



Nombre de alumno:

Joana Guadalupe Diaz López

Nombre del profesor:

Ing. Evelio Calles Pérez

Nombre del trabajo:

Ensayo Unidades II, III, IV

Materia: Computación

Grado: 1° Cuatrimestre

Grupo:

Introducción:

En este proyecto de aprendizaje estudiaremos los computadores, su estructura, importancia, desarrollo histórico y sus principales áreas de aplicación. También analizaremos cómo han impactado la sociedad, qué perspectivas presentan a futuro y algunos de los aspectos éticos más importantes relacionados con su uso. Nos enfocaremos principalmente en dominar los conceptos y el vocabulario necesarios para poder estudiar posteriormente con mayor detalle cada una de esas áreas.

La computación es el conjunto de conocimientos científicos y técnicos que permiten procesar información automáticamente y las ciencias de la computación comprenden el estudio de la teoría, experimentación e ingeniería relacionadas con esta área del conocimiento humano. El conocimiento de los conceptos básicos de este campo de estudio es fundamental para todas aquellas personas interesadas en aprender cómo trabajan los ordenadores, que posibilidades ofrecen para ayudar con las actividades que los seres humanos realizan día a día y cómo usarlos para resolver problemas de formas innovadoras.

Unidad II Procesador de textos

Como bien sabemos el procesador de texto es un tipo de programa o aplicación de informática en la cual su función es crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Es la versión moderna de una maquina de escribir con más funciones por supuesto. En esta se pueden trabajar con distintos tipos de letras, tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, y tablas.

Los textos que se procesan en estos programas se almacenan en la computadora como tipo de archivo de texto que usualmente son llamados documentos, este permite ser guardado en otro medio.

Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron los computadores personales al mercado, al comienzo solo permitían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos y fueron evolucionando con los años. En 1964 se creó la primer maquina magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina, IBM vendió su invento como "Maquina de procesamiento de texto". En 1970 se creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación, podían almacenar mayor cantidad de textos.

Ventajas de un procesador de texto:

*Podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado, (negrita).

*Alineamiento de texto, elegir espacio entre párrafos e interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas etc.

Por otro lado, tenemos LOS ELEMENTOS BASICOS DE WORD que como bien sabemos es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10 en 2016 se trata de un procesador de texto, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto.

Por otro lado, tenemos LOS ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016 En esta versión encontraremos una serie de plantillas que facilitan el trabajo de edición ofreciendo distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums) o un documento en blanco.

En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son:

Word, de Microsoft. NotePad. WordPad. OpenOffice. Wordperfect. KWord.

Elementos básicos de Word

Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc. Tal es el caso de Microsoft Office Word 2016.

Elementos básicos de Word 2016

Para continuar tenemos la posibilidad de Abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.

Metacomandos y su uso

En primer lugar, el metacomando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta-comando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando (que es lo más común), cuando pasó a mejor vida o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse.

Trabajar con contenido en la vista de edición: Para ello Presione Cortar Ctrl+X Copiar Ctrl+C Pegar Ctrl+V Deshacer Ctrl+Z Rehacer Ctrl+Y

Para ello Presione Desplazarse entre la cita y el contenido del documento: Ctrl+F6 Reducir tamaño de fuente Ctrl+[Aumentar tamaño de fuente Ctrl+] Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar Desplazarse entre comandos de la cinta TAB Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3.

Trabajar con comentarios

Para realizar esta acción Presione Agregar un comentario nuevo Ctrl+Alt+M Ir al siguiente hilo de comentarios Flecha abajo Ir al hilo de comentarios anterior Flecha arriba Expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre en él Flecha derecha Contraer un hilo de comentarios Flecha izquierda Ir a la siguiente respuesta en un hilo de comentarios Flecha abajo.

Para realizar esta acción Presione, Ir a la respuesta anterior en un hilo de comentarios Flecha arriba, Cerrar el panel Tab, Cuadro responder Tab, Editar una respuesta o un comentario primarios Tab, cuando el foco está en la respuesta o el comentario primarios, Publicar un comentario o una respuesta o guardar una edición Ctrl+Entrar , Descartar un borrador de comentario o respuesta o editar Esc, Expandir un hilo de comentarios con el botón "Ver más respuestas" de la conversación Tab.

Controlar y revisar los cambios

Para realizar esta acción Presionar estas teclas Activar o desactivar el control de cambios Ctrl+Mayús+E Aceptar un cambio Ctrl+Alt+= (signo igual). Para realizar esta acción Presionar estas teclas Rechazar un cambio Ctrl+Alt+- (signo guion) Ir al cambio anterior Ctrl+Alt+9 Ir al cambio siguiente Ctrl+Alt+0 (cero).

Para continuar seguir estos pasos:

Mover el punto de inserción Para ello Presione. Un carácter a la derecha Flecha derecha, Un carácter a la izquierda Flecha izquierda, Una palabra a la derecha Ctrl+Flecha derecha, Una palabra a la izquierda Ctrl+Flecha izquierda, Una línea hacia arriba Flecha arriba, Una línea hacia abajo Flecha abajo, Un párrafo hacia arriba Ctrl+Flecha arriba ,Un párrafo hacia abajo Ctrl+Flecha abajo ,Principio de la línea Inicio Final de la línea Fin Principio de la página Ctrl+Inicio ,Final de la página Ctrl+Fin.

A continuación una lista de pasos a seguir para aprender mas a utilizar por completo todo el sistema de nuestra computadora y sus aplicaciones o programas;

Dar formato al texto

Para realizar esta acción Presione; Negrita Ctrl+N ,Cursiva Ctrl+K ,Subrayado Ctrl+S, Lista con viñetas Ctrl+Punto, Lista numerada Ctrl+/, Alinear a la izquierda Ctrl+Q ,Alinear a la derecha, Ctrl+D, Alinear en el centro Ctrl+E.

Seleccionar contenido o ampliar selección

Para realizar esta acción Presione; Un carácter a la derecha Mayús+Flecha derecha, Un carácter a la izquierda Mayús+Flecha izquierda, Una palabra a la derecha Mayús+Ctrl+Flecha derecha, Una palabra a la izquierda Mayús+Ctrl+Flecha izquierda, Una línea hacia arriba Mayús+Flecha arriba, Una línea hacia abajo Mayús+Flecha abajo, Un párrafo hacia arriba Mayús+Ctrl+Flecha arriba.

FORMATO DE DOCUMENTO

Documento de Word (.docx)

El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.

Documento de Word 97-2004 (.doc)

El formato del documento es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows.

Plantilla de Word (.dotx)

Guarda el documento como una plantilla basada en XML que puede utilizar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús.

Texto sin formato (.txt)

Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato. Seleccione este formato solo si el programa de destino no puede leer ninguno de los otros formatos de archivo disponibles. Usa este juego de caracteres Mac Extended ASCII.

Página web (.htm)

Guarda el documento para su visualización en la Web. HTML es el formato predeterminado para la Web y se puede ver en exploradores de Macintosh y Windows.

PDF

Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.

Tema de Office (.thmx)

Guarda la fuente, combinación de colores y fondo del archivo para que los use como un nuevo tema. Para aplicar un tema utilizado en un documento a otro documento, en la pestaña Inicio, en Temas, haga clic en Examinar temas. Para guardar un tema modificado como un tema nuevo, en la pestaña Inicio, en Temas, haga clic en Guardar tema.

Tomamos los datos mas destacados del libro para tener una mejor explicación del tema;

BORDES Y SOMBREADO

Personalizar el borde 1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado. 2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar.

Agregar un borde al texto seleccionado 1. Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes. 3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

Personalizar el borde del texto 1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado. 2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Por lo consiguiente, para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado. 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 o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.

Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

COLUMNAS

Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

TABLA Insertar una tabla

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

FORMATO A TABLA

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. 2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. 3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. 4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla. 5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la

casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

ESTILOS

Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. Paso 3: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista. Paso 5: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una columna 1. Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). 3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha. Eliminar una fila, celda o tabla 1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). 2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas. 1. Seleccione las celdas que quiera combinar. 2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir celdas 1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. 2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas. 3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas

DIRECCIÓN DE TEXTO

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic

en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

De igual manera haga clic en la forma que desea cambiar. 2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto. Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto. 3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar una imagen en Word • Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. • Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece. 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado. Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo. 3. Hacer correcciones a la imagen Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen. • Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato". • Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word. • Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

USO DE SMARTART

De los más útiles, un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados

para números. Utilice la siguiente información para decidir cuándo usar un elemento gráfico SmartArt y cuándo usar un gráfico.

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.
- Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración matricial.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en Insertar > Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Agregar un encabezado o pie de página 1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos. 3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición. 4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

UNIDAD III CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Abordaremos lo que viene siendo la elaboración de documentos de trabajo;

COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.xlsx: Importante: ¡¡una vez tengas creada la tabla, guarda y !!cierra el archivo!! Ya lo tengo todo listo Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia. En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta. En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente. Si has seguida las instrucciones de manera correcta, el botón Editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos. Ahora que ya has avisado a Word del documento que quieres conseguir y de dónde tienes que tomar los datos que varían de una carta a la siguiente, es el momento de escribir el contenido de la misma. Todo preparado Si ya tienes la carta terminada y formateada, te aconsejo que la guardes antes de emprender la siguiente fase, por lo que pueda pasar Ahora es el momento de ver cómo va a quedar el documento final, es decir, vamos a hacer una prueba por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia. Para ello, sólo es necesario pulsar el botón Vista previa de resultados y podrás comprobar que los campos son sustituidos por el primer registro de la tabla, aunque con los botones de desplazamientos de registro puedes hacer más pruebas.

Toma nota de los pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word: 5. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo. 6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar. 7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente. 8. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario. 9. Formatear y guardar. 10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente. 11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento de word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso

de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

Aplicación para la carta modelo:

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo. 84 En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia. En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas. El documento activo se convierte en el documento principal (documento principal: en una operación de combinación de correspondencia en Word, el documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento combinado; por ejemplo, el remite o el saludo en una carta modelo.). Haga clic en Siguiente: Inicie el documento. Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales: Etapa 1: Configurar documento principal. Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos. Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos. Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla.

CORRESPONDENCIA

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

Buscar un destinatario

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Tema

Algo muy importante al momento de darle una personalidad a tu trabajo, es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel.

Estilos de Word Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo.

REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento 1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes. 2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar. 3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos: 4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web). 5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y

completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación. 6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos. 7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido. 2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático. 3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

NOTAS AL PIE

Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie. 2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página. 3. Escriba el texto de la nota al pie.

CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía. 1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía. 2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

GENERACIÓN DE ÍNDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento. 1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice. 2. En la pestaña Referencias, en el

grupo Índice, haga clic en Insertar índice. 3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

FORMULARIO CREACIÓN Y PROTECCIÓN

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador 1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones. 2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar. Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco. Empezar con una plantilla de formulario 1. Haga clic en la ficha Archivo. 2. Haga clic en Nuevo. 3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar. 4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

Insertar un control de imagen

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario. 1. Haga clic en donde quiera insertar el control. 2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

Insertar un control de bloque de creación

Use los controles de bloque de creación cuando quiera que los usuarios puedan elegir un bloque de texto concreto. Por ejemplo, los controles de bloque de texto son útiles si va a configurar una plantilla de contrato y necesita agregar diferentes textos reutilizables dependiendo de los requisitos concretos de cada contrato. Puede crear controles de contenido de texto enriquecido para cada versión del texto reutilizable, y después puede usar un bloque de control como contenedor de los controles de contenido de texto enriquecido.

INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Por lo consiguiente; Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word

que repita lo que realizamos en cualquier momento. • Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana. • Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna. • Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado. • Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

CÓDIGO ASCII 100

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski). Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces. Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell. En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como USASCII, es decir los códigos del 0 al 127. Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés. En 1981, la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos. Además, se incorporaron 128 caracteres nuevos, con símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas, necesarias para la escritura de textos en otros idiomas, como por ejemplo el español. Así fue como se agregaron los caracteres que van del ASCII 128 al 255.

UNIDAD IV POWER POINT

Ahora hablaremos de nuestro programa de presentación, hay varios pero abordaremos más el más popular y comercial;

Microsoft PowerPoint es un programa de presentación, desarrollado por la empresa Microsoft, para sistemas operativos Windows y Mac OS. Viene integrado en el paquete

ofimático llamado Microsoft Office como un elemento más, que puede aprovechar las ventajas que le ofrecen los demás componentes del equipo para obtener un resultado óptimo. PowerPoint es uno de los programas de presentación más extendidos. Es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc. Según cifras de Microsoft, cada día son realizadas aproximadamente 30 millones de presentaciones con PowerPoint (PPT). Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le pueden aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suelen ser más prácticas que las de Microsoft Word.

PowerPoint en los años 90 Microsoft lanzó la versión dos del PowerPoint en 1990, haciendo que estuviera disponible para Macintosh, MS-DOS y por primera vez para Windows. En 1993, la tercera versión del programa se convirtió en la primera aplicación requerida por Windows. La cuarta versión fue introducida en 1994, seguida de la quinta versión en 1995. Ese año también marcó la presentación del Microsoft Office en la que estaba incluido el PowerPoint 95. A partir de ese momento, PowerPoint continuaría siendo lanzado dentro del producto Office. Se lanzaron dos versiones más antes del final de la década: PowerPoint97, con la opción de "guardar en HTML", y la versión 2000, que introdujo archivos animados y la ventana de tres paneles.

PowerPoint del Siglo XXI En 2001, Microsoft lanzó el Office XP, que incluía el PowerPoint 2002. Con esta versión, los usuarios podían previsualizar las diapositivas por primera vez antes de imprimir. La versión del 2002 fue seguida por el PowerPoint 2003. Microsoft hizo sólo pequeños cambios en esta versión, pero les dio a los usuarios la posibilidad de guardar sus presentaciones en CD. El PowerPoint permaneció igual hasta 2007, con el lanzamiento de una versión más nueva y una interfaz de usuario actualizada. El PowerPoint 2007 introdujo más plantillas y una galería de imágenes para tener más opciones de personalización. El PowerPoint 2010 hizo que fuera posible embeber y editar vídeos, crear mejores animaciones y transiciones de diapositivas en 3D, además de presentaciones compartidas unificadas.

PowerPoint 1.0 No le tomó mucho tiempo a Microsoft sacarle provecho a su nueva adquisición. En septiembre de 1987 sacó al mercado su PowerPoint 1.0, cambiando para siempre el mundo de las presentaciones gráficas. Aunque este PowerPoint 1.0, disponible

en blanco y negro para la Apple Macintosh y para el sistema operativo DOS de la PC, tenía sólo las herramientas más básicas de dibujo, despegó rápidamente.

Mientras esto sucedía, Microsoft se embarcó en una cruzada para mejorar el programa. Debido a que la compañía Genigraphics sabía más sobre gráficos de presentaciones que nadie diapositivas profesionales de 35 mm.

PowerPoint 1.0 No le tomó mucho tiempo a Microsoft sacarle provecho a su nueva adquisición. En septiembre de 1987 sacó al mercado su PowerPoint 1.0, cambiando para siempre el mundo de las presentaciones gráficas. Aunque este PowerPoint 1.0, disponible en blanco y negro para la Apple Macintosh y para el sistema operativo DOS de la PC, tenía sólo las herramientas más básicas de dibujo, despegó rápidamente. Mientras esto sucedía, Microsoft se embarcó en una cruzada para mejorar el programa. Debido a que la compañía Genigraphics sabía más sobre gráficos de presentaciones que nadie diapositivas profesionales de 35 mm.

PowerPoint 3.0 Obtiene la adición de 22 formas comúnmente utilizadas; nuevas herramientas de dibujo a mano alzada, la habilidad de rotar objetos y la de copiar las características de un objeto se hicieron disponibles. La fascinación del mundo de los negocios por las gráficas estadísticas comenzó a crecer, aunque no al mismo paso furioso de Microsoft, con la introducción de 84 tipos de gráficos estadísticos pre-diseñados.

PowerPoint 4.0 En febrero de 1994 trajo la introducción de PowerPoint 4.0 para Windows. Para este tiempo, PowerPoint era utilizado por cerca de 4 millones de usuarios alrededor del mundo, doblando su base. instalada en menos de un año. Reforzado por las ventas de Microsoft Office, que lideraba a la competencia por 7 a 1, el dominio de PowerPoint en las computadoras de escritorio fue rápidamente haciéndose insuperable.

PowerPoint 95 (versión 7.0 de PowerPoint) Fue introducido en agosto de 1995 y estaba basado en un código completamente nuevo, Visual C++. Las mejoras incluyeron más personalización de las opciones de menú, soporte de Visual Basic, múltiples comandos de deshacer (undo), animaciones y una interfaz más amistosa y personalizable. Pero también, la introducción de PowerPoint 95 trajo aparejada otra situación.

PowerPoint 97 (PowerPoint 8.0) Se hizo disponible dentro del paquete Office 97 en enero de 1997. En esta versión, el motor de animación dio dramáticos pasos hacia delante. Las presentaciones personalizadas (Custom Shows) permitían a los usuarios definir caminos únicos a través del mismo juego de diapositivas de presentaciones, mientras que la

modalidad de grabar presentaciones, y un reproductor de media incrustado, reconocieron el interés creciente del presentador en el poder de los medios digitales.

PowerPoint 98 Esperado por mucho tiempo, PowerPoint 98 para Mac apareció en enero de 1998 e igualó la funcionalidad de la versión Windows. Por primera vez, la casi perfecta compatibilidad entre plataformas se hizo realidad. Microsoft PowerPoint Viewer 98 es un visor de Macintosh que puede utilizar para mostrar presentaciones. Admite archivos creados en las versiones de PowerPoint enumerados al principio de este artículo, versiones anteriores de Microsoft PowerPoint para Macintosh y Microsoft PowerPoint para Windows versiones 3.0 y posteriores.

PowerPoint 2000 106 (PowerPoint versión 9.0) Vino al mercado en marzo de 1999 para complacer al deseo creciente de poder guardar y abrir el mismo archivo tanto en HTML como en su formato binario nativo. Otras importantes funciones de la aplicación, como animación y gráficos estadísticos, vinieron relativamente sin cambios mayores.

PowerPoint 2000 introdujo funciones fáciles de hacer que le permitieron al presentador estandarizar esas áreas frecuentemente excluidas como eran la inconsistencia de mayúsculas, formateo de errores y diferencias de resolución entre computadora y proyector.

PowerPoint XP (PowerPoint versión 10.0) PowerPoint XP no se aparta radicalmente de su predecesor PowerPoint 2000, pero incluye muchas características nuevas y mejoradas. Los cambios en las opciones de revisión reducen drásticamente la cantidad de navegación que se requiere para crear una presentación. En versiones anteriores usted tenía que cambiar de vistas a fin de ver miniaturas de su presentación. La vista normal enmendada incluye el texto de cada diapositiva o RGP y además una vista en miniatura de sus gráficos colocada bajo unos indicadores a la izquierda de la pantalla. Los paneles de tareas de PowerPoint XP permiten tener acceso con un solo clic a las plantillas de diseño, las combinaciones de colores, las opciones de animación y las herramientas de revisión.

PowerPoint 2003 No se diferenció mucho con respecto a la versión 2002/XP. Mejora la colaboración entre presentadores y ahora contiene la opción empaquetar para CD, que facilita el grabar presentaciones con contenido multimedia y que agrega el visor en CD-ROM para su distribución. También hay un soporte mejorado para gráficos y multimedia.

PowerPoint 2007 (PowerPoint 12.0) Salió al mercado en noviembre del 2006 y trajo consigo una nueva interfaz de usuario y muy mejoradas capacidades gráficas para facilitar el trabajo. Incluyó un nuevo formato de archivo basado en XML (.pptx, .pptm, .potx, etc....),

con la finalidad de compactar más los archivos, mejorar la recuperación de archivos dañados, más facilidad para la detección de documentos con macros, mayor privacidad, más control sobre la información personal, y mejorar la integración e intemporalidad de los datos profesionales.

PowerPoint 2013. (PowerPoint 14.0) Salió al mercado el 26 de enero de 2013, e incluyó nuevas librerías de animación, tratamiento de imágenes y capacidades de aceleración por hardware. También se incluyó en esta versión:

- Nueva vista backstage.
- Creación de presentaciones en colaboración con otros compañeros.
- Guardar versiones de la presentación automáticamente.
- Organizar las diapositivas en secciones.
- Combinar y comparar versiones.
- Trabajar con archivos de presentación de "PowerPoint" separados en diferentes ventanas.
- PowerPoint web Apps (Trabajar en la presentación desde cualquier lugar en un servidor web).
- Mejoras e incorporaciones de edición de video e imágenes.
- Las transiciones y animaciones tienen fichas separadas y son más fluidas.
- Insertar, editar y reproducir un video en la presentación.
- Nuevos diseños de imágenes gráficas SmartArt.
- Transiciones de diapositivas 3D.

PowerPoint 2016 Salió al mercado el 22 de septiembre de 2015, como parte del paquete Office 365, no tuvo gran cambio visual con respecto a su antecesor (PowerPoint 2013), el cambio más notable (visualmente) es el color de la barra de herramientas estilo colorfull. Se centró en "la nube" y facilitar la colaboración en equipo trabajando varias personas en una misma presentación al mismo tiempo. Incorporó también el recuadro "Información" en donde se puede acceder más rápidamente a una función escribiendo en él una palabra de lo que se quiere hacer.

HIPERVÍNCULOS

Paso 1: Haz clic derecho sobre el objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo y en las opciones que te aparecen selecciona Hipervínculo. Paso 2: Te aparecerá el cuadro de diálogo de hipervínculos. Al lado izquierdo del cuadro elige Lugar de este documento. Paso 3: Te aparecerá un listado con los nombres de las diapositivas que están en tu presentación. Elige a dónde quieres que te lleve el hipervínculo y haz clic en el botón Aceptar.

Insertar un hipervínculo a un archivo

Si lo que deseas es que tu hipervínculo te lleve a un documento de Word, por ejemplo, PowerPoint te permite hacerlo. Veamos cómo se hace: Paso 1: Haz clic derecho sobre el

objeto al cual quieres insertarle el hipervínculo. Se desplegará un menú donde debes seleccionar la opción Hipervínculo. Paso 2: Te aparecerá un cuadro de diálogo de hipervínculos, en el lado izquierdo elige Archivo o página web existente. Paso 3: Haz clic en la flecha desplegable que se encuentra al final del campo Buscar en y ve hasta la ubicación del archivo en tu computador. Paso 4: Cuando lo hayas encontrado, selecciónalo y haz clic en Aceptar.

ACCIONES

Además de los hipervínculos, otra herramienta que puedes utilizar para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva, son los Botones de acción. Estos botones se pueden agregar y ajustar a una presentación, para realizar enlaces, reproducir sonidos o realizar alguna otra acción. Cuando alguien hace clic o se desplaza sobre el botón, la acción seleccionada ocurrirá.

PLANTILLAS

Abrir una presentación en blanco: archivo > nuevo > presentación en blanco 2. En la pestaña diseño, seleccione tamaño de diapositiva > tamaño de diapositiva personalizado y elija la orientación de página y las dimensiones que quiera. 3. En la pestaña vista, en el grupo vistas patrón, seleccione patrón de diapositivas.

PATRONES

Si quiere que todas las diapositivas contengan las mismas fuentes e imágenes (como logotipos), puede realizar los cambios en un solo lugar, el patrón de diapositivas, y se aplicarán a todas las diapositivas. Para abrir la vista Patrón de diapositivas, en la pestaña Vista, seleccione Patrón de diapositivas:

El patrón de diapositivas es la diapositiva superior en el panel de miniaturas situado a la izquierda de la ventana. Los diseños de diapositiva relacionados aparecen justo debajo del patrón de diapositivas.

CONFIGURACIÓN DE LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVA

Use las opciones en la sección tipo de presentación para especificar cómo desea mostrar la presentación a la audiencia. • Para realizar una presentación a una audiencia en directo, haga clic en realizada por un orador (pantalla completa). • Para permitir que la audiencia ver la presentación desde un disco duro o CD en un equipo o en Internet, haga clic en

Examinada de forma individual (ventana). Para permitir que la audiencia para desplazarse por una presentación autoejecutable desde un equipo desatendida, active la casilla de verificación **Mostrar barra de desplazamiento**. • Para hacer una presentación autoejecutable que se ejecute en un quiosco multimedia, haga clic en **Examinada en exposición (pantalla completa)**.

REPRODUCIR NARRACIONES

Las narraciones y los intervalos pueden mejorar una presentación autoejecutable o basada en web. Si tiene una tarjeta de sonido, micrófono y altavoces y, opcionalmente, una cámara web, puede grabar la presentación de PowerPoint y capturar las narraciones, los intervalos de diapositivas y los gestos de lápiz. Después de que haya realizado la grabación, es como cualquier otra presentación que puede reproducir para usted o su público en presentación con diapositivas, o puede guardarla como un archivo de vídeo.

CONTROLES MULTIMEDIA

Para controlar cómo se reproduce el vídeo, use las opciones de la pestaña reproducción de la cinta PowerPoint. Esta pestaña aparece en la cinta de opciones al seleccionar un vídeo en una diapositiva. Reproducir un vídeo en la secuencia de clics, automáticamente o al hacer clic en él.

Reproducir un vídeo a pantalla completa

Puede reproducir un vídeo de forma que ocupe toda la diapositiva (pantalla) durante la presentación. Según la resolución del archivo de vídeo original, es posible que parezca distorsionado al ampliarlo. Vea siempre el vídeo antes de incluirlo en la presentación para poder deshacer la opción de pantalla completa si el vídeo aparece distorsionado o borroso. Si configura el vídeo para que se muestre a pantalla completa y para que se inicie automáticamente, puede arrastrar el marco del vídeo al área gris fuera de la diapositiva, de forma que no esté visible en la diapositiva o flash hasta poco antes de que la película pase a pantalla completa.

CREAR DOCUMENTOS PDF Y HTML Junto a los formatos DOC y XLS (de Word y Excel respectivamente), los documentos PDF son los más empleados en entornos profesionales y laborales. Con anterioridad ya he destacado algunas de sus bondades, como que se puede leer en cualquier dispositivo, se crean fácilmente en cualquier plataforma y se pueden proteger con contraseña para que no se puedan abrir o editar. Los documentos

PDF sirven para digitalizar y guardar facturas, albaranes, contratos, informes y cualquier documentación en papel o en otro formato. Hoy vamos a ver cómo podemos trabajar con documentos PDF desde Microsoft Word, una posibilidad que no siempre tenemos en cuenta. La solución no es perfecta pero seguramente nos sorprenderá positivamente.

Crear un documento PDF con Word Windows 10 incorpora por defecto una impresora virtual que sirve para guardar cualquier documento en formato PDF. En versiones anteriores (Windows 7, 8, 8.1) es posible emplear programas como Bullzip Free PDF Printer o DoPDF.

CREAR EL DOCUMENTO HTML

Para crear el nuevo documento HTML, utilice uno de los dos métodos siguientes. Método 1 1. Inicie Word 2003. 2. En el panel de tareas Nuevo documento, haga clic en De la página Web nueva. 3. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Guardar. Nota: Página Web de archivo único (*.mht; *.mhtml) se utiliza el cuadro Guardar como tipo , o puede cambiar a la página Web (*.htm, *.html). 4. En el cuadro nombre de archivo, escriba el nombre del archivo que desee para el documento y, a continuación, haga clic en Guardar.

Agregar texto e hipervínculos al documento HTML

Hay que abrir el documento HTML que creó anteriormente en este artículo. Para ello, siga estos pasos: 130 1. Haga clic en archivo y, a continuación, haga clic en Abierto. 2. Busque su artículo guardado, en la sección "Crear en documento HTML" de este artículo. 3. Haga clic en el archivo y, a continuación, haga clic en Abrir. 2. Escriba el siguiente texto en el documento: Puede utilizar Microsoft Word para crear documentos HTML tan fácilmente como puede crear documentos de Word sin formato. 3. Para crear un hipervínculo en el texto que ha escrito, haga clic en las palabras de Microsoft Word. 4. En el menú Insertar, haga clic en Hipervínculo. 5. En el cuadro de diálogo Insertar hipervínculo, escriba <http://www.microsoft.com/word> en el Dirección de cuadro y, a continuación, haga clic en Aceptar. 6. Guardar los cambios en el documento.

Agregar una imagen al documento HTML

Coloque el punto de inserción donde desee la imagen en el documento. 2. Haga clic en Insertar, Imagen y, a continuación, haga clic en imágenes prediseñadas. 3. En el panel de tareas imágenes prediseñadas, haga clic en Búsqueda. Nota: Si hace clic en Buscar sin escribir nada en el cuadro Buscar texto, el resultado 131 de la búsqueda mostrará todas las imágenes que están disponibles actualmente en el sistema. 4. En la sección de resultados,

seleccione la imagen que desea insertar en la página. 5. Guardar los cambios y cierre el documento.

CREAR DE PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

En esta sección se establece la presentación de video para la realización del tema el cual se usará como medio de aprendizaje teórico – practico.
<https://www.youtube.com/watch?v=QITKsE0sO4>

Conclusión:

Gracias a las computadoras y de los avances en relación a ellas hemos alcanzado un nivel de tecnología muy elevado el cual nos ha servido para muchas áreas, como por ejemplo las comunicaciones, la medicina, la educación, etc.

La investigación actual dirigida a aumentar la velocidad y capacidad de las computadoras se centra sobre todo en la mejora de la tecnología de los circuitos integrados y en el desarrollo de componentes de conmutación aún más rápidos. Se han construido circuitos integrados a gran escala que contienen varios millones de componentes en un solo chip.

Las computadoras se han convertido en la principal herramienta utilizada por el hombre y ya son parte esencial de cada uno de nosotros.

Con esta investigación aprendí que es importante saber el origen de las computadoras y saber cómo han cambiado gracias a distintos personajes que influyeron en la computación como Bill Gates, Steve Jobs y Linus Torvalds, entre otros.