



Mi Universidad

Súper nota

Nombre del Alumno: Jorge Alejandro Abadía Alfaro

Cuarto Parcial

Nombre de la Materia: Computación

Primer Cuatrimestre

UNIDAD 4

WORD



4.1. ABRIR UN DOCUMENTO

- **Abrir un documento:** Usas la pestaña Archivo y seleccionas Abrir para encontrar y abrir un archivo guardado en tu computadora o en la nube.
- **Anclar un documento:** Puedes anclar un archivo a la lista de documentos recientes para tener acceso rápido a él en el futuro.
- **Acceder a un documento anclado:** En la vista Backstage, los documentos anclados aparecerán al principio de la lista de documentos recientes, facilitando su apertura.

4.2. GUARDAR UN DOCUMENTO. SALIR DE WORD

Para guardar un documento en Word 2013, debes hacer clic en ARCHIVO y luego en Guardar, elegir una carpeta y darle un nombre al archivo. También puedes usar el atajo Ctrl+G para guardar frecuentemente. Para imprimir, debes ir a la pestaña ARCHIVO y hacer clic en Imprimir. Cuando termines, puedes cerrar el documento y Word usando el atajo Alt + F4 o haciendo clic en la X en la barra de

4.3. PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS.

Word ofrece varias vistas: Diseño de impresión para ver cómo quedará el documento al imprimirse, Diseño Web para ver el documento como en un navegador, Normal para escribir y formatear sin distracciones, y Esquema para organizar y reorganizar títulos y contenido de documentos largos.

4.4. COMO EMPEZAR A TRABAJAR

Para comenzar a trabajar en Word, se puede usar una plantilla o crear un documento en blanco. Los archivos recientes pueden ser abiertos rápidamente desde la pantalla inicial. Al guardar, se puede elegir entre diferentes ubicaciones (local o en línea). El Modo de Lectura permite leer sin distracciones, mientras que el Control de cambios ayuda a revisar ediciones. Las interfaces como la barra de título, barra de herramientas y barra de estado permiten acceder a funciones y detalles del documento.

4.5. ESCRIBIR Y EDITAR.

1. **Agregar texto:** Coloque el cursor en el lugar deseado y empiece a escribir.
2. **Reemplazar texto:** Seleccione el texto a reemplazar y comience a escribir.
3. **Aplicar formato:** Seleccione el texto y elija opciones para cambiar fuente, tamaño, color, o para poner en negrita, cursiva o subrayado.
4. **Copiar formato:** Seleccione el texto con el formato deseado, haga clic en "Copiar formato" y luego seleccione el texto al que desea aplicar el mismo formato. Para copiar en varios lugares, haga doble clic en "Copiar formato".

Microsoft Word ha evolucionado a lo largo de los años, desde su lanzamiento en los años 80 hasta sus versiones más modernas, destacando los cambios significativos en la interfaz, funcionalidad y compatibilidad. Las versiones han ido mejorando para adaptarse a las nuevas tecnologías y necesidades de los usuarios, convirtiéndose en el procesador de textos más utilizado en todo el mundo.

