



PASIÓN POR EDUCAR

NOMBRE DEL ALUMNO:

GABRIELA MONTSERRAT CALVO VAZQUÉZ

NOMBRE DEL PROFESOR:

JUAN JOSE OJEDA

NOMBRE DEL TRABAJO:

CUADRO SINOPTICO

MATERIA:

TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

GRADO: PRIMERO GRUPO: BEN01EMM0121 A

PASIÓN POR EDUCAR

TIPOS DE EJEMPLO PARA PONER EN WORD

Entorno de un procesador de textos y las partes que lo integran

LA BARRA DE TITULO CONTIENE EL NOMBRE DEL DOCUMENTO SOBRE EL QUE ESTA TRABAJANDO.

LA BARRA DE MENUS CONTIENE LOS COMANDOS EN WORD.

LAS BARRAS DE DEZPLAZAMIENTO

LA BARRA DE FORMATO CONTIENE LAS OPERACIONES MAS COMUNES DE FORMATOS.

LA BARRA DE ESTADO NOS PERMITE MOTRAR LA PAGINA.

LA BARRA DE TREA DE WINDOWS

LA BARRA DE ESTADO

CREA UN DOCUMENTO, ESCRIBE UN TEXTO Y LO GUARDAS

PARA CREAR UN DOCUMENTO NUEVO. CUANDO INICIA EL EDITOR DE TEXTOS SE CREA UN DOCUMENTO NUEVO LLAMADO (SIN TITULO) PORPOCIONAR UN NUEVO ARCHIVO SEVACIA LA VENTANA EDITOR DE TEXTOS Y SE CREA UN NUEVO DOCUMENTO

ELIZA GUARDAR COMO, EN EL MENU DE ARCHIVO PUEDE AALMACENAR EL DOCUMENTO EN LA CARPETA ABIERTA, SI HA UTILIZADO LA OPCION AJUSTE DE LINEA, EL CUADRO DE DIALOGO INCLUYE UNA OPCION ADICIONAL PARA EL MANEJO.

FUNCION DE SELECCIONAR, CORTAR, COPIAR Y PEGAR

LAS OPCIONES CORTAR, COPIAR Y PEGAR ESTAN DIRIGIDA AL PORTA PAPELES DE LA PC PARA SER PEGADA EN UN DOCUMENTO DE TEXTO O EN ALGUN DIRECTORIO, DEL DISCO

DE ESTA MANERA EL TEXTO, QUE HABIA SIDO ENVIADO AL POTAPAPELES APARECERA COPIADO EN DONDE ESTE EL RECURSOR O EN ALGUN DOCUMENTO QUE ESTE EDITANDO COPIAR FORMATO.

DA FORMATO A UN TEXTO O PARRAFO

PARA AGREGAR TEXTO COLOQUE EL CURSOR EN EL LUGAR QUE QUIERA Y EMPIEZE A ESCRIBIR SELECCIONE EL TEXTO YA PARA SELECCIONARLO AGA CLIC EN ELLA SELECCIONE UNA OPCION PARA CAMBIAR LA FUENTE, EL TAMAÑO, COLOR DE FUENTE O PONER TEXTO EN NEGRITA O CURSSIVA O SUBRAYADO

SELECCIONE EL TEXTO, AGA CLIC EN COPIAR FORMATO Y DESPUES SELLECCIONE EL TEXTO AL QUE QUIERA COPIAR EL FORMATO

TIOS DE EJEMPLOS DE PONER EN WORD

INSERTA IMÁGENES, SIMBOLOS Y OTROS ELEMENTOS

COPIAR UNA IMAGEN EN UN GRAFICO. SELECCIONAR QUE DESEA COPIAR. HAGA CLIC PARA SELECCIONAR EL AREA DEL GRAFICO O EL ELEMENTO EN EL QUE SE DESEA PEGAR IMAGEN PRESIONAR CTRL+V PARA PEGAR

INSERTAR ILUSTRACIONES, IMÁGENES, FORMAS, CAPTURAS DE PANTALLAS. COMO UNA HOJA DE PAPEL PLANA. PERO AÑADIR ILUSTRACIONES O ENCABEZADOS Y PIES DE PAGINAS LA CAPA DE LOS ENCABEZADOS Y PIES DE LA PAGINA SE SITUA BAJO LA CAPA DE TEXTO.

DICCIONARIO DE SIMBOLOS

WORD OFRECE EL DICCIONARIO DE SINONIMOS

MÁS DE 30.000
MÁS DE 200.000
GRUPO DE SINONIMOS
LOCUCIONES Y TERMINOS
AMERICANISMOS

UTILIZA CORRECTOR ORTOGRAFICO

EN LA MAYORIA DE LOS PROGRAMAS DE OFFICIE, HAGA CLIC EN LA PESTAÑA REVISAR DE LA CINTA DE OPCIONES HAGA CLIC EN ORTOGRAFIA

SI EL PROGRAMA ENCUENTRA ERRORES DE ORTOGRAFIA APARECERA UN CUADRO DE DIALOGO CON LA PRIMERA PALABRA. CUANDO AYA DECIDIDO COMO RESOLVER EL ERROR ORTOGRAFICO (OMITIR, CAMBIAR, O AGREGAR AL DICCIONARIO DEL PROGRAMA) EL CORRECTOR PASARA A LA OTRA PALABRA

EMPLEA VISTA PRELIMINAR E IMPRIME UN DOCUMENTO

IR AL MENU OFFICIE SELECCIONE LA FLECHA A LA DERECHA IMPRIMIR Y EN SEGUIDA LA OPCION PRELIMINAR. ENSEGUIDA LA INFORMACION SE MOSTRARA EN UNA VENTANA LA CUAL OERMITIRA REALIZAR ALGUNOS CAMBIOS

IR AL MENU OFFICIE SELECCIONE LA FLECHA A LA DERECHA DE IMPRIMIR Y ENSEGUIDA LA OPCION IMPRESIÓN RAPIDA.

UTILIZA AYUDA

EL SISTEMA DE AYUDA DE WORD ES UNAPLATAFORMA FACIL DE USAR, DONDE PUEDES BUSCAR O NAVEGAR PARA ENCONTRAR UN TEMA CON L QUE NECESITAS AYUDA RAPIDAMENTE

ESTE SISTEMA BUSCARA A TRAVEZ DE SOLUCIONES FUERA DE LINEA Y EN LINEA PAR ENCONTRAR LA MANERA EN QUE PUEDES TERMINAR CON TUS TRABAJOS