



NOE AGUILAR CANO  
SUPER NOTA  
PARCIAL 2  
TECNOLOGIA DE LA INFORMACION  
Y COMUNICACIÓN  
JORGE SEBASTIAN DOMINGUES TORRES  
RECURSOS HUMANOS  
1ER CUATRIMESTRES

1ER CUATRIMESTRES  
RECURSOS HUMANOS  
JORGE SEBASTIAN DOMINGUES TORRES  
Y COMUNICACION



**Inicio:** contiene herramientas para el formato de texto, el portapapeles, el párrafo, etc.

**Insertar:** contiene herramientas para insertar imágenes, tablas, gráficos, enlaces, etc.

**Diseño de Página:** contiene herramientas para el diseño del documento, como los márgenes, el tamaño, la orientación, etc.

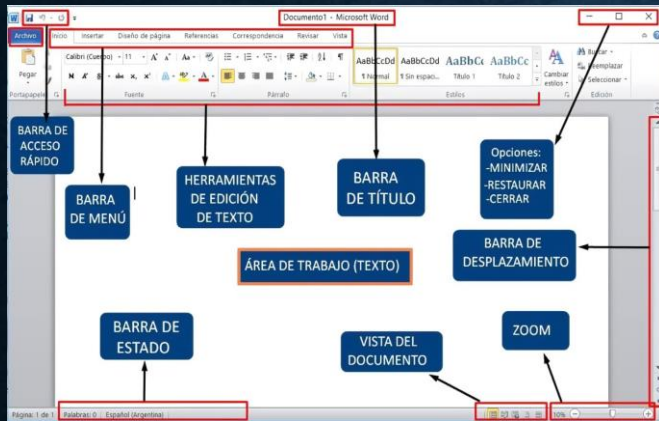
**Referencias:** contiene herramientas para insertar

```

! " # $ % & ' ( ) * + , - . /
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ?
@ A B C D E F G H I J K L M N O
P Q R S T U V W X Y Z [ \ ] ^ _
` a b c d e f g h i j k l m n o
p q r s t u v w x y z { | } ~
    
```

ASCII (acrónimo inglés de American Standard Conde foro Información Inter chañe —Código Estándar estadounidense para el Intercambio de Información—), pronunciado generalmente [así] 1:6 o (rara vez) [así] o [así], 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 (ASA, conocido desde 1969 como el

Microsoft Word



La era digital ha hecho que la relación entre el hombre y las máquinas sea cada vez más sofisticada y compleja. Conforme avanzan las tecnologías, la interfaz de comunicación entre los sistemas computacionales y los seres humanos se ha enriquecido. Una de las herramientas más potentes pero menos comprendidas son los meta comandos.

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>	Desahacer la última acción	<Ctrl. + N>	Poner el texto seleccionado en negritas
<Ctrl. + Y>	Rehacer la acción desahucha	<Ctrl. + K>	Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas
<Ctrl. + X>	Cortar lo que esta seleccionado	<Ctrl. + S>	Subrayar el texto seleccionado
<Ctrl. + C>	Copiar lo que esta seleccionado	<Ctrl. + T>	Alinear al centro el párrafo
<Ctrl. + V>	Pegar lo que se copia o certo	<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

