

ENSAYO

DE DOCUMENTO PROCESADOR DE TEXTO: Es un tipo de programa con mucha información, su función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Podría decirse también que es una versión moderna de escribir, con muchas más funciones ya que se puede trabajar con diferente tipo de letra y colores, así como también diferentes tamaños de texto etc. Los procesadores de texto que más se utiliza son: Word de Microsoft, WordPad, OpenOffice y Word.

2.1. ELEMENTOS BASICOS DE WORD: Microsoft Office es una de las aplicaciones que acompañan a Windows, es un procesador de texto con creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con forma, tamaño, colores etc.

2.2. FORMATO: Se encarga de guardar documentos como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. guarda también contenido y configuración del documento como, estilos, diseños de página etc. una de sus funciones es también exportar contenido y formato del documento a un formato, incluidos los programas compatibles con Microsoft, también pasa el contenido de documentos a un archivo de texto y guarda el texto sin formato

2.3. BORDES Y SOMBREADO: Puede separar párrafos o textos seleccionado del resto del documento agregando bordes. También puede resaltar textos aplicando sombreado. Para realizar esto solo hacer clic en cualquier lugar del párrafo.

2.4. NUMERACION Y BIÑETAS: Activa las líneas del texto en una lista numerada o con viñetas solo con seleccionar el texto y, a continuación, en la ficha de inicio en el grupo párrafo, hacer clic en viñetas o numeración cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñetas o numerado. las

2.5. TABULACIONES Y SANGRIAS: Sangría son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general sirve para resaltar el párrafo dentro del texto.

2.6. COLUMNAS: Es una hilera vertical de celdas que tienen una letra del alfabeto adjudicado, ubicada en la parte superior de la hoja de cálculo. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

2.7. TABLA: Es aplicar estilos y colores de acuerdo al gusto del usuario. Excel tiene una opción llamada DAR FORMATO COMO TABLA, el cual da formato a un conjunto de celdas convirtiéndole en una tabla. se puede agregar.

2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO: Para llevar a cabo esto solo hay que seleccionar la forma que se desee cambiar, en herramientas de dibujo, en la ficha formato, se hace clic en editar texto. O en pestaña de herramientas de dibujo, para cambiar varias formas presione y mantenga presionado la tecla MAYUS mientras hace clic en las formas que desee cambiar. memoricemos las combinaciones de teclas.

2.10. USO DE SMARTART: Es un elemento grafico de presentación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos, los elementos de SmartArt están diseñados para textos y los gráficos están diseñados para números. Se pueden realizar de diferentes acciones: creando un organigrama, enumerando datos, mostrando información cíclica o repetitiva etc.

2.11. WORDART: Son todos los diseños que se aplican a todo el texto que se escribe y esta representado por la letra "A" se muestra en el texto del marcador de posición, con el texto resaltado para sustituir el texto de marcador de posición hay que escribir un nuevo texto.

2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO: en muchos de los programas de Office estándar, como Excel, Outlook, Word etc. Y de diferentes formas una de ellas seria: Se puede realizar utilizando las teclas de acceso rápido esta forma permite aplicar también en un solo paso un formato. Incluye formatos que no tenemos en la barra formato, pero es talvez más complicada de utilizar ya que requiere que

2.13. FORMATO DE PAGINA: Para poder realizar esto hay que cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento también pueden utilizarse saltos de sección. Uno de ellos seria diseñar parte de una pagina que solo tiene una columna para que tenga dos. Cada capítulo de los documentos pueden separarse de manera que la numeración de las páginas de los capítulos comience por I.

2.13.1. EMCABEZADO Y PIE DE PAGINA: Se agregan en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etc. Para poder crear un encabezado hay que realiza lo siguiente, seleccionar la pestaña insertar y por último dar clic en encabezado.

UNIVERSIDAD

“UDS”

LICENCIATURA EN ENFERMERIA (LEN)

PROFESOR: CESAR ALFREDO ESCOBAR

ALUNMA: AVISUA MARROQUIN GONZALEZ

MATERIA: COMPUTACION

TEMA: ENSAYO 2.1 AL 2.13.1.

15 DE NOVIEMBRE

