

NOMBRE:

CITLALLY ALEJANDRA MORALES RUBIO.

MATERIA:

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.

ACTIVIDAD:

INVESTIGACION.

GRADO:

1ero.

GRUPO:

BACHILLERATO TECNICO EN RECURSOS UMANOS.

UDS.

INVESTIGACION DE LOS TEMAS INDICADOS.

3.1 DESCRIBE EL ENTORNO DE UN PROCESADOR DE TEXTO Y LAS PARTES QUE LO INTEGRAN.

Los procesadores de textos son uno de los primeros tipos de aplicaciones que se crearon para las computadoras personales.

Originalmente sólo producían texto, actualmente los formatos que emplean (DOC, RTF, etc.) permiten incorporar imágenes, sonidos, videos, etc.

Los procesadores de textos más conocidos son Note Pad, Word Pad y Word de Microsoft. También son destacables el Open Office, Word Perfect, K Word, etc.

Actualmente la mayoría de los procesadores de texto son del tipo WYSIWYG (por ejemplo, los editores web).

Los componentes o funciones habituales que forman parte de los procesadores de textos son: el cursor, editar, cortar, pegar, copiar, borrar, insertar, buscar, reemplazar, seleccionar

Se usan para desplazar la información por la ventana: arriba, abajo, a izquierda y a derecha.

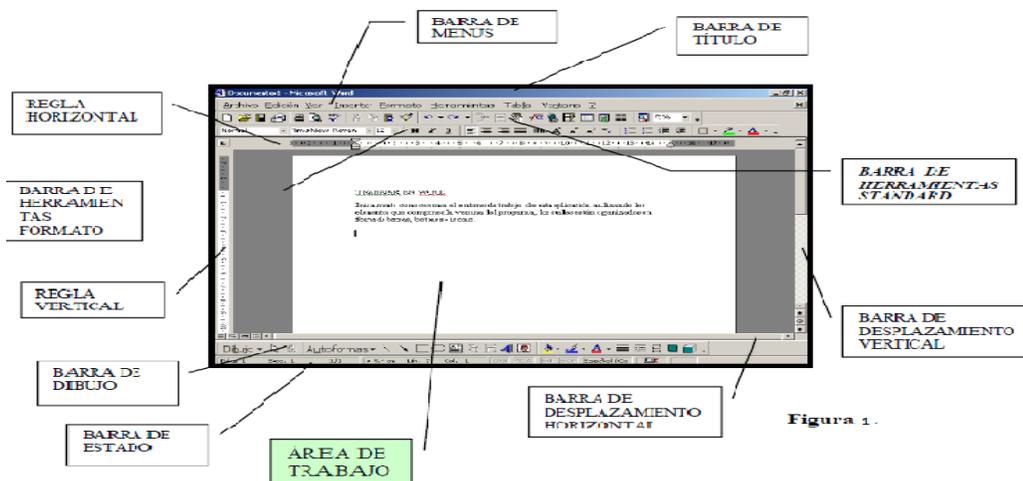


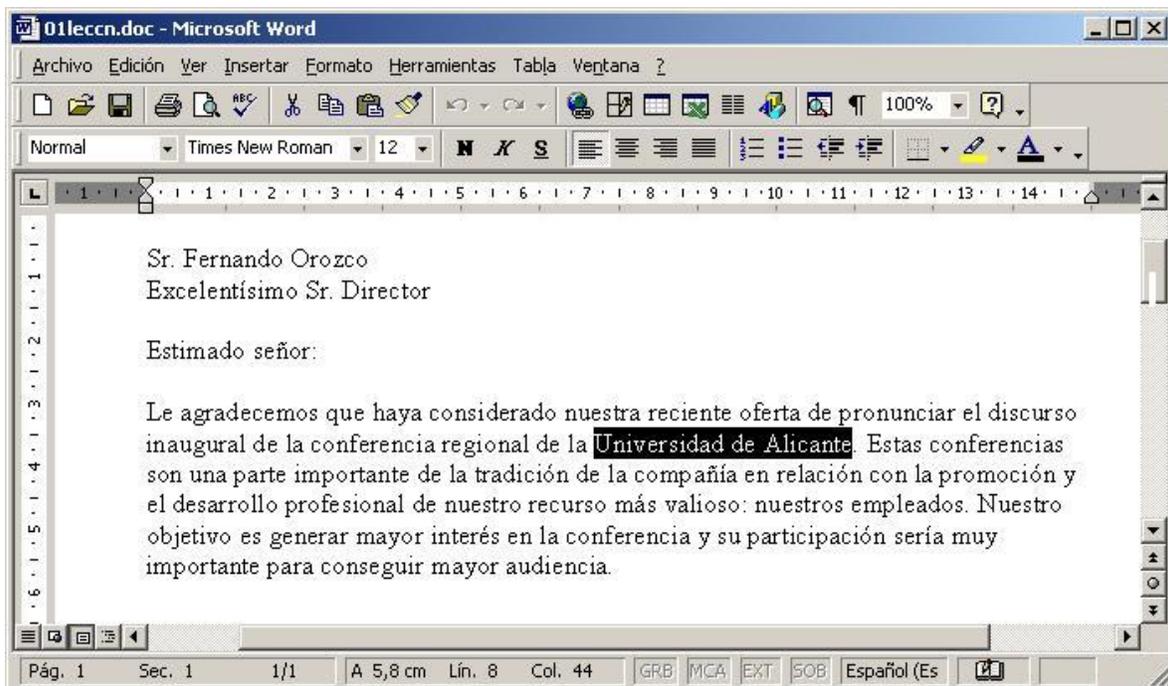
Figura 1.

3.1.1 CREA UN DOCUMENTO, ESCRIBE EN EL TEXTO Y LO GUARDAS.

Puede crear un documento nuevo o abrir uno ya guardado. La apertura de un documento muestra en la ventana Editor de textos el contenido de un archivo seleccionado.

Cuando guarda un documento se almacena su contenido en un archivo. Puede guardar el documento en su archivo original o en uno nuevo.

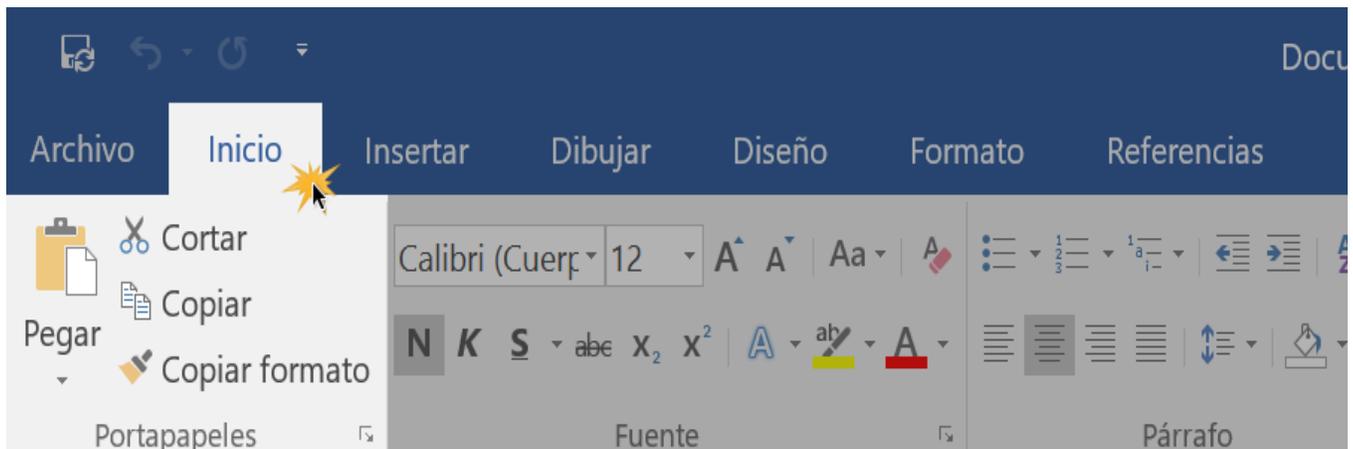
Puede optar por que el Editor de textos mantenga un archivo que contenga la versión guardada anteriormente de un archivo cada vez que se guarde un archivo durante la sesión en uso.



3.2 UTILIZA LA FUNCION DE SELECCIONAR, CORTAR, COPIAR Y PEGAR.

Las opciones "cortar, copiar y pegar" están dirigidas al portapapeles de la PC para ser pegada en un documento de texto o en algún directorio del disco. Existen cuatro maneras de realizar este procedimiento los cuales son:

1. Abrir un documento de texto, seleccionar la sección de las palabras, luego presionar la combinación de teclas **Ctrl**+**C**.
2. Colocar el cursor en la parte del texto que se elija y luego presionar las teclas **Ctrl**+**V**. De esta manera el texto que había sido enviado al portapapeles aparecerá copiado en donde esté el cursor o en algún otro documento que se esté editando.
3. Repetir los pasos 1 y 2 posteriormente presionar las teclas **Ctrl**+**X**. Aquí el escrito seleccionado desaparecerá pero luego reaparecerá al ser pegado utilizando la combinación de teclas **Ctrl**+**V**.

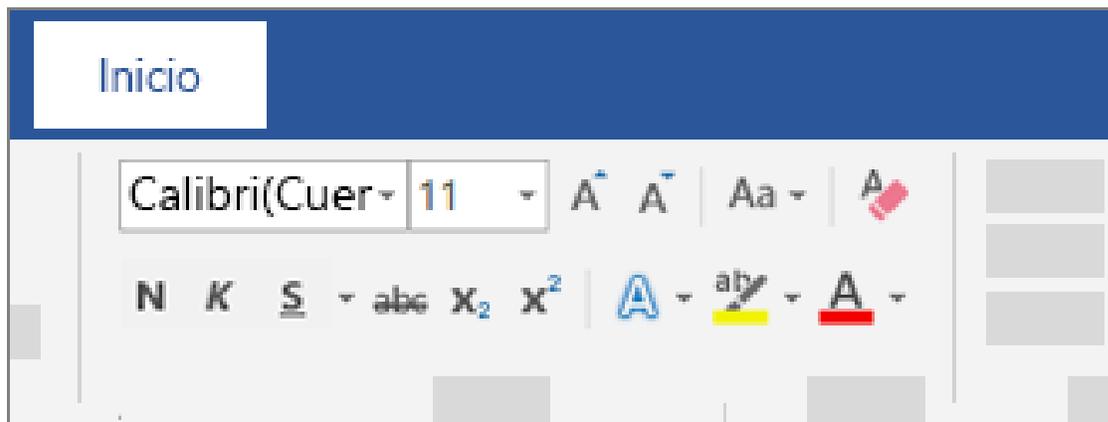


3.2.1 DA FORMATO A UN TEXTO O PARRAFO.

1. Seleccione el texto al que desee aplicar formato.

Para seleccionar una única palabra, haga doble clic en ella. Para seleccionar una línea de texto, haga clic en el lado izquierdo de la línea.

2. Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.



3.3 USA DICCIONARIO DE SINONIMOS.

Paso 1:

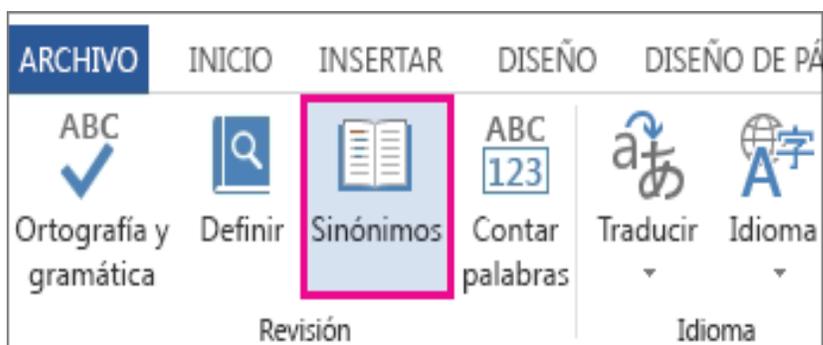
Selecciona la palabra cuyo sinónimo deseas encontrar y haz clic derecho para hacer aparecer el menú de opciones.

Paso 2:

Haz clic sobre la función **Sinónimos**. Se desplegará una lista con los posibles sinónimos de la palabra seleccionada.

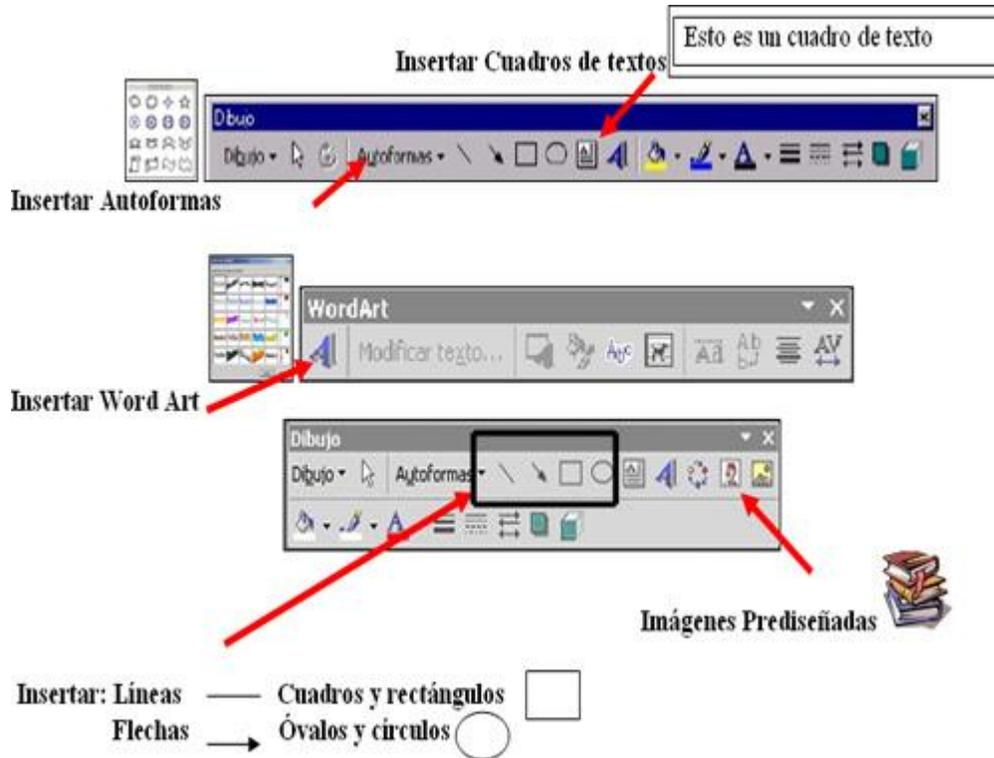
Paso 3:

Haz clic sobre la opción que prefieras. Ésta será implantada en tu texto de inmediato.



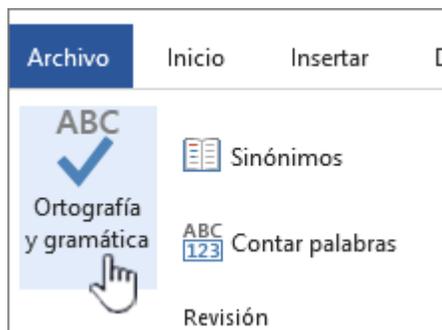
3.4 INSERTA IMÁGENES, SIMBOLOS, Y OTROS ELEMENTOS GRAFICOS EN UN DOCUMENTO

Puede crear texto alternativo (texto alternativo) para formas, imágenes, gráficos, Gráficos SmartArt u otros objetos en un documento de Office. Texto alternativo ayuda a los usuarios con deficiencias visuales a comprender las imágenes y otro contenido gráfico. Cuando alguien usa un lector de pantalla para ver documentos, escuchan texto alternativo; sin este, solo saben que han llegado a una imagen, pero no lo que se muestra en ella.



3.5 UTILIZA CORRECTOR ORTOGRAFICO

1. En la mayoría de los programas de Office, haga clic en la pestaña revisar de la cinta de opciones. Puede omitir este paso en Access o InfoPath. En Proyecto, ve a la pestaña proyecto.
2. Haga clic en **Ortografía** u **Ortografía y gramática**.



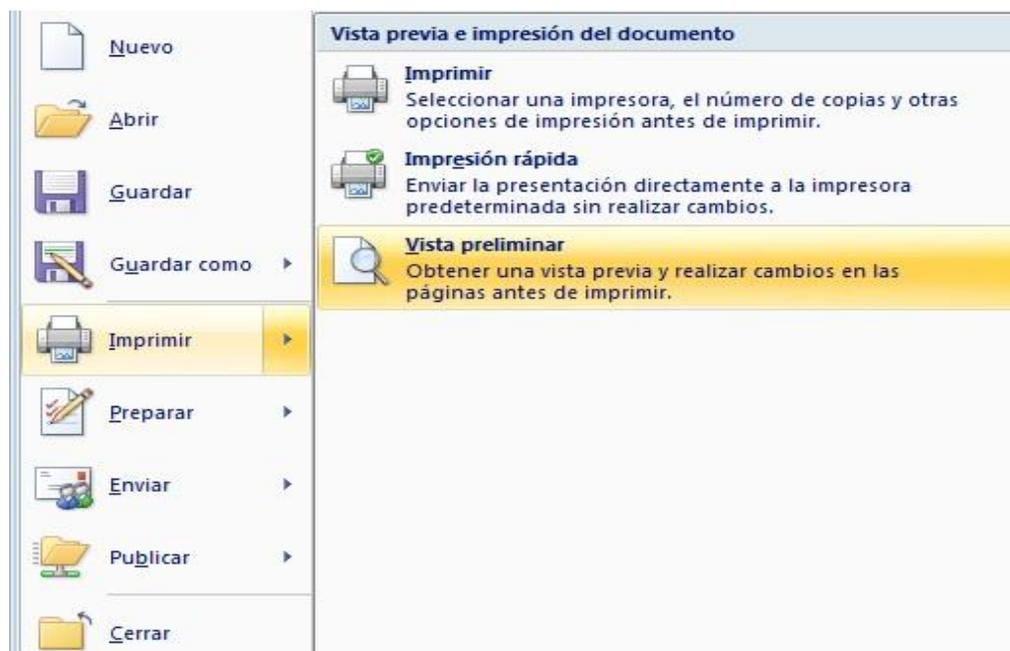
3. Si el programa encuentra errores de ortografía, aparecerá un cuadro de diálogo con la primera palabra mal escrita encontrada por el corrector ortográfico.
4. Cuando haya decidido cómo resolver el error ortográfico (omitir, cambiar o agregar al diccionario del programa), el corrector pasará a la siguiente palabra incorrecta.

3.6 EMPLEA VISTA PRELIMINAR E IMPRIME UN DOCUMENTO.

VISTA PRELIMINAR

La vista preliminar del documento, permite antes de ser impreso en papel ver el diseño y acomodo de la información que posteriormente será impresa, para si fuese necesario realizar las modificaciones pertinentes. Para ello deberá:

1. Ir al Menú Office seleccione la flecha a la derecha de Imprimir y enseguida la opción Vista preliminar.



3.7 UTILIZA AYUDA.

La tecnología de la información y comunicación son aquellas herramientas y servicios que ayudan a una mejor interconexión de la sociedad en la actualidad en la actualidad entorno digital. Los soportes y canales conocimos como TIC's procesan, almacenan, gestionan la información recibida cada vez de manera mas sofisticada.

