



Mi Universidad

Super Nota

Nombre del Alumno: Tammara Michelle Avendaño Valderrama

Nombre del tema: Unidad II Procesar de textos y Unidad III Creación de Documentos Profesionales

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Enfermería

Cuatrimestre: Primer Cuatrimestre

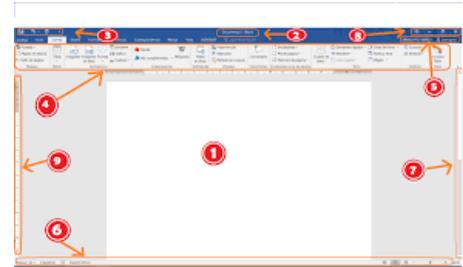
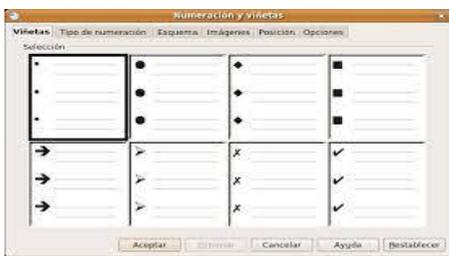
Procesador de textos

Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos.



ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD.

Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

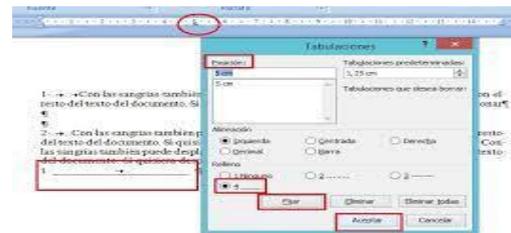


NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Ara activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha **Inicio** en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración.

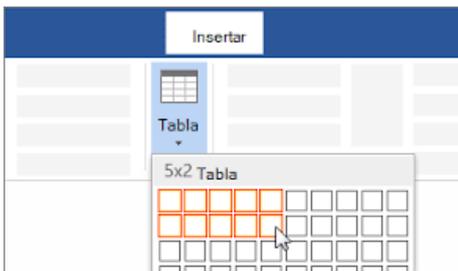
TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.



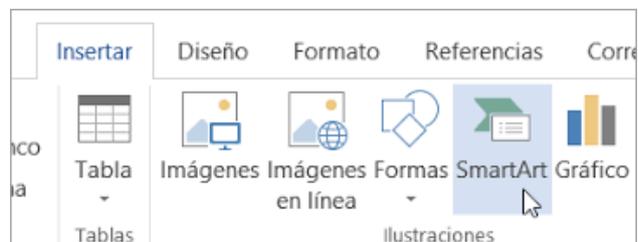
TABLA

Insertar una tabla
Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.



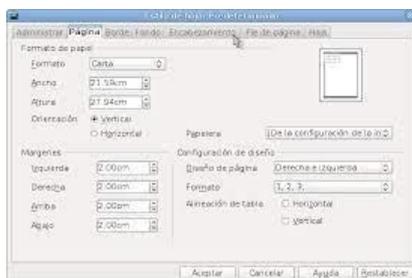
USO DE SMARTART

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



FORMATO DE PÁGINA

Se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1.

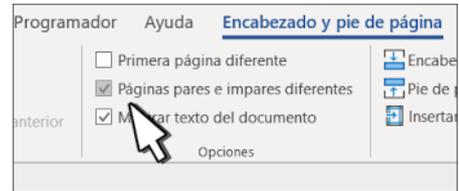


ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA



Haga clic en **Insertar** y en **Encabezado o Pie de página**.

Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.

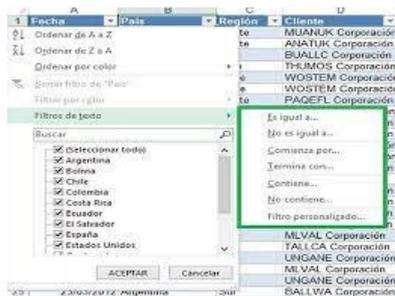


CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario.

CORRESPONDENCIA

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.



FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento

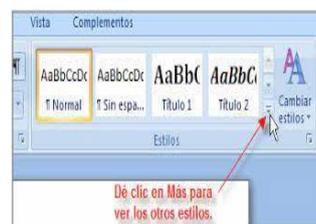


Tema

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint

Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces.



Bibliografía

UDS (2021). Antología de Computación: Unidad 2 Procesar de textos y Unidad 3 Creación de Documentos Profesionales. Recuperado el 19 de noviembre de 2021. <https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/2667a28515cb5a980c5b8773f843ff91>