



Cinco trucos para dominar los procesadores de texto

Los procesadores de texto contienen un sinfín de herramientas que facilitan la creación de documentos a nivel profesional. Aquí conocerás las funciones para crear documentos en un procesador de texto.

1. Utiliza plantillas para ahorrar trabajo



Las plantillas son documentos con formatos predefinidos en los que solo debes modificar algunos campos.



Existen plantillas para: curriculum vitae, solicitudes de empleo, folletos, trabajos de investigación y hasta recetas de cocina.



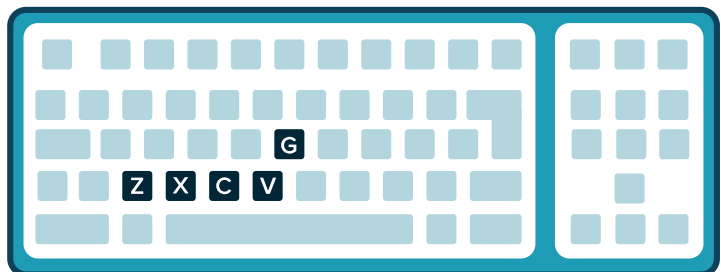
Accede a estas plantillas desde la pantalla inicial de Word.

2. Realiza cambios más rápidos por medio de los atajos en el teclado

Los atajos por medio del teclado te permiten realizar, de forma rápida, actividades como: cortar, copiar, pegar, guardar un archivo, entre otras.

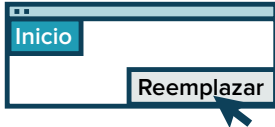
Los atajos más utilizados son:

Función	Atajo
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + V
Cortar	Ctrl + X
Guardar	Ctrl + G
Deshacer	Ctrl + Z





3. Realiza cambios en todo el documento con solo unos clics



La función de Buscar y Reemplazar te permite modificar una palabra u oración en todo el documento, cuantas veces quieras.

Para utilizarla solo necesitas ir al menú Inicio > Reemplazar.



En el cuadro Buscar escribe la palabra o frase que deseas localizar.

En el cuadro Reemplazar con escribe el nuevo texto.

Selecciona Buscar siguiente hasta que llegues a la sección que quieras modificar.

Pulsa en Reemplazar para modificar el texto.

4. Corrige tu ortografía en solo unos pasos

La función Ortografía y Redacción identifica automáticamente todas aquellas palabras u oraciones que no se encuentren dentro del diccionario del procesador de texto, e indica el posible error subrayando la palabra con color rojo.

Pulsa clic derecho sobre la palabra subrayada para desplegar un menú con una lista de palabras sugeridas, o bien con la palabra escrita correctamente.

5. Utiliza listas y viñetas



La función de Listas y Viñetas inserta automáticamente números o letras seriados al momento de pulsar la tecla Enter del teclado.

Utiliza esta función en el menú Inicio > Viñetas y listas