



CUADRO SINÓPTICO UNIDAD IV

Pizano Gómez Aranza Montserrat

Universidad del Sureste

Lic. en Nutrición

Computación I

1er. Cuatrimestre

L.S.C. Salas Hernández José Vidal

Tapachula, Chiapas a 30 de noviembre del 2024

WORD

ABRIR UN DOCUMENTO

Permite abrir documentos existentes

- Desde Word: Archivo → Abrir → Examinar → Seleccionar archivo
- Desde el explorador de archivos: Doble clic en el documento

- Ejemplos de formatos compatibles:
- .docx
 - .doc
 - .pdf
 - .txt

GUARDAR UN DOCUMENTO

- Primera vez: Archivo → Guardar como → Seleccionar ubicación y formato
- Guardar cambios: Ctrl + S o clic en el icono de guardar
- Guardar automáticamente

SALIR DE WORD

- Clic en el botón "X" en la esquina superior derecha
- Archivo → Salir

PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS

- Vistas de documento:
- Vista de lectura
 - Diseño de impresión
 - Esquema: Organización jerárquica de contenido
 - Borrador: Vista simplificada para edición rápida

Zoom y paneles:

- Ajustar el zoom para ampliar o reducir
- Dividir pantalla para trabajar en dos secciones simultáneamente

COMO EMPEZAR A TRABAJAR

1. Abrir Word desde el menú de inicio o barra de tareas
2. Elegir entre:
 - Documento en blanco
 - Plantilla predefinida
 - Documento reciente

ESCRIBIR Y EDITAR

1. Escribir:
- Simplemente teclear para insertar texto
 - Usa **Enter** para saltar de párrafo y la barra espaciadora para separar palabras

1. Editar texto

- Seleccionar texto (Hacer clic y arrastrar)
- Copiar y pegar: Ctrl + C y Ctrl + V
- Cortar y pegar: Ctrl + X y Ctrl + V
- Deshacer y rehacer: Ctrl + Z y Ctrl + Y

HERRAMIENTAS

1. Ortografía y gramática:
 - Palabras subrayadas en rojo (errores ortográficos) o azul (errores gramaticales)
 - Revisar → Ortografía y gramática
2. Buscar y reemplazar:
 - Ctrl + F (buscar texto)
 - Ctrl + H (buscar y reemplazar texto)

FORMATOS DE TEXTO

- Fuente:
 - Cambiar tipo, tamaño y color de letra
 - Negrita (Ctrl + B), cursiva (Ctrl + I), subrayado (Ctrl + U)
- Párrafo:
 - Alinear texto
 - Espaciado entre líneas y sangrías
- Estilos rápidos: Aplica estilos predefinidos

LISTAS Y PLANILLAS

1. Listas
 - Con viñetas
 - Numeradas
 - Multinivel
2. Tablas
 - Organiza información en filas y columnas

DISEÑO DE PÁGINAS Y COMPOSICIÓN

- Configuración de
- Márgenes
 - Orientación
 - Tamaño de página
 - Encabezados
 - Pies de página
 - Columnas.

IMPRIMIR

- Vista previa de impresión
- Configuración de impresora
- Número de copias
- Rango de páginas
- Opciones de impresión
- Acceso rápido: Ctrl + P

Linkografía

1. *Cambiar el diseño del documento.* (s/f). Microsoft.com.
<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-el-dise%C3%B1o-del-documento-d8eae84b-756b-4e7d-8b3d-7fbc41e50cc>
2. *Diseñar y editar en Word.* (s/f). Microsoft.com.
<https://support.microsoft.com/es-es/office/dise%C3%B1ar-y-editar-en-word-bc819ecd-9887-4a15-8eda-d90cbc58f8fb>
3. *Usar Word para abrir o guardar un documento con el formato Texto de OpenDocument (.odt).* (s/f). Microsoft.com.
<https://support.microsoft.com/es-es/office/usar-word-para-abrir-o-guardar-un-documento-con-el-formato-texto-de-opensdocument-odt-20e5189f-86f8-4d8f-ae74-ea06b7df3boe>
4. *Word 2013: ¿Cómo abrir un documento?* (s/f). Gcfglobal.org
<https://edu.gcfglobal.org/es/word-2013/como-abrir-un-documento/1/>
5. Rivera, A. (2022, septiembre 21). *Cómo usar Word: trucos y herramientas para principiantes.* La Vanguardia.
<https://www.lavanguardia.com/tecnologia/20220921/8534186/como-word-trucos-herramientas-principiantes-pvlv.html>

