



Microsoft Word



Start

Código ASCII



El código ASCII (American Standard Code for Information Interchange; código estándar americano para intercambio de información) es un código que traduce caracteres alfabéticos y caracteres numéricos, así como símbolos e instrucciones de control en un código binario de siete u ocho bits.

Código ASCII actualizado:

- se publicó por primera vez en 1967.
- se originó con 32 caracteres.
- se actualizó por última vez en 1986.
- hasta la 4 generación de computadoras utilizaban 126 caracteres.



TABLA DE CARACTERES DEL CÓDIGO ASCII

1	25	49	73	97	121	145	169	193	217	241
2	26	50	74	98	122	146	170	194	218	242
3	27	51	75	99	123	147	171	195	219	243
4	28	52	76	100	124	148	172	196	220	244
5	29	53	77	101	125	149	173	197	221	245
6	30	54	78	102	126	150	174	198	222	246
7	31	55	79	103	127	151	175	199	223	247
8	32	56	80	104	128	152	176	200	224	248
9	33	57	81	105	129	153	177	201	225	249
10	34	58	82	106	130	154	178	202	226	250
11	35	59	83	107	131	155	179	203	227	251
12	36	60	84	108	132	156	180	204	228	252
13	37	61	85	109	133	157	181	205	229	253
14	38	62	86	110	134	158	182	206	230	254
15	39	63	87	111	135	159	183	207	231	255
16	40	64	88	112	136	160	184	208	232	256
17	41	65	89	113	137	161	185	209	233	257
18	42	66	90	114	138	162	186	210	234	258
19	43	67	91	115	139	163	187	211	235	259
20	44	68	92	116	140	164	188	212	236	260
21	45	69	93	117	141	165	189	213	237	261
22	46	70	94	118	142	166	190	214	238	262
23	47	71	95	119	143	167	191	215	239	263
24	48	72	96	120	144	168	192	216	240	264

Código ASCII moderno:

- actualmente cuenta con 255 caracteres.
- ya no se utiliza para la decodificación.
- Suso actuales para crear símbolos no vistos en el teclado directo.

OFFICE		
EN	PULSE	PARA
WORD Y EXCEL	Control + C	Copiar texto.
	Control + V	Pegar texto.
	Control + X	Cortar texto.
	Control + Z	Desahacer el último cambio.
	Control + A	Abrir un documento.
	Control + U	Abrir un documento nuevo.
	Control + G	Guardar un documento.
	Control + B	Buscar.
	Control + R	Cerrar el documento.
	Control + E	Seleccionar todo.
Control + F10	Maximizar un documento.	
Control + N	Poner / quitar negrita.	
Control + K	Poner / quitar cursiva.	
Control + S	Poner / quitar subrayado.	
Alt + F8	Ver herramientas de macro.	
Alt + Control + K	Insertar un hipervínculo.	
WORD	Control + Del	Eliminar la palabra a la derecha del Cursor.
	Control + M	Amplicar sangría al texto seleccionado.
	Control + Y	Rehacer la última acción.
	Control + 1	Espaciado simple en línea seleccionada.
	Control + 2	Espaciado doble en línea seleccionada.
	Control + 5	Espaciado 1,5 en línea seleccionada.
Control + Espacio	Cambiar autocorrección.	
Shift + F7	Usar el buscador de sinónimos.	
F7	Ejecutar el corrector ortográfico.	
EXCEL	Control + Av Pag	Avanzar por las hojas de un libro.
	Control + Espacio	Seleccionar la columna actual.
	Mayus + Espacio	Seleccionar la fila actual.
	Control + Inicio	Ir a la celda A1 de la hoja.
	Control + Fin	Ir al final del rango utilizado.
	Mayus + F3	Pegar una función a una fórmula.
Control + E	Seleccionar todo.	
F9	Calcular todas las hojas.	
Mayus + F9	Calcular la hoja seleccionada.	

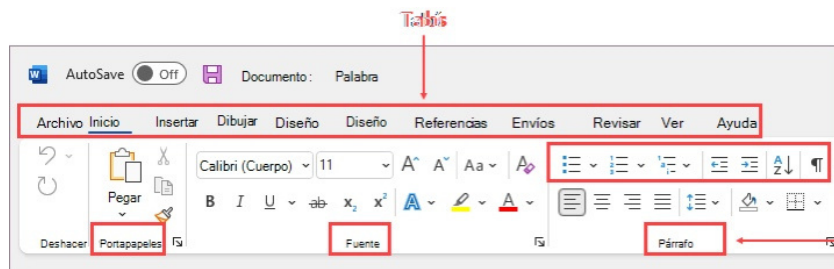
Meta comandos

Un metacomando 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

Ejemplo: El metacomando (Windows + D) muestra el escritorio, esto sirve cuando tienes varias aplicaciones (programas) en tu pantalla y se te ocurre ir a tu escritorio en vez de minimizar ventana por ventana lo presionas y estarás ahí.

Pestañas y uso de Word

Las pestañas de la cinta de opciones son Inicio, Insertar, Diseño, etc. Por ejemplo, la imagen siguiente muestra las pestañas de Word. Puede agregar pestañas personalizadas o cambiar el nombre y el orden de las pestañas predeterminadas que están integradas en Office.



Microsoft Word es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word le ayuda a organizar y escribir sus documentos de forma más eficaz.

