

# **Como Aprender Word Fácilmente Desde Cero**




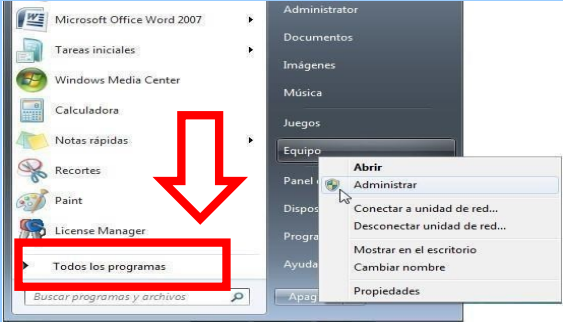
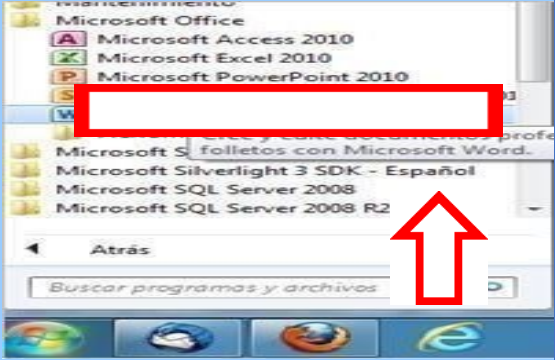
**Fácil y Entendible...**

## INTRODUCCIÓN A WORD 2016

**Microsoft Word 2016: ES UN PROCESADOR DE TEXTOS**, el cual permite elaborar diversos tipos de documentos como: Oficios, Solicitudes, Cartas, Trípticos, etc.

Microsoft Word 2016 se encuentra integrado a la familia de Microsoft Office 2016, la cual posee diversas aplicaciones y permitirá realizar trabajos de manera profesional.

### Pasos para ingresar a Microsoft Word 2016 1era Forma:

<b>PASO 1</b>	<b>Hacer clic en el botón Inicio.</b>	
<b>PASO 2</b>	<b>Hacer clic en Todos los Programas.</b>	
<b>PASO 3</b>	<b>Hacer clic en el ícono de Microsoft Word</b>	

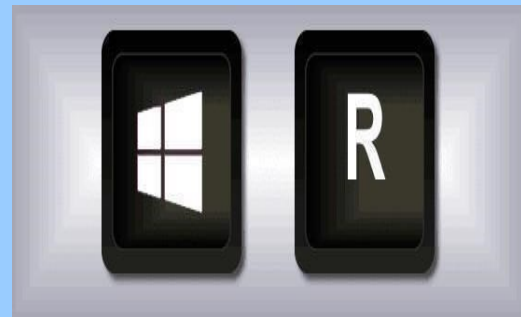
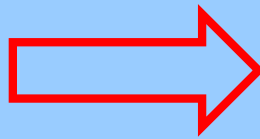
## 2dra Forma:

**PASO 1**  
Hacer doble clic sobre el icono de Acceso directo de Microsoft Word 2016, que se encuentra en el escritorio.

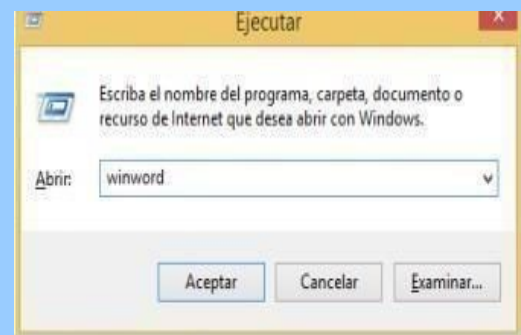


## 3ra Forma:

**PASO 1**  
Presionar las teclas

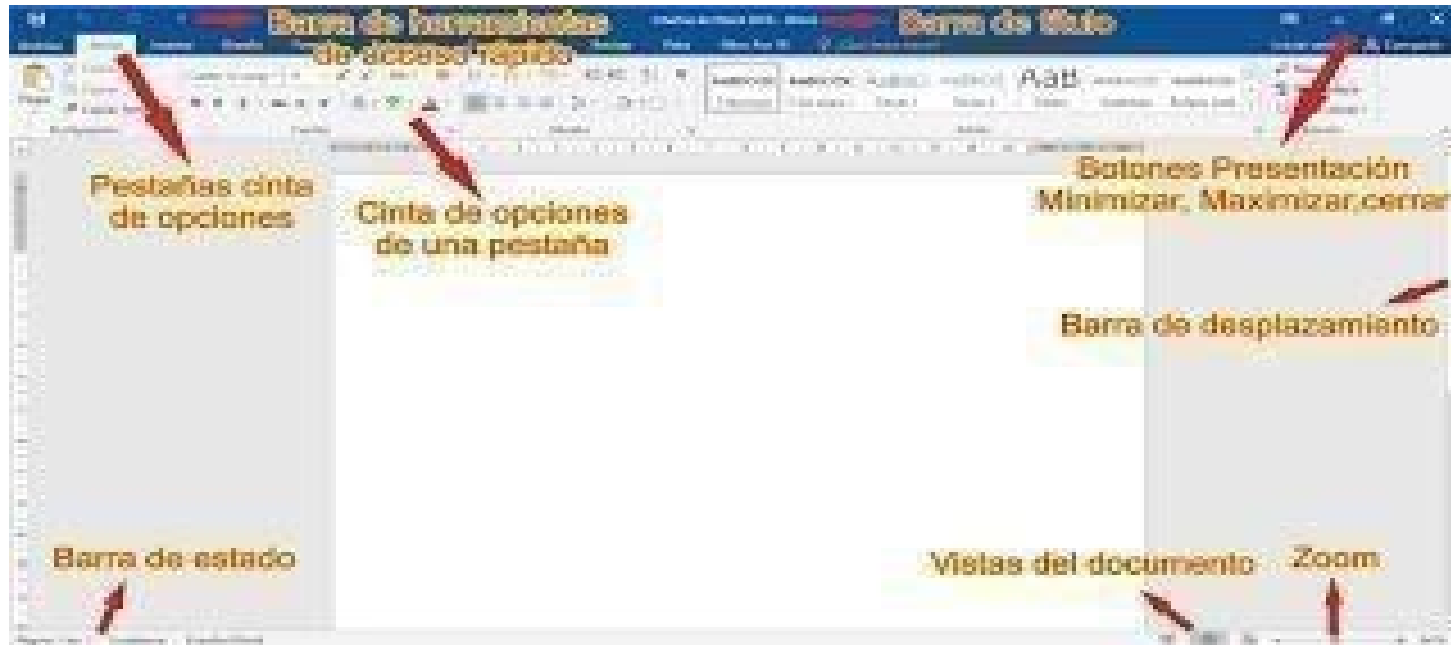


**PASO 2**  
En el cuadro de la ventana de Ejecutar escribir: WinWord



## La Ventana de Microsoft Word 2016

A continuación, te mostrare los elementos básicos de la ventana de Word 2016.



- **BARRA DE TÍTULO:** El nombre del documento abierto, y también en nombre del programa.
- **BARRAS DE ACCESO RÁPIDO:** Encontramos las opciones que más se utilizan, como Guardar, Deshacer, Rehacer, Abrir.
- **PESTAÑA Y CINTA DE OPCIONES:** Está organizada en pestañas y cada pestaña contiene una serie de grupos, tiene las herramientas necesarias para realizar trabajos en Word.
- **BOTONES:** Sirve para ver diferente presentación, minimizar, maximizar, cerrar.
- **BARRA DE DESPLAZAMIENTO:** Permite movilizarnos a las diferentes hojas del documento, así arriba o así abajo.
- **ZOOM:** Sirve para alejar o acercar la vista del documento.

- **VISTA DEL DOCUMENTO:** Es la forma que se va a visualizar el documento, encontramos tres tipos de vistas, modo de lectura, diseño de impresión, y diseño web.
- **BARRA DE ESTADO:** Encontramos información sobre el documento, como el número de páginas, el número de palabras, la revisión de palabras y también el idioma

## Como dar formato a un documento utilizando comandos y sin utilizar el mouse

CTRL + C:	<b>Copiar</b>
CTRL + V:	<b>Pegar</b>
CTRL + Z:	<b>Regresar</b>
CTRL + P:	<b>Imprimir</b>
CTRL + U:	<b>Documento nuevo</b>
CTRL + Enter:	<b>Salto de pagina</b>
CTRL + Mayus + F:	<b>Fuente</b>
CTRL + Mayus + M:	<b>Tamaño</b>
CTRL + N:	<b>Letra en negritas</b>
CTRL + K:	<b>Letra cursiva</b>
CTRL + <u>S</u> :	<b>Letra subrayada</b>
CTRL + J:	<b>Justificado</b>
CTRL + T:	<b>Centrado</b>
CTRL + Q:	<b>Izquierda</b>

<b>CTRL + D:</b>	<b>Derecha</b>
<b>CTRL + A:</b>	<b>Abrir</b>
<b>CTRL + E:</b>	<b>Seleccionar todo el texto</b>
<b>CTRL + M:</b>	<b>Formato de texto</b>
<b>CTRL + I:</b>	<b>Ir a</b>
<b>CTRL + F4:</b>	<b>Salir</b>
<b>CTRL + F5:</b>	<b>Restaurar</b>
<b>CTRL + F10:</b>	<b>Minimizar</b>
<b>CTRL + 1:</b>	<b>Reemplazar y 1 espacio</b>
<b>CTRL + 5:</b>	<b>1 ½ Espacio</b>
<b>CTRL + 2:</b>	<b>Doble espacio</b>
<b>CTRL + R:</b>	<b>Cerrar</b>
<b>CTRL + O:</b>	<b>Titulo 1</b>
<b>F7:</b>	<b>Verificar ortografía</b>
<b>ALT F7:</b>	<b>Verificar siguiente falta de ortografía</b>

