

MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

MATERIA: COMPUTACION

NOMBRE DEL AL

UMNO: HERNÁN RUÍZ RECINOS



UNIVERSIDAD DEL SURESTE
CAMPUS TAPACHULA

PASIÓN POR EDUCAR

archivos recientes
word

Haga clic en la pestaña Archivo. Haga clic en Reciente. Seleccione la casilla de verificación Obtener acceso rápidamente a este número de documentos recientes: y elija el número de archivos que desea ver.

Los programas de Microsoft Office muestran los últimos documentos abiertos en ese programa para que pueda usar dichos vínculos para tener acceso rápidamente a los archivos. Esta función está activada de forma predeterminada pero puede desactivarla, volverla a activar o ajustar la cantidad de documentos que muestra.

Desde Office 2013, la lista de archivos usados recientemente se sincroniza con su Cuenta de Microsoft. Esto es útil, ya que significa que si inicia sesión en varios dispositivos (equipos de escritorio y portátiles, por ejemplo) tiene los mismos archivos listados en ambas ubicaciones para facilitar el acceso.

Sin embargo, si tiene una máquina anterior que no se ha activado en un tiempo, al conectarla a Internet es posible que se sincronice y es posible que algunos de los documentos de la lista anterior puedan terminar en la lista de usados recientemente.

archivos recientes
word

¿Qué son los documentos recientes en Word?

Una de ellas es la lista de documentos recientes, que nos permite abrir rápidamente esos archivos con los que hemos trabajado últimamente en un solo clic. Aunque en algunos casos puede ser un poco molesta, por lo que tendremos que desactivarla o eliminar los resultados que nos muestra.

Word nos ofrece una serie de herramientas muy útiles para trabajar cómodamente. Una de ellas es la lista de documentos recientes, que nos permite abrir rápidamente esos archivos con los que hemos trabajado últimamente en un solo clic. Aunque en algunos casos puede ser un poco molesta, por lo que tendremos que desactivarla o eliminar los resultados que nos muestra.

Cuando trabajamos con Word y necesitamos varias sesiones o días para terminar un mismo documento, prácticamente sin darnos cuenta, utilizamos el historial de archivos recientes, porque en un solo clic nos abre el documento que necesitamos.

Cuando somos extremadamente organizados, puede que para llegar a un documento de Word necesitemos abrir 5 o 6 carpetas, con la lista de últimos documentos ahorraremos tiempo. Sin embargo, también puede suceder todo lo contrario. En vez de trabajar con el mismo archivo durante días, o semanas, quizá abramos 20 documentos diferentes en una mañana y el historial de últimos documentos no hace más que molestar, porque intentas acudir a ella para abrir un documento y no hace más que liarnos y que perdamos tiempo.

¿Qué son los archivos recientes?

El repositorio de archivos recientes le permite a los usuarios localizar rápidamente archivos que subieron previamente.

Puede accederse a los archivos recientes desde cualquier lugar en donde esté disponible el selector de archivos. SIN EMBARGO... Los archivos recientes son sensibles al contexto - lo que significa que - Usted solamente verá el tipo de archivo que Moodle piensa que Usted quiere subir.

No hay un tiempo fijo para mostrar los Archivos Recientes - lo que significa que - no son los últimos dos días, ni dos semanas, etc. Los archivos recientes son por defecto los últimos 50 archivos que el usuario haya subido a Moodle. Este número puede cambiarse por el administrador

cuenta de word

¿Cómo se crea una cuenta de Word?

Ve a account.microsoft.com, selecciona Iniciar sesión y, a continuación, elige ¡Crea una! Si prefieres crear una dirección de correo electrónico nueva, elige Obtener una nueva dirección de correo electrónico, selecciona Siguiendo y, a continuación, sigue las instrucciones.

Una cuenta de Microsoft te ofrece acceso a los productos y servicios de Microsoft con un solo inicio de sesión.

En los últimos años, Microsoft ha querido incorporar cada vez más servicios y funciones de accesibilidad a todos sus entornos, razón por la cual ofrece la posibilidad de crear una cuenta de Microsoft para vincularla a tu perfil y mejorar la experiencia como usuario de Windows 10 y el resto de los servicios a esta compañía.

¿Qué es cuenta en Word?

Una cuenta de Microsoft es una dirección de correo electrónico y una contraseña que usa con Outlook.com, Hotmail, Office, OneDrive, Skype, Xbox y Windows.

Si crea una cuenta de Microsoft, puede usar cualquier dirección de correo como el nombre de usuario, incluidas las direcciones de Outlook.com, Yahoo! o Gmail.

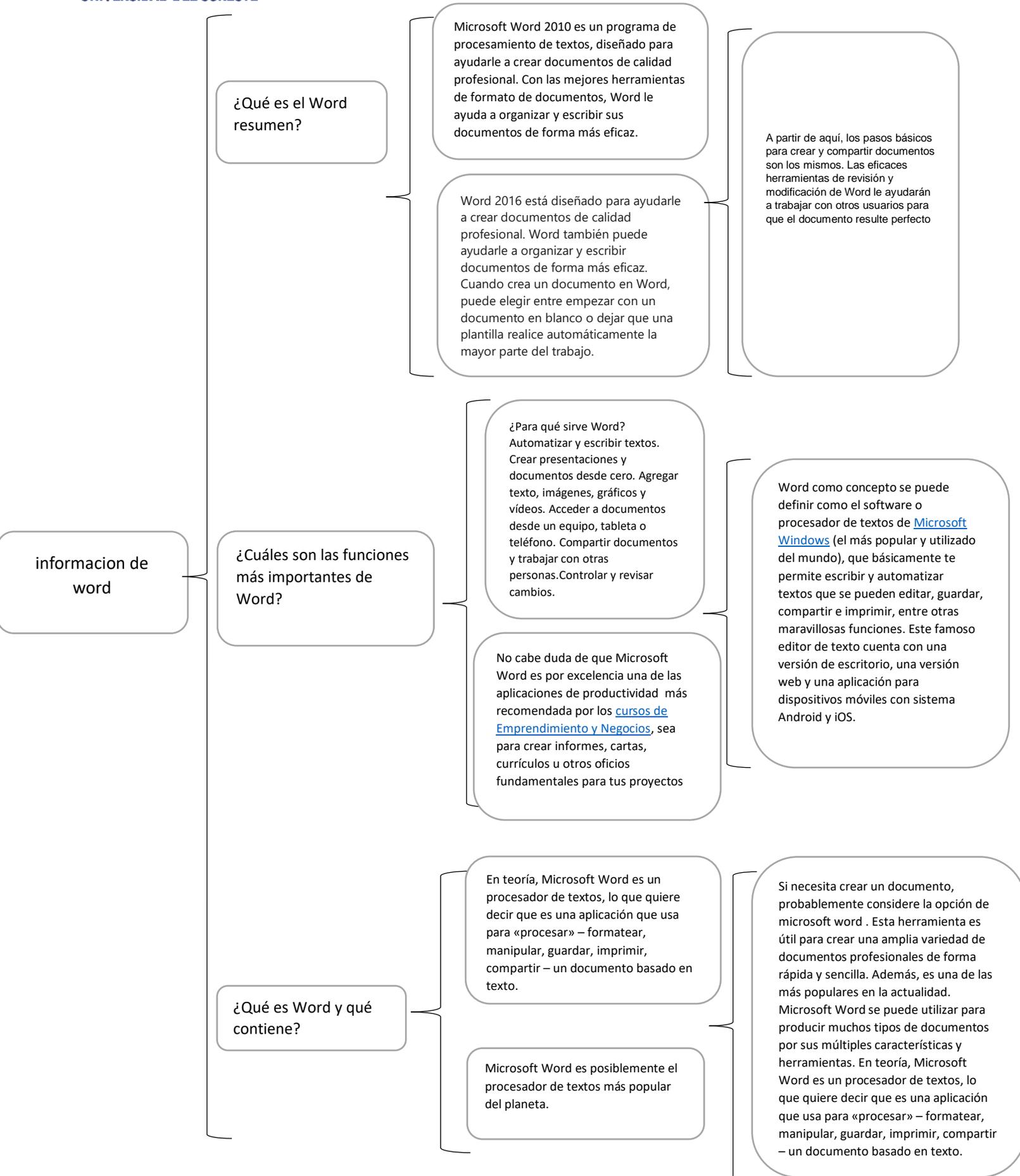
Instalar y activar Office Es necesaria una Cuenta de Microsoft o cuenta profesional o educativa para instalar y activar Microsoft 365 y las versiones de Office 2013 o posteriores. Conectarse a otros servicios de Microsoft Una vez que su cuenta esté asociada a su producto de Office, dependiendo de la versión de Office que tenga, su cuenta también le conectará con distintos servicios y productos de Microsoft, como Office Online u OneDrive. Volver a instalar Office Inicie sesión en el portal de la cuenta y vuelva a instalar Office sin un disco de instalación o la clave de producto. Crear y compartir archivos Cree, edite y comparta los archivos guardados en un servicio en la nube de Office, como OneDrive. Usar Office en varios dispositivos Si tiene una suscripción a Microsoft 365, también puede instalar y usar Office en más de un dispositivo

¿Qué pasa si no tengo cuenta Microsoft?

Por lo tanto, si no tienes una cuenta de Microsoft y no quieres crear una por cualquier razón, ya no podrías usar Windows 10. Como mínimo tienes que usarla una vez para iniciar sesión y cambiar la configuración.

La primera vez que inicias un equipo con Windows 10, te habrás encontrado con una pantalla en la que puedes iniciar sesión con tu cuenta de Microsoft. Puede ser un paso algo extraño, pero sólo debes saber que, si tienes una cuenta de Outlook, de Skype o de cualquier otro servicio de Microsoft, automáticamente tienes una cuenta de Microsoft.

Iniciar sesión con una cuenta de Microsoft tiene sus ventajas. La principal es que algunos detalles de la configuración y la configuración se guardan en la nube y se recuperan automáticamente cuando inicias sesión. También necesitas una cuenta de Microsoft para usar la tienda de apps.



¿Qué es el Word resumen?

Microsoft Word 2010 es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Con las mejores herramientas de formato de documentos, Word le ayuda a organizar y escribir sus documentos de forma más eficaz.

Word 2016 está diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Word también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz. Cuando crea un documento en Word, puede elegir entre empezar con un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo.

A partir de aquí, los pasos básicos para crear y compartir documentos son los mismos. Las eficaces herramientas de revisión y modificación de Word le ayudarán a trabajar con otros usuarios para que el documento resulte perfecto

informacion de word

¿Cuáles son las funciones más importantes de Word?

¿Para qué sirve Word?
Automatizar y escribir textos.
Crear presentaciones y documentos desde cero. Agregar texto, imágenes, gráficos y vídeos. Acceder a documentos desde un equipo, tableta o teléfono. Compartir documentos y trabajar con otras personas. Controlar y revisar cambios.

No cabe duda de que Microsoft Word es por excelencia una de las aplicaciones de productividad más recomendada por los cursos de [Emprendimiento y Negocios](#), sea para crear informes, cartas, currículos u otros oficios fundamentales para tus proyectos

Word como concepto se puede definir como el software o procesador de textos de [Microsoft Windows](#) (el más popular y utilizado del mundo), que básicamente te permite escribir y automatizar textos que se pueden editar, guardar, compartir e imprimir, entre otras maravillosas funciones. Este famoso editor de texto cuenta con una versión de escritorio, una versión web y una aplicación para dispositivos móviles con sistema Android y iOS.

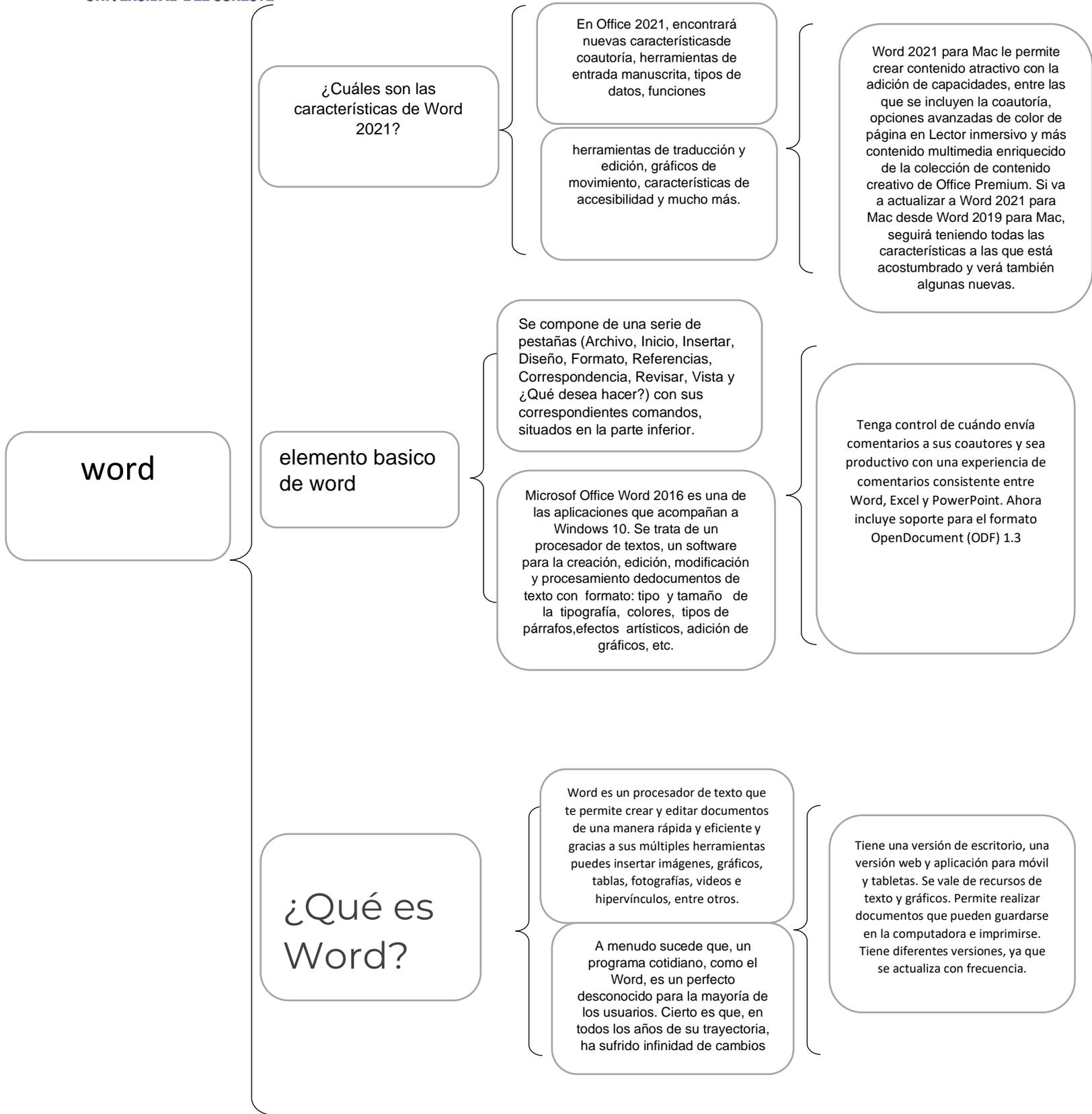
¿Qué es Word y qué contiene?

En teoría, Microsoft Word es un procesador de textos, lo que quiere decir que es una aplicación que usa para «procesar» – formatear, manipular, guardar, imprimir, compartir – un documento basado en texto.

Microsoft Word es posiblemente el procesador de textos más popular del planeta.

Si necesita crear un documento, probablemente considere la opción de microsoft word . Esta herramienta es útil para crear una amplia variedad de documentos profesionales de forma rápida y sencilla. Además, es una de las más populares en la actualidad. Microsoft Word se puede utilizar para producir muchos tipos de documentos por sus múltiples características y herramientas. En teoría, Microsoft Word es un procesador de textos, lo que quiere decir que es una aplicación que usa para «procesar» – formatear, manipular, guardar, imprimir, compartir – un documento basado en texto.





¿Cuáles son las características de Word 2021?

En Office 2021, encontrará nuevas características de coautoría, herramientas de entrada manuscrita, tipos de datos, funciones

herramientas de traducción y edición, gráficos de movimiento, características de accesibilidad y mucho más.

Word 2021 para Mac le permite crear contenido atractivo con la adición de capacidades, entre las que se incluyen la coautoría, opciones avanzadas de color de página en Lector inmersivo y más contenido multimedia enriquecido de la colección de contenido creativo de Office Premium. Si va a actualizar a Word 2021 para Mac desde Word 2019 para Mac, seguirá teniendo todas las características a las que está acostumbrado y verá también algunas nuevas.

elemento basico de word

Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

Tenga control de cuándo envía comentarios a sus coautores y sea productivo con una experiencia de comentarios consistente entre Word, Excel y PowerPoint. Ahora incluye soporte para el formato OpenDocument (ODF) 1.3

¿Qué es Word?

Word es un procesador de texto que te permite crear y editar documentos de una manera rápida y eficiente y gracias a sus múltiples herramientas puedes insertar imágenes, gráficos, tablas, fotografías, videos e hipervínculos, entre otros.

A menudo sucede que, un programa cotidiano, como el Word, es un perfecto desconocido para la mayoría de los usuarios. Ciertamente es que, en todos los años de su trayectoria, ha sufrido ininidad de cambios

Tiene una versión de escritorio, una versión web y aplicación para móvil y tabletas. Se vale de recursos de texto y gráficos. Permite realizar documentos que pueden guardarse en la computadora e imprimirse. Tiene diferentes versiones, ya que se actualiza con frecuencia.