



Objetivo. _ Dar a conocer a los estudiantes las herramientas y funciones básicas de Microsoft Word permitiéndoles desarrollar conocimiento e habilidades necesarias que se emplearan en su ida académica y profesional.

Estoy seguro que te ayudará en esta tarea que haces muchas veces y que siempre requiere de varios clics y de eso se trata obviamente, de poder hacer las cosas más rápido presionando una simple combinación de teclas en lugar de buscar la opción y hacer clic en ella.

✓ Colocar el destinatario que corresponda en cada una de los siguientes atajos.

- a) F2 Guardar
- b) F1 Mover textos o gráficos
- c) F12 Abrir, Revisar
- d) F7 Abrir buscar y remplazar
- e) F5 Ampliar la selección
- f) F8 Ayuda

✓ Colocar (V) si es verdadero o (F) si es falso la siguiente información

- a) F4 Campo siguiente ____
- b) F6 Ir al panel siguiente ____
- c) F11 Ver teclas de acceso a menús ____

✓ Encerrar el nombre del atajo de la siguiente tecla funcional F10

Abrir revista	Ver teclas de acceso a menús	Campo siguiente	Ampliar la selección
---------------	------------------------------	-----------------	----------------------

✓ Poner el correspondiente nombre de la siguiente tecla funcional

F8 _____