

**Mi Universidad**

## **Cuadro sinóptico**

*Nombre del Alumno: Angelo Alekzandre Sánchez Pérez.*

*Nombre del tema: INVESTIGACION DE LOS TEMAS INDICADOS*

*Parcial: 2do.*

*Nombre de la Materia: Tecnologías de la información.*

*Nombre del profesor: Ingeniero Juan José Ojeda Trujillo*

*Nombre de la Licenciatura: Bachillerato en recursos humanos.*

*Cuatrimestre: 1°*

Tecnologías de la Información y Comunicación

Tecnologías de la Información y Comunicación

3.1 Describe el entorno de un procesador de textos y las partes que lo integran.

Barra de título.-En esta pantalla nos aparece el icono de Word, el nombre del programa que estamos utilizando Microsoft Word, el nombre del documento que estamos editando.

El nombre del documento: Si no ha sido guardado en ningún momento será Documento1, Documento2, etc. por otro lado si ya hemos guardado alguna vez aparecerá su nombre.

Barra de menús.-Con esta barra podemos acceder a los menús desplegables de Word. Con estos menús podemos llevar a cabo todas las opciones de las que dispone Word. Conforme los vayamos utilizando iremos viendo dónde se encuentran y cómo están ordenadas.

Si damos clic en „mostrar en los menús, aparecen de primero los comandos usados recientemente.

De esta forma podremos ver la totalidad de los comandos de cada uno de los menús. Ahora puede ser más fácil encontrar alguna de las oportunidades que necesitemos.

Barra de herramientas.- por defecto, al iniciar Word por primera vez nos aparecen dos barras de herramientas

3.1.1 Crea un documento, escribe en él un texto y lo guardas.

3.2 Utiliza la función de seleccionar, cortar, copiar y pegar.

Las acciones de "cortar, copiar y pegar", o "copiar y pegar" o "cortar y pegar", en el uso cotidiano de las computadoras personales, son instrucciones generadas en la interacción humano-interfaz para la transferencia de textos, datos, archivos u objetos desde un lugar de origen al de destino.

El uso más aceptado y generalizado de estos comandos se da en los entornos de los editores de texto siendo una herramienta fundamental para componer y reorganizar todo tipo de escritos.

3.2.1 Da formato a un texto o párrafo

3.3 Usa diccionario de sinónimos.

**Como usar el diccionario de Word:** Abre Microsoft Word y empieza a escribir el documento. Cuando desees utilizar el diccionario con una palabra, selecciónala. Escoge la opción "Idioma" en el menú "Herramientas" y luego "Diccionario". También puedes pulsar las teclas Mayúscula y F7 simultáneamente para activarlo. Aparecerá la ventana del diccionario.

**Como usar los sinónimos de Word:** Haga clic con el botón derecho del ratón en la palabra del texto y pase el cursor sobre el submenú "Sinónimos". Word mostrará una lista de términos alternativos con el mismo significado. Haga clic en el sinónimo apropiado para reemplazar la palabra original en el texto.

3.4 Inserta imágenes, símbolos y otros elementos gráficos en un documento.

Definimos como gráficos a la representación visual de series numéricas. Hay diversos tipos de gráficos para básicamente pueden resumirse en tres grupos principales. Los gráficos de barras (o columnas en en esencia son lo mismo), los gráficos de líneas y los de pastel. El menú, como podrás adivinar, es **Insertar → Gráfico**.

Para construir el gráfico necesitamos tener los datos dispuestos para el mismo. Al seleccionar el tipo de gráfico que deseamos, **Documentos de Google** inserta un gráfico de muestra a partir del cual podemos crear nuestro propio gráfico.

Los pequeños recuadros azules de alrededor nos permiten redimensionar el gráfico en el documento cuando los arrastramos con el ratón. Las líneas negras lo recortan. Para trabajar los valores a partir de los cuales se construye el gráfico, debemos usar el botón de la esquina superior derecha, que abre la hoja de cálculo en donde se encuentran. El mismo gráfico ya modificado se ve así en la hoja de cálculo.

Para que el gráfico modificado se refleje en nuestro documento, debemos ir a él y pulsar el botón actualizar que aparece en la esquina superior derecha de la ventana del gráfico. Si ya no deseamos que los cambios en la hoja de cálculo afecten al gráfico en el documento, lo desvinculamos con el botón de la izquierda.

Obviamente, volveremos sobre los gráficos en las hojas de cálculo en la unidad correspondiente. Sólo nos resta decir que al hacer clic en el gráfico del documento, veremos también el panel que nos permite modificar el ajuste que tendrá respecto al texto, tal como mencionamos en el tema anterior.

3.5 Utiliza corrector ortográfico

✓ Definición de corrector ortográfico: Es un servicio o herramienta que ofrece una aplicación o servicio online y que permite corregir la ortografía de cualquier tipo de texto, ayudando al usuario en su escritura.

3.6 Emplea vista preliminar e imprime un documento.

Que función tiene la vista preliminar del documento: Antes de ser impreso en papel permite ver el diseño y acomodo de la información que posteriormente será impresa, para si fuese necesario realizar las modificaciones pertinentes.

Comó imprimir: Haz clic en el documento que quieras imprimir. Haz clic en la pestaña Compartir. Está en la esquina superior izquierda de la ventana. Hacerlo activará una barra de herramientas que aparecerá bajo la sección Compartir . Haz clic en Imprimir. Lo encontrarás en la sección "Compartir" de la barra de herramientas. Se abrirá la ventana de "Imprimir".

3.7 utiliza ayuda.

**Cómo usar el menú de ayuda de Word:** Haz clic en el botón de ayuda de Microsoft Office Word situado en la barra de herramientas estándar, representado por el signo de interrogación rodeado por un círculo azul. El panel de tareas "Ayuda de Word" debe aparecer en la parte derecha de la pantalla.

Microsoft Word ribbon with tabs: ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO, DISEÑO DE PÁGINA, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR, VISTA. The ribbon includes sections for Fuente (Font), Párrafo (Paragraph), Estilos (Styles), and Edición (Editing).

Actividad 3.1.1: Crea un documento, escribe en él un texto y lo guardas.





# Información

Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones



## Proteger documento

Controle el tipo de cambios que los demás pueden hacer en este documento.



## Inspeccionar documento

Antes de publicar este archivo, tenga en cuenta que contiene:

- Propiedades del documento y nombre del autor



## Versiones

No existen versiones anteriores de este archivo.

## Propiedades ▾

Tamaño	Aún no se ...
Páginas	1
Palabras	13
Tiempo de edición	10 minutos
Título	Agregar tit...
Etiquetas	Agregar eti...
Comentarios	Agregar co...

## Fechas relacionadas

Última modificación	
Fecha de creación	Hoy, 12:25...
Última impresión	

## Personas relacionadas

Autor	 HP
	Agregar un...

Última modificación realizada por Aún no se ...

[Mostrar todas las propiedades](#)



Información

Nuevo

Abrir

Guardar

Guardar como

Imprimir

Compartir

Exportar

Cerrar

Cuenta

Opciones



# Guardar como



OneDrive: Personal



Equipo



Agregar un sitio



## Equipo

### Carpetas recientes



Downloads

C: » Users » HP » Downloads



Tareas Angelo UDS

Escritorio » Tareas Angelo UDS



Química

Escritorio » Tareas Angelo UDS » Química



TICS

Escritorio » Tareas Angelo UDS » TICS



CTSYV

Escritorio » Tareas Angelo UDS » CTSYV



Documentos



Carpeta 1

Escritorio » Carpeta 1



Escritorio

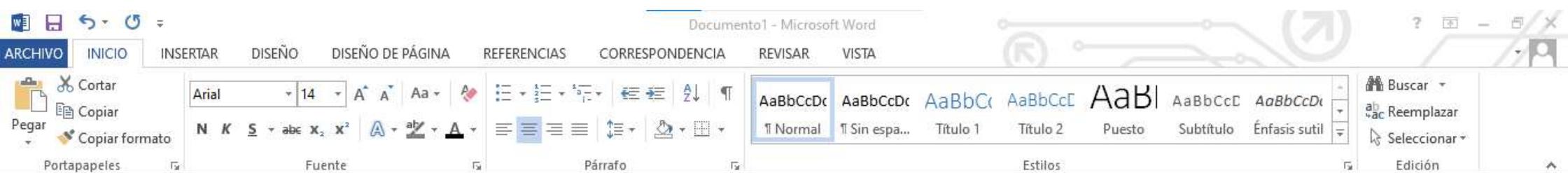


Examinar

Microsoft Word interface showing the ribbon with tabs: ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO, DISEÑO DE PÁGINA, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA, REVISAR, VISTA. The ribbon is set to the 'INICIO' tab. The 'Fuente' group shows font settings: Arial, size 14, bold (N), italic (K), underline (S), strikethrough (abc), subscript (x₂), superscript (x²), text color (A), highlight color (A), and bullet points. The 'Párrafo' group shows paragraph alignment (left, center, right, justified), bullet points, numbered list, decrease indent, increase indent, and line and paragraph spacing. The 'Estilos' group shows the 'Normal' style selected, along with 'Sin espa...', 'Título 1', 'Título 2', 'Puesto', 'Subtítulo', and 'Énfasis sutil'. The 'Edición' group shows 'Buscar', 'Reemplazar', and 'Seleccionar' options.

Actividad 3.1.1: Crea un documento, escribe en él un texto y lo guardas.

Actividad 3.2.1 Da formato a un texto o párrafo



Actividad 3.1.1: Crea un documento, escribe en él un texto y lo guardas.

Actividad 3.2.1 Da formato a un texto o párrafo