

Hoja de información de la sesión cuatro de SmartRivierside

Abriendo Microsoft Word

Menú de inicio

Inicio

Programas frecuentemente usados

Microsoft Word

Todos los programas

Inicio

Todos los programas

Microsoft Office

Microsoft Word

Herramientas de Microsoft Word

Botones de oficina

Crear un documento nuevo

Abrir un documento ya existente

Guardar los cambios de un documento

Guardar un documento nuevo o guardar un documento con un nombre nuevo

Imprimir el documento

Preparar para ser distribuido

Enviar documento vía correo electrónico

Distribuir vía Blog o área de documento compartido (SharePoint)

Cerrar el documento

Barra de herramienta de acceso rápido-al lado izquierdo de la barra de titulo

Deshacer – Rehacer

Imprimir

Documento nuevo

Corrector ortográfico

E-mail -Correo electrónico

Guardar

Abrir

Iconos pueden ser configurar por el usuario

Cintas

Home-mas común- tiene herramienta de formato

Insert-utilizado para incluir artículos tales como graficas e imágenes

Page Layout-utilizado para la apariencia de la página tales como márgenes, borde y alineaciones

Reference-Herramienta para documento formal

Mailings-herramienta para enviar documentos a un grupo grande de personas

Review-herramientas para corregir documentos

View-apariencia del documento en la pantalla

Ampliar los menús con la flecha en la esquina derecha de abajo

Abriendo documentos de Microsoft Word

Nuevo

Haga clic en el icono de Papel en la barra de herramienta de acceso rápido

Botón de Office >New

Existente

Haga clic en el icono de Papel en la barra de herramienta

Botón de Office >Open>Recent documents

SmartRiverside Session Four Handout-Spanish

[Pick the date]

Buscando un documento

Menú de comienzo>*Search*

Haga clic en *Documents*

Ponga el criterio de la búsqueda

Seleccione los documentos de archivos encontrados en búsqueda

Guardando un documento

Hagan clic en botón de *Office*

Haga clic en *Save As*

Ponga el nombre del documento en la caja de nombre del archivo- recuerde ser descriptivo

Haga clic en *Save*

Formato de documento

Fuente

Tipo de fuente

Estilo de fuente

Regular

Negritas

Itálica

Tamaño de fuente

Efectos de fuente

Tachado

Sobrescrito

Subíndice

Sombra

Esquema

Realzar

Grabar

Mayúsculas pequeñas

Todas en mayúsculas

Color de fuente

Resaltado de fuente

Grafica

Clip Art (imágenes prediseñadas)

Haga clic en **Clip art** en la cinta de insertar

Ingrese el término a buscar

Haga clic en **Go**

Haga doble clic en la imagen que desee

Fotos

Haga clic en la foto en Insertar

Elija de archivo

Vaya a imagen deseada

Haga clic en Insertar

Elija de la biblioteca

Ingrese el término a buscar

Haga clic en **Go**.

Haga doble clic en la imagen que desee

Word Art (arte de palabras)

Haga clic en arte de palabras en la cinta de Insertar

Elija el estilo de arte de palabra desde el menú desplegable

Introduzca el texto en el cuadro de texto de Word Art.

Haga clic en Aceptar

Formas

Haga clic en la forma en la cinta de insertar

Haga clic en el tipo de forma

Usa el ratón para delinear la forma al hacer clic y arrastrar

Haga clic derecho para formatear