

Microsoft Word

UDS

Nombre del alumno: Angela Isabel Flores Domínguez
Nombre del maestro: Jorge Sebastián Domínguez torres
Nombre de la materia: Tecnologías de la Información y la
Comunicación
Cuatrimestre: 1er cuatrimestre
Parcial: 2nd parcial
Nombre de la especialidad: Tecnico en Administracion en
Recursos Humanos



MICROSOFT WORD

Código ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados en aquel momento en telegrafía por la compañía Bell. En un primer momento solo incluía letras mayúsculas y números, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control

Ejemplos:

97 = a (Letra a minúscula) 98 = b (Letra b minúscula)
99 = c (Letra c minúscula) 100 = d (Letra d minúscula)
101 = e (Letra e minúscula) 102 = f (Letra f minúscula)
103 = g (Letra g minúscula) 104 = h (Letra h minúscula)
105 = i (Letra i minúscula) 106 = j (Letra j minúscula)
107 = k (Letra k minúscula) 108 = l (Letra l minúscula)
109 = m (Letra m minúscula) 110 = n (Letra n minúscula)
111 = o (Letra o minúscula) 112 = p (Letra p minúscula)
113 = q (Letra q minúscula) 114 = r (Letra r minúscula)
115 = s (Letra s minúscula) 116 = t (Letra t minúscula)
117 = u (Letra u minúscula) 118 = v (Letra v minúscula)
119 = w (Letra w minúscula) 120 = x (Letra x minúscula)
121 = y (Letra y minúscula) 122 = z (Letra z minúscula)

Ejemplos:

ctrl+f4 cerrar ventana

ctrl+x copiar

ctrl+v pegar

ctrl+c cortar

win+ r abrir panel de control

win+e se abre ventana de mi pc

win+d muestra el escritorio y al presinarlo de nuevo regresa al estado anterior

control -x cortar

control-v pegar

control-m mover

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

Pestañas y uso de word

Word 2013 usa un sistema de Cinta de opciones con pestañas en lugar de los menús tradicionales. Cada una de las pestañas contiene una serie de grupos de comandos que están asociados a las funciones que cumplen. Por ejemplo, en Referencias encuentras los comandos para añadir una nota al pie y para insertar una cita



Ejemplos:

Pestaña Archivo: al hacer clic en la pestaña Archivo se abrirá la vista Backstage, desde donde podrás acceder a opciones como Abrir o Imprimir. Pestaña Inicio: te dará acceso a algunos de los comandos que más se usan cuando estás trabajando en un documento, como elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, la alineación, etc. Esta pestaña se abrirá por defecto cada vez que ingreses a Word. Pestaña Insertar: te permitirá agregar recursos visuales como imágenes, tablas, formas y comentarios, entre muchas otras cosas. Pestaña Diseño: te da acceso a una variedad de herramientas de diseño, incluyendo Formato de documento, Efectos y Bordes de página, con lo que puedes darle una presentación más ordenada a tu documento.