



Ensayo

Nombre del Alumno: Yaneri Vázquez Torres

Nombre del tema: ensayo

Parcial: segundo

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Perez

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: 1er

ENSAYO

Elementos básicos de Word: de acuerdo con este tema hay elementos básicos para poder trabajar en Word como lo son comandos que podemos utilizar para el trabajo más rápido de las funciones, como lo es el interlineado, los tipos de letras y el número que se quiera utilizar al igual que el diseño propio que se le quiera dar.

De acuerdo con los **meta comandos y sus uso:** en esto podemos encontrar los más básicos como lo es el en caso de que queramos copiar o pegar algo (ctrl + c y ctrl + v). o si queremos guardar de forma más rápida un documento de podemos usar ctrl + g y rápidamente nos aparece la parte para guardar nuestro archivo. Algunos ejemplos de meta comandos que utilizamos son los siguientes:

Ctrl+z= deshacer

Ctrl+p= imprimir

Ctrl+j= justificar

Ctrl+y= rehacer

Un **formato de documentos** es una especificación que determina cómo debe almacenarse en un archivo la información contenida en un documento.

Los formatos pueden ser propietarios o abiertos.

Los **bordes** son las líneas que pueden crearse alrededor de un párrafo y se utilizan para destacar información en un documento. Con la herramienta bordes, puede elegir las partes del párrafo a las que desea aplicar el borde, el grosor de la línea, color y estilo.

El **sombreado** de palabras o párrafos les proporciona un color de fondo que se actualiza al cambiar a un tema de documento diferente.

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. La **sangría** y la **tabulación** ayudan a mejorar los márgenes y organización del documento que te encuentras realizando.

Las **columnas** sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones.

Las **tablas** nos sirven 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.

Una **tabla** está compuesta de filas, columnas y celdas. Si desea extender, contraer o simplemente cambiar el tamaño de una imagen o forma, use los controladores de tamaño o, para un control más preciso, use las opciones de Tamaño en la pestaña Formato en Herramientas de imagen o Formato en Herramientas de dibujo.

SmartArt es una representación 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 texto y los gráficos están diseñados para números.

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

Un gráfico es 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.

Una de las funciones más sencillas y prácticas de Microsoft Word es aplicar formato a un texto. Lo seleccionamos y desde la barra de formato podemos cambiar el tamaño, la fuente de letra, el color, el interlineado, la tabulación, etc.

El 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.

Los **encabezados y pies de página** son 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.