

- mapa conceptual mencionando los comandos principales de WORD y cuál es su función.
- ALUMNO: JACINTO LOPEZ GOMEZ 1ro ARQUITECTURA

COMANDOS DE WORD

COMANDOS BASICOS

- Ctrl + N: Crear un nuevo documento.
- Ctrl + O: Abrir un documento existente.
- Ctrl + S: Guardar el documento.
- Ctrl + P: Imprimir el documento.
- Ctrl + C: Copiar el texto o elementos seleccionados.
- Ctrl + X: Cortar el texto o elementos seleccionados.
- Ctrl + V: Pegar el contenido del portapapeles.
- Ctrl + Z: Deshacer la última acción.
- Ctrl + Y: Rehacer la última acción deshecha.

FORMATO DE TEXTO Y ALINEACION

- Ctrl + B: Aplicar o quitar negrita.
 - Ctrl + I: Aplicar o quitar cursiva.
 - Ctrl + U: Subrayar el texto seleccionado.
 - **Ctrl + Mayús : Aplicar superíndice.
 - Ctrl + =: Aplicar subíndice.
 - Ctrl + Mayús + K: Convertir a mayúsculas/minúsculas.
- ### ALINEACION
- Ctrl + E: Alinear al centro.
 - Ctrl + L: Alinear a la izquierda.
 - Ctrl + R: Alinear a la derecha.
 - Ctrl + J: Justificar el texto.
 -

TAMAÑO DE FUENTE Y MANEJO DE DOCUMENTOS

- Ctrl + Mayús + >: Aumentar el tamaño de la fuente.
- Ctrl + Mayús + <: Disminuir el tamaño de la fuente.
- Ctrl + F: Buscar en el documento.
- Ctrl + H: Reemplazar texto o formato.
- Ctrl + G: Ir a una página, marcador o sección.