



Ensayo

Nombre del Alumno: Yadira Castellanos Valencia

Nombre del tema: Conceptos Básicos

Parcial: 2

Nombre de la Materia: Tecnología de la Información

Nombre del profesor: Jacinto Juárez Ortiz

Nombre de la Licenciatura: Tec. Recursos Humanos

Cuatrimestre: I

Unidad 2

PAQUETERÍA DE OFICINA

El procesador es una aplicación informática para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato (tal como el tipo y tamaño de la tipografía, adición de gráficos, etc), a diferencia de los editores de texto, que manejan solo texto simple

Los procesadores de textos son una clase de software con múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos etc.

FORMATEO DE UN DOCUMENTO.

Formatear caracteres de texto significa seleccionar el NOMBRE y ESTILO de la fuente, el tamaño y color de las letras y las palabras; el espacio entre caracteres, etc. - Cuando se usa el ratón o el teclado para formatear se puede cambiar sólo un elemento de formato cada vez.

Presenta todas las interpretaciones posibles de una palabra dada para que puedas resolver cualquier ambigüedad y obtener las listas de sinónimos que corresponden a la interpretación que quieras dar. Proporciona sinónimos y antónimos en la misma forma gramatical que la palabra dada siendo así un diccionario flexionado.

Una hoja de cálculo es un tipo de documento que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas, las cuales se suelen organizar en una matriz de filas y columnas.[1]

La celda es la unidad básica de información en la hoja de cálculo,[2] donde se insertan los valores y las fórmulas que realizan los cálculos. Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y/o funciones y dibujar diferentes tipos de gráficas.

Ordenar una tabla en Word

- 1 - Seleccione cualquier lugar de la tabla.
- 2 - Seleccione Diseño de herramientas de tabla > Ordenar.
- 3 - Elija los criterios de ordenación: Seleccione la columna por la que desea ordenar. Para ordenar en una segunda columna, seleccione Después por y seleccione otra columna. ...
- 4 - Seleccione Aceptar.

Funciones que todo el mundo debería conocer en Microsoft Word

Atajos de teclado. En Microsoft Word, como en otros programas, puedes hacer una misma acción de varias maneras. ...

Encontrar y reemplazar texto. ¿Cómo? ...

Listas numeradas o no con varios niveles. ...

Tablas. ...

Gráficos. ...

Imágenes y contenido multimedia. ...

Control de cambios

Las presentaciones electrónicas son productos informáticos que se basan en imágenes elaboradas en las computadoras y que se muestran mediante un proyector. ... Como parte de una presentación, se incluyen también otros recursos que funcionan como apoyo de la exposición.

Vistas para crear su presentación

1 - Vista normal. La vista Normal es la vista de edición principal, donde se escriben y diseñan las presentaciones. ...

2 - Vista Clasificador de diapositivas. La vista Clasificador de diapositivas le ofrece una vista de las diapositivas en forma de miniatura. ...

3-Vista Página de notas. ...

4-Vistas Patrón.

Hipervínculo

Su acepción en el rubro de la informática significa secuencia; de modo que un hipervínculo es un enlace que conduce a un texto, imagen, video o algún otro contenido de formato diverso, ya sea dentro o fuera de la página o documento electrónico que se esté consultando. ...