

**TECNOLOGIAS DE LA  
INFORMACION  
Y COMUNICACION**



***NOMBRE DEL ALUMNO  
ITZEL ABIGAIL TLAMANI LOPEZ***

***NOMBRE DEL PROFESOR  
ING. JUAN JOSE OJEDA***

***GRUPO***

***TECNICO EN ADMINISTRACION DE DERECHOS HUMANOS***

***GRADO***

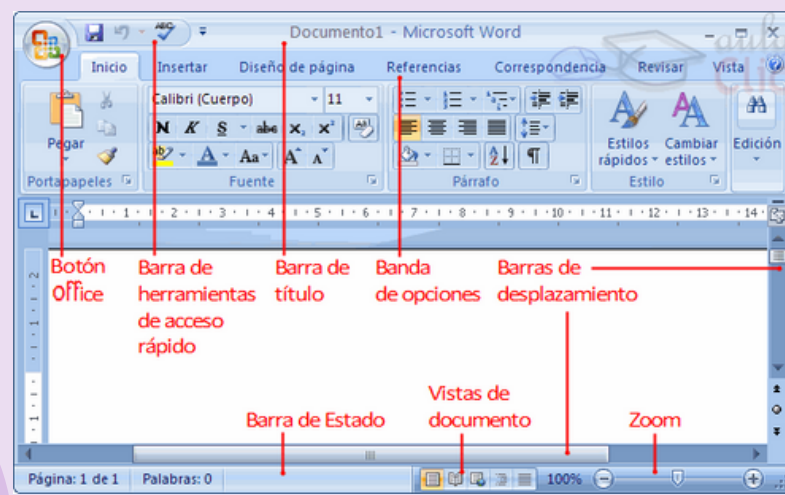
***PRIMERO DE BACHILLERATO***



# INVESTIGACION DE LOS TEMAS INDICADOS

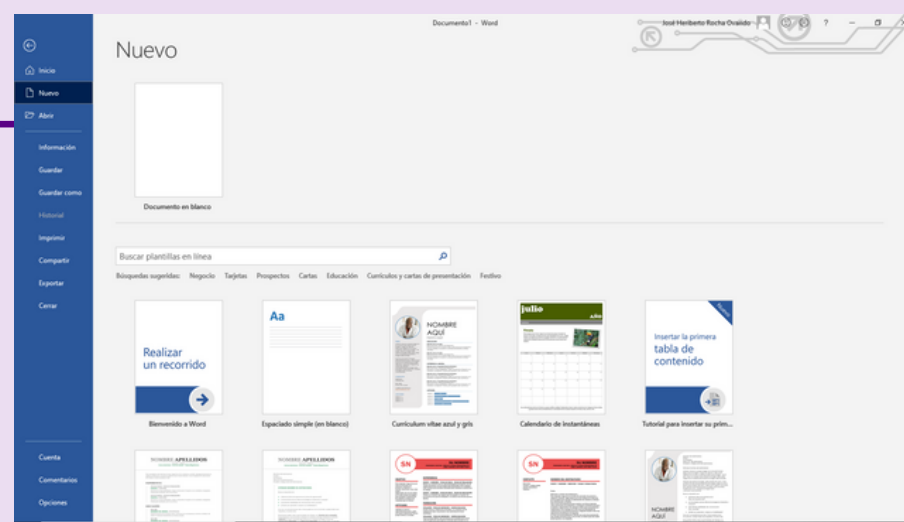
## 3.1.1 crea un documento ,escribe en el un texto y lo guardas

para crear un documenton esto es lo que se debe hacer .1 Abriremos Word 2 En el cuadro buscar plantillas en línea, escribiremos una palabra de búsqueda (por ejemplo, carta, currículum o factura)3 Haremos clic en una plantilla para obtener una vista previa 4 Seleccionamos Crear ,al momento de crear un documento y si lo desea guardar, debemos hacer lo siguiente: 1)Damos clic en la ficha de opciones de Archivo: 2)Buscamos la opción Guardar o Guardar Como y le damos clic 3)Nos abrirá una ventana donde vamos a colocar el nombre que le vamos a dar al documento y especificamos el lugar donde vamos a guardarlo



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

El area de escritura es la parte central de la ventana de Word, donde se escriben los documentos. en esta área se puede observar una barra vertical que es el "cursor", e indica la posición en que vamos a realizar nuestro texto del documento. forman parte de los procesadores de textos son: el cursor, editar, cortar, pegar, copiar, borrar, insertar, buscar, reemplazar entre otros



## 3.1.2 da formato a un texto o parrafo

Para formatear caracteres, puede usar herramienta texto para seleccionarlos, o bien puede hacer clic para colocar el punto de inserción, seleccionar una opción de formato despues comenzar a escribir, Para formatear párrafos, no es necesario seleccionar todo el párrafo. El formato a párrafos consiste en la apariencia que tendrá todas las líneas del párrafo respecto de los márgenes y de la relación entre cada una de ellas. Para darle formato a un párrafo, al igual que las fuentes, se puede hacer de diferentes maneras: menú formato, combinación de teclas o barra de herramienta formato



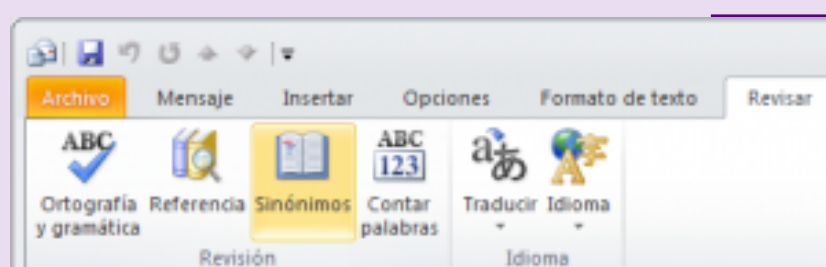
## 3.2 utiliza la funcion de seleccionar ,cortar ,copiar y pegar

Cortar es la acción de almacenar un contenido (texto, imágenes, archivos u otro ítem) seleccionado en el Portapapeles del sistema ( Windows, Android, iOS), casi siempre se utiliza con objetos que se encuentran dentro de un archivo y no con archivos, carpetas o aplicaciones,Copiar crea un duplicado del archivo original que podrás mover o editar sin alterar el archivo original,Pegar sirve para hacer que un objeto que copiaste o cortaste reaparezca en una ubicación específica ,la acción de pegar se realiza en Windows con la combinación de teclas CTRL + V.

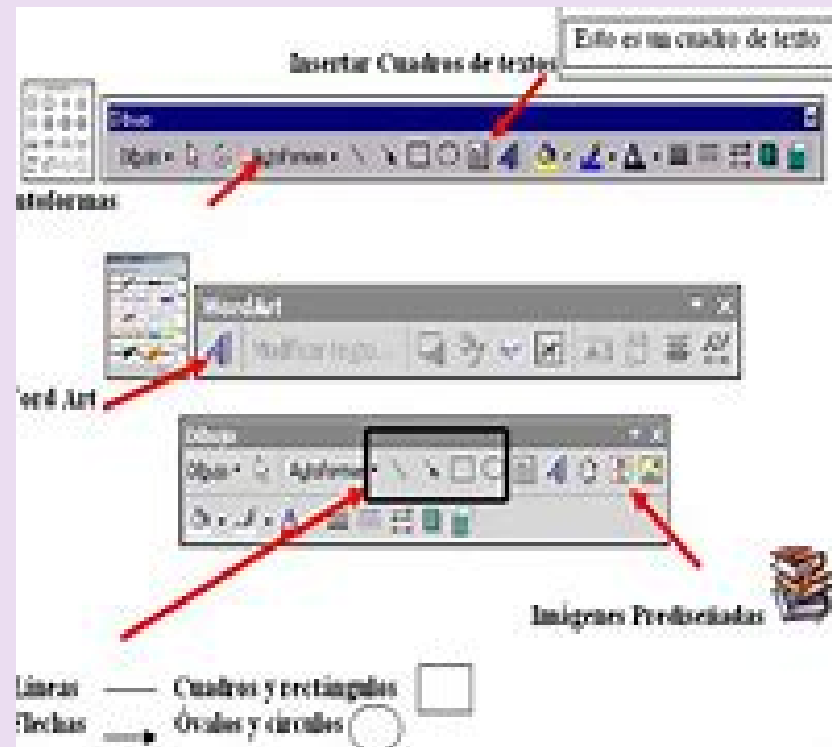


## 3.3 usa diccionario de sinonimos

El diccionario de sinónimos de word sirve para evitar la repetición de palabras durante el proceso de redacción y con ello, poder embellecer tu escrito, con eso se logra garantizar la calidad de tus documentos, sin perder la idea general o el sentido del mismo.



# INVESTIGACION DE LOS TEMAS INDICADOS



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

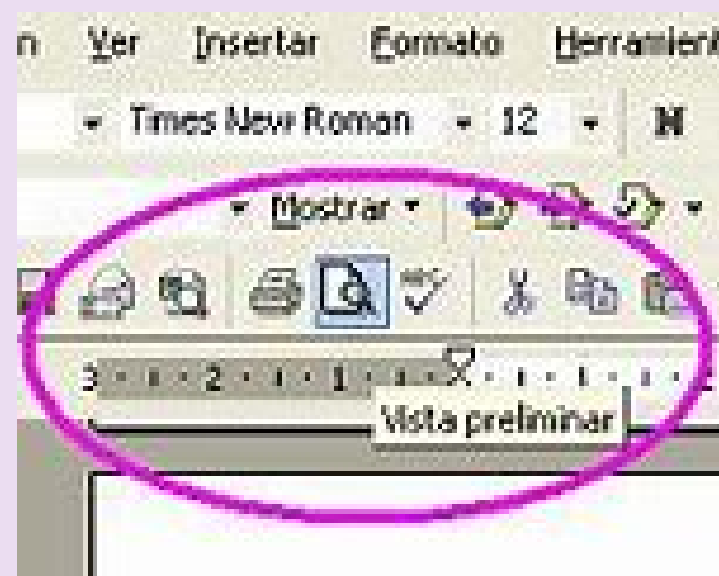
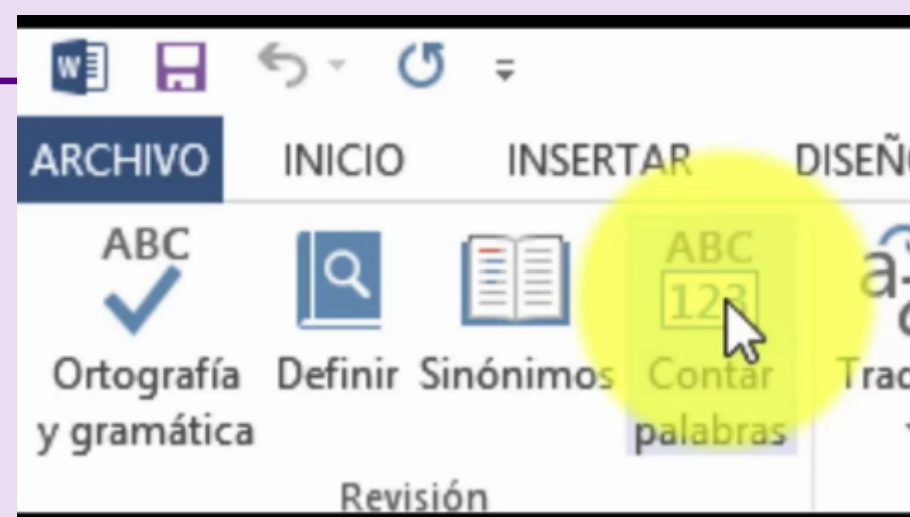
La inserción de imágenes en Word facilita la ubicación de éstas en el documento, pues muestra líneas guía de u la siguiente imagen..

Los gráficos en un documento aportan o resumen información relevante, mediante un gráfico se puede explicar en mayor detalle lo que se escribe en un informe y generalmente son más concisos y exactos en lo que se espera expresar,

En Word existe la posibilidad de insertar dos tipos de gráficos: Smart Art y los gráficos de Excel.

### 3.5 Utiliza corrector ortográfico

Un corrector ortográfico es un software que se utiliza para analizar un texto y detectar en él errores ortográficos, corrige faltas ortográficas ayudando al usuario en su escritura. con el objetivo de corregirlos de manera automática o manualmente.



### 3.6 Emplea vista preliminar e imprime un documento.

La vista preliminar nos permite ver la apariencia final de un documento antes de imprimirlo, teniendo en cuenta el dispositivo de impresión que se va a utilizar. Es como una simulación visual de la impresión del documento.

Imprimir el documento nos permite obtener una o más copias del mismo en papel. OpenOffice Writer permite varios métodos de impresión.

### 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 el actual entorno digital. Los soportes y canales conocidos como TIC's procesan, almacenan y gestionan la información recibida cada vez de manera más sofisticada.

