



PASIÓN POR EDUCAR

NOMBRE:

GUADALUPE NÁJERA LÓPEZ

MATERIA:

COMPUTACIÓN 1

TRABAJO:

MAPA CONCEPTUAL

PASIÓN POR EDUCAR

PROFESOR(A):

JUAN JOSÉ OJEDA TRUJILLO

FECHA DE ENTREGA:

21 DE NOVIEMBRE DEL 2021

Comitan de dominguez

Comitán de Domínguez Chiapas

chiapas

Introducción

En este nuevo trabajo les daré a conocer un poco sobre los antecedentes Y conceptos básicos de la computación. Primero mencionaré sobre los procesadores de textos, los elementos básicos de Word, algunos metacomandos y su uso, los tipos de formato del documento, los bordes y su sombreado, la numeración y viñetas las columnas, la tabla, el formato y tabla, los estilos, insertar o eliminar celdas, filas o columnas, combinar y dividir, la dirección de texto, la imagen y cambio de formato, las formas y su cambio de formato, el uso de SmartArt y por último el WordArt. Son algunos temas relacionados con los conceptos y antecedentes de la computadora, espero y pueda explicarme bien.



PASIÓN POR EDUCAR

Procesador de textos

El procesador de textos es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de textos, escritos en computadora. Podría decirse que es un procesador de textos en la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. Es un procesador de textos se puede trabajar en distintos tipos de letras (fuente) así como tamaños, colores, formatos de textos, efectos, insertar imágenes, tablas etc.

En 1964 IBM se la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin la necesidad de volver a escribir todo a máquina. 1970 IBM también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación.

Ventajas de un procesador de textos.

En primer lugar con un procesador de textos podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letras, herramientas de resalto.

También es posible alinear el texto, elegir el espacio en párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos encabezados y pies de páginas, saltos de páginas y formas.

Elementos básicos de Word

Microsoft office

Es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10, se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición y modificación y procesamientos de textos con formato.

Acceso de Word desde Windows

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows, situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas.

Elementos básicos de Word 2016

Con la novedad en esta versión de Word 2016, nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas, que nos facilitaran nuestro trabajo de edición. Ofreciéndonos distintas opciones (folletos, invitaciones, currículums. Y si deseamos trabajar en un documento en blanco se nos mostrara el siguiente entorno de trabajo cuyos elementos son los siguientes: área de trabajo, barra de título, barra de herramientas de acceso rápido y barra o cintas de opciones.

Metacomandos y su uso.

En metacomandos encontraremos una serie de abreviaturas para poder modificar el texto con mayor facilidad, podemos trabajar con comentarios, controlar y revisar los cambios, mover el punto de insercción, dar formato al texto, seleccionar contenido o ampliar la selección.

Comandos.

Ctrl+x

Ctrl+e

Ctrl+f3

Ctrl+alt+m

Ctrl+entrar

Ctrl+mayus+e

Ctrl+flecha derecha

Ctrl+n

Ctrl+k

Ctrl+s

Formato del documento.



Documento de Word

(Docx)

Formato de texto enriquecido

(RTF)

Página web (.htm)

Pdf

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

Exporta en contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones, incluidos los programas compatibles como Microsoft, pueden leer e interpretar.

Guarda el documento para visualización en la web.HTML es el formato predeterminado para la web y se puede ver en exploradores en equipos Macintosh y Windows.

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

Bordes y sombreado.

Comitán de Domínguez Chiapas



1.- selecciona una palabra, línea o párrafo

2.-vaya a pestaña inicio>bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de bordes.

3.- elija el tipo de borde que desee.

Numeración y viñetas.

Para activar, las líneas de texto en una línea numerada o con viñetas, seleccione el texto y la 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.

Tabulación y sangría.

La sangría son espacios que hay entre los párrafos y el margen izquierda o derecho. Por lo general estas sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Para usar sangrías.

Paso 1.- sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno dos párrafos.

Paso 2.-agusta la sangría de la primera línea, arrastrando el marcador de sangría de la primera línea en la regla.

Paso 3.-ajustar la sangría francesa, solo arrastrando el marcador de sangría francesa.

Paso 4.-para mover los dos marcadores al mismo tiempo arrastra el marcador sangría izquierda.

Columnas

Aplicar columnas al documento, en la pestaña diseño haga clic en las columnas haga clic en el diseño de la columna que quiera. El diseño se aplica en todo el documento o sección.

Tabla

Par insertar una tabla rápidamente, haga clic en insertar>tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula, hasta resaltar el número de filas y columnas que prefiera. Haga clic y la tabla aparecerá en el documento, sin necesitar realizar ajustes puedes agregar filas y columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.

Formato o tabla.

1.-Haga clic en la tabla que desea aplicar formato

Comitán de Domínguez Chiapas

PASIÓN POR EDUCAR

3.- Dentro del grupo estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla

4.- Haga clic en estilo para aplicarlo en la tabla.

Estilos

Paso 1. Haga clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha diseño aparecerá en el cinta de opciones.

Paso2. Seleccione la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla.

Paso 3.haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tiene disponibles para modificar la tabla.

Paso 4. Seleccione con un clic, el estilo que prefieras, veras que la tabla quedara con un nuevo estilo.

Insertar y eliminar celdas filas y columnas.

1.- puede agregar una columna 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.

3.- para agregar filas, haga insertar arriba o insertar abajo. Para agregar columnas haga clic en insertar ala derecha o insertar ala izquierda.

Para eliminar fila, celda o tabla.

1.- haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña diseño.

Combinar y dividir celdas

Pueden combinar dos o más celdas en una tabla que está en la misma fila o columna en una sola celda o por ejemplo, pueden combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tablas que abarque varias columnas. en una sola celda o pr ejemplo, pueden combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tablas que abarque varias columnas.

Dividir celdas.

1.-haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

Comitán de Domínguez Chiapas

2.- En herramientas de tabla, en la ficha de diseño, en el grupo de combinar, haga clic en dividir celdas.

3.- escriba en 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 en una forma.

1.-Control+ haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y; a continuación, haga clic en el formato de forma.

2.-En el panel formato de forma a la derecha, haga clic en opciones de textos.

3.- haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación seleccione la opción que desee de la lista de dirección de textos.

4.- posicionar el texto horizontalmente en el cuadro de texto o forma.

5.- cambie la alineación horizontal de un único formato.....

Imagen y cambio de formato.

1.-haga clic en la forma que desee cambiar

2.- en herramientas de dibujo, en la ficha e formato, en el grupo de insertar formas, haga clic en editar texto. Si no ve las pestañas de herramientas de dibujo o formato asegúrese que se ha seleccionado una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionado la tecla mayus mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

3.- en herramientas de cuadro de texto, la ficha formato, en el grupo estilos de cuadro de textos, haga clic en cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

Formas y cambios de formato.

Insertar una imagen en Word

1.- Haga clic en la pestaña "insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la selección relevante para que pueda ser como editar fotos en Word.

2.- Haga clic en" imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de dialogo que aparece.

Uso de SmartArt

Un elemento gráfico SmartArt es una presentación 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 textos y los gráficos están diseñados para números.

WordArt

Insertar WordArt

- 1.- haga clic en insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. En la galería de WordArt, la letra a representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.
- 2.- Se mostrara el texto de marcador de posición " espacio para el texto", con el texto resaltado.

Insertar gráficos y cambios de formato

- 1.- haga clic en insertar gráfico
- 2.- haga clic en el tipo de gráfico y luego doble clic en el gráfico que quiera.
- 3.- en la hoja de cálculo q 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.

PASIÓN POR EDUCAR

Formato de página.

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

Encabezado y pies pie de páginas.

- 1.- haga clic en insertar 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 tengas que desplazarse para verlos todos.

3.- la mayoría de encabezados y pies e paginas contiene texto de marcador de posición.
Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.

4.-cuando ya haya terminado, en la pestaña herramientas de encabezado y pie de página,
haga clic en cerrar encabezado y pie de página.



PASIÓN POR EDUCAR



Bibliografía

Recurso antología



PASIÓN POR EDUCAR

Comitán de Domínguez Chiapas