



Mi Universidad

Unidad 2

Primer cuatrimestre

Nombre del Alumno: Jennifer

Valentina Pérez García

Nombre del profesor: Reyes

Molina Andrés Alejandro

Licenciatura: Nutrición

Materia: Computación

Bibliografía: Antología

computación 2024

Nombre del tema: Word, sus

funciones y metacomandos

SUPERNOTA

Computación

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.

Herramientas

- Formato de letra. Permite elegir entre múltiples tipografías.
- Tamaño de hoja. Permite configurar el tamaño de la hoja y su disposición, ya sea vertical u horizontal.
- Cortar y pegar texto.
- Imágenes.
- Gráficos.
- Tablas.
- Corrector ortográfico.
- Contador de caracteres.

¿Para qué nos sirve Word?

Funciones



- Automatizar y escribir textos.
- Crear presentaciones y documentos desde cero.
- Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos.
- Acceder a documentos desde un equipo, tableta o teléfono.
- Compartir documentos y trabajar con otras personas.
- Controlar y revisar cambios.



Metacomandos

Combinaciones de teclas en Word usando CTRL + otra tecla

- 1 Ctrl + A: Abrir un archivo.
Ctrl + B: Buscar.
Ctrl + C: Copiar.
Ctrl + D: Alinear el texto a la derecha.
Ctrl + E: Seleccionar todo en word
Ctrl + F: Tabular texto
Ctrl + G: Guardar como...
Ctrl + H: Tabular texto
Ctrl + I: Ir a... (menú «Buscar y reemplazar»)
Ctrl + J: Justificar el texto a derecha e izquierda.
Ctrl + K: Cursiva
Ctrl + L: Reemplazar (menú «Buscar y reemplazar»)
Ctrl + M: Cambiar la tipografía (ventana «Fuente»)
Ctrl + N: Negrita
Ctrl + P: Imprimir
Ctrl + Q: Alinear texto a la izquierda.
Ctrl + R: Cerrar el documento
Ctrl + S: Subrayado
Ctrl + T: Centrar. Alinear el texto al centro.
Ctrl + U: Abre un nuevo documento en blanco.
Ctrl + V: Pega (texto de la copia)
Ctrl + X: Cortar
Ctrl + Y: Rehacer el último cambio.
Ctrl + Z: Deshacer el último cambio.

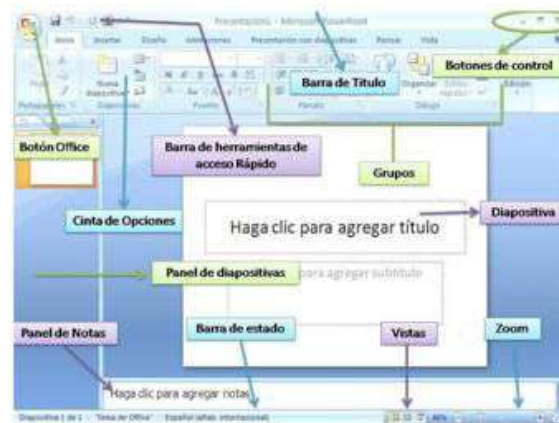
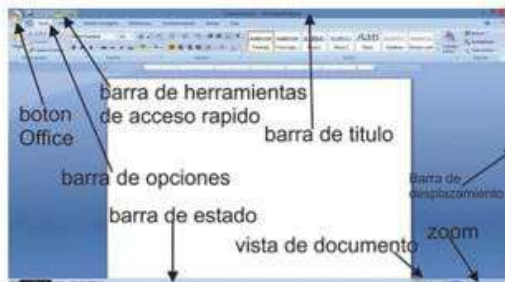
PROCESADORES DE TEXTO

¿Que es un procesador de texto?

Un procesador de texto es un dispositivo o software capaz de crear, almacenar e imprimir documentos de texto. Permite a los usuarios escribir y modificar texto, visualizarlo en una pantalla, guardarlo electrónicamente e imprimirlo.

¿Como entrar al procesador de texto?

- Paso 1. boton inicio
- Paso 2. todos los programas
- Paso 3. Microsoft office
- Paso 4. Microsoft word
- Paso 5. fin



Columnas y Tablas

•¿Cómo hacer tablas en Word?

Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.

•¿Como hacer columnas en word?

Elija diseño de página > columnas. En la parte inferior de la lista, elija más columnas. En el cuadro de diálogo columnas , active la casilla situada junto a línea entre.