



**Nombre del alumno: Sady Judith
Rodríguez Monzón**

**Nombre del profesor: Ingeniero
Jonathan Gabriel Hernández.**

**Nombre del trabajo: Cuadro
sinóptico Word unidad IV**

Materia: computación 1

Grado: 1 cuatrimestre.

**Grupo: licenciatura en
enfermería.**

Frontera Comalapa Chiapas a 17 de octubre de 2021.

WORD

¿Qué es Word?

Es un software de Microsoft que permite la creación de documentos en equipos informáticos.

¿Cómo funciona?

Al ser una máquina de escribir moderna, puedes cambiar el tipo, color, tamaño y/o forma del texto, así como agregar gráficos, imágenes etc. Se puede guardar para modificar después, almacenar o imprimir según la necesidad.

Como abrir un documento

Desde nuestro escritorio buscamos el botón de Windows que está en la barra de tareas, seleccionamos Word y nos abre la aplicación o directamente del escritorio, seleccionamos el tipo de hoja a utilizar y empezamos a crear.

Comentado [s1]:

Guardar un documento

Dar clic en el menú archivo, seleccionar guardar existen 2 opciones guardar y guardar como en la primera guarda la información en el almacenamiento predeterminado de la computadora, en el segundo te da la opción de cambiar el nombre y seleccionar la carpeta donde se va a guardar.

Presentar un documento.

Desde Word da clic, elige hoja en blanco, se escribe el encabezado, el texto, pie de página y numeración, insertar columnas y tablas si se desea, por último se da una vista general y se guarda según el modo así como se puede exportar a PDF

Como trabajar.

Escribir, editar

Herramientas

Formato de texto

Listas y planillas

Diseño de página y composición

Imprimir

WORD

¿Qué es Word?

¿Cómo funciona?

¿Cómo abrir un archivo?

¿Cómo guardar un documento?

¿Cómo presentar un documento?

Como trabajar, escribir, editar

Herramientas

Formatos de textos

Listas y plantillas

Diseño de página y composición.

Imprimir

Seleccionar Word, hoja en blanco o una de las plantillas existentes, se crea el documento y una vez realizado se puede modificar el tamaño de letra, tipo, también tiene un diccionario para corregir las palabras que se han puesto mal o no tienen gramática, los títulos se pueden resaltar o cambiar de forma. Todo esto a través de las pestañas que aparecen en la parte superior de la hoja de trabajo.

Por un lado permite la edición de documentos y por el otro permite personalizar el documento. Nos permite trabajar en un documento aplicando procesos técnicos.

Coloque el cursor en el lugar que quiera y escriba, después seleccione, elija la opción para cambiar fuente, tamaño, color, sombras, contornos, etc.

Puedas convertir una lista numerada o de viñetas en una lista multinivel oprimiendo la tecla Tab de tu teclado. Una plantilla es un diseño predefinido para crear otro, se puede modificar todo, la idea es no empezar de cero

Se puede cambiar el tamaño de la diapositiva en la pestaña diseño que se encuentra en el extremo superior derecho, elija el de su preferencia o utilice los cuadros ancho y alto para personalizarlo. Puedes agregar márgenes, colores de fondo,

Desde la hoja de trabajo, de clic en el icono archivo, seleccione imprimir, ahí usted podrá seleccionar el tipo de impresión, cantidad de hojas, la calidad de la impresión, así como las página a imprimir.

Bibliografía.

www.monografias.com

<https://support.microsoft.com>

Antología universitaria.