

Cesia Ovalle Mendez computacion primer cuatrimestre L.S.C. Salas Hernández Jose Vidal tapachula, chiapas 29-11-2024

licenciatura en nutricion

	COMO EMPEZAD A	
		FORMATOS DE TEXTO
	CREAR UN DOCUMENTO A PARTIR DE UNA PLANTILLA QUE EMPEZAR CON UNA PÁGINA EN BLANCO. LAS PLANTILLAS	DAR FORMATO AL DISEÑO DEL
	DE WORD ESTÁN LISTAS PARA SU USO, CON TEMAS Y	DOCUMENTO. EXPLORA LA
EL DOCUMENTO QUE QUIERAS.	ESTILOS PREDEFINIDOS. TODO LO QUE TIENE QUE HACER ES	INTERFAZ DE USUARIO DE WORD.
ABRE WORD Y SELECCIONA «ABRIR» DESDE	AGREGAR CONTENIDO. CUANDO INICIE WORD. PODRÁ ELEGIR UNA PLANTILLA DE	DAR FORMATO A LA FUENTE.
EL MENÚ «ARCHIVO». LUEGO, BUSCA EL	LA GALERÍA, HACER CLIC EN UNA CATEGORÍA PARA VER	CONFIGURA LAS OPCIONES DE
ARCHIVO EN TU COMPUTADORA Y HAZ CLIC	OTRAS PLANTILLAS O BUSCAR OTRAS PLANTILLAS EN	FUENTE. EN LA CINTA VERAS
EN «ABRIR». HAZ DORLE CLIC EN EL ADCUIVO	LINEA. PADA VED IJNA PLANTILLA CON MAYOD DETALLE HAGA	
DIRECTAMENTE DESDE TU EXPLORADOR DE	CLIC EN ELLA Y APARECERÁ UNA GRAN VISTA PREVIA.	AGREGAR DIBUJOS Y GRAFICOS.
ARCHIVOS.	SI PREFIERE NO USAR UNA PLANTILLA, HAGA CLIC EN	DENTRO DE TU CUADRO DE
ARRASTRA Y SUELTA EL ARCHIVO	, DOCUMENTO EN BLANCO.	TEXTO.
DIRECTAMENTE SOBRE EL ICONO DE WORD EN		
TU ESCRITORIO O BARRA DE TAREAS.	ESCRIBIR Y EDITAR	LISTA Y PLANTILLAS
GUARDAR	• ABRE EL DOCUMENTO EN WORD.	
CONTRACT	. DEVISA EL TEXTO	AGREGA CONTROLES DE CONTENIDO COMO TEVTO ENDIQUECIDO IMÁGENES LISTAS
DOCUMENTO		DESPLEGABLES O SELECTORES DE FECHA2.
1 ASEGÚRATE DE QUE EL DOCUMENTO ESTÉ ABIERTO.	· FORMATEA EL TEXTO.	· SELECCIONA O CREA UNA PLANTILLA EN
	 INSERTA IMAGENES Y GRAFICOS. 	WORD PARA FINES ESPECÍFICOS, COMO
2 BUSCA LA PESTAÑA "ARCHIVO" Y HAZ CLIC EN	• ORGANIZA EL CONTENIDO.	FACTURAS, CALENDARIOS O HOJAS DE
ELLA 3 HAZ CLIC EN "GUAPDAP" O "GUAPDAP COMO"	. CREA TARLAS Y LISTAS.	DESCARGA PLANTILLAS DE LISTAS DE
• 4 ELIGE UNA UBICACIÓN DE DESTINO EN EL MENÚ	GUADDA Y DEVISA EL DOCUMENTO	TAREAS EN WORD PARA AGILIZAR TU FLUJO
"GUARDAR COMO"	· GUARDA I REVISA EL DOCUMENTO	DE TRABAJO
5 HAZ DOBLE CLIC EN LA UBICACIÓN DE DESTINO	-	\diamond
EL CAMPO "NOMBRE DE ARCHIVO QUE QUIERAS EN	HERRAMIENTAS PARA	Y
	EDITAR	- DISEÑO DE PAGINA
PRESENTAR UN DOCUMENTO		
DE DIFERENTES FORMAS	ARCHIVO O SELECCIONA "ABRIR" EN WORD.	ABRE MICROSOFT WORD Y CREA
FLIGE UN FORMATO DE PORTADA AL ARRIP	REVISAR EL TEXTO: CORRIGE ERRORES Y AJUSTA EL	UN NUEVO DOCUMENTO EN
Word.	FORMATEAR EL TEXTO: APLICA NEGRITAS. CURSIVAS.	BLANCO.
• AGREGA ENCABEZADOS, PIE DE PÁGINA Y	TAMAÑOS DE FUENTE Y MÁS.	EN LA PESTAÑA "DISEÑO DE
NUMERACIÓN PARA FACILITAR LA LECTURA.	INSERTAR IMÁGENES Y GRÁFICOS: AGREGA ELEMENTOS VISUALES	PAGINA", AJUSTA ASPECTOS
UTILIZA COLUMNAS Y TABLAS PARA ORGANIZAR EL CONTENIDO.	ORGANIZAR EL CONTENIDO: MUEVE Y ORGANIZA LAS	ODIENTACIÓN TAMAÑO DE
CREA UNA VISIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO	SECCIONES.	PAPEL Y COLUMNAS.
FINAL PARA COMPROBAR EL RESULTADO.	EN TABLAS Y LISTAS: ORGANIZA INFORMACION	- HAZ CLIC EN LA OPCIÓN
EXPORTA EL DOCUMENTO COMO PDF PARA COMPADITIDIO EN DIEDENTES DISDOCITIVOS	GUARDAR Y REVISAR: GUARDA LOS CAMBIOS Y	"MÁRGENES" Y SELECCIONA EL
	REVISA EL DOCUMENTO	DISEÑO QUE MEJOR SE ADAPTE
		A TUS NECESIDADES.