



# Mi Universidad

**Super nota**

*Nombre del Alumno : Sandy Yuliza*

*Vazquez Gómez Nombre del tema :*

*Microsoft Word*

*Parcial 2*

*Nombre de la Materia : Tecnologías  
de la información y comunicación*

*Nombre del profesor : Jorge*

*Sebastián Domínguez Torres Nombre*

*de la Licenciatura BACHILLERATO*

*TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE*

*RECURSOS HUMANOS*

*Cuatrimestre 1*

*Fecha de elaboración de 12 octubre*

*de 2023*

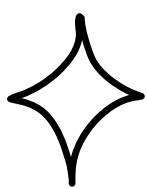


# MICROSOFT WORD

## 1. CÓDIGO ASCII

El código ASCII utiliza 7 bits para representar los caracteres aunque a menudo se llama incorrectamente ASCII a códigos de caracteres de 8 bits. Como por ejemplo, el estándar ISO-8859-1, una extensión que utiliza 8 bits para proporcionar caracteres adicionales usados en idiomas distintos al inglés, como el español.

32	espacio	64	@	96	`
33	!	65	A	97	a
34	"	66	B	98	b
35	#	67	C	99	c
36	\$	68	D	100	d
37	%	69	E	101	e
38	&	70	F	102	f
39	'	71	G	103	g
40	(	72	H	104	h
41	)	73	I	105	i
42	*	74	J	106	j
43	+	75	K	107	k
44	,	76	L	108	l
45	-	77	M	109	m
46	.	78	N	110	n
47	/	79	O	111	o
48	0	80	P	112	p
49	1	81	Q	113	q
50	2	82	R	114	r
51	3	83	S	115	s
52	4	84	T	116	t
53	5	85	U	117	u
54	6	86	V	118	v
55	7	87	W	119	w
56	8	88	X	120	x
57	9	89	Y	121	y
58	:	90	Z	122	z
59	;	91	[	123	{
60	<	92	\	124	
61	=	93	]	125	}
62	>	94	^	126	~
63	?	95	-		



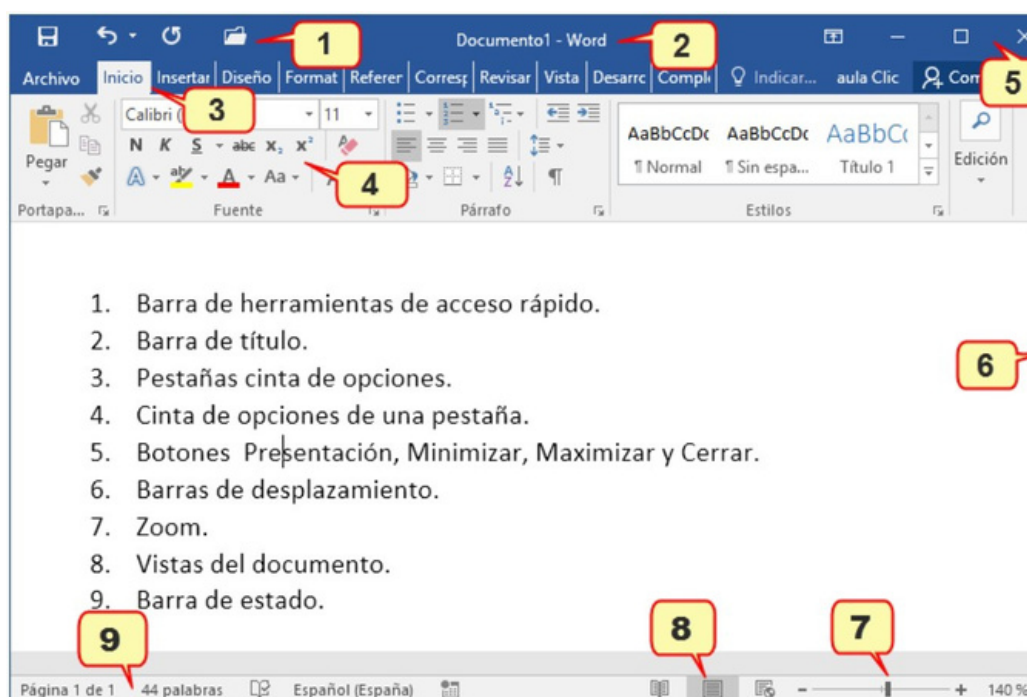
## 2. META COMANDOS

- 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.

1. CTRL+C: Copiar
2. CTRL+X: Cortar
3. CTRL+V: Pegar
4. F7: Revisar ortografía y gramática
5. CTRL+N: Aplicar negrita al texto seleccionado o activar negrita
6. CTRL+K: Aplicar cursiva al texto seleccionado o activar cursiva
7. CTRL+S: Aplicar subrayado al texto seleccionado o Guardar
8. CTRL+Z: Deshacer última acción
9. CTRL+1: Definir un interlineado simple
10. CTRL+2: Definir un interlineado doble
11. CTRL+5: Definir un interlineado de 1,5 líneas
12. CTRL+0: Agregar o suprimir espacios antes de un párrafo
13. CTRL+Borrar: Eliminar una palabra hacia la izquierda
14. CTRL+Suprimir: Eliminar una palabra hacia la derecha
15. CTRL+Intro: Insertar un salto de página
16. CTRL+F4: Cerrar la ventana activa
17. CTRL+F12: Mostrar el cuadro de dialogo "Abrir"
18. CTRL+ SHIFT+1, 2... 4: Cambiar el formato del texto seleccionado a Título 1, 2, 3, 4
19. CTRL+ <: Disminuir el tamaño de la fuente
20. CTRL+MAYUS+>: Aumentar el tamaño de la fuente

## 3. PESTAÑAS Y USÓ DE WORD

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. 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.



1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.

