares como una evolución de los conjuntos de códigos utilizados entonces en telegrafía.

TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	Q	25	!	49	1	73	I	97	a	121	y	145	æ	169	-	193	+	217	↓	241	±
2	Q	26	!	50	2	74	J	98	b	122	z	146	æ	170	~	194	↑	218	↑	242	±
3	Q	27	!	51	3	75	K	99	c	123	{	147	ø	171	~	195	↑	219	↑	243	±
4	Q	28	!	52	4	76	L	100	d	124		148	ø	172	~	196	↑	220	↑	244	±
5	Q	29	!	53	5	77	M	101	e	125	}	149	ø	173	~	197	↑	221	↑	245	±
6	Q	30	!	54	6	78	N	102	f	126	~	150	ù	174	~	198	↑	222	↑	246	±
7	Q	31	!	55	7	79	O	103	g	127	~	151	ù	175	~	199	↑	223	↑	247	±
8	Q	32	!	56	8	80	P	104	h	128	~	152	ÿ	176	~	200	↑	224	↑	248	±
9	Q	33	!	57	9	81	Q	105	i	129	~	153	ÿ	177	~	201	↑	225	↑	249	±
10	Q	34	!	58	:	82	R	106	j	130	é	154	ÿ	178	~	202	↑	226	↑	250	±
11	Q	35	!	59	;	83	S	107	k	131	à	155	ÿ	179	~	203	↑	227	↑	251	±
12	Q	36	!	60	<	84	T	108	l	132	â	156	ÿ	180	~	204	↑	228	↑	252	±
13	Q	37	!	61	=	85	U	109	m	133	á	157	ÿ	181	~	205	↑	229	↑	253	±
14	Q	38	!	62	>	86	V	110	n	134	â	158	ÿ	182	~	206	↑	230	↑	254	±
15	Q	39	!	63	?	87	W	111	o	135	ç	159	ÿ	183	~	207	↑	231	↑	255	±
16	Q	40	!	64	@	88	X	112	p	136	ê	160	á	184	~	208	↑	232	↑	256	±
17	Q	41	!	65	A	89	Y	113	q	137	ë	161	í	185	~	209	↑	233	↑	257	±
18	Q	42	!	66	B	90	Z	114	r	138	è	162	ó	186	~	210	↑	234	↑	258	±
19	Q	43	!	67	C	91	[115	s	139	é	163	ú	187	~	211	↑	235	↑	259	±
20	Q	44	!	68	D	92	\	116	t	140	í	164	ñ	188	~	212	↑	236	↑	260	±
21	Q	45	!	69	E	93]	117	u	141	ì	165	ñ	189	~	213	↑	237	↑	261	±
22	Q	46	!	70	F	94	^	118	v	142	í	166	°	190	~	214	↑	238	↑	262	±
23	Q	47	!	71	G	95	_	119	w	143	â	167	°	191	~	215	↑	239	↑	263	±
24	Q	48	!	72	H	96	`	120	x	144	ã	168	ç	192	~	216	↑	240	↑	264	±

META COMANDOS : CTRL+C: Copiar.

CTRL+X: Cortar.

CTRL+V: Pegar.

F7: Revisar ortografía y gramática.

CTRL+N: Aplicar negrita al texto seleccionado o activar negrita.

CTRL+K: Aplicar cursiva al texto seleccionado o activar cursiva.

CTRL+S: Aplicar subrayado al texto seleccionado o Guardar.

CTRL+Z: Deshacer última acción.

F10	ACTIVA LAS OPCIONES DE LA BARRA DE MENU
MAYUSCULA + F10	ABRE EL MENÚ CONTEXTUAL DEL ELEMENTO SELECCIONADO
CTRL + ALT + SUPR	ABRE EL ADMINISTRADOR DE TAREAS
ALT + FLECHA DERECHA	ABRE UN CUADRO DE LISTA DESPLEGABLE
ALT + ESPACIO	MUESTRA EL MENÚ SISTEMA DE LA VENTANA PRINCIPAL
CTRL + A	SELECCIONA TODOS LOS ELEMENTOS DE LA VENTANA
F5	ACTUALIZAR

PESTAÑAS Y USO DE WORD: Las pestañas de la cinta de opciones son Inicio, Insertar, Diseño, etc, Su función es la creación y edición de archivos de texto. Entre sus principales ventajas se encuentran la facilidad para intercambiar datos con otros programas del entorno Office y la posibilidad de exportar los documentos.

- Barra de herramientas de acceso rápido.
- Barra de título.
- Pestañas cinta de opciones.
- Cinta de opciones de una pestaña.
- Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
- Barras de desplazamiento.
- Zoom.
- Vistas del documento.
- Barra de estado.