



**Nombre de alumno: Griseyda Joaquín Velázquez**

**Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina**

**Nombre del trabajo: Super Nota**

**Materia: Computación Básica**

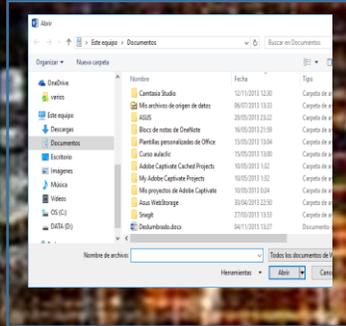
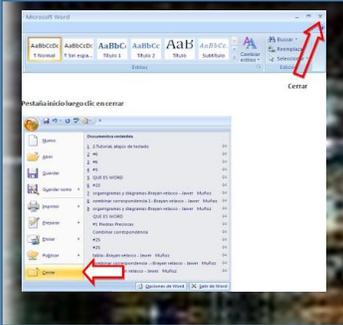
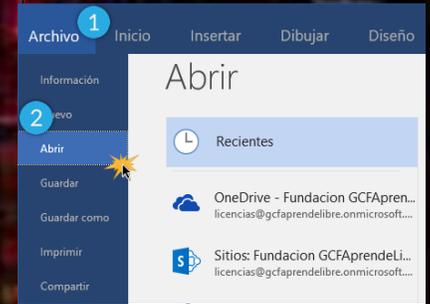
**Grado: 1° cuatrimestre**

**Grupo: A**

# WORD

## ABRIR DOCUMENTO

1. Abrir Word, haga clic en archivo.
2. Se abrirá la vista Backstage. Allí haz clic en la opción abrir.
3. Si el archivo que se desea abrir esta guardado en una PC, seleccionar la opción equipo y después haz clic en el botón Examinar.
4. Se abrirá el Explorador de archivos. Buscar el documento que deseas abrir y selecciónalo.
5. Después haz clic en el botón abrir.



## ABRIR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD

1. Clic en Archivos>Guardar, elija una carpeta, escriba un nombre para el documento y haz clic en Guardar.
2. Para salir de Word usar método abreviado como Alt+F4 o X que se encuentra en la barra de título.

## PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS

- Diseño de impresión.
- Diseño web.
- Normal.
- Esquema.



## COMO EMPEZAR A TRABAJAR

- Iniciar Word, elegir plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas.
- Si prefiere no usar una plantilla, haga clic en documento en blanco.

## ESCRIBIR Y EDITAR

- Agregar texto  
Coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto y empiece a escribir.
- Reemplazar texto
  1. Seleccionar el texto que quiera reemplazar.
  2. Para seleccionar una única palabra haga clic en ella.
  3. Para seleccionar una línea, haga clic a la izquierda.
  4. Empieza a escribir.
- Aplicar formato al texto  
Ir a la sección de Fuente y ahí encontraras todo de tipo de formato que le quiera dar a su texto.



## HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR

- Tipo de fuente.
- Negrita.
- Cursiva
- Subrayado.
- Color de fuente.
- Alineación.
- Numeración.
- Viñetas.
- Aumentar y disminuir sangría.



## FORMATOS DE TEXTOS

- **Fuente.** Fuente, tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado y color.
- **Párrafo.** Viñetas, numeración, alineación, línea y espaciado de párrafo.
- **Estilos.** Encabezados, títulos, subtítulos.

## LISTAS Y PLANILLAS

1. Haga clic en Archivo>Guardar como.
2. Haga clic en equipo.
3. Escriba un nombre en la planilla en el cuadro Nombre de archivo.
4. Para planilla básica, haga clic en el elemento de la planilla en la lista Guardar como tipo: Word Template.

