

12-10-24

COMPUTACIÓN BÁSICA



1.Licenciatura en arquitectura
alumno: Jimmy Bernabé
Vázquez Sánchez
Profesor: Carlos Alberto Trujillo
Diaz

COMANDOS!!!

COMANDOS DE FORMATO DE TEXTO

- Negrita (Ctrl + B): Aplicar formato de negrita al texto.
- Cursiva (Ctrl + I): Aplicar formato de cursiva.
- Subrayado (Ctrl + U): Subrayar el texto seleccionado.
- Tamaño de fuente: Cambiar el tamaño del texto.
- Color de fuente: Modificar el color del texto.

COMANDOS DE PÁRRAFO

- Alinear a la izquierda (Ctrl + L): Alinear el párrafo a la izquierda.
- Alinear al centro (Ctrl + E): Centrar el párrafo.
- Alinear a la derecha (Ctrl + R): Alinear el párrafo a la derecha.
- Justificar (Ctrl + J): Justificar el texto para que quede alineado en ambos márgenes.
- Sangría (Ctrl + M): Aumentar la sangría.
- Reducir sangría (Ctrl + Shift + M): Reducir la sangría.

COMANDOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

- Guardar (Ctrl + S): Guardar el documento.
- Guardar como: Guardar el documento con un nombre o formato diferente.
- Abrir (Ctrl + O): Abrir un documento existente.
- Nuevo documento (Ctrl + N): Crear un nuevo documento.
- Cerrar documento (Ctrl + W): Cerrar el documento actual.

COMANDOS DE REFERENCIAS

- Insertar cita: Agregar una cita dentro del texto.
- Insertar pie de página: Añadir notas al pie del documento.
- Insertar índice: Crear una tabla de contenido automáticamente.

COMANDOS DE ESTILOS

- Aplicar estilo: Aplicar un estilo de texto predeterminado (como Título 1, Título 2, etc.).
- Modificar estilo: Cambiar el formato de un estilo existente.
- Estilo rápido: Usar combinaciones de estilos predefinidos para párrafos, listas, etc.

COMANDOS DE EDICIÓN

- Copiar (Ctrl + C): Copiar el texto o el objeto seleccionado.
- Cortar (Ctrl + X): Cortar el texto o el objeto seleccionado.
- Pegar (Ctrl + V): Pegar el texto o el objeto copiado o cortado.
- Deshacer (Ctrl + Z): Deshacer la última acción.
- Rehacer (Ctrl + Y): Rehacer la última acción deshecha.

COMANDOS DE TABLA

- Insertar tabla: Crear una nueva tabla.
- Agregar fila/columna: Añadir una fila o columna nueva en la tabla.
- Eliminar fila/columna: Eliminar una fila o columna en la tabla.
- Combinar celdas: Unir varias celdas en una sola.

COMANDOS DE NAVEGACIÓN

- Buscar (Ctrl + F): Buscar palabras o frases en el documento.
- Reemplazar (Ctrl + H): Buscar y reemplazar palabras o frases.
- Ir a (Ctrl + G): Ir a una página, sección o marcador específico.