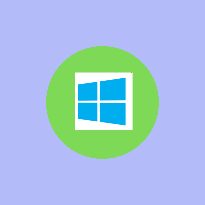
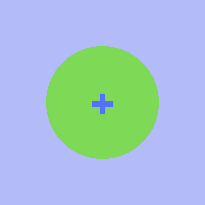
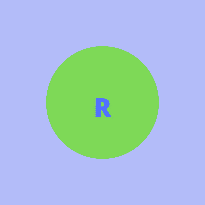
**Capítulo 1. Creando mi primer documento WORD**

Crear un documento Word.

**Opción 1**

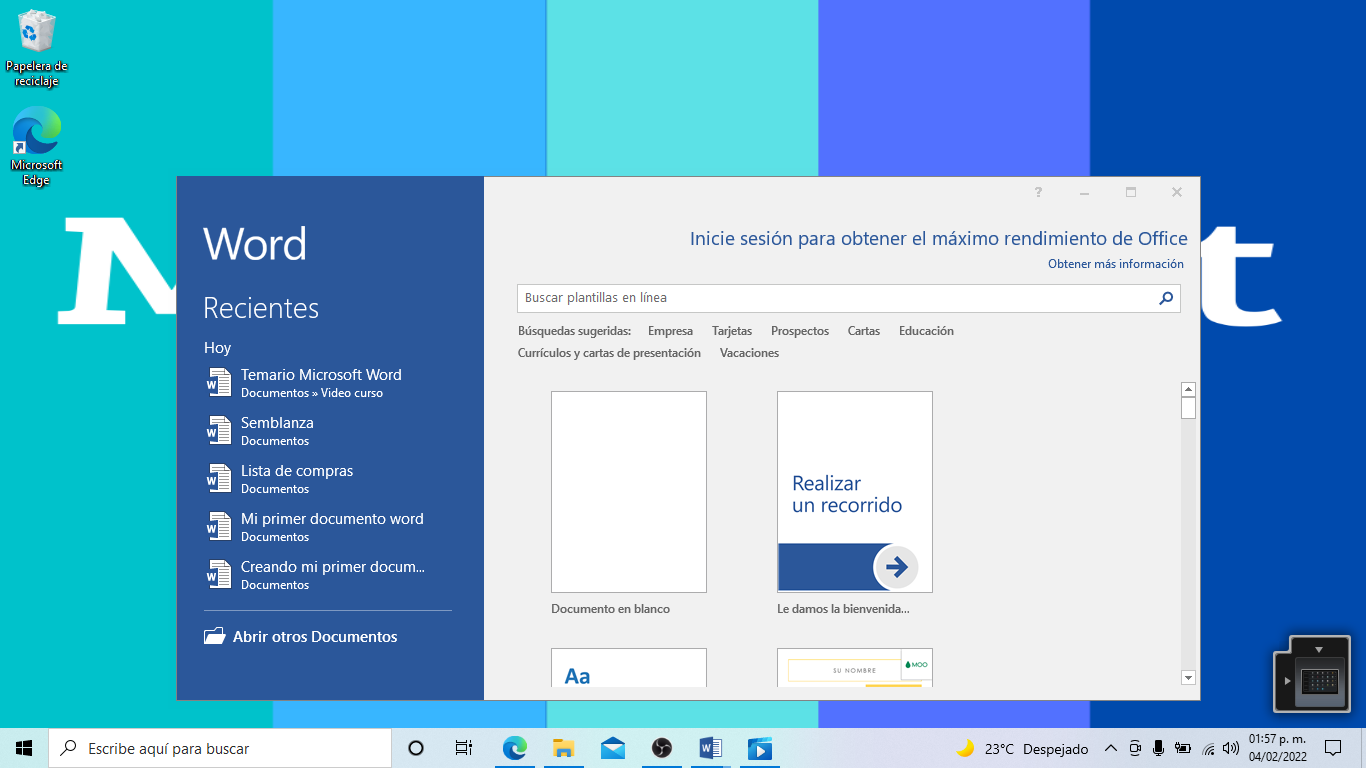
Presionar la tecla **inicio + R**

Escribir en la venta ejecutar la palabra **“winword”** y presionar el botón Aceptar

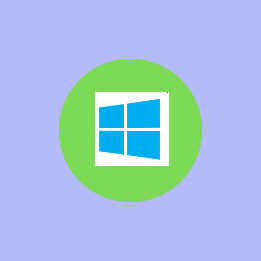


Damos clic en documento en blanco y ya tenemos nuestra hoja de trabajo en Word.

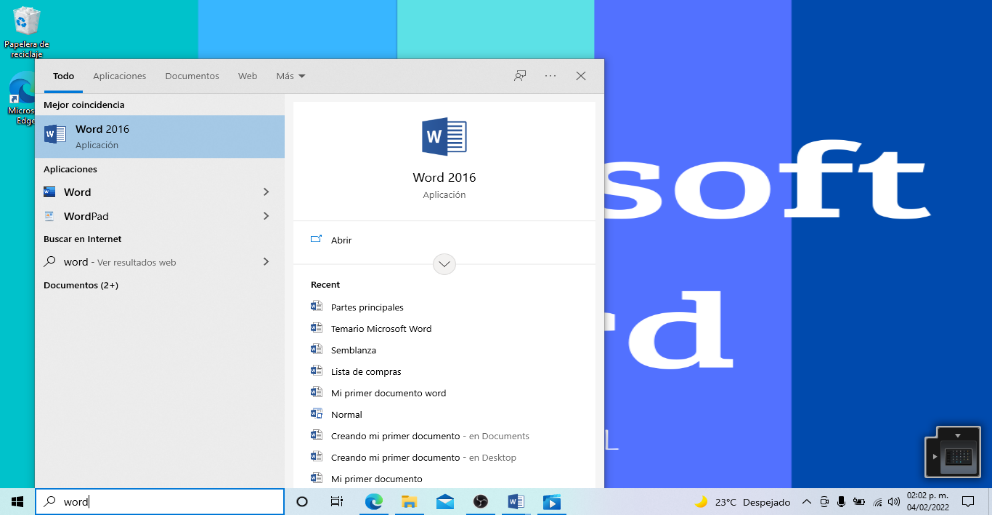


**Opción 2:**

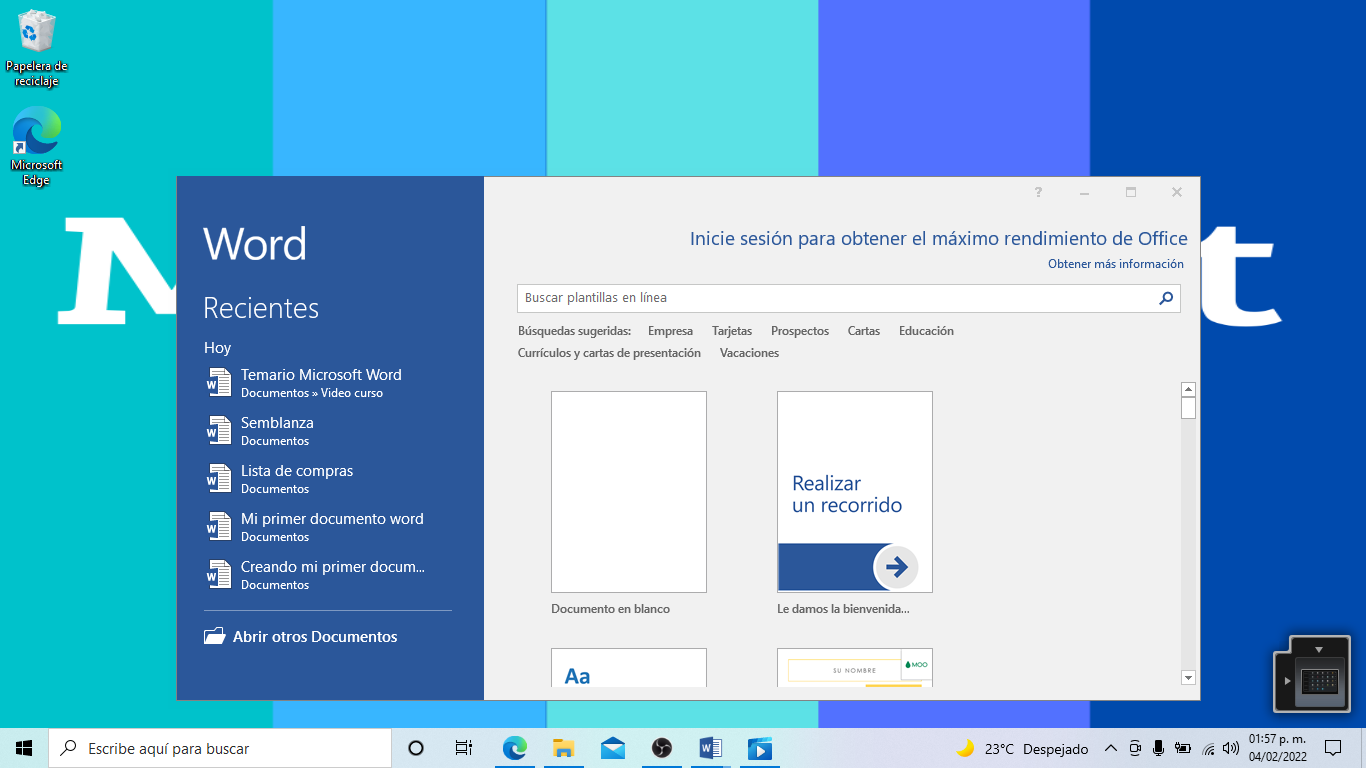
Seleccionamos tecla Windows con el cursor desde la pantalla.



Escribimos en el buscador Word.



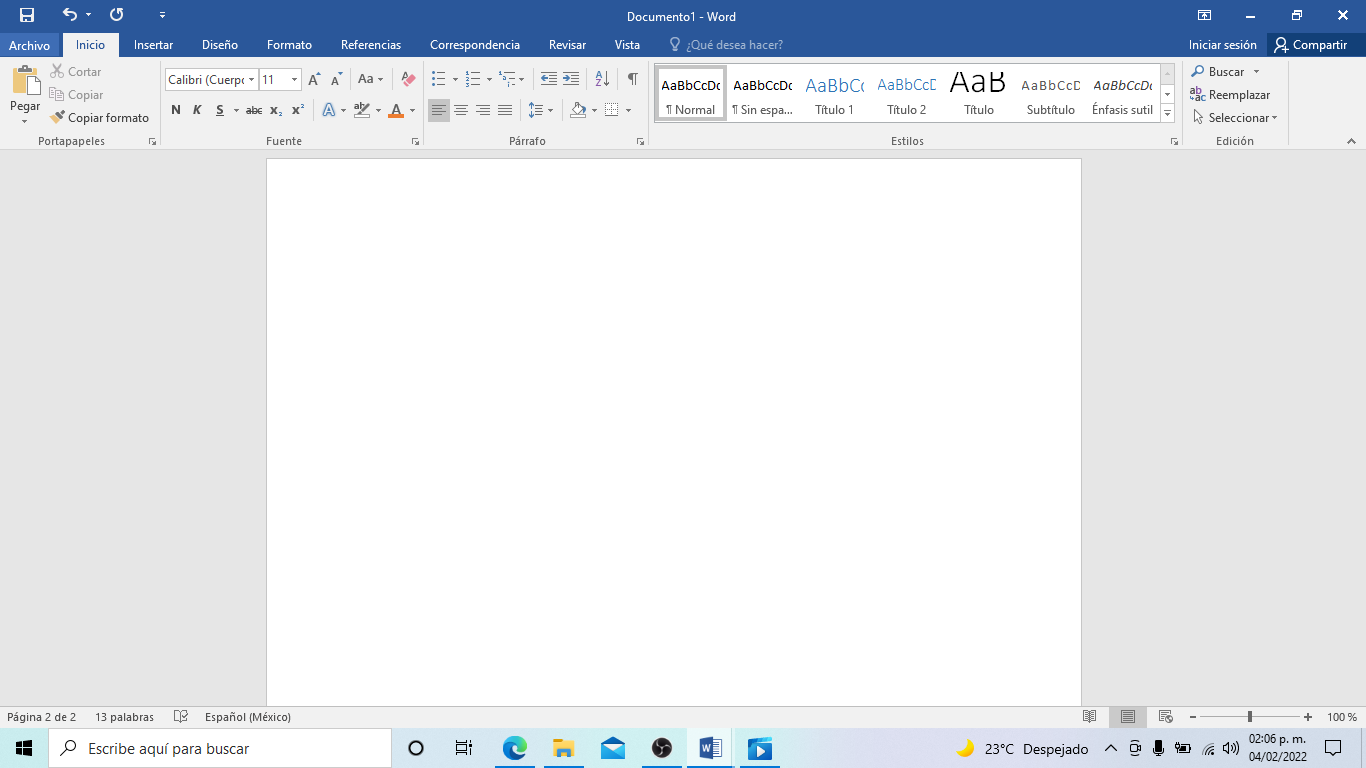
Damos clic y seleccionamos documento en blanco.



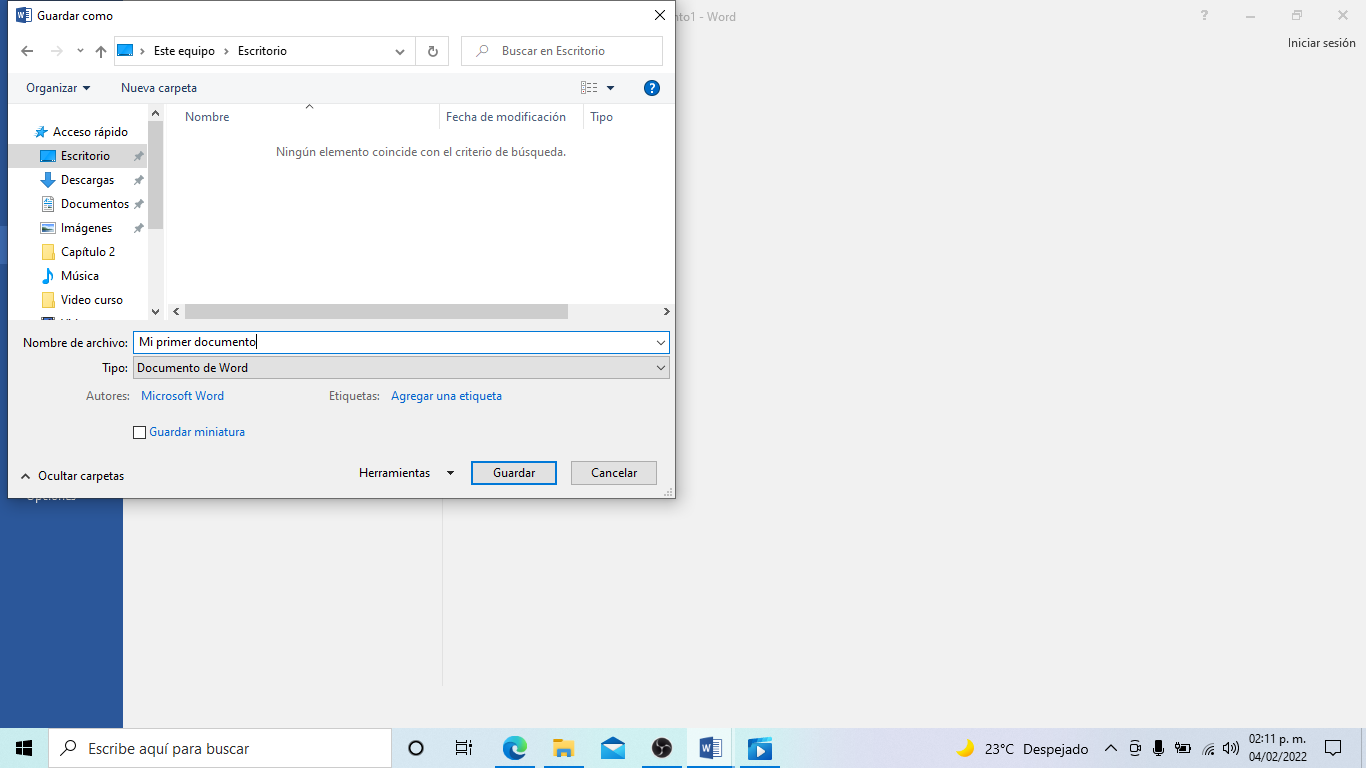
**Guardar un documento.**

**Opción 1:**

Posicionamos el cursor sobre la palabra archivo y damos clic.



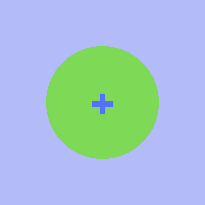
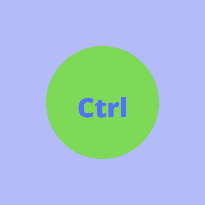
Seleccionamos **“Guardar como”**, elegimos un nombre y una ubicación. Damos clic en aceptar.



La barra de título se modificará al nombre que de archivo que elegimos.

**Opción 2:**

Seleccionamos la tecla **Ctrl + G**

****

Se guardarán las últimas modificaciones del documento.

**Tema 1.2 Partes principales de Word**

Barra de opciones

Menú archivo

Barra de estado

Vista de documentos

Zoom

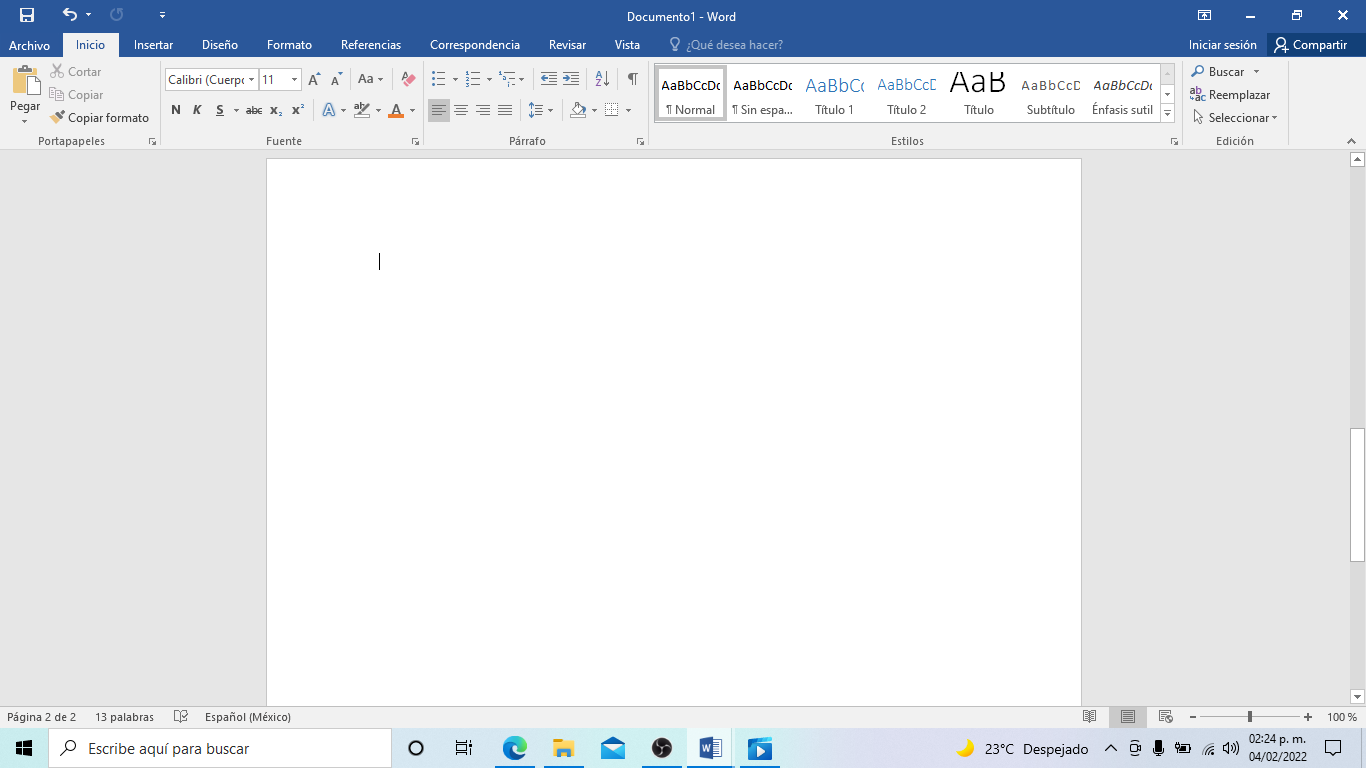
Barra de desplazamiento

Barra de control

Barra de acceso rápido

Barra de título

Hoja de trabajo



**Tema 1.3 Movimientos rápidos**

|  |  |
| --- | --- |
| Teclado de atajos para formato de textos. | |
| Atajo | Función |
| Ctrl + C | Copia un texto seleccionado. |
| Ctrl + D | Aplica el formato de párrafo alineado a la derecha. |
| Ctrl + N | Activa el formato de negrita del texto. |
| Ctrl + J | Justifica la alineación de un párrafo. |
| Ctrl + K | Aplica el formato de cursiva al texto. |
| Ctrl + P | Muestra el cuadro de diálogo **“Imprimir”.** |
| Ctrl + Q | Aplica el formato de párrafo alineado a la izquierda. |
| Ctrl + S | Aplica el formato de subrayado al texto. |
| Ctrl + T | Aplica el formato de párrafo centrado. |
| Ctrl + V | Pega el texto antes copiado. |
| Ctrl + X | Corta el texto seleccionado. |
| Ctrl + Z | Deshace la última acción. |
| Ctrl + Shift + D | Aplica doble formato de subrayo al texto. |
| Ctrl + Shift + F | Abre la ventana de fuentes. |
| Ctrl + Shift + Z | Restablece el tamaño de la fuente del texto. |
| Ctrl + Alt + C | Copia el formato de un texto, a un texto nuevo. |
| Ctrl + Alt + K | Inserta un hipervínculo al texto. |
| Ctrl + Alt + R | Inserta el símbolo de marca registrada. |
| Ctrl + Alt + T | Inserta el símbolo de copyright. |
| Ctrl + 0 | Agrega o suprime un espacio antes del párrafo. |
| Ctrl + 1 | Inserta un espacio simple. |
| Ctrl + 2 | Inserta espacio doble. |
| Ctrl + =: | Inserta un subíndice al texto seleccionado. |
| Ctrl + +: | Inserta un superíndice al texto seleccionado. |

|  |  |
| --- | --- |
| Teclas de función | |
| Atajo | Función |
| F1 | Muestra el menú de ayuda en Word. |
| F2 | Mueve textos o gráficos. |
| F4 | Repite la última acción. |
| F5 | Muestra el cuadro de dialogo **buscar y reemplazar.** |
| F6 | Te desplaza entre paneles. |
| F7 | Revisión ortográfica. |
| F8 | Activa o desactiva el modo extendido. |
| F9 | Actualiza los campos de todo el documento de Word. |
| F10 | Activa o desactiva la barra de menú. |
| F11 | Campo siguiente. |
| F12 | Muestra el cuadro de diálogo **“Guardar como”.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Combinación de teclas CTRL + Función | |
| Atajo | Función |
| Ctrl + F1 | Abre o cierra la fila de opciones del texto. |
| Ctrl + F2 | Muestra el cuadro de diálogo **“Imprimir”.** |
| Ctrl + F3 | Cortar y pegar formato especial. |
| Ctrl + F4 | Cierra la ventana del documento. |
| Ctrl + F6 | Ir a la siguiente ventana. |
| Ctrl + F9 | Inserta un campo vacío. |
| Ctrl + F | Máxima la ventana del documento. |

|  |  |
| --- | --- |
| Combinación de teclas cinta de opciones | |
| Atajo | Función |
| Alt + A | Abre la pestaña de archivo. |
| Alt + O | Abre la pestaña de inicio. |
| Alt + G | Abre la pestaña de diseño . |
| Alt + K | Abre la pestaña de referencias . |
| Alt + U | Abre la pestaña de correspondencia. |
| Alt + R | Abre la pestaña de revisar . |
| Alt + W | Abre la pestaña de vista . |
| Alt + Q | Abre el menú información/ayuda . |