

Tabla de contenido

1.	Tipos de formatos en Word	2
1.1.	Formatos de texto	2
1.2.	Formatos de párrafo:	2
2.	Funciones básicas de PowerPoint	2
2.1.	Crear una presentación:	2
2.2.	Agregar texto:	2
3.	Funciones básicas de Excel	2
3.1.	Sumar	2
3.2.	Restar:	2

1. Tipos de formatos en Word

Los tipos de formatos en Word se pueden dividir en dos categorías principales:

1.1. Formatos de texto

Estos formatos se aplican al texto, como el tamaño de la fuente, el color, el estilo y el espaciado.

1.2. Formatos de párrafo:

Estos formatos se aplican a los párrafos, como el espaciado entre párrafos, la alineación y las sangrías.

2. Funciones básicas de PowerPoint

PowerPoint es una herramienta de presentación que se utiliza para crear presentaciones multimedia. Las funciones básicas de PowerPoint son las siguientes:

2.1. Crear una presentación:

Para crear una presentación, haga clic en la pestaña Archivo y luego en Nuevo. Seleccione la plantilla que desea utilizar y haga clic en Crear.

2.2. Agregar texto:

Para agregar texto a una diapositiva, haga clic en el lugar donde desea que aparezca el texto y comience a escribir.

3. Funciones básicas de Excel

Excel es una hoja de cálculo que se utiliza para realizar cálculos, análisis de datos y crear gráficos. Las funciones básicas de Excel son las siguientes:

3.1. Sumar

La función SUMA se utiliza para sumar los valores de un rango de celdas.

3.2. Restar:

La función RESTA se utiliza para restar los valores de un rango de celdas.