

COMPUTACIÓN BÁSICA

ABRIR UN DOCUMENTO : **Paso 1:**Una vez que tengas abierto Word, haz clic en la pestaña Archivo que está ubicada en la Cinta de opciones. **Paso 2:**Se abrirá la vista Backstage. Allí, haz clic en la opción Abrir. **Paso 3:**Verás que al lado derecho del menú se desplegará una serie de carpetas. Si el archivo que quieres abrir está guardado en el computador, selecciona la opción Equipo, y después, haz clic en el botón Examinar. **Paso 4:**Se abrirá una ventana del Explorador de archivos. Allí busca el documento que quieres abrir y haz clic sobre él para seleccionarlo. **Paso 5:**Después, haz clic en el botón Abrir que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word.

GUARDAR UN DOCUMENTO SALIR DE WORD



1. Haga clic en ARCHIVO> Guardar, elija una carpeta o desplácese hasta ella, escriba un nombre para el documento en el cuadro Nombre de archivo y haga clic en Guardar.2. Guarde el trabajo sobre la marcha. Presione Ctrl+G con frecuencia.3. Para imprimir, haga clic en la pestaña ARCHIVO y, después, en Imprimir.

REPRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS

Diseño de impresión

Diseño Web

Normal

Esquema



COMO EMPEZAR A TRABAJAR

En muchas ocasiones, resulta más sencillo crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido. Cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea.

ESCRIBIR Y EDITAR

Agregar texto

Reemplazar texto

Aplicar formato al texto

Copiar formato

HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR

Menú de fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, color de fuente, resaltado, alineación, enlace, eliminar enlace, numeración viñetas, aumentar sangría, reducir sangría, espacio entre líneas, espacio entre texto, eliminar formato y texto tachado.

FORMATOS DE TEXTO

Agregar texto y darle formato

1. Coloque el cursor en el documento y escriba algo.
2. Seleccione el texto y cambie lo siguiente:
 - ✳ Fuente: fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado y color
 - ✳ Párrafo: viñetas, numeración, alineación, línea y espaciado de párrafo
 - ✳ Estilos: encabezados, títulos, subtítulos

DISEÑO DE PÁGINAS Y COMPOSICIÓN

Estos márgenes se definen en la pestaña Formato, en el grupo de herramientas Configurar página, donde también podremos encontrar herramientas para seleccionar la Orientación, Saltos de página, Tamaño, Números de línea, Columnas y Guiones .Al hacer clic sobre el botón Márgenes, aparecen unos márgenes predeterminados. Si ninguno nos sirve, podremos definir unos desde la opción Márgenes Personalizados.



LISTAS Y PLANTILLA

1. Para guardar un archivo como una plantilla, haga clic en archivo > Guardar como.
2. Haga doble clic en equipo o, en Office 2016 programas, haga doble clic en este equipo.
3. Escriba un nombre para la plantilla en el cuadro Nombre de archivo.
4. Para obtener una plantilla básica, haga clic en el elemento de la plantilla en la Lista Guardar como tipo. En Word, por ejemplo, haga clic en plantilla de Word.
5. Haga clic en Guardar.

	A	B	C	D
1	NOMBRE	APELLIDO	EMAIL	
2	Stevie	Wonder	stevie@email.com	
3	Elvis		elvis@email.com	
4	Aretha	Franklin	aretha@email.com	
5	Brian	Wilson	brian@email.com	
6	Sting		sting@email.com	
7	Freddie	Mercury	freddie@email.com	
8	Michael	Jackson	michael@email.com	
9	Tina	Turner	tina@email.com	
10	Madonna		madonna@email.com	
11	Paul	McCartney	paul@email.com	

IMPRIMIR

1. En la pestaña Archivo, haga clic en Imprimir.
2. Haga lo siguiente:
 - ✳ En Imprimir, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
 - ✳ En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
 - ✳ En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.
3. Cuando esté satisfecho con la configuración, haga clic en Imprimir.