

EL TECLADO Y SUS PARTES



TECLAS DE FUNCIÓN

Es la primera línea de teclas y las encuentras en la parte superior del teclado. Se representan como F1, F2, F3 (...), y te sirven para realizar una función específica o para acceder a atajos de los programas.

TECLAS DE CONTROL

Se utilizan por sí solas o en combinación con números para acceder a funciones o realizar determinadas acciones. Las más usadas son Ctrl, Alt, Esc y la tecla con el ícono de **Windows**

TECLAS ALFANUMÉRICAS

Están todas las letras, números, símbolos y signos de puntuación. Estas teclas se encuentran, normalmente, en la misma ubicación que la de una máquina de escribir.

TECLADO NUMÉRICO

Sirve para ingresar datos numéricos de forma rápida. Las teclas y símbolos están agrupadas de la misma forma como aparecen en las calculadoras.

TECLAS ESPECIALES Y DE DESPLAZAMIENTO

Estas teclas son las que te sirven para desplazarte por documentos o páginas web y editar algunos textos. Entre ellas están: Supr, Inicio, Fin, RePág, AvPág, ImpPt, y las teclas de dirección.

ATAJOS O COMANDOS DE TECLADO

Las teclas de acceso rápido son las teclas o combinaciones que nos proporcionan una forma alternativa de hacer algo que normalmente se hace con un mouse.

Atajos del teclado básicos que debes dominar

- ♦ Ctrl + C: copiar.
 - ♦ Ctrl + V: pegar.
 - ♦ Ctrl + X: cortar.
 - ♦ Ctrl + Z: deshacer.
 - ♦ Ctrl + Y: rehacer.
 - ♦ Ctrl + P: imprimir.
 - ♦ Ctrl + F4: Cerrar Ventana
 - ♦ Windows + M: Minimizar ventana
 - ♦ Windows + E: Explorador de Windows
 - ♦ Windows + L: Bloquear sesión
-



WORD

Es un software informático tipo procesador de textos, pertenece al paquete office.

Funcionalidades y características de Word:

Word nos permite escribir textos de una manera ordenada. Se puede elegir el tipo de formato de letra, resaltar en negrita y/o cursiva.

¿Cómo accedemos a Word?

Para abrir Word nos ubicamos en inicio o apretando el botón de Windows, escribimos la palabra Word y hacemos un clic.

Las principales componentes del entorno de Word son:

AREA DE TRABAJO: Contiene el texto a procesar.

CINTA DE OPCIONES: Es el sector principal de la ventana junto con el área de trabajo. Ayuda a encontrar rápidamente los comandos, los cuales se organizan según su función en las fichas o pestañas.

BARRA DE ACCESO RAPIDO: Contiene herramientas de uso frecuente. Puede ser personalizada agregando o quitando opciones. Su ubicación también puede ser modificada (por arriba o por debajo de la cinta de opciones).

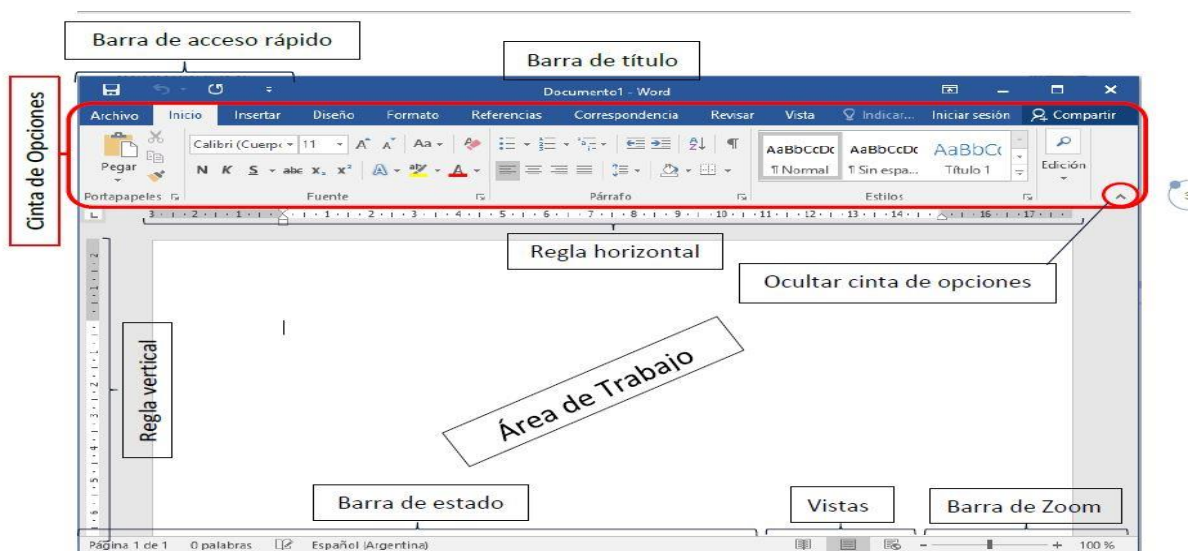
BARRA DE TITULO: Contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones minimizar, maximizar o restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

BARRA DE ESTADO: Muestra el número de página, el idioma y algunas opciones de visualización como el tamaño de zoom.

BARRAS DE DESPLAZAMIENTO: Permiten desplazarse a lo largo del documento para

visualizarlo en el área de trabajo. Según el tamaño del documento y el zoom definido, aparecerá una barra horizontal, una vertical, o ambas.

REGLA: Muestra el ancho del área de trabajo y las paradas de tabulación y sangrías. También permite modificar los márgenes de manera manual. Se pueden ocultar o mostrar rápidamente



Importante: leer el PDF antes de cada presencial.

