

Resumen de clase – Microsoft Word y atajos de teclado

En esta clase repasamos una actividad básica de Microsoft Word, enfocándonos en el uso inicial del programa y en herramientas simples para trabajar con texto.

Primero practicamos cómo escribir y editar texto en un documento. Vimos cómo seleccionar palabras, frases o párrafos usando el mouse o el teclado. También repasamos funciones básicas como cambiar el tamaño de la letra, el tipo de fuente y aplicar formato como negrita, cursiva y subrayado.

Luego trabajamos con **atajos de teclado**, que son combinaciones de teclas que permiten hacer acciones más rápido sin usar el mouse. Algunos de los más importantes que vimos fueron:

- Ctrl + C: copiar texto seleccionado
- Ctrl + V: pegar texto copiado
- Ctrl + X: cortar texto
- Ctrl + Z: deshacer una acción
- Ctrl + Y: rehacer una acción
- Ctrl + A: seleccionar todo el documento
- Ctrl + S: guardar el documento

Estos atajos ayudan a trabajar de forma más rápida y eficiente.