

## COMANDOS MÁS IMPORTANTES DE WORD

### COPIAR O CORTAR TEXTO DE UNA PAGINA A OTRA.

Con el ratón se selecciona el texto que se desea copiar cortar. Se va al icono de: CORTAR (tijeras). Luego se ubica el cursor en el lugar de la otra pagina en donde se va a pegar el texto. Ejemplo. La segunda pagina. Se activan las siguientes aplicaciones. Edición pegar.

#### VISUALISAR ARCHIVO O TEXTO

Se va al icono de PRESENTACION PRELIMINAR, y se da clic. Esta aplicación es la misma que ir al menú escoger VER y luego ZOOM

#### ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA

Esta aplicación o comando permite colocar en el texto en cabezados que hacen referencia al mismo. Se activa en el menú la opcion VER y Encabezamiento de pie de pagina. Se escribe el texto ----- cerrar

Visualizar.

#### NOTA AL PIE DE PAGINA

Con esta aplicación insertamos notas al pie de página que ilustraran o explican un texto. Se enumeran automáticamente. Se activan en el menú. INSERTAR

#### LETRA CAPITAL

Esta aplicación permite introducir al texto una letra que sobresale de las demás, ilustrando y embelleciendo el texto. Para ejecutar este comando se necesita activar las siguientes opciones del menú. Formato letra capital

#### VINETAS

Este comando permite adornar el texto cuando se relaciona ítems. Para activar este comando se activa el icono correspondiente que aparece situada en la parte superior de la pantalla del programa Ms Word

#### TABLA

Se activa esta aplicación cuando lo amerita el texto. Se

da click en la opción tabla del menú. Se activa insertar tabla. se escogen las opciones que aparecen en el submenú de acuerdo a nuestra convicción.

#### COLUMNAS

Este comando permite ejecutar o realizar un texto en forma de columna. para ello se activa con el ratón de la opción formato del menú de la pantalla del programa columna y luego las opciones que aparecen para el usuario.

#### CAMBIAR MAYUSCULA Y MINUSCULA

Se utiliza este comando cuando se desea cambiar a mayúsculas o a minúscula. Se activa: formato y cambiar mayúscula, minúscula.

#### DOBLE ESPACIO

Cuando se desea elaborar un texto a doble espacio se da: formato y párrafo y luego interlinado.

#### ORTOGRAFÍA

Este comando es muy importante ya que permite la corrección del texto desde el punto de vista de la ortografía e incluso de los sinónimos.

Para lograr ello se puede ejecutar de dos formas:

1. Activando el icono de ortografía ABC y siguiendo las instrucciones.
2. Activando en el menú la opción herramientas y las opciones del submenú ortografía y sinónimos.

### COMANDOS RÁPIDOS DE WORD

Comandos rápidos de Word, facilitan la digitación de cualquier documento, debido a que agilizan las operaciones que deseamos utilizar, evitando así el uso repetitivo del mouse. Los comandos rápidos pueden evitar dar muchos clics con el mouse para realizar dicha tarea, lo que es un ahorro de tiempo, y además evita buscar la tarea a realizar en la barra de herramientas. Entre algunos de los comandos rápidos para dicho programa son:

- CTRL+INICIO → Ir al principio de un documento.
- CTRL+FIN → Ir al final de un documento.
- F10 → Activar la barra de menús en los programas.
- CTRL+F4 → Cerrar la ventana activa en programas de documentos múltiples. (Word, Excel, etc.)
- ALT+F4 → Cerrar el programa
- ALT+ESPACIO → Mostrar el menú de sistema de la ventana activa.
- ALT+ESPACIO+N → Minimizar la ventana activa.
- ALT+ESPACIO+X → Maximizar la ventana activa.
- ALT+ESPACIO+R → Restaurar la ventana activa.
- ALT+TAB → Cambiar de aplicación.

- Ctrl. + A → Abrir un Documento
- Ctrl. + B → Buscar y Reemplazar una Palabra
- Ctrl. + C → Copiar
- Ctrl. + D → Alinear a la Derecha
- Ctrl. + E → Seleccionar todo el Documento
- Ctrl. + G → Guardar el Documento
- Ctrl. + H → Dejar Sangría
- Ctrl. + I → Ir a...
- Ctrl. + J → Alineación Justificada
- Ctrl. + K → Poner en Letra Cursiva
- Ctrl. + L → Buscar y Reemplazar
- Ctrl. + M → Fuentes, Estilos, Tamaños...
- Ctrl. + P → Imprimir
- Ctrl. + R → Cerrar el Documento
- Ctrl. + S → Subrayar un texto
- Ctrl + T → Alineación Centrada
- Ctrl + U → Documento Nuevo
- Ctrl. + V → Pegar
- Ctrl. + X → Cortar
- Ctrl. + Y → Repite la última Operación
- Ctrl. + Z → Deshacer