



cuadro sinóptico unidad IV

Alvarado Hidalgo Selena

universidad del sureste

Lic. en Enfermería

1er cuatrimestre

L.S.C SALAS HERNANDEZ JOSE VIDAL

Tapachula, chiapas a 25 de noviembre del 2024

WORD

▶ ABRIR UN DOCUMENTO

Abrir archivos permite reanudar el trabajo en un documento que se ha guardado anteriormente o que otro usuario ha creado y compartido

▶ GUARDAR UN DOCUMENTO

Guardar se utiliza para conservar los cambios que se realizan en el documento mientras se escribe, para guardar se pulsa sobre [Archivo] y después sobre [Guardar] y todos los cambios serán guardados

▶ EMPEZAR A TRABAJAR EN WORD

Las plantillas de Word están listas para su uso, con temas y estilos predefinidos. Todo lo que tiene que hacer es agregar contenido.
Cuando inicie Word, podrá elegir una plantilla de la galería, hacer clic en una categoría para ver otras plantillas o buscar otras plantillas en línea.

▶ ESCRIBIR Y EDITAR

Al trabajar en un documento con otras personas o al editar un documento, active Control de cambios para ver todos los cambios. Word marca todas las adiciones, las eliminaciones, los movimientos y los cambios de formato.

1. Abra el documento que desea revisar.
2. Haga clic en Revisar y, en el botón Control de cambios, seleccione Control de cambios.

▶ HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR

Estas herramientas incluyen el corrector ortográfico, el autocorrector, el menú de formato, las opciones de párrafo, las opciones de fuente, las opciones de estilo y las opciones de documento. Todas estas herramientas son muy útiles para hacer que los documentos se vean y se lean mejor.

FORMATOS DE TEXTO

Permite elegir entre múltiples tipografías. A través de los iconos de la barra de herramientas se puede ajustar el tamaño, resaltar en negrita, subrayar o poner en cursiva cualquier párrafo, oración, palabra o carácter del texto.

LISTAS Y PLANTILLAS

- Listas. Permite realizar listados y numeraciones desde la opción de viñeta en el menú
- Plantillas. Permite utilizar diseños preestablecidos en los que solo se modifica la información. Existen plantillas para sobres y etiquetas de herramientas.

DISEÑO DE PAGINAS Y COMPOSICION

- Permite agregar en la parte superior o inferior del documento: título, nombres de autores o numeración.
- Número de página. Numera automáticamente las páginas del documento.

IMPRIMIR

- Permite visualizar el documento en vista previa e imprimirlo
- En Imprimir, escriba el número de copias que desea imprimir en el cuadro Copias.
- En Impresora, asegúrese de que está seleccionada la impresora que desea.
- En Configuración, se encuentran seleccionados los valores de configuración de impresión predeterminados para la impresora. Si desea cambiar algún parámetro, haga clic en el mismo y seleccione otro nuevo.

BIBLIOGRAFIA

<https://concepto.de/word/>