



Nombre de alumno:

Paola Janeth Vilchis Gordillo

Nombre del profesor:

Jorge Sebastián Domínguez Torres

Nombre del trabajo:

Times New Roman

Materia: Computación

Grado: 1

Grupo: C

INTRODUCCION

En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita, por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad. También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera. Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro. Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto. También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

En el cual también es posible que en este apartado hay instrucciones como hacer el procedimiento para una mejor comprensión para poner en práctica el manejo de cada uno, es importante saber que todo formato tiene distintas funciones tanto como proceso.

Las pestañas Herramientas de dibujo Para cambiar varias formas Otra función importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe

Tabla no sirve para poner los datos divididos o en orden es te proceso es útil en muchos aspecto.

UNIDAD II

Microsoft Word a fondo

Plantilla de Word 97-2004 Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús. Compatible con Word 97 a Word 2003 para Windows y Word 98 a Word 2004 para Mac.

Formato de texto enriquecido (RTF) Exporta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones

Texto sin formato (.txt) Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato

Página web (.htm) Guarda el documento para su visualización en la Web. HTML es el formato predeterminado para la Web y se puede ver en exploradores de Macintosh y Windows. Documento habilitado con macros de Word El formato de documento basado en XML que conserva código de macros de VBA. Las macros de VBA se ejecutan en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011

Plantilla habilitada con macros de Word (.dotm) Guarda el documento como una plantilla basada en XML que conserva código de macros de VBA. Word (.dotm) ejecuta en Word 2016 para Mac y Word para Mac 2011

No se ejecutan en Word 2008 Documento XML de Word Exporta contenido del documento a un archivo XML. Convierte todas las instrucciones de texto y formato en XML. Compatible con Word 2007 para Windows. Documento XML de Word 2003 Exporta contenido del documento a un archivo XML. Página web de un solo archivo Usa el estándar de Internet MIME HTML.

Corrector ortográfico personalizado Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para almacenar palabras. Diccionarios ortográficos de exclusión Elija esta opción para guardar palabras como "teatro" en el diccionario de exclusión para que Word no las marque como escritas incorrectamente. Word 4.0-6.0/95 El formato RTF es compatible con Word 4.0 a Word 6.0

NUMERO Y VIÑETAS ara activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado

TABLA no sirve para poner los datos divididos o en orden Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar, Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera la tabla se le puede hacer modificaciones.

Formato de tabla es un especificador de archivo para la sentencia LOAD que define de qué tipo es el archivo. Si no se especifica nada, se asume un archivo de texto. Para realizarlo Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

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.

Imagen y cambio de formato también conocidos como formatos de archivos de imagen, son en realidad una forma de almacenar los datos de esa imagen sin tener que comprimirlos, aunque también se puede comprimir (perdiendo o no datos) o transformarlos en vectores. Se encuentra forma que desea cambiar. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto. Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee. FORMAS Y CAMBIO DE

FORMATO 1. Insertar una imagen en Word

Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.

Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece. 2. Eliminar el fondo de la imagen en Word 3. Hacer correcciones a la imagen Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen.

- Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".
- Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en Word.
-

Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007. 75. Efectos artísticos de la imagen Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar el trabajo. Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en Word.

5. Comprimir las imágenes en Word • Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

- Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo.

6. Restablecer Imagen en Word • Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.

- Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.

Usos de SMARTART es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números sirve para Crear un organigrama. Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión. Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo. Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento. Enumerar datos. Mostrar información cíclica o repetitiva. Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos. Crear una ilustración matricial. Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal. Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

WORDART Para agregarla estilo, resalto, impacto, este es una buena opción ya que es una forma de contexto. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe. Se mostrará el texto de marcador

de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado.
Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.



CONCLUSION.

El procesador de texto cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora la versión moderna de una máquina de escribir También permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pen drive o un disquete en el pasado programa te permite imprimir directamente los archivos. La posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

Estos programas se desarrollaron ante necesidades matemáticas más que informáticas. Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos.

Instrucciones: Realizar un ensayo sobre los elementos básicos de Microsoft Word de no más de 3 cuartillas abordando los siguientes temas

Primer avance del ensayo 15%

- I. Formato de documento
- II. Numeración y viñetas
- III. Tablas y formato de tablas

Segundo avance del ensayo 15%

- IV. Imagen, formato y forma
- V. SmartArt
- VI. WordArt

El ensayo deberá contener el siguiente formato y elementos en el escrito

- 1. Tamaño de hoja: 20x29 (vertical)
- 2. Interlineado: 1.5
- 3. Tipografía: Times New Roman
- 4. Tamaño de letra: 12
- 5. Respetando un formato APA (tabulación)
- 6. Encabezado: Nombre, grado y grupo
- 7. Pie de página: Número de hoja, materia y fecha (Primera hoja diferente)
- 8. Tablas de colores con celdas combinadas
- 9. Imágenes y formas

Correo para consultas personales al Maestro.
Sebastian_dominguez97@hotmail.com