



ALUMNO(A): Carlos Antonio Ortega Ruiz

DOCENTE: Andres Alejandro Reyes Molina

MATERIA: Computación básica

ACTIVIDAD: Super nota

PASIÓN POR EDUCAR

CUATRIMESTRE:1

GRUPO: Arquitectura

FECHA:26-11-2021

WORD.

Word es un procesador de texto creado por Microsoft. Disponible independiente o como parte del paquete Microsoft Office.

Abrir un documento:

Se tiene que abrir archivos y se tendrá que buscar el documento para poder abrir el archivo.

Herramientas para editar y corregir:

A medida de que edita el sitio de trabajo aparecen varias opciones que permiten esto.

Guardar un documento:

Hacer clic en archivo > Guardar, se escoge una carpeta donde se agregara el archivo o presionar Ctrl + G con frecuencia.

Formatos de texto:

Después de tener un texto, se selecciona y se le cambia, **Fuente**, **Párrafo**, **Estilo** y también se le puede agregar imágenes, imágenes en línea y tablas.

Presentar documentos de diferentes formas:

Word ofrece varias maneras de ver el trabajo dependiendo de la tarea que se realice.

Listas y plantillas:

Para guardar un archivo como una plantilla se guarda en el archivo y se le tiene que agregar un nombre a la plantilla.

Como empezar a trabajar:

Al abrir la aplicación nos da la opción de elegir una plantilla o trabajar en un documento nuevo.

Diseños de página y composición:

Cuando trabajamos en word es como trabajar en una hoja y esto se encuentra en la pestaña de **Formato** en el grupo de herramientas **configurar página**.

Escribir y editar:

Se coloca el cursor donde se desea agregar el texto, al texto se le puede aplicar un formato

Imprimir:

Desde un mismo lugar, puede ver el aspecto que tendrá un documento impreso y con esto tenemos la opción de imprimir