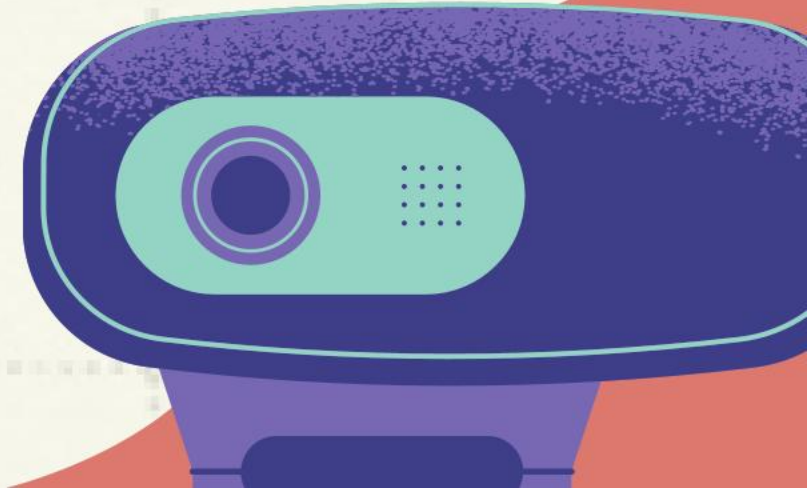
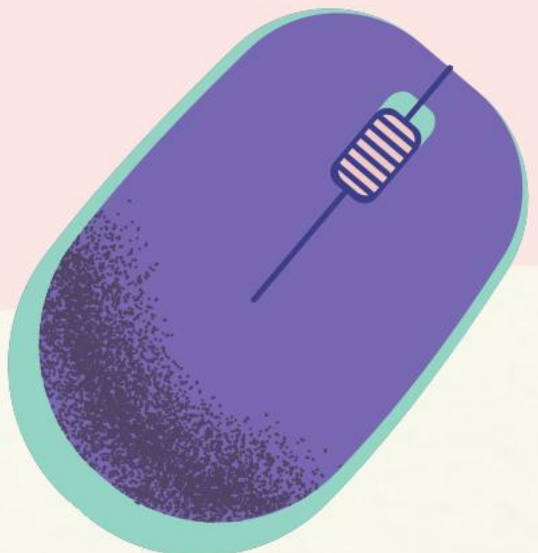
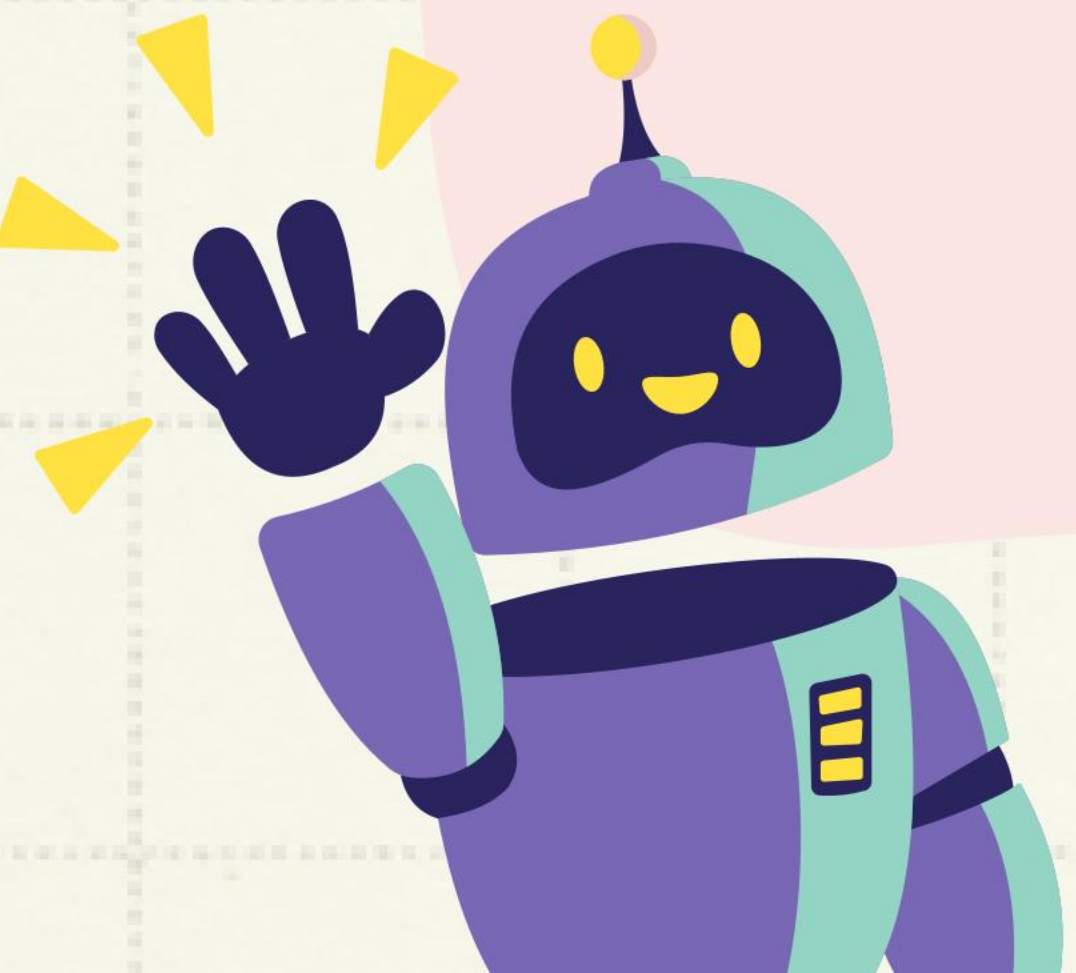


INFORMÁTICA

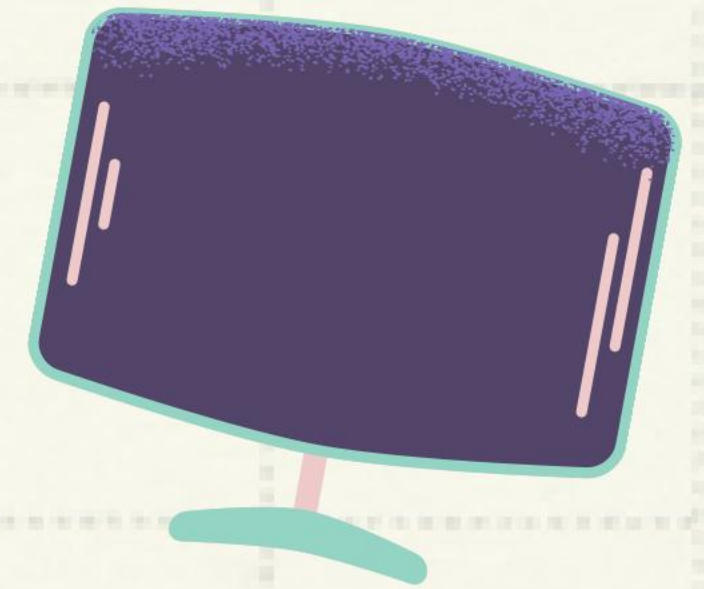
PROFESORA GOMEZ CELESTE



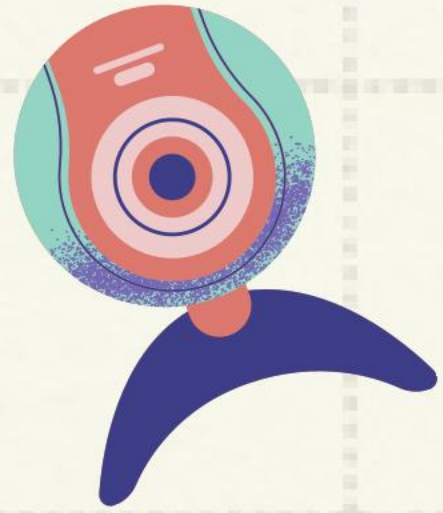
¿QUÉ ES UNA COMPUTADORA?

Una computadora es una máquina electrónica capaz de recibir, procesar y almacenar datos para convertirlos en información útil.

Básicamente, es una herramienta que sigue instrucciones para resolver tareas de manera rápida y precisa.



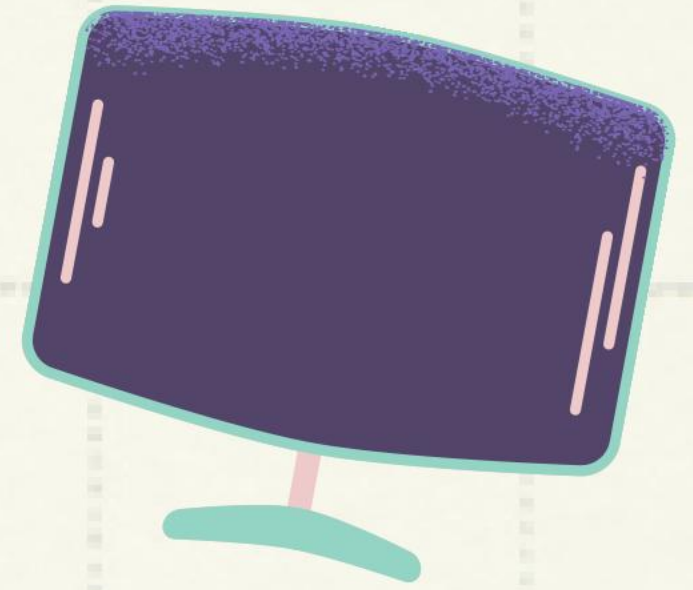
PROFESORA GOMEZ CELESTE



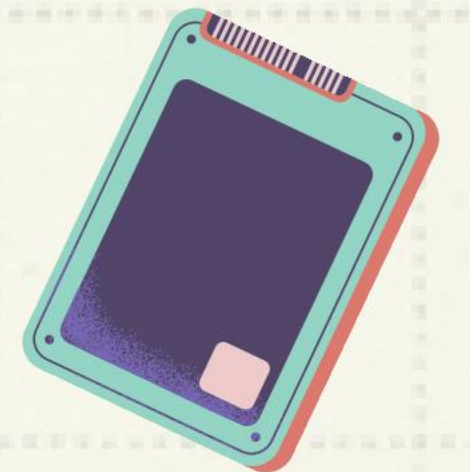
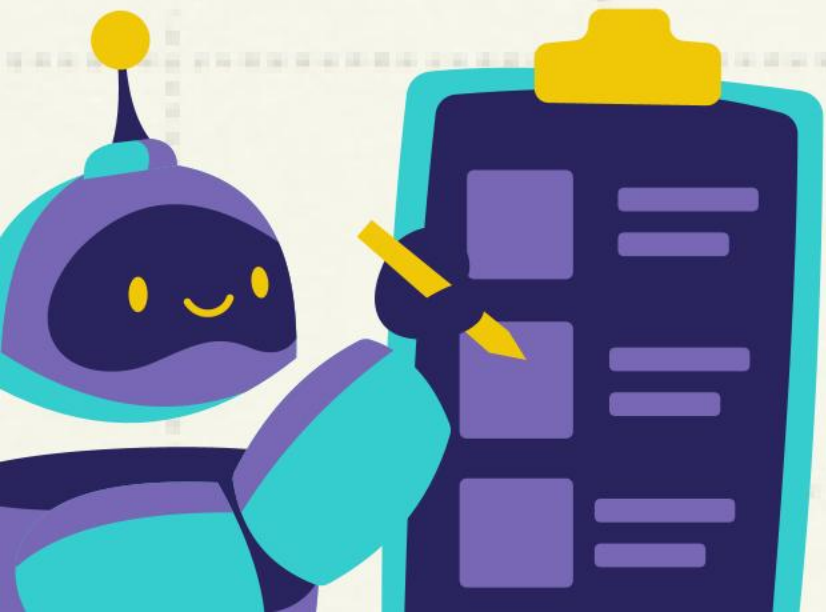
llll

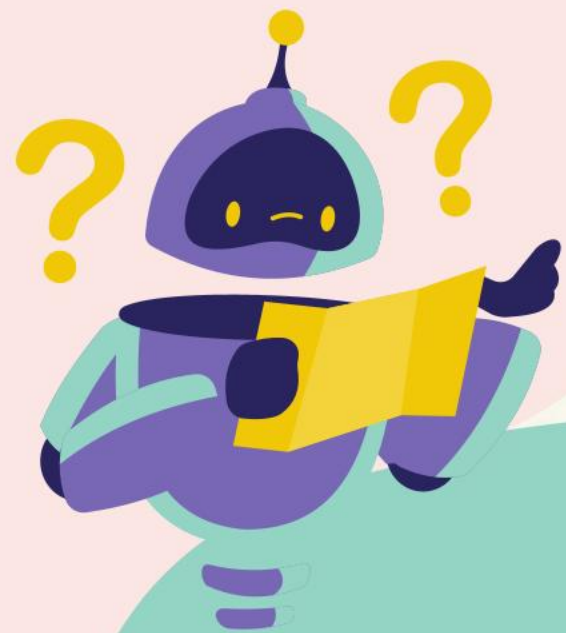


¿QUÉ ES HARDWARE Y SOFTWARE?



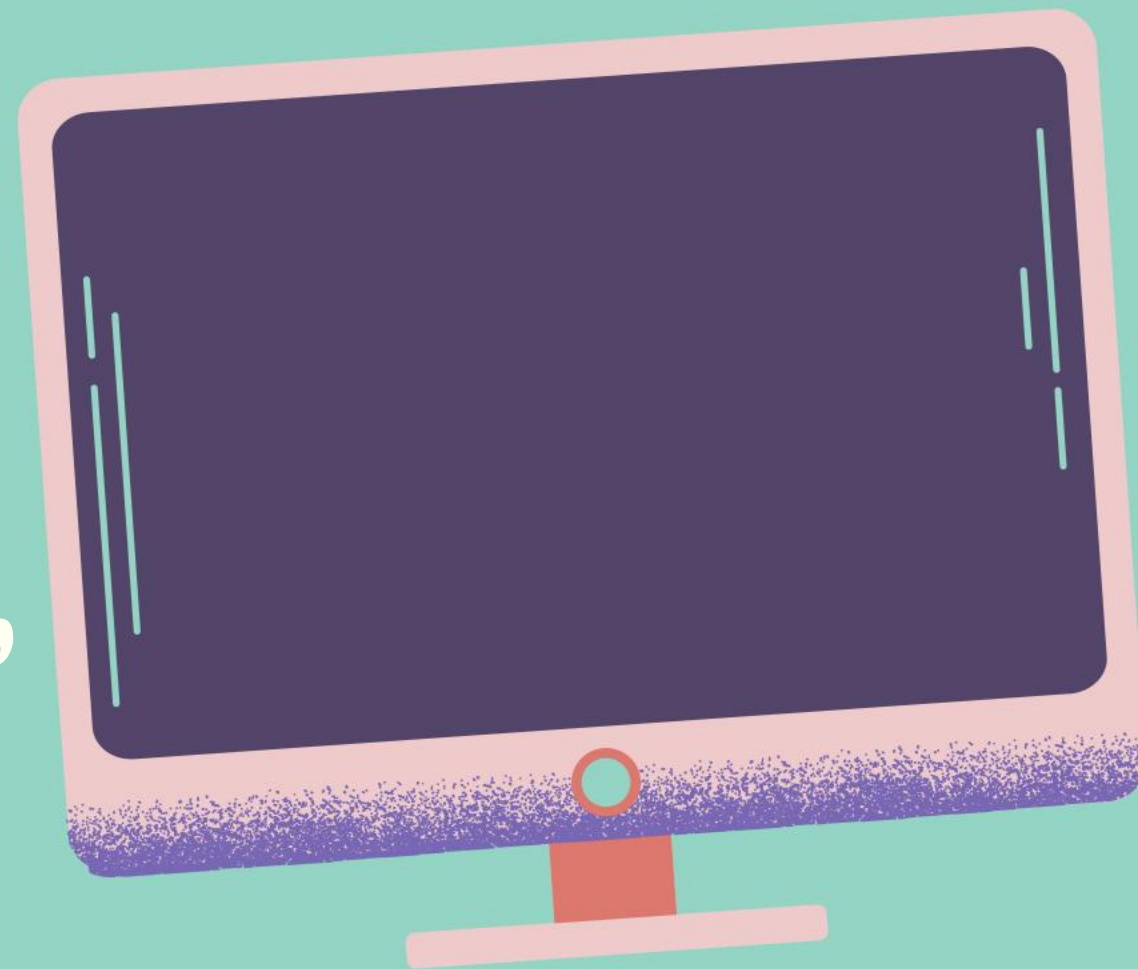
llll





HARDWARE

Es la parte física y tangible de la computadora. Todo lo que podés tocar (cables, teclado, circuitos, monitor).



PROFESORA GOMEZ CELESTE



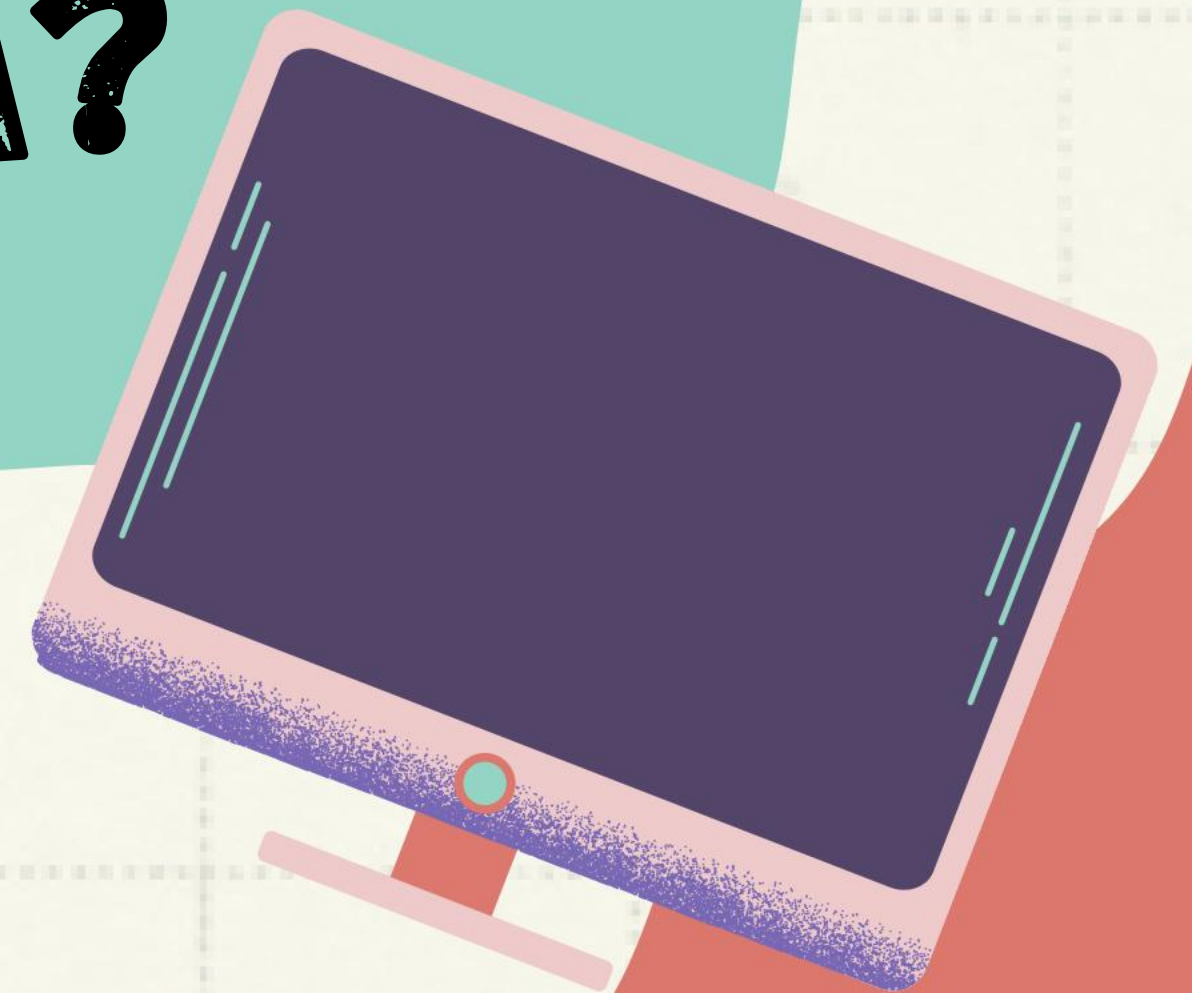
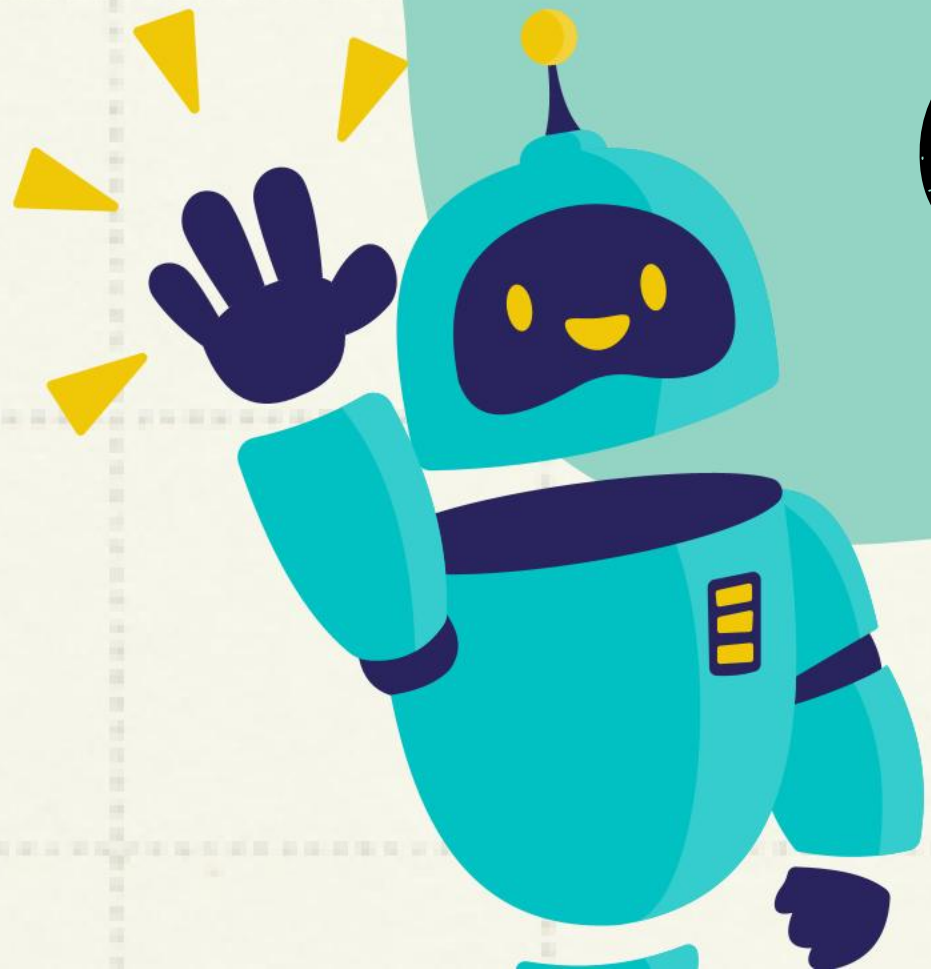
SOFTWARE

Es la parte lógica e intangible.
Es decir son; los programas,
aplicaciones y el sistema
operativo que le dicen al
hardware qué hacer. No se
puede tocar, pero es lo que
hace que la máquina funcione.



PROFESORA GOMEZ CELESTE

¿CÓMO SE DIVIDE UNA COMPUTADORA?



**PARA ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO, LA
DIVIDIMOS PRINCIPALMENTE EN DOS GRANDES
GRUPOS SEGÚN SU FUNCIÓN:**

Unidad Central de Procesamiento (CPU)
Es el "cerebro" de la computadora.
Aquí es donde se van a procesar todas las órdenes. Se encuentra dentro del gabinete (la torre) y es el componente más importante del hardware.

PERIFÉRICOS

Son los dispositivos que conectamos a la CPU para comunicarnos con ella.

Se dividen en tres:

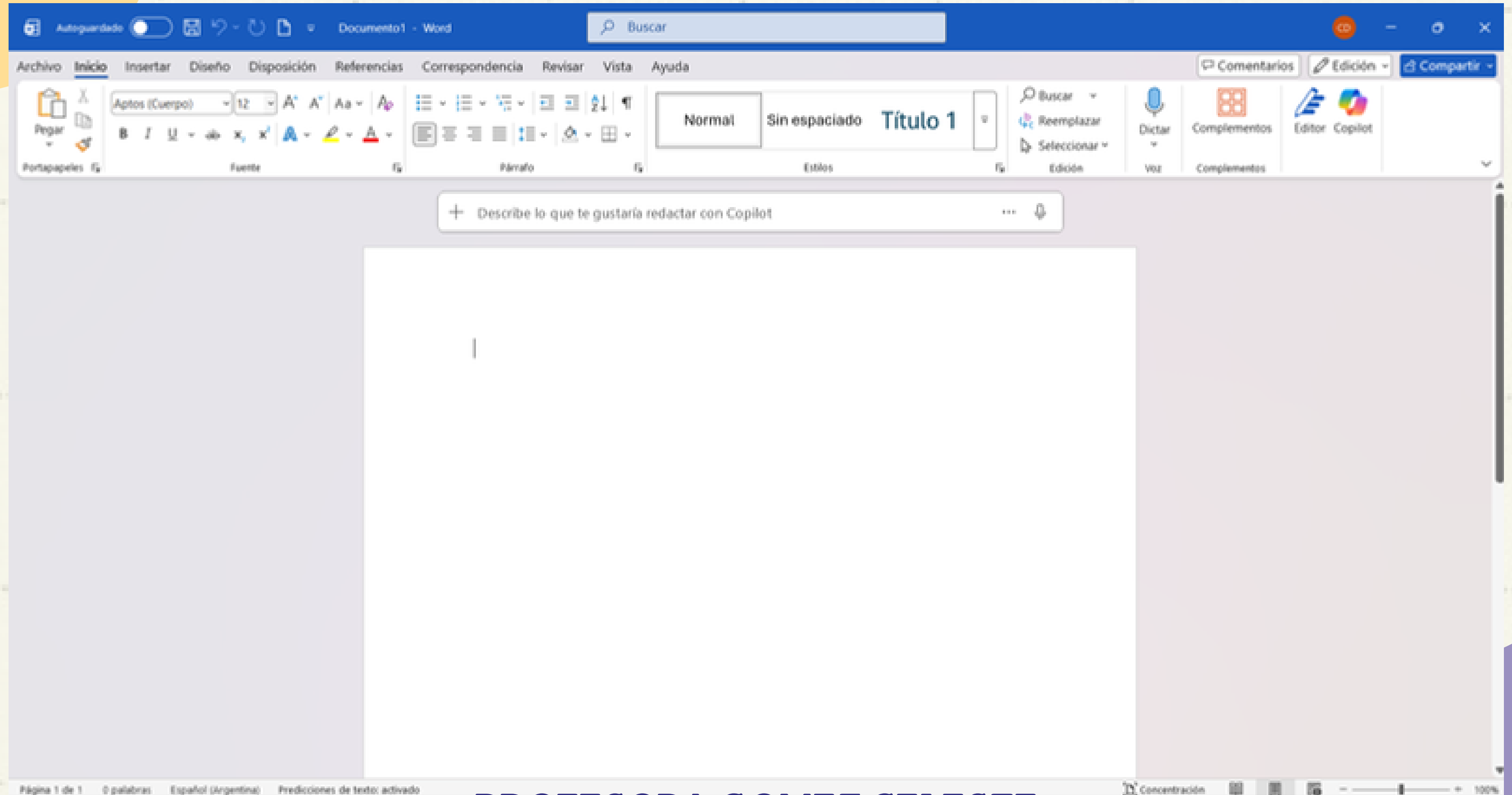
- 1. Periféricos de Entrada:** Sirven para introducir datos (Teclado, Mouse, Micrófono, Cámara).
- 2. Periféricos de Salida:** Sirven para que la computadora nos devuelva la información procesada (Monitor, Impresora, Auriculares).
- 3. Periféricos de Almacenamiento:** Sirven para guardar la información de forma permanente (Disco duro, Pendrive, Tarjetas de memoria).



WORD

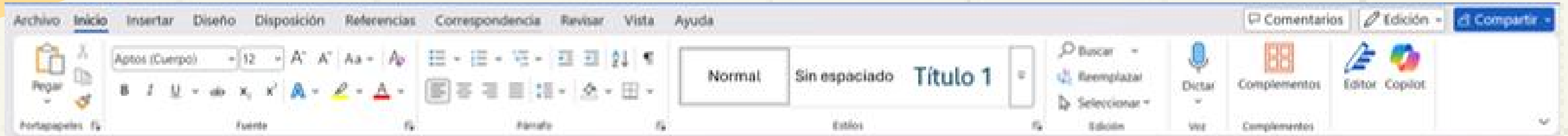
Microsoft Word es un procesador de textos que a diferencia de un editor de notas simple, Word nos permite crear documentos profesionales aplicando formatos complejos, herramientas de revisión, inserción de imágenes y automatización de tareas (como índices o bibliografías).

Ventana de Word

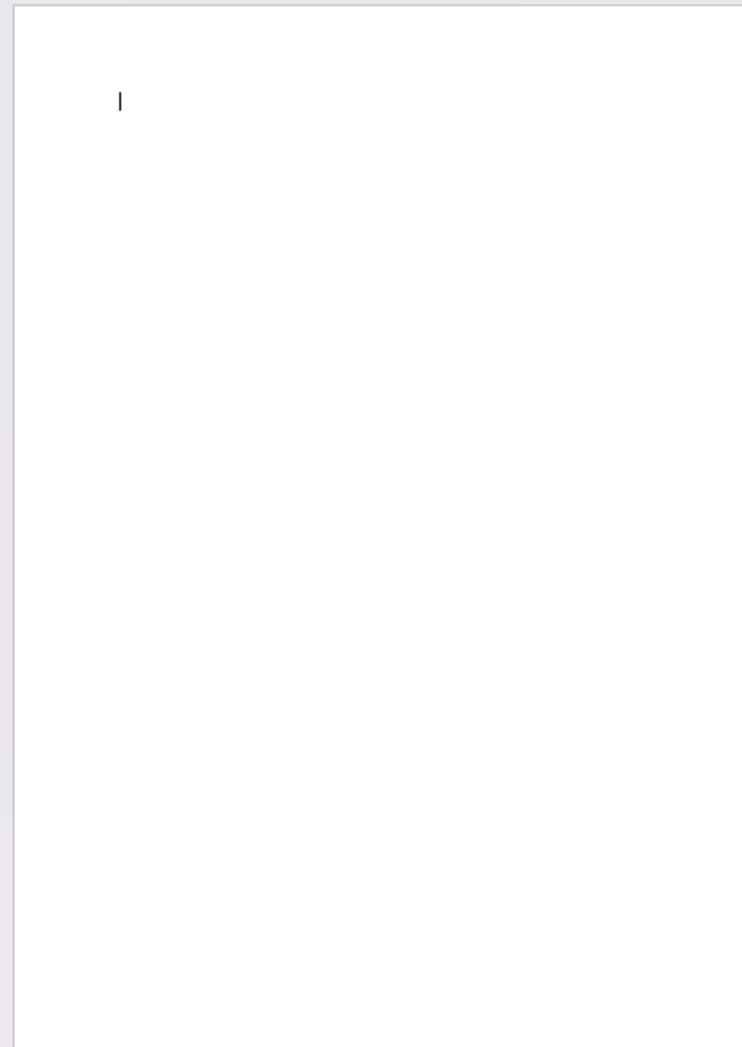
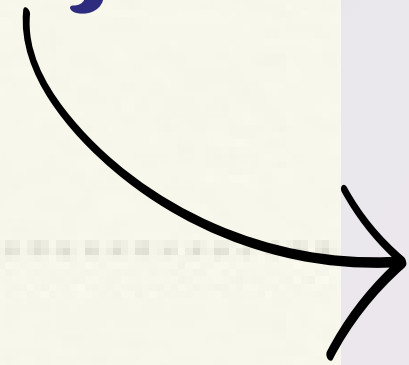


PROFESORA GOMEZ CELESTE

Cinta de Opciones



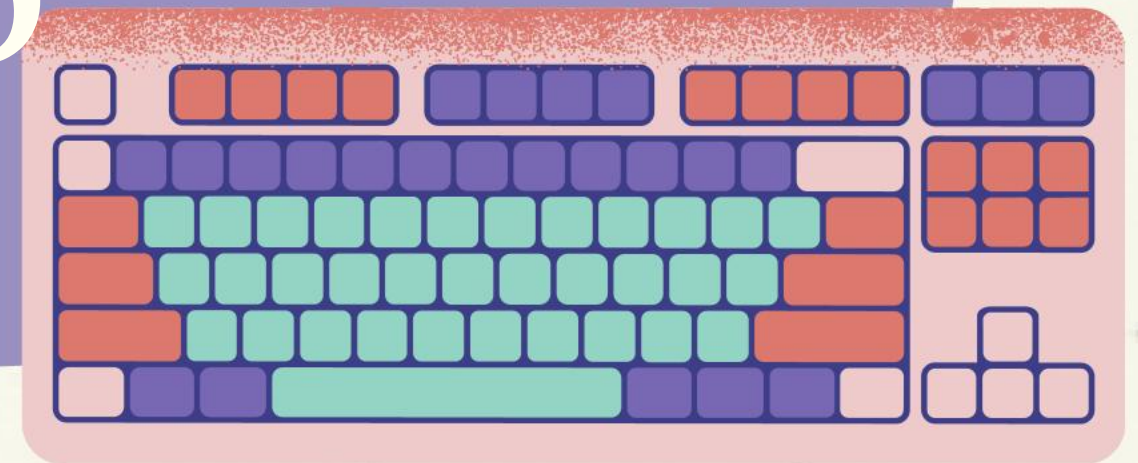
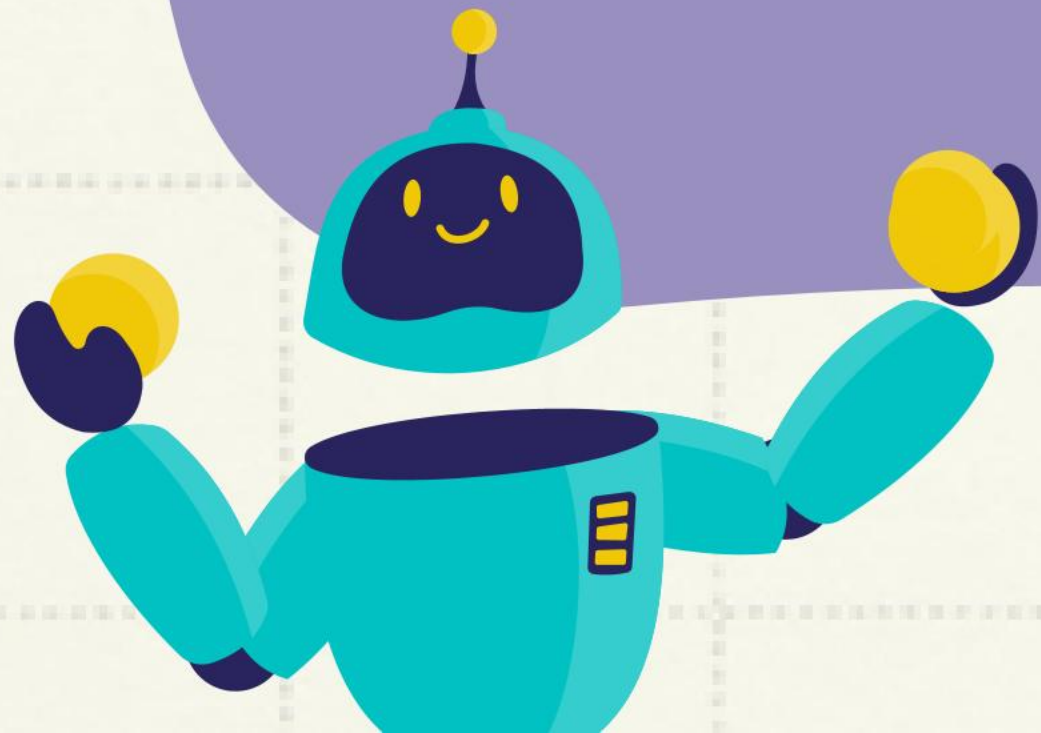
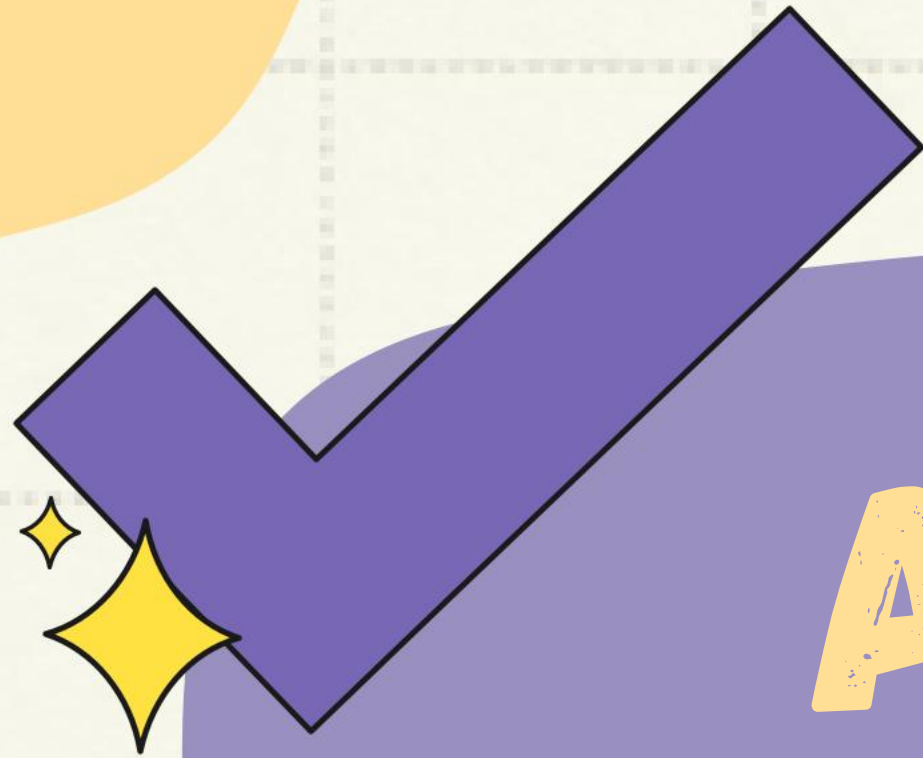
Hoja de
trabajo



PROFESORA GOMEZ CELESTE

ATAJOS DE TECLADO

para WORD





Los atajos de teclado o comandos son combinaciones de dos o más teclas que, al ser presionadas simultáneamente, van a ejecutar una acción sin necesidad del mouse.

Nos ahorran tiempo y esfuerzo físico.



FORMA GENERAL

Ctrl + U: para crear un nuevo documento en blanco al instante y

Ctrl + G: para guardar

Ctrl + A: Abrir un archivo

Ctrl + R: Cerrar (cierra 1 archivo actual)

EDICIÓN DE TEXTO: LOS DEL "DÍA A DÍA"

Ctrl + C: Copiar = Duplica el texto seleccionado.

Ctrl + X: Cortar = Mueve el texto de un lugar a otro

Ctrl + V: Pegar = El compañero inseparable de los dos anteriores.

Ctrl + Z: Deshacer = ¡El botón de "arrepentimiento"! Borra el último error

Ctrl + Y: Rehacer = Si deshiciste de más, esto lo recupera.

FORMATO Y

Ctrl + N: Aplicar Negrita **ESTILO**

Ctrl + K: Aplicar Cursiva.

Ctrl + S: Aplicar Subrayado

Ctrl + J: Justificar el párrafo (alineación a ambos bordes, ¡clave para la prolijidad!).

Ctrl + T: Centrar el texto (ideal para títulos).

Ctrl + (+): Aumentar el tamaño de la fuente.

Ctrl + (-): Disminuir el tamaño de la fuente.