



Computación

Damian Morales Estefany Yamilet

Actividad : Cuadro sinóptico

Lic. en Enfermería

1er Cuatrimestre

Parcial IV

Lic. . Salas Hernández Jose Vidal

Tapachula de Córdoba y Ordoñez a 30 de noviembre del 2024

WORD

ABRIR UN DOCUMENTO

Abra Explorador de archivos y haga clic en Documentos.

Aparecerá una lista de documentos. Si el documento en el que desea trabajar está en la lista, haga clic en el nombre de archivo para abrir el documento.

GUARDAR UN DOCUMENTO

Cuando crees o edites un documento deberá usar el comando Guardar para poder mantener los cambios que hayas realizado , presione Ctrl+G.

Vaya a Archivo > Guardar como. Elija dónde desea guardar el archivo.

CÓMO EMPEZAR A TRABAJAR

1. Abra Word. O bien, si Word ya está abierto, seleccione Archivo > Nuevo.
2. En el cuadro Buscar plantillas en línea , escriba una palabra de búsqueda como carta, currículum o factura

3.-Haga clic en una plantilla para obtener una vista previa.
4.-Seleccione Crear

ESCRIBIR Y EDITAR

1. Vaya a Archivo > Información.
2. Seleccione Proteger documento.
3. Seleccione Habilitar edición.

Si otra persona creó el documento, es posible que no permita la edición. Puede ir a Archivo > Guardar como, guardarlo con otro nombre y editar el nuevo documento.

HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR

En la pestaña Revisar, haga clic en Ortografía y gramática. Word le muestra los problemas que encuentra en el cuadro de diálogo Ortografía y gramática. Para solucionar un problema, siga uno de estos procedimientos: Escriba la corrección en el cuadro y haga clic en Cambiar.

Para iniciar la revisión ortográfica y gramatical en el documento, presionar F7.

FORMATOS DE TEXTO

Coloque el cursor donde quiera en el documento y escriba algún texto.

1. En la pestaña Inicio, seleccione una opción:
 - o **Fuente:** fuente , tamaño de fuente, negrita, cursiva, subrayado, resaltado y color
 - o **Párrafo:** viñetas, numeración, alineación, línea y espaciado de párrafo
 - o **Estilos:** encabezados, títulos, subtítulos

LISTAS Y PLANILLAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

Haga clic en Archivo > Abrir. Haga doble clic en Este equipo. Vaya a la carpeta Plantillas personalizadas de Office en Mis documentos. Haga clic en su plantilla y haga clic en Abrir.

DISEÑO DE PÁGINAS Y COMPOSICIÓN

Un diseño de página (a menudo conocido simplemente como un diseño) es una colección de elementos de mapa, organizados en una página virtual diseñados para la impresión del mapa.

En la pestaña Inicio , haga clic con el botón derecho en cualquier estilo de la galería de estilos y haga clic en Modificar. En la sección Formato, haga los cambios de formato que quiera, como, por ejemplo, estilo de fuente, tamaño o color, alineación, interlineado o sangría.

IMPRIMIR

Una de las funciones principales de Word además de poder capturar los datos y crear documentos, es poderlos imprimir, existen varias formas de acceder al menú de impresión

Pulsando la combinación de teclas CTRL+P o bien ir a la pestaña y seleccionar Imprimir.

BIBLIOGRAFIA

https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/area-basica/001_cb/modulo4/contenidos/44_formato_y_presentacin_de_un_documento_en_word.html