|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo:** |  | | | | | **Código** |  | |
| **Grupo:** |  | **Turno** |  | **Promoción** |  | **FECHA:** | |  |

**Herramientas de Word y atajos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HERRAMIENTAS DE WORD | | | |
|  | **Temas - Diseño** |  |  |
|  |  |  | **Numeración - Inicio** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Ejercicio1:** abre el programa de Word busca cada uno de los botones que aquí se te muestran y escribe el **nombre correcto** de cada uno de ellos en el espacio indicado y la **ficha de herramientas** donde lo encontraste.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| HERRAMIENTAS DE WORD | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Haga clic aquí para escribir texto.*



***Inserta aquí tu foto reciente, no acompañado(a) de alguna persona o mascota.***

# Métodos Abreviados, Atajos (Shortcuts) de Microsoft Word 2010, 2013, 2016, 2019, 365®

**Ejercicio 2:** Ingresa a Word abre un documento nuevo y utiliza los siguientes atajos (se recomienda insertar texto), escribe la combinación del atajo correcto en cada uno de los siguientes incisos. Selecciona el atajo del listadoy táchalo.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **|()** | Control + E | **()** | Control + V | **()** | Control + Shift + G | **()** | Control + Enter | | **()** | Control + Y | **()** | Control +L | **()** | Control + C | **()** | Control + U | | **()** | Shift+F7 | **()** | Control + G | **()** | Control + X | **()** | Control + Shift + Enter | | **()** | Control + B | **()** | Control + Z | **()** | Control + F1 |  |  | | **()** | Control + Shift + ( | **()** | Shift + Enter | **()** | Control + P |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  |  |  |
|  |  | **A.-** Sirve para **Deshacer** una acción realizada previamente. |
|  |  | **B.-** Sirve para **Rehacer** una acción realizada previamente. |
|  |  | **C.-** Sirve para dar un **Salto de Página.** |
|  |  | **D.-** Activar o desactivar la **Vista preliminar** (opción de Imprimir). |
|  |  | **E.-** Sirve para dar un **Salto de Línea.** |
|  |  | **F.-** Muestra los caracteres ocultos ¶ (marcas de párrafo) marca de espacio, retornos de carro, tabuladores, etc. |
|  |  | **G.-** Sirve para Mostrar u Ocultar la **Cinta de Opciones.** |
|  |  | **H.-** Sirve para **Guardar** un Documento Nuevo o las modificaciones a un doc. previamente Guardado. |
|  |  | **I-** Sirve para dar un **Salto de Columna.** |
|  |  | **J.-** Sirve para crear un Documento **Nuevo.** |
|  |  | **K.-** Sirve para **seleccionar toda** la información contenida dentro de un documento. |
|  |  | **L.-** Sirve para mostrar el Panel de **Buscar.** |
|  |  | **M.-** Sirve para mostrar la Ventana de **Reemplazar.** |
|  |  | **N.-** Abre la caja de dialogo del contador de palabras. |
|  |  | **Ñ.-** Usa el buscador de sinónimos. |
|  |  | **O.-.** Sirve para **copiar** texto, imágenes, tablas, etc. seleccionado(s) en el documento |
|  |  | **P.-.** Sirve para **pegar** texto, imágenes, tablas, etc. seleccionado(s) en el documento |
|  |  | **Q.-.** Sirve para **cortar** texto, imágenes, tablas, etc. seleccionado(s) en el documento |

**REDACTA UNA CONCLUSIÓN (NO MENOR A 3 RENGLONES NI MAYOR A 7 RENGLONES) DE LOS APRENDIZAJES QUE OBTUVISTE EN ESTE MODULO**

**Nota:** Guarda el archivo con las iniciales de tu nombre seguido del número de actividad y las palabras herramientas de Word. Ejemplo: **JCMC AC9 Herramientas y atajos de Word**.

Súbelo al espacio indicado en la plataforma