



Cuadro Sinóptico

“WORD”

ALUMNO:

VICTOR ALFONSO ROBLES DÍAZ

LICENCIATURA EN NUTRICION

1er.CUATRIMESTRE SEPT- DIC 2024

UNIDAD 4

ASESOR:

JOSÉ VIDAL SALAS

MATERIA:

COMPUTACIÓN

FECHA:

26 DE NOVIEMBRE DEL 2024

WORD

ABRIR UN DOCUMENTO



•Haz clic en "Archivo" y selecciona "Abrir".
Escoge el archivo desde tu computadora o desde la nube (OneDrive).

GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD



•Ve a "Archivo" > "Guardar como". Elige el formato de archivo (DOCX, PDF, etc.) y la ubicación.
•Haz clic en "Archivo" > "Salir" o simplemente cierra la ventana de Word.

PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS



•Usa la vista de presentación de lectura desde "Vista" > "Vista de lectura". También puedes usar el modo de presentación de diapositivas si es necesario.

COMO EMPEZAR A TRABAJAR



•Abre un nuevo documento desde "Archivo" > "Nuevo". Selecciona una plantilla o un documento en blanco.

ESCRIBIR Y EDITAR



•Comienza a escribir. Para editar, selecciona el texto y usa las herramientas de la barra de herramientas (copiar, cortar, pegar).

HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR



•Usa "Revisión" para corregir ortografía y gramática. También puedes agregar comentarios o realizar cambios.

FORMAS DE TEXTO



•Usa las opciones en "Inicio" para cambiar fuente, tamaño, color, y estilo (negrita, cursiva, subrayado).

LISTAS Y PLANILLAS



•Crea listas numeradas o con viñetas desde "Inicio" > "Lista" o "Numeración". Las planillas se pueden crear usando tablas o insertando formularios.

DISEÑO DE PAGINAS Y COMPOSICIÓN



•Personaliza el diseño desde "Diseño" > "Configurar página", eligiendo márgenes, orientación y tamaño de página.

IMPRIMIR



•Haz clic en "Archivo" > "Imprimir". Elige la impresora y la configuración de impresión que deseas, luego haz clic en "Imprimir".