

GENERAL | WINDOWS E INTERNET | **WORD** | EXCEL | POWER POINT

A	
Alineación	Fijar la colocación del texto con respecto a los márgenes de la página. A la izquierda, centrado, a la derecha, o justificado (alineado a ambos lados).
Área de selección	Es una área angosta a la izquierda del texto. Mediante clic en esa área puede seleccionar parte del documento.
Área de texto	El área de la ventana dentro de la que puedes escribir.
Arrastrar-y-soltar	Es una forma de mover objetos, consiste en dar un clic sobre él y sin soltar el botón arrastrarlo a una ubicación nueva.
Ayudante de Office	Es un dibujo animado que proporciona ayuda sobre Word.
AutoFormas	Formas predefinidas que se pueden dibujar con la barra de herramientas para Dibujo.
B	
Barra de desplazamiento	Barra a la derecha o en la parte inferior de una ventana que permite moverse por un documento que no es completamente visible en la pantalla.
Barra de herramientas	Conjunto de botones y controles, usualmente desplegados en una fila a través de la ventana.
Borde	Es la zona que rodea el exterior de un objeto. Un borde puede no ser visible, dependiendo de lo que se elija como formato.
C	
Carácter	Una sola letra, número, u otro carácter especial, como #, \$, y %.
Celda	La parte más pequeña de una tabla, formada por la intersección entre una fila y una columna.
Clip-art o librería de imágenes	Imágenes disponibles para pegar en los documentos.
Combinar celdas	Combina celdas seleccionadas dentro de una sola. Los textos en las celdas separadas aparecen como párrafos separados dentro de la nueva celda.
Copiar	Colocar una copia del material que se haya seleccionado, en el portapapeles de Windows, donde queda disponible para pegarlo en otra parte.
Cortar	Colocar una copia del material que se haya seleccionado, en el portapapeles de Windows y al mismo tiempo lo remueve del documento.
Cortar-y-pegar	Un método para mover texto o cualquier otro elemento. Consiste en primero cortar desde la ubicación original y después pegar en la nueva ubicación.
Cursor	El símbolo que le indica donde va a comenzar la escritura de texto. La forma estándar es una barra tipo I.
D	
Default o Defecto	Son valores que le asigna al texto o elementos que trae el programa desde que se instalo.
Deshacer	Revierde la última acción.
Dibujar tabla	Cambia el puntero por un lápiz, con el que puede dibujar una tabla y dividirla en filas y columnas.
E	
Encabezado	Es el área reservada para texto en la parte superior que va a aparecer en cada página del documento. Usado con frecuencia para insertar número de página, títulos de la sección, títulos del documento y nombre del autor.
Espaciado o interlineado	Espacio que hay entre líneas y arriba y abajo entre los párrafos.
Espacio entre caracteres	La distancia que hay entre dos caracteres. Cada fuente tiene un espaciado estándar.
Estilo de fuente	Negrita, Cursiva, Subrayado.
Estilo de Línea	Establece el estilo de las líneas dibujadas por el puntero con forma de lápiz de la barra de herramientas de Dibujo. Las líneas pueden ser sólidas, o punteadas, simples o dobles.
F	
Fuente	Un juego de caracteres completo - alfabeto, números, símbolos estándar- con un aspecto o estilo particular.
I	
Importar	Traer desde una fuente externa, como cuando se importa una imagen dentro de un documento Word.
J	
Justificar	Ajustar el espaciado entre los caracteres de manera que tanto el margen izquierdo como el derecho queden parejos.
M	
Margen	El área en blanco entre el borde del papel y el texto.

N	
Nota al pie	Una corta explicación de algo contenido en el texto principal o alguna mención sobre la fuente de la información.
O	
Ortografía & Gramática	Verifica las palabras comparándolas con un diccionario interno más el diccionario personalizado que usted le haya agregado. También verifica la Gramática comparando con una lista de reglas.
P	
Personalizar	Modificar los ajustes establecidos por defecto. Puede personalizar todas las barras de herramientas de Word, los menús y las plantillas.
Pegar	Pone el contenido del portapapeles de Windows, en la posición en que se encuentra el cursor.
Pie	El área en la parte inferior de la página que está reservada para texto que aparezca en todas las páginas. Generalmente utilizada para la numeración de las página.
Punto de inserción	La posición en la que halla el cursor cuando inserte el nuevo texto.
R	
Reducir hasta ajustar	Intenta reducir el largo de un documento en 1 página. Redimensiona todas las fuentes.
Rehacer	Ejecutar una acción que acaba de ser deshecha.
Relleno	Un color de fondo rellena el área, bien sea la celda en una tabla o un objeto dibujado.
S	
Salto	El punto de un documento donde cambia el diseño.
Salto de Columna	Fuerza el siguiente texto hacia el tope de la próxima columna.
Salto de página	Fuerza al texto que sigue a empezar en una nueva página.
Salto de sección	Crea la sección de un documento que puede tener diferentes características en su diseño que el resto del mismo, como su encabezamiento, pie, columnas y márgenes.
Sangría Francesca	La primer línea de un párrafo que se extiende hacia la izquierda más que el resto de los mismos.
Sombreado	Color o patrón de fondo.
T	
Tabulador	Para mover el texto en un espacio establecido. Usado para crear columnas sin usar una tabla o para crear sangrías.
Tabla	Un conjunto de celdas organizadas en filas y columnas. Útiles para alinear datos numéricos o para guardar imágenes y texto alineados correctamente.
V	
>Viñeta	Forma que puntualiza cada elemento en una lista. Las formas estándar son un círculo, un cuadrado y un disco, pero también se puede usar cualquier otro carácter incluido en la colección de fuentes.
Vista Preliminar	Muestra como se verá la página cuando se imprima.
W	
WordArt	Una característica especial de Word con la cual se crea un formateo de texto avanzado. Especialmente útil para hacer logotipos.
Z	
Zoom	Aumenta o disminuye el tamaño de vista de un documento.