



Nombre de alumno: Elián Díaz De León

Nombre del profesor: José de Jesús arguello

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación básica

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: "1 cuatrimestre"

Grupo: "1,A"

Comitán de Domínguez Chiapas a 02 de diciembre de 2020.

TEMAS:

- 4.1. Abrir un documento
- 4.2. Guardar un documento. Salir de Word
- 4.3. Presentar un documento de diferentes formas. 4.4. Como empezar a trabajar
- 4.5. Escribir y editar.
- 4.6. Herramientas para editar y corregir.
- 4.7. Formatos de texto
- 4.8. Listas y planillas
- 4.9. Diseño de páginas y composición
- 4.10. Imprimir.

INTRODUCCION:

Hoy en día se usa la aplicación de Word en la vida cotidiana de muchos, ya que esta es una herramienta muy fácil y útil de utilizar ya que con este programa podemos realizar documentos importantes ya sean en usos específicamente en oficinas u cualquier otra actividad usadas en diferentes instalaciones de empresas. También si tienes dudas para saber cómo se usa este programa acá te lo explicamos paso por paso.

El propósito de este ensayo es aprender desde como abrir un archivo Word hasta la impresión de los documentos, también veremos sobre guardado de documentos, como salir de Word, presentar las formas de los documentos, como empezar a trabajarla y a escribir en ella, editarlas y corregirlas por si el documento está mal, también existen diferentes formatos de textos, listas y plantillas; hasta el diseño de páginas y su composición.

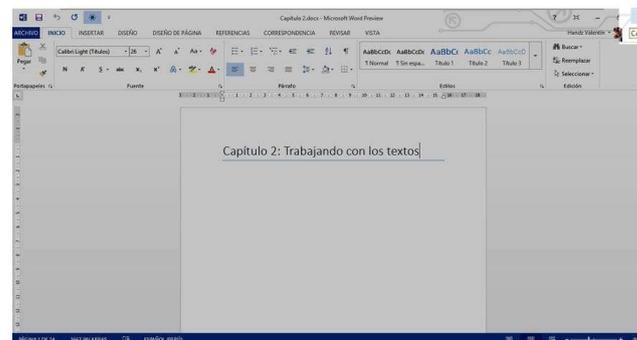
4.1 ABRIR UN DOCUMENTO:

- 1.- Paso: una vez abierto Word, haz clic en la pestaña archivo que está ubicado en la cinta de opciones.
 - 2.- Paso: se abrirá la vista Backstage, allí, haz clic en la opción abrir.
 - 3.- Paso: veras que al lado derecho del menú se desplegara una serie de carpetas, si el archivo que quieres abrir está ubicado en el computador, selecciona la opción equipo, y después, haz clic en el botón examinar.
 - 4.- Paso: se abrirá una ventana del explorador de archivos, allí busca el documentos que quieres abrir y haz clic sobre el para seleccionarlo.
- Un ejemplo, digamos que tienes que actualizar un documento de algún reporte semanal en tu trabajo, así que buscas el documento en que debes trabajar, entre aquellas que hay en tu equipo, y una vez que lo encuentras haces clic sobre el para seleccionarlo.
- 5.- Paso: después, haz clic en el botón abrir que está en la parte inferior de la ventana y el documento lo abrirá en Word.

4.2 GUARDAR DOCUMENTO (SALIR DE WORD):

- 1.- haga clic en **ARCHIVOS** > guardar, elija una carpeta o desplace hasta a ella, escriba un nombre de archivo y haga clic en guardar.
- 2.- guarde el trabajo sobre la marcha, presione Ctrl + G con frecuencia
- 3.- para imprimir, haga clic en la pestaña archivo y, después, en imprimir.

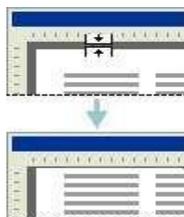
Cuando se termina de trabajar con un documento de Word 2013, seguramente querrá cerrar no solo el documento si no el programa, puedes utilizar un método fácil abreviando la tecla Alt + F4, o simplemente pulsando en la esquina la X que se encuentra en la esquina de la barra de título.



4.3 PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS:

DISEÑO DE IMPRESIÓN

Este tipo de documento puedes usarlo con la vista de Diseño de impresión (vista Diseño de impresión: el documento puede aparecer tal y como la visualizas en el monitor de la computadora ah la hora de imprimirla. Elementos como los encabezados, pies de página, columnas y cuadros de textos, un ejemplo es que aparecerán en sus posiciones reales para ver la colocación de texto, gráficos y otro elementos en pagina impresa.



Esta vista le es útil ya que con ellos le puedes hacer modificaciones tanto en los encabezados y pies de página, ajustar textos y columnas del documento.

DISEÑO WEB

Este tipo de vista diseño web: vista de un documento como aparecerá en un sitio web, el documento puede aparecer, ejemplo; una página largos sin saltos de página cuyo textos y tablas se ajustan al tamaño de la ventana, cuando estés creando una página web o un documento que puedes ver en la pantalla.



Muy pocas personas usan esto debido ya que solo se usa para crear páginas web. Ya que Existe una vista llamada Diseño Web que permite ver el documento como si se viera en un navegador web.

NORMAL

Esta vista es la predeterminada por Word. Utilícela para escribir, editar, formatear y moverse dentro del documento, ya que todos los formatos podrá verlos en la pantalla.

(Tamaños de letra, formato de texto, etc.) Sin embargo, para hacer la edición más rápida de un documento, ciertos aspectos no podrá apreciarlos en ésta vista, tales como los encabezados y pies de página o el texto que se encuentra formateado en columnas múltiples (como las que usa un periódico o una revista) se verán en un sola columna continua.



ESQUEMA

Utilice la vista esquema para organizar las ideas y establecer la estructura general de un documento. En esta vista puede escoger ver solamente el contenido de los títulos que desee, puede mostrar y esconderlos ya que están organizados jerárquicamente en títulos y subtítulos (para utilizar esta vista es necesario que aplique la técnica de estilos).



La vista esquema también facilitan el trabajo de documentos de los profesores, ya que un documento maestro les sirve para establecer y organizar un documento que tiene muchas partes que es como un libro y con esto puede facilitarlo ya que en la vista esquemas limita las paginas, encabezados, pies de página, los gráficos y fondos ya no aparecen.

4.4 COMO EMPEZAR A TRABAJAR:

En muchas ocasiones, resulta más fácil crear un documento a partir de una plantilla que empezar con una página en blanco. Las plantillas Word están listas para usarlos, listos con los temas y estilos predefinidos, lo único que tienes que hacer es agregarle contenido.

Pero también tienes la opción de no usar las plantillas y nada más dar clic en documento en blanco, en ella tienes muchos elementos Word, ya que cuentas con control de cambios que te permiten editar, eliminaciones, cambios de formato y movimientos en el documento, área de trabajo se usa para introducción y edición de textos, y el uso de menús y barras de herramientas que con ello tienes la mayoría de las ordenes de Word.

4.5 ESCRIBIR Y EDITAR:

Una de las opciones más interesantes al usar Word es poder editar los textos. Ya que al editar un texto nos permite darle un estilo propio y que se ajuste al gusto personal.

Cambios que le puedes dar al texto:

Alineación del texto: la alineación nos permite darle un aspecto más cuidado al texto. Podemos alinearlos hacia un costado, centrarlos o justificarlos.

Negrita, cursiva y subrayado: estas tres opciones son muy útiles e interesantes. La negrita nos permite resaltar un texto, la cursiva la da un estilo más sofisticado y el subrayado es muy útil para títulos, por ejemplo.

Fuente, tamaño y color: la fuente nos permite cambiar el tipo de letra. El tamaño y el color modifican la apariencia del texto.

Viñetas y numeración: esta opción es muy útil cuando se realiza un listado o un texto con pasos a seguir, por ejemplo una receta.

Estilos: esta herramienta que ofrece Word permite darle al texto un estilo predeterminado.

Reemplazar texto

- Seleccione el texto que quiera reemplazar.
- Para seleccionar una única palabra, haga clic en ella.
- Para seleccionar una línea, haga clic a la izquierda.
- Empiece a escribir.

4.6 HERRAMIENTAS PARA EDITAR Y CORREGIR:

Ícono	Nombre	Acción
	Menú defuentes	Selecciona el texto y haz clic en el menú desplegable para elegir un tipo de fuente.
	Tamaño de fuente	Selecciona el texto y haz clic en el menú desplegable para elegir el tamaño de fuente.
	Negrita	Selecciona el texto y haz clic en el ícono para hacer el texto en negrita.

4.8 LISTAS Y PLANILLAS Editar la plantilla

Para actualizar la plantilla, abra un archivo, realice los cambios que quiera y, a continuación, guarde la plantilla.

- 1.-Haga clic en **Archivo > Abrir**.
- 2.-Haga doble clic en **equipo** o en **este** equipo.
- 3.-Vaya a la carpeta **Plantillas personalizadas de Office** en **Mis documentos**.
- 4.-Haga clic en su plantilla y haga clic en **Abrir**.
- 5.- Haga los cambios necesarios y guarde y cierre la plantilla.

Crear una lista numerada:

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha **Inicio**, haga clic en la flecha situada junto a **viñetas** o **Numeración**.
3. Elija un estilo y comience a escribir
4. Presione entrar cada vez que quiera una nueva viñeta

Reiniciar la numeración en 1

1. Haga clic en el elemento que desea que sea el primero de la nueva lista.
2. CTRL + haga clic en o haga clic en el elemento y, a continuación, haga clic en **Reiniciar numeración**.

Aplicar sangría a los elementos de una lista

1. Seleccione las líneas en la lista a las que desea aplicar sangría.

2. En la ficha **Inicio**, en el grupo **párrafo**, haga clic en **Aumentar sangría**  .

Eliminar elementos de una lista

1. Seleccione los elementos que desee eliminar.
2. Pulse SUPRIMIR.

Detener una lista numerada o con viñetas

Siga uno de estos procedimientos:

- Al final de la lista con viñetas o numerada, pulse la tecla RETORNO dos veces.
- Seleccione la línea de texto que no desea en la lista y, a continuación, en la ficha **Inicio**, en el grupo **párrafo**, haga clic en  de **Lista con viñetas o lista numerada**

4.9 DISEÑO DE PÁGINA Y COMPOSICION:

Un diseño de página (a menudo conocido simplemente como un diseño) es una colección de elementos de mapa, organizados en una página virtual diseñados para la impresión del mapa. Son elementos de mapa habituales uno o varios marcos de datos (cada uno con un conjunto ordenado de capas de mapa), una barra de escala, la flecha de norte, el título del mapa, texto descriptivo y una leyenda. Para referencia geográfica, puede agregar cuadrículas o retículas.

Elementos de un diseño de página

Aunque los diseños de página se pueden exportar y utilizar electrónicamente, están diseñados principalmente para imprimir. Los diseños de página pueden tener una orientación horizontal (ancho) o vertical (alto). Los tamaños de las páginas varían según las especificaciones para la salida. Lo que ve en el diseño es lo que obtiene al imprimir o exportar el mapa al mismo tamaño de página.

También se puede utilizar un diseño de página para crear páginas de un libro de mapas.

4.10 IMPRIMIR:

1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.
2. Para ver una vista previa de cada página, haga clic en las flechas hacia adelante y hacia atrás en la parte inferior de la página.



Si es difícil leer el texto porque es muy pequeño, use el control deslizante del zoom en la parte inferior de la página para ampliarlo.



3. Elija el número de copias que quiere y haga clic en el botón **Imprimir**.



CONCLUSION:

para concluir con los temas hablando sobre crear documentos Word, guardarlos o imprimirlos, es que a un nos queda mucho que aprender y saber de los programas de las computadoras ya que existen varios programas que también podemos utilizarlo para oficinas u en cualquier otra lugar, pero pues aquí vimos cómo usar lo básico paso a paso lo que comúnmente se usa que lo usan personas día tras día para sus trabajos de oficina.

REFERENCIAS:

1.-<https://desktop.arcgis.com/es/arcmap/10.3/map/page-layouts/what-is-a-page-layout.htm>

2.- ANTOLOGIA LAR105 COMPUTACION BASICA