



DURÁN RUIZ AMELIA NAOMI

UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LIC. EN NUTRICIÓN

1ER CUATRIMESTRE

ING. SALAS HERNANDEZ JOSE VIDAL

---

# WORD

## Como abrir un documento

Paso 1:  
Una vez que tengas abierto Word, haz clic en la pestaña Archivo que está ubicada en la Cinta de opciones.  
Paso 2:  
Se abrirá la vista Backstage. Allí, haz clic en la opción Abrir.

Paso 3:  
Verás que al lado derecho del menú se desplegará una serie de carpetas. Si el archivo que quieres abrir está guardado en el computador, selecciona la opción Equipo, y después, haz clic en el botón Examinar  
Paso 4:  
Se abrirá una ventana del Explorador de archivos. Allí busca el documento que quieres abrir y haz clic sobre él para seleccionarlo.

Paso 5:  
Después, haz clic en el botón Abrir que está en la parte inferior de la ventana y el documento se abrirá en Word.  
Si quieres abrir un documento con el que hace poco trabajaste, puedes buscar el archivo seleccionando la opción Documentos recientes.  
También puedes abrir un documento que hayas guardado en OneDrive.

## Como guardar un documento

Seleccione Archivo > Guardar como

Seleccione un lugar para guardar el archivo o haga clic en Examinar y vaya a la ubicación donde desee guardarlo.

Escriba un nombre para el documento.

Seleccione Guardar como tipo y el formato de archivo que desee usar.

Seleccione Guardar.

## Como presentar un documento

En Word, abra el documento que desea compartir. Haga clic en Archivo > Compartir > Presentar en línea.

En Presentar en línea, elija Servicio de presentaciones de Office. Si quiere que los asistentes puedan descargar una copia del documento, haga clic en el cuadro situado junto a Habilitar visores remotos para descargar el documento.

Haga clic en el botón Presentar en línea . Para enviar su invitación para reunión a los asistentes, elija una de las siguientes opciones:

\*Copiar vínculo y pegarlo en algún lugar para que otros usuarios puedan obtener acceso a él  
\*Enviar en Email  
\*Enviar en mi: disponible si tiene instalada una aplicación de mensajería instantánea

Quando esté listo para presentar el documento, haga clic en Iniciar presentación.  
Para finalizar la presentación en línea, haga clic en la pestaña Presentar en línea y elija Finalizar presentación en línea.  
Para confirmar que desea finalizar la presentación, haga clic en Finalizar presentación en línea.

## Como empezar a trabajar

\*Crear un documento  
\*Seleccione Nuevo documento en blanco y abra un archivo reciente o seleccione una de las plantillas.

Abrir un documento  
\*Seleccione Archivo > Abrir y seleccione el documento que desee.  
\*Si trabaja sin conexión, las revisiones se guardarán la próxima vez que se conecte en línea.

Cambiar el nombre de un documento  
\*Para cambiar el nombre del documento, tiene dos opciones:  
\*Seleccione el nombre de archivo en la parte superior y escriba lo que desee.  
\*Seleccione Archivo > Guardar como > cambiar nombre.

\*Para guardar una copia en línea, seleccione Guardar como.  
\*Para guardar una copia local, seleccione Descargar una copia.  
\*Para descargar el documento como PDF, seleccione Descargar como PDF.  
\*Para descargar el documento como una ODT, seleccione Descargar como ODT.

## Escribir y editar

Agregar texto  
Editar texto  
aplicar formato  
Copiar formato  
Habilitar edición

Usar el dictado  
controlar cambios  
revisar la ortografía y gramática

Editar encabezados y pies de página  
Por último guardar documento

## Herramientas para editar y corregir

Algunas herramientas para corregir y editar son:  
Microsoft editor

Revisión ortográfica y gramatical en word, se inicia tocando la tecla f7.

Herramienta Revisión en Word 365  
Permite examinar documentos creados o editados en Word 365.

Entrada manuscrita automática en Office  
Se puede activar en el menú de Word, PowerPoint o Excel, seleccionando Preferencias > Herramientas de edición y corrección > General.

## Formatos de texto

En Microsoft Word, se pueden aplicar varios formatos al texto, como:  
Fuente, Tamaño de fuente, Negrita, Cursiva, Subrayado, Resaltado, Color, Viñetas, Numeración, Alineación

Para dar formato al texto, se puede:  
Colocar el cursor en el lugar donde se desea aplicar el formato  
Escribir el texto  
Seleccionar la pestaña Inicio  
Elegir una opción de formato

Word también ofrece estilos de formato, como: Estilo de párrafo, Estilo de carácter, Estilo de tabla, Estilo de lista.

Para modificar un estilo, se puede:  
Hacer clic con el botón derecho en cualquier estilo de la galería de estilos  
Hacer clic en Modificar  
En la sección Formato, hacer los cambios de formato

## Como crear Plantillas y listas

En Microsoft Word, se pueden crear listas y plantillas de listas para diseñar documentos de manera profesional

Para crear una lista numerada, se escribe 1, un punto, un espacio y el texto. Para crear una lista con viñetas, se escribe \* y un espacio antes del texto. Para finalizar la lista, se presiona Entrar.

Crear una plantilla  
\*Abrir el documento que se desea guardar como plantilla  
\*En el menú Archivo, seleccionar Guardar como plantilla  
\*En el cuadro Guardar como, escribir el nombre de la plantilla  
\*En el cuadro Dónde, elegir la ubicación donde se guardará la plantilla

## Diseño de paginas y composición

El diseño de página en Word permite cambiar el aspecto de un documento, como el tamaño de la página, los márgenes, las sangrías, los encabezados, los pies de página, los números de página, y más

Para crear y editar páginas maestras, se puede:  
Hacer clic en Ver > Página principal.  
Agregar elementos como encabezados, pies de página, o números de página.  
Hacer clic en Cerrar página maestra para volver a la vista de publicación

## Como imprimir

Para imprimir un documento en Word, puedes seguir los siguientes pasos:  
Seleccionar Archivo  
Seleccionar Imprimir

Elegir la impresora y los ajustes que se deseen  
Seleccionar la cantidad de copias y cualquier otra opción que se desee  
seleccionar el botón Imprimir