



Alumno (a): Arlett Sthephanhia Pino Velasco

UDS Pichucalco

Lic. En Psicología

I° Cuatrimestre

Computación I

Mtro. Evelio Calles Pérez

Unidad 2,3 y 4

U.2: PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de textos es un programa o aplicación que se utiliza para crear o modificar textos elaborados en computadora.

Este procesador podría definirse como la versión moderna de la máquina de escribir, con más utilidades y versatilidad ya que trae diversidad de fuentes, tamaños, colores y diseños, etc.

Los textos elaborados en dichos procesadores tienen lugar en el almacenamiento de la computadora como archivos de textos que llevan por nombre documentos.

2.1 Elementos básicos de Word:

Microsoft Office Word 2016: Esta es una de las aplicaciones que acompañan Windows. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formatos.

Algunas de las herramientas de Word son: Área del trabajo, barra de título, barra de herramientas de acceso rápido, barra o cinta de opciones, archivo, inicio, insertar, diseño, formato, correspondencia, revisar, vista, etc. Cada una de estas herramientas y demás que hay en Word nos sirve para darle excelencia a nuestro documento.

2.3 Bordas y Sombreado:

Este es una herramienta práctica para modificar el borde a su gusto, luego de haber seleccionado el texto y encontrar el borde básico que desea presionamos el menú de bordes y seleccionamos el deseado para bordes y sombreado.

2.4 Numeración y Viñetas:

Este sirve para activar las líneas de texto en una lista enumerada o con viñeta; seleccione el texto y, a continuación, en la ficha de Inicio en el grupo de párrafo, haga clic en viñetas o numeración y cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

2.5 Tabulaciones y Sangrías:

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

2.6 Columnas:

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes, son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones.

U.3: CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

3.1 Combinación de correspondencia:

Este proceso es práctico, por lo cual utilizamos Excel y Word, creando una tabla con todos los datos informativos y es muy importante guardar el archivo para usarlo más tarde.

Luego abrimos Word en un documento nuevo, seleccionamos correspondencia y luego hacemos la combinación de correspondencia y elegimos carta; en el segundo paso seleccionamos destinatarios y usamos una lista existente, así copiamos el archivo anterior hecho en Excel, entonces Word acomodará los archivos con la información recaudada.

A continuación, ya con la carta terminada y formateada guardaremos el archivo antes de seguir con la siguiente fase; lo siguiente que haremos es echar un vistazo a como está quedando nuestro documento, para ello solo es necesario seleccionar el botón vista previa de resultados y podremos comprobar que los campos sustituidos por el primer registro de la tabla, y con los botones de desplazamiento podremos hacer más pruebas. Realizamos todas las modificaciones que sean necesarias y guardaremos el escrito de modo original.

3.2 Cartas Modelos:

Este es un documento de Word, y su contenido es un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos básicos como el nombre y el domicilio del destinatario es muy útil cuando se requiere enviar el mismo documento a varias personas.

3.3 Correspondencia:

Este es un proceso, en el cual los datos de una lista de son trasladados a un documento o carta modelo, creando una carta personalizada.

3.4 Filtros y ordenación de datos:

Este sirve para filtrar la lista de distribución de correo y elegir a quien se enviará, incluso se puede filtrar para mostrar los registros de contactos en una ciudad específica. También podemos buscar en la lista de distribución de correo o grupos destinatarios específicos que compartan un atributo en común, como apellidos, código postal, número asociado u algún otro dato en común.

3.5 Plantillas, Estilos y Temas:

Las plantillas son archivos que ayudan que el documento se vea atractivo, profesional o interesante; Los temas se le aplican al documento para

proporcionar una apariencia de diseño al coordinar colores para temas y fuentes; Si desea cambiar el formato de forma rápida los estilos de Word son la herramienta más útil, ya que puede cambiar el formato del texto simplemente cambiando el estilo.

3.6 Referencia:

Este al igual que el del principio es practico y es para agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento.

U.4: POWER POINT

Este es un programa de presentación desarrollado por Microsoft para sistemas operativos como Windows y Mac Os y viene integrado en el paquete de Microsoft Office como otro elemento de él, con ventajas que ofrecen los demas componentes del equipo.

4.1 HIPERVÍNCULO:

El hipervínculo crea un acceso directo que salta a otra ubicación del libro actual o abre un documento almacenado en un servidor de red, un intranet o Internet. Al hacer clic en una celda que contiene una función del hipervínculo, Excel salta a la ubicación que aparece o abre el documento especificado.

4.2 Acciones:

Las acciones son una herramienta que sirven para conectarte a una página web, archivo, dirección de correo electrónico o diapositiva; esos son los botones de acción.

4.3 Plantillas:

Las plantillas sirven para crear un documento de sí mismo cuando se abre, etc.

Referencias bibliográficas:

<https://www.discoduroderoer.es/columnas-en-word/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/hipervinculo-funci%C3%B3n-hipervinculo-333c7ce6-c5ae-4164-9c47-7de9b76f577f>