



Brian Eduardo Hernández Roblero

UNIDAD 2 Y 3. Antecedentes y conceptos básicos de la computación

Primer parcial

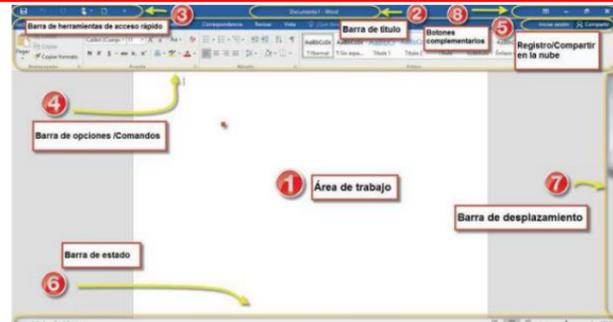
Computación 1

Andrés Alejandro Reyes Molina

Lic. Enfermería General

Primer cuatrimestre

ELEMENTOS BASICOS DE WORD



NUMERACION Y VIÑETAS

LA NUMERACION LO UTILIZAMOS CUANDO MENCIONAMOS CIERTOS ASPECTOS A MODO DE LISTA Y SE USA NUMEROS O VIÑETAS.

1. NUMERO
 - VIÑETA

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

LAS IMÁGENES QUE SE AGREGAN EN LOS FOMATOS DE WORD SE PUEDEN CAMBIAR DE FOMRATO COMO: CUADRADO, ESTRECHO, TRANSPARENTE, ARRIBA Y ABAJO, DETRÁS DEL TEXTO Y DELANTE DEL TEXTO.

METACOMANDOS Y SU USO

CTRL+K CURSIVAS
CTRL+S SUBRAYADO
CTRL+N NEGRITAS
CTRL+C COPIAR
CTRL+V PEGAR
CTRL+X CORTAR
CTRL+Z DESHACER

FORMATO DE DOCUMENTO

.DOCX: PARA WORD 2003,2007,2010,2016 BASADO EN XML.

.DOC: COMPATIBLE CON WORD DEL 98 AL 2003.

.DOCM: SE EJECUTA PARA WORD 2016 Y MAC 2011

PDF: QUE CONVIERTE CUAQUIER ARCHIVO DE WORD A ESTE FORMATO

BORDES Y SOMBREADOS

LOS BORDES NOS AYUDAN A DECORAR ALGUN TRABAJO DE WORD ASI COMO LOS TITULOS QUE SE PUEDEN VER ASI COMO EL SOMBREADO QUE TIENE, SE PUEDE PERSONALIZAR AL GUSTO DE CADA UNO.

TABULACIONES Y SANGRIAS

LAS TABULACIONES Y SANGRIAS SIRVEN PARA RESALTAR UN PARRAFO DENTRO DE UN TEXTO. EJEMPLO:

EN LA INDEPENDENCIA DE MEXICO...

COLUMNAS

LAS COLUMNAS SIRVEN PARA DIVIDIR EL FORMATO ESCRITO POR EJEMPLO EN UNA NOTA PERIODISTICA.

TABLAS

LAS TABLAS SIRVEN PARA PRESENTAR LA INFORMACION DE UNA FORMA MAS ORGANIZADA Y SISTEMATIZADA. SE PUEDEN PERSONALIZAR CON BORDES DE TABLAS Y RELLENAR LAS CELDAS CON LOS COLORES QUE QUERAMOS.

PROCESADOR DE TEXTO

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

WORDART

SON DISTINTOS TIPOS DE TEXTOS QUE SE PUEDEN USAR EN WORD PARA LOS TITULOS.

FORMATO DE PAGINA

SIRVEN PARA MODIFICAR LA PAGINA DE ACUERDO AL DOCUMENTO QUE QUERAMOS CREAR, POR EJEMPLO, UNA HOJA TAMAÑO CARTA U OFICIO, VERTICAL, HORIZONTAL O CAMBIAR EL TEXTO EN COLUMNAS.

FORMATO DE PAGINA

LOS ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINA LOS PODEMOS USAR PARA PONER DISTINTAS COSAS COMO EL NOMBRE O PAGINAS Y SE VE REFLEJADA EN TODAS LAS PAGINAS DEL DOCUMENTO.

USO DE SMARTART

EL USO DE SMARTART ES LA REPRESENTACION GRAFICA DE LOS TEXTOS, ILUSTRACION DE DATOS O VALORES NUMERICOS, BASICAMENTE LOS TEXTOS SON POR LAS ILUSTRACIONES DE DATOS Y LOS UNMEORS PARA LOS GRAFICOS.

COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

LA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA SIRVE PARA CREAR VARIOS ARCHIVOS QUE LLEVARAN EL MISMO CONTENIDO, PERO CON DISTINTOS NOMBRES, POR EJEMPLO, UN RECONOCIMIENTO, SE PUEDE HACER CON UNA LISTA DE EXCEL HECHA PREVIAMENTE.

CARTAS MODELOS

LAS CARTAS MODELOS SON UN FORMATO DE USO GENERAL AL QUE SE LE PUEDE PERSONALIZAR DATOS COMO EL NOMBRE, ES UTIL CUANDO SE VA A ENVIAR A UN GRUPO EXTENSO DE PERSONAS, AQUÍ ES DONDE ENTRA LA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

LAS PLANTILLAS SON ARCHIVOS QUE LE AYUDAN A DISELAR DOCUMENTOS CON UN ASPECTO INTERESANTE, ATRACTIVO Y PROFESIONAL, CONTIENEN CONTENIDO Y EEMENTOS DE DISEÑO QUE PUEDE CREAR COMO PUNTO DE PARTIDA PARA LA CREACION DEL DOCUMENTO.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

REFERENCIA

SON PARA AGREGAR UNA NUEVA CITA Y UNA NUEVA FUENTE DE INFORMACION A UN DOCUMENTO.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

SE PUEDE FILTRAR LOS DESTINATARIOS A LOS QUE SOLAMENTE SE DESEA ENVIAR LOS DOCUMENTOS QUE SE QUIERA INCLUIR EN LA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA

TABLAS DE CONTENIDO

LAS TABLAS DE CONTENIDO NOS SIRVEN PARA HACER REFERENCIA A LOS TEMAS QUE VEREMOS EN EL DOCUMENTO Y NOS INDICA EN ELNUMERO DE PAGINA EN EL QUE SE ENCUENTRA.