



Nombre de alumnos: Yazmin

Guadalupe Aguilar Aguilar.

**Nombre del profesor: Jorge Sebastián
Domínguez Torres.**

Nombre del trabajo: Ensayo I.

Materia: Computación I.

Grado: 1.

Grupo: C.



Comitán de Domínguez Chiapas a 09 de Octubre de 2021.

Introducción.

El tema del cual se abordará en el ensayo es sobre “los elementos básicos de Microsoft Word”.

El objetivo del ensayo es que el lector pueda comprender cuáles son, que son y cuáles son los pasos para crearlos.

¿Se ha preguntado alguna vez, si usted usa correctamente Word? ¿Realmente conoce sus elementos básicos o solo sabe muy poquitos?.

Muchas personas no utilizan bien Word, no conocen bien sus elementos y cómo funcionan. A continuación, se les explicara cuales son los elementos y como se realiza.

Los subtemas que abordaremos son:

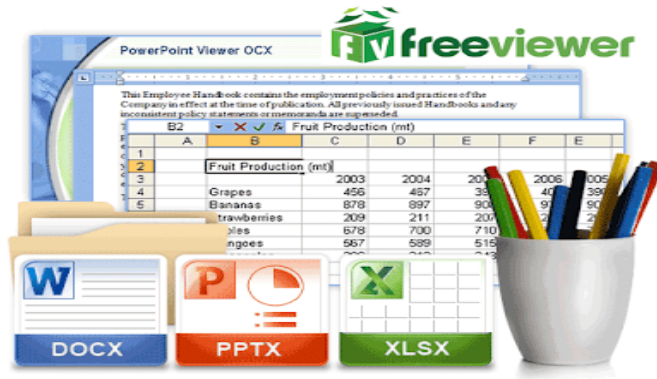
- ❖ Formato de documentos.
- ❖ Numeración y viñetas.
- ❖ Tablas y formato de tablas.

Utilice la bibliografía de la institución y algunas referencias bibliográficas.

Elementos básicos de Microsoft Word.

Formatos de documentos.

Los formatos de documentos son una forma rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas, que nos permiten crear diferentes tipos de documentos. Cuando abrimos Word, o cuando elaboramos un nuevo archivo, éste nos presenta plantillas. En una plantilla predefinida se debe sustituir el texto genérico por el nuestro. Dichas plantillas incluyen un formato predefinido para los diferentes componentes del documento.



El documento, incluye diferentes elementos y cada uno tiene un formato particular. De la misma manera, podemos cambiar todos los elementos del documento y lograr una apariencia profesional. Se puede aplicar fuentes, estilos y efectos al texto.

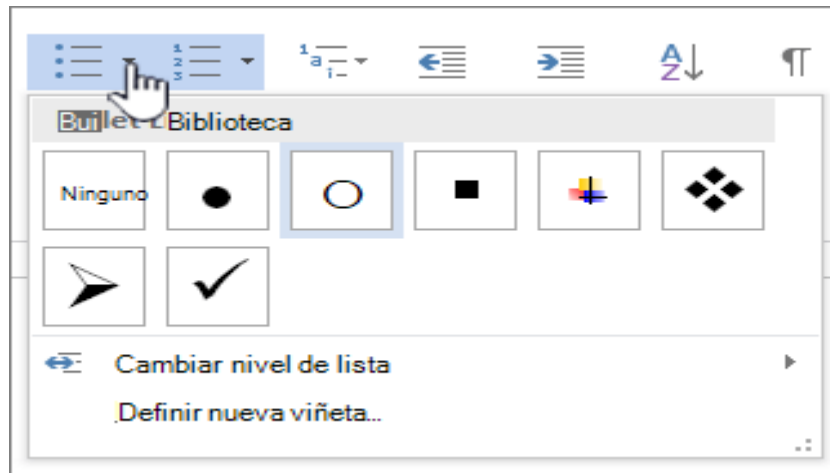
Numeración y viñetas.

Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos. Esto creará una lista numerada con un aspecto predefinido.

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están procedidos de un símbolo.

Para añadir la numeración y viñetas:

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione la tecla “enter” cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione “enter” dos veces para terminar la lista.



Tablas y formato de tablas.

Una tabla es una cuadrícula, que nos sirve 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.

*Para una tabla básica, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que quiera.

*Para insertar una tabla más grande o para personalizar una, selecciona insertar > Tabla > Insertar tabla. Donde colocará el número de tablas y columnas deseadas.

*Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas. Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

*En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

*Si ya tiene texto separado por pestañas, puede convertirlo rápidamente en una tabla. Seleccione Insertar > Tabla, y, después, seleccione Convertir texto en tabla.

*Para dibujar su propia tabla, seleccione Insertar > Tabla > Dibujar tabla.

Pasos para añadir, formatos de tablas:

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. De clic en la pestaña “diseño”.
3. Haga clic en el estilo de tabla que quiere usar.
4. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

Ejemplo:

Nombres.	Edad.	Peso.
Edwin	18	64
Ana	19	62
Salomón	20	72
Jhonatan	20	71

Conclusión:

Para finalizar los elementos básicos de Microsoft Word, son muy importantes ya que nos ayuda a entregar un mejor trabajo o tarea, profesionistas y estudiantes lo utilizan, ya que 1 de cada 7 personas usan Word.

Los formatos de documentos es una especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica un archivo informático. Las numeraciones y viñetas son muy útiles, nos ayudan a crear las listas de una manera rápida y fácil.

Y las tablas y formatos de tablas, son muy útiles para organizar información, ya que está compuesto de filas, columnas y celdas. Podemos hacer tablas con colores que queramos y del tamaño que queramos.

Las interrogantes del inicio nos hicieron descubrir que quizá no sabíamos cosas sobre cómo crearlas y que son muy necesarias para crear un documento importante para nosotros. Nos dio a conocer los pasos para crear algún elemento que necesitemos, ya que Word está diseñado para ayudarnos a crear documentos de calidad profesional.

Bibliografía:

UDS (2021). Computación I, 1er cuatrimestre de enfermería, UDS.

Referencias:

<https://sites.google.com/site/httpsinformaticasites/home/unidad-2-procesamiento-de-texto-para-el-manejo-de-informacion/formatos-de-documentos>

http://formacion.intef.es/pluginfile.php/42820/mod_imscp/content/1/numeracin_y_vietas.html

<https://pdf.wondershare.es/word/edit-a-picture-in-word.html>

www.cornote.com/para-que-sirve-smartart-en-word/

<https://es.ccm.net/faq/9364-powerpoint-tipos-de-graficos-smartart>.

<https://es.wikipedia.org/wiki/WordArt>