



ALUMNO(A): Delmis Lizbeth Cabrera Uriostegui.

DOCENTE: Andrés Alejandro Reyes.

MATERIA: Computación básica.

ACTIVIDAD: Actividad 1 de la unidad 4.

PASIÓN POR EDUCAR

CUATRIMESTRE : Primer Cuatrimestre.

GRUPO: Arquitectura I.

LUGAR Y FECHA: Comitán de Domínguez, Chiapas.

26 de noviembre del 2021

UNIDAD IV: WORD

ABRIR UN DOCUMENTO

- 1.- Click en pestaña archivo.
- 2.- Click en la opción abrir.
- 3.- Selección de la opción equipo y luego click en el botón examinar.
- 4.- Buscar el documento en la ventana Explorador de archivos.
- 5.- Click en el botón abrir.

GUARDAR UN DOCUMENTO

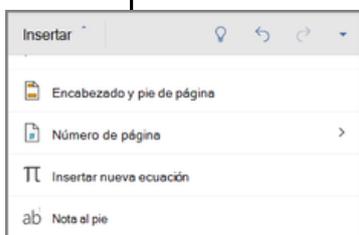
- 1.- Click en ARCHIVO > guardar.
- 2.- Nombre del archivo > haga click en guardar.
- 3.- Ctrl+G.

PRESENTAR UN DOCUMENTO.

- Microsoft Word ofrece varias maneras de ver su trabajo, dependiendo de la tarea que esté realizando.
- Diseño de impresión.
 - Diseño web.
 - Normal.
 - Esquema.

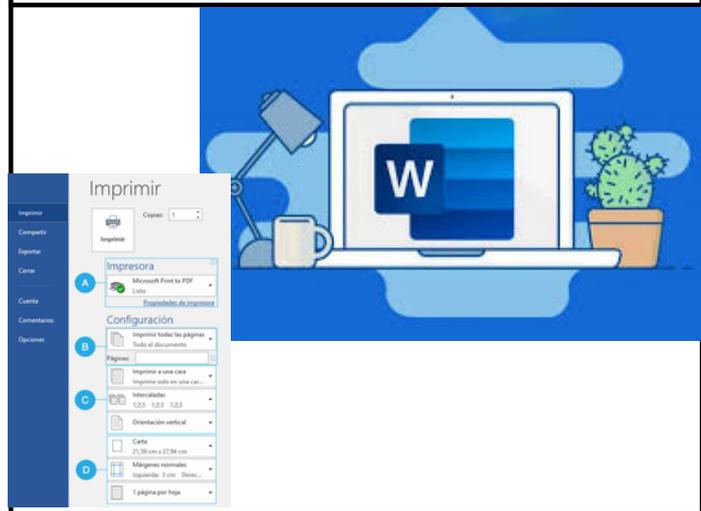
CÓMO EMPEZAR A TRABAJAR.

- Cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas.
1. Abrir un documento.
 2. Leer documentos.
 3. Control de cambios.
 4. Elementos de pantalla. (Área de trabajo, barra de título, barra de menú, barra de herramientas, etc.)



FORMATOS DE TEXTO.

- Agragar texto y darle formato. (Fuente, párrafo, estilos).
- Agregar imágenes y tablas.
- Agregar un vínculo.



ESCRIBIR Y EDITAR.

1. Agregar texto.
2. Reemplazar texto.
3. Aplicar formato al texto.
4. Copiar formato.

HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y EDITAR.

- Menú de fuente.
- Tamaño de fuente.
- Negrita y cursiva.
- Subrayado.
- Color de fuente.
- Alineación.
- Enlace.
- Etc.

