

TALLER DE SISTEMAS

1. SABE PARA QUÉ SIRVE EL WORD Y CUÁL ES LA EXTENSIÓN
2. QUÉ SE DEBE DE HACER PARA NO PERDER LA INFORMACIÓN EDITADA
3. QUÉ ÍCONOS ENCONTRAMOS EN LA FICHA DISEÑO DE PÁGINA, DIBUJARLOS
4. PASOS PARA COLOCAR LOS ENCABEZADOS Y PIE DE PÁGINA EN WORD
5. QUÉ ES EL PORTAPAPELES
6. QUÉ ÍCONOS ENCONTRAMOS EN LA CINTA DE OPCIÓN DE BOTÓN DE OFFICE.
7. CUAL ES LA CINTA QUE CONTIENE LOS COMANDOS FUENTE, TAMAÑO, NEGRITA, CURSIVA, COLOR DE RESALTADO DE TEXTO, COLOR DE FUENTE, BORRAR FORMATO
8. CUAL ES LA COMBINACIÓN DE LAS TECLAS PARA SELECCIONAR UNA PALABRA O RENGLÓN
9. EXPLICAR EL PROCEDIMIENTO PARA COLOCAR UNA MARGEN A UN DOCUMENTO. EN WORD
10. CUALES SON LAS OPCIONES QUE SE ENCUENTRAN EN LA CINTA DE PÁRRAFO
11. PARA QUÉ SIRVE EL POWER POINT?
12. CUALES SON LAS CINTAS DE OPCIONES DE POWER POINT
13. CUAL ES LA EXTENSIÓN DE POWER POINT
14. CÓMO ABRO UN ARCHIVO DE POWER POINT
15. QUÉ SON LOS ESQUEMAS
16. CUÁL ES LA OPCIÓN DEL MENÚ PARA CAMBIAR DE FONDO A LAS DIAPOSITIVAS
17. MANEJO DE LAS DIAPOSITIVAS (CREAR, DUPLICAR, ELIMINAR, COPIAR Y MOVER)