



OFIMÁTICA AVANZADA

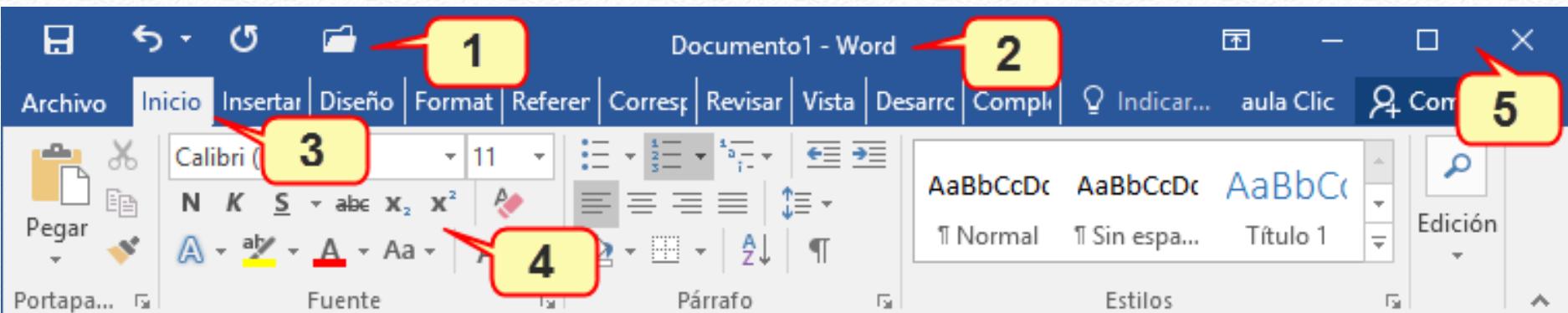


Procesador de Texto

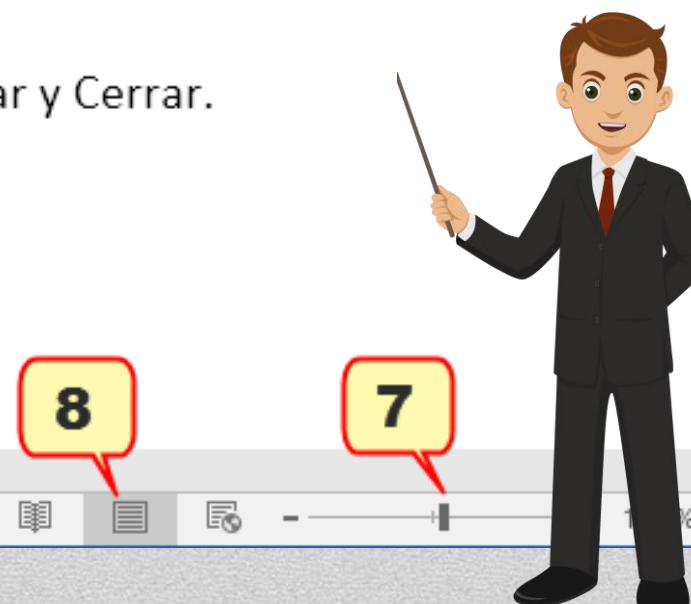


ING. CIP. MIGUEL ANGEL SECLÉN UCHOFEN

Facilitador en Ofimática y TIC



1. Barra de herramientas de acceso rápido.
2. Barra de título.
3. Pestañas cinta de opciones.
4. Cinta de opciones de una pestaña.
5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
6. Barras de desplazamiento.
7. Zoom.
8. Vistas del documento.
9. Barra de estado.



METODOS ABREVIADOS DEL TECLADO

Teclas De Función Especial:

- ❖ Para obtener ayuda F1
- ❖ Mover textos o gráficos F2
- ❖ Repetir la última acción F4
- ❖ Elegir el comando **Ir a** (menú edición) F5
- ❖ Ir al panel o marco siguiente F6
- ❖ Elegir el comando Revisión Ortográfica (ficha revisar) F7
- ❖ Extender una selección F8
- ❖ Actualizar los campos seleccionados F9
- ❖ Mostrar información sobre teclas F10
- ❖ Ir al campo siguiente F11
- ❖ Elegir el comando Guardar como F12

Nota: Tener en cuenta la Tecla “Fn” en nuestro teclado.

METODOS ABREVIADOS DEL TECLADO

Tecla Shift + Tecla de Función

- ❖ *Iniciar la ayuda contextual o mostrar el formato* Shift+F1
- ❖ *¿Dónde desea copiar?* Shift+F2
- ❖ *Cambiar mayúsculas o minúsculas* Shift+F3
- ❖ *Ir a inicio del primer párrafo del documento* Shift+F4
- ❖ Desplazarse al ultimo cambio Shift+F5
- ❖ *Elegir el comando sinónimos* Shift+F7
- ❖ Aumentar el tamaño de una selección Ctrl+Shift+>
- ❖ Reducir el tamaño de una selección Ctrl+Shift+<
- ❖ Pasar de un código de campo a su resultado o viceversa Shift+F9
- ❖ *Mostrar un menú contextual (acción del clic derecho)* Shift+F10
- ❖ Ir al campo anterior Shift+F11
- ❖ *Elegir el comando guardar el archivo* Shift+F12

DIGITAR EL DOCUMENTO

Se recomienda realizar el documento hasta concluirlo, posteriormente dar el formato a su presentación. Word controla los márgenes y empieza nuevas líneas y hojas si es necesario. Una vez realizado el escrito, es recomendable conocer algunos movimientos del cursor y herramientas de edición.

Para desplazarse	Presionar las(s) tecla(s)
Inicio de la línea	Inicio
Fin de la línea	Fin
Principio del documento	Control + Inicio
Fin del documento	Control + Fin
Siguiente palabra	Control + →
Palabra anterior	Control + ←
Página siguiente	Av Pág
Página anterior	Re Pág
Parte inferior de la ventana	Control + Av Pág
Parte superior de la ventana	Control + Re Pág
Siguiente inicio de párrafo	Control + ↑

Otros métodos con el **mouse** son:

Para seleccionar:	Hacer
Una palabra	Doble clic en la palabra
Un renglón	Hacer clic fuera del margen izquierdo
Una frase	Presionar CONTROL+ un clic en cualquier lugar de la frase
Un párrafo	Clic tres veces en el párrafo o hacer doble clic fuera del margen izquierdo
Un bloque grande de texto	Clic al principio del texto, presionar SHIFT y hacer clic al final del texto
Un bloque vertical	Presionar ALT y arrastrar
Todo el documento	Clic tres veces fuera del margen izquierdo

ESTABLECER TABULACIONES

Seleccionar los párrafos en los que se requiera establecer tabulaciones

Hacer clic en el botón de tabulaciones localizado al extremo izquierdo de la regla, hasta que se muestre el tipo de tabulador deseado, de acuerdo a lo que se menciona a continuación



Las tabulaciones que se presentan en la regla son:



Tabulación Izquierdo



Tabulación Centrado



Tabulación derecha



Tabulación decimal

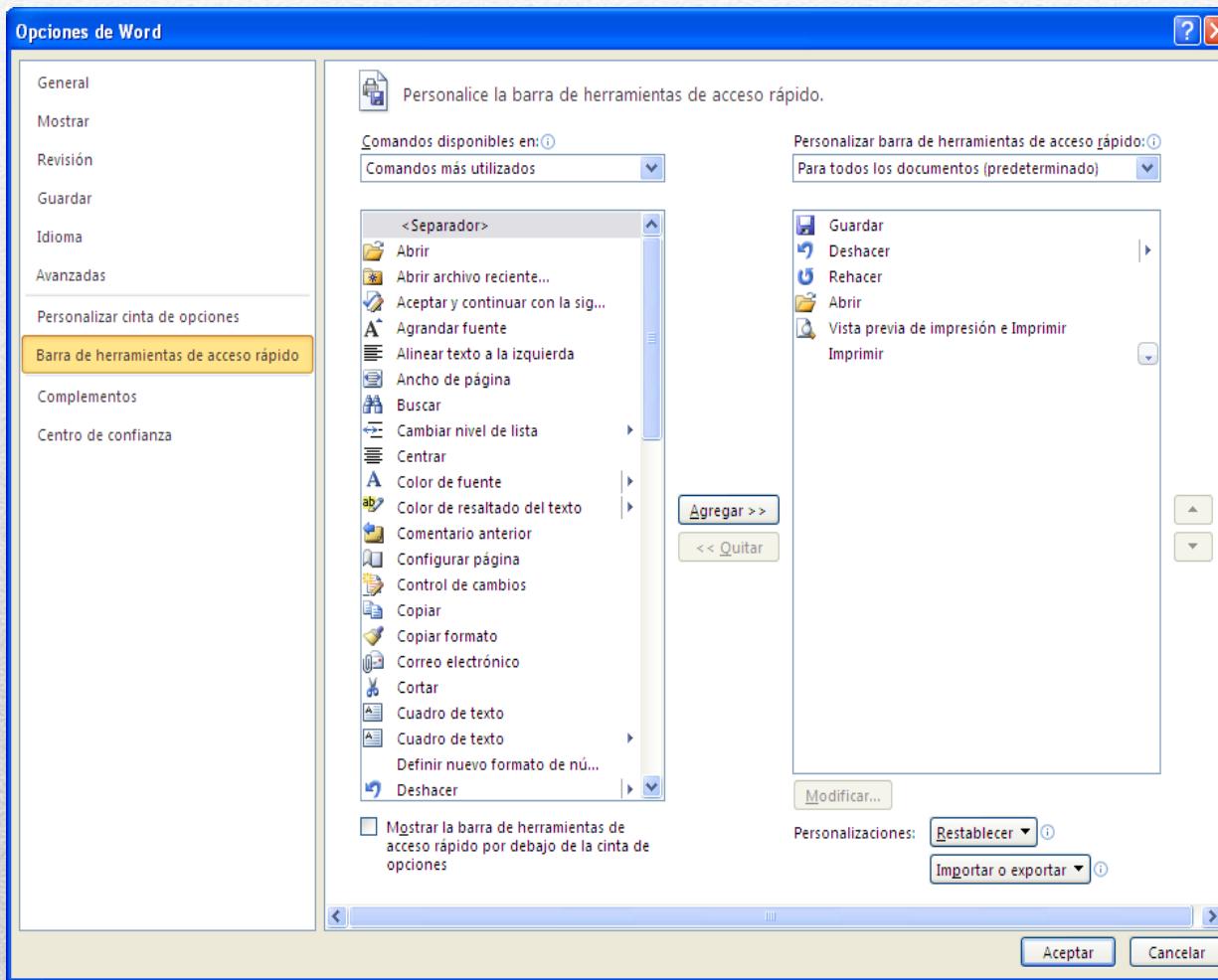


Barra de tabulación

PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

Agregar botones

- ✓ Hacer clic en el botón **Personalizar barra de herramientas de acceso rápido**
- ✓ Hacer clic en **Más comandos...** Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo.



A PRACTICAR!!!

