



Universidad Del Sureste

Nombre Del Alumno: Antonio De Jesús López López

Nombre Del Profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre De La Asignatura: Computación 1

Nombre Del Trabajo: Súper Nota

Grado: 1er Cuatrimestre

Carrera: Arquitectura

Fecha: 24 De Noviembre Del 2021

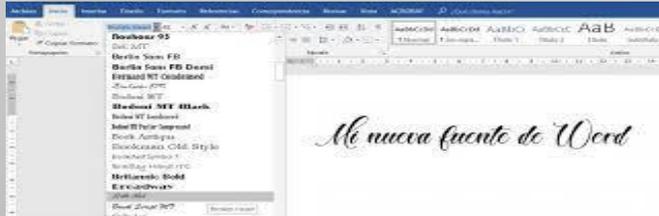


W

WORD

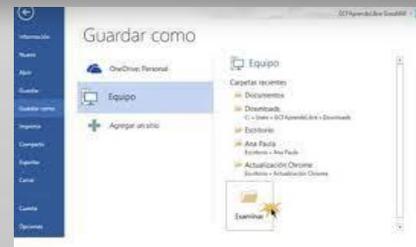
W

Microsoft Word se ha convertido en una herramienta imprescindible que no falta en prácticamente ningún ordenador personal. Es sin duda el procesador de textos por excelencia que cuenta ya con más de treinta años de experiencia a sus espaldas y millones de usuarios



Para abrir un documento Word vamos a la pestaña archivo y damos clic en la opción abrir, selecciona la opción equipo y haz clic en el botón examinar, allí busca el documento que quieres.

Para guardar un archivo da clic en ARCHIVO > Guardar, elija una carpeta y escriba un nombre para el documento en el cuadro (nombre de archivo) y haga clic en Guardar (guarde el trabajo sobre la marcha presionando Ctrl+G con frecuencia)



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, coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto y empiece a escribir y a medida que editas tu sitio, encontrarás con diversas barras de herramientas para la edición de texto,

Para agregar texto y darle formato coloque el cursor en el documento y escriba algo, 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 y subtítulos.



Las formas de presentar un documento son:

**Diseño de impresión**

**Diseño Web**

**Normal**

**Esquema**