



Nombre del alumno: Daniela Miceli Sandoval

Nombre del profesor: Juan José Ojeda Trujillo

Nombre del trabajo: Cuadro Sinóptico

Materia: Tecnologías de la información y comunicación.

Grado: 1

Grupo: A

PROCESOS PARA HACER UN DOCUMENTO

Describe el entorno de un procesador de textos y las partes que lo integran.

Inicialmente conoceremos el entorno de trabajo de esta aplicación, analizando los elementos que componen la ventana del programa, los cuales están organizados en forma de barras, botones e iconos.

Crea un documento, escribe en él un texto y lo guardas.

Puede crear un documento nuevo o abrir uno ya guardado. La apertura de un documento muestra en la ventana Editor de textos el contenido de un archivo seleccionado. Para guardar un documento en un nuevo archivo Elija Guardar como, en el menú Archivo. El cuadro de diálogo Guardar como muestra los archivos y carpetas situados en la carpeta abierta, en una subcarpeta o en la carpeta que especifique. Si ha utilizado la opción Ajuste de línea, el cuadro de diálogo incluye una opción adicional para el manejo de los finales de línea. Si Ajuste de línea está desactivado, el cuadro de diálogo omite esta opción Cuando guarda un documento se almacena su contenido en un archivo. Puede guardar el documento en su archivo original o en uno nuevo. Puede optar por que el Editor de textos mantenga un archivo que contenga la versión guardada anteriormente de un archivo cada vez que se guarde un archivo durante la sesión en uso.

Utiliza la función de seleccionar, cortar, copiar y pegar

Ctrl+X: para cortar, debido a la forma en tijera de esta letra
Ctrl+C: para copiar, por ser la inicial de "copiar"
Ctrl+V: para pegar, por proximidad en el teclado a las otras dos. La forma de la 'V' recuerda a la de un tubo de pegamento.

Da formato a un texto o párrafo

Seleccione el texto al que desee aplicar formato. ... Para seleccionar una línea de texto, haga clic en el lado izquierdo de la línea. Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado.

Usa diccionario de sinónimos.

Para usar una de las palabras de la lista de resultados o para buscar más palabras, realice una de las siguientes acciones:

Para reemplazar la palabra seleccionada por una de las palabras de la lista, seleccione la palabra, haga clic en la flecha abajo y, a continuación, haga clic en Insertar.

Para copiar y pegar una palabra de la lista, apunte a ella, haga clic en la flecha abajo y, a continuación, haga clic en Copiar. A continuación, puede pegar la palabra en cualquier lugar que le guste.

Para buscar otras palabras relacionadas, haga clic en una palabra de la lista de resultados.

Inserta imágenes, símbolos y otros elementos gráficos en un documento.

Las ilustraciones, decía al principio, se pueden insertar en la capa del texto, y comportarse como otro carácter cualquiera. Es la opción por defecto y se llama En línea con el texto, o se pueden insertar flotantes en una capa superior o inferior al texto. Se controla desde Archivo > Opciones > Avanzadas > Cortar, copiar y pegar: Insertar o pegar imágenes como: ahí están la opción En línea con el texto y las otras seis que insertan la ilustración flotante en su propia capa.

Utiliza corrector ortográfico

Un corrector ortográfico es, en informática, una aplicación de software que se utiliza para analizar textos con el fin de detectar y, de forma automática o manual, corregir faltas ortográficas ayudando al usuario en su escritura.

Emplea vista preliminar e imprime un documento.

Ir al Menú Office seleccione la flecha a la derecha de Imprimir y enseguida la opción Vista preliminar. ... Imprimir (CTRL + P) Abre el cuadro de dialogo Imprimir, para desde ahí mandar una impresión. Opciones Abre el cuadro de dialogo Opciones de Word. Márgenes Permite establecer o modificar los márgenes del documento.

utiliza ayuda.

Para acceder a la Ayuda, pulsamos el ícono que encontramos en la esquina superior derecha de la pantalla, bajo el comando de cerrar ventana. La Ayuda se representa por un signo de interrogación. Se abrirá el cuadro de opciones de la Ayuda.