



MARIANA LIZETH HERRERA PEREZ

LIC. EN PSICOLOGIA

1ER. CUATRIMESTRE

JUAN JOSE OJEDA TRUJILLO

COMPUTACION 1

ANTECEDENTES Y CONCEPTOS BÁSICOS DE LA COMPUTACIÓN

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Word es un procesador de texto que te permite crear y editar documentos de una manera rápida y eficiente y gracias a sus múltiples herramientas puedes insertar imágenes, gráficos, tablas, fotografías, videos e hipervínculos, entre otros.

Barra de título

Cinta de opciones

Pestañas

Grupos

Botones de comando

Cuadro de control

Barra de herramientas de acceso rapido

Regla

Iniciadores de Cuadro de dialogo

Barra de estado

Botones de vistas de documentos

Barras de desplazamiento

PROCESADOR DE TEXTOS

BORDES Y SOMBREADO

Puede separar párrafos o texto seleccionado del resto del documento agregando bordes.

METACOMANDOS Y SU USO

La combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

En pocas palabras son atajos.

Por ejemplo en word para copiar un archivo mas rápido precionas las teclas:

Ctrl + c

FORMATO DE DOCUMENTO

Cuestiones que tiene que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. El contenido en sí seguirá siendo el mismo. La presentación del documento es importante.

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo.

Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.

PROCESADOR DE TEXTOS

TABULACIONES Y SANGRÍAS

Son una herramientas que tenemos para presentar los datos en columnas diferenciadas, estos incluso sirven para presentar cantidades alineadas por el carácter decimal

COLUMNAS

Sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes

TABLA

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve para presentar información organizada, o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula.

FORMATO A TABLA

Cuando se usa Dar formato como tabla, Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla. Si no quiere trabajar con los datos en una tabla, puede volver a convertir la tabla en un rango normal

ESTILOS

Es una combinación predefinida de un tipo de fuente, un color y un tamaño de letra que puedes aplicar en cualquier texto del documento.

PROCESADOR DE TEXTOS

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Nos permite hacer graficas entre otras cosas

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Para extender contenido por varias filas o columnas de una tabla, puede combinar celdas para crear una celda de mayor tamaño. O bien, para crear celdas más pequeñas, puede dividir las.

DIRECCIÓN DE TEXTO

Puede cambiar la dirección en que se lee el texto. Es decir, puede girar 90 o 270 grados de forma que aparezca de lado. Haga clic con el botón derecho en el borde de la forma o del cuadro de texto.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Conjunto de herramientas que se usa para dar un determinado estilo a una fotografía que se ha insertado en el texto.

FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Dibujo o figura que se encuentra de forma nativa en el programa. Son autoformas que se usan para graficar diferentes estilos de ilustraciones.

PROCESADOR DE TEXTOS

USO DE SMARTART

Es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

WORDART

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado.

INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Una herramienta con la que puedes exponer datos o cifras de manera gráfica. Su principal función es visibilizar el significado de las cifras que se trabajan en el documento y comparar datos o mostrar tendencias.

FORMATO DE PÁGINA

Nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en que se imprimirá.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Es texto y/o imágenes que se colocan en el área del margen superior e inferior respectivamente y que se caracterizan por aparecer por lo regular en todas las páginas del documento.