



## **Cuadro Sinóptico Parcial IV**

**Ozuna López Marvin Fernando**

**Universidad del Sureste**

**Lic. en Nutrición**

**1er. Cuatrimestre**

**L.S.C Salas Hernández José Vidal**

**Tapachula Chiapas a 25 de Noviembre de 2024**

# WORD



## ABRIR DOCUMENTO

Abrir Word, hacer clic en la pestaña Archivo  
Hacer clic en Abrir el documento está en el equipo, seleccionar Equipo y hacer clic en Examinar y buscar el documento

## GUARDAR DOCUMENTO

Selecciona Archivo > Guardar como  
Elige dónde guardar el archivo, si quieres cambiar el nombre, escribe un nuevo nombre en el cuadro

## PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS

Selecciona Archivo > Guardar como elige un lugar para guardar el archivo, escribe un nombre para el documento, selecciona Guardar como tipo y el formato de archivo que se desea usar y selecciona guardar y listo

## CÓMO EMPEZAR A TRABAJAR

Hacer clic en word, se selecciona una hoja en blanco y ya puedes trabajar

## ESCRIBIR Y EDITAR

Agregas texto o si quieres modificar la letra hay una lista en la parte de arriba, hay una pestaña para seleccionar la tipografía y para editar es el mismo proceso

## HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR

Para editar has clic en la palabra y te aparece una corrección y gramática y para editar hasta arriba hay varias pestañas puedes hacer clic y te aparece una lista

## FORMATOS DE TEXTOS

Al momento de empezar a escribir hay una lista en la parte de arriba, aparece varias opciones para el estilo de letra



## LISTA Y PLANILLAS

Has clic en Lista en la cinta, seleccionar en configuración de la lista y en la columna de Permisos y administración, seleccionar Guardar lista como plantilla

## DISEÑO DE PÁGINA E IMPRESIÓN

Hacer clic en "diseño de página" en las pestañas superiores de word y te aparece una variedad de diseños  
Impresión: Al terminar tu trabajo seleccionas "archivo" te aparece una lista y le das clic en imprimir

# W