



# ANTECEDENTES Y CONCEPTOS BASICOS DE LA COMPUTACION

## 1.3. definir el termino computadora y elementos que la integran

Una computadora es un dispositivo informático que es capaz de recibir, almacenar y procesar información de una forma útil. Una computadora esta programada para realizar operaciones lógicas o aritméticas de forma automática.

## 1.3.1. explicar la diferencia y características esenciales entre la computadora y otros dispositivos de computacion

La tarea esencial de la computadora no es el calculo, sino el procesamiento de información. La computación es la ciencia del tratamiento automático de la información, que puede estar constituida por un conjunto de palabras, números o símbolos, lo que se denomina en general expresión alfanumérica.

## 1.7. windows , funciones y entorno

Windows es el sistema operativo insignia de Microsoft, el estándar de factor para las computadoras domésticas y de negocios. El sistema operativo basado en un interfaz grafica de usuario (GUI) fue introducido en 1985 y se han liberado muchas versiones desde entonces.

Los elementos básicos de una computadora son la memoria (RAM y ROM), la tarjeta madre, el procesador, microprocesador o CUP (siglas en ingles para el concepto de unidad central de procesamiento, compuesta a su vez por la unidad de control y la unidad aritmético lógica) y los dispositivos de entrada y salida. Estos dispositivos auxiliares o periféricos son variados. Algunos de ellos son: el disco duro, el monitor, el raton, el teclado, la impresora o los altavoces.

Un dispositivo es un aparato o mecanismo que desarrolla determinadas acciones. Los tipos de dispositivos son tres de entrada, salida y almacenamiento.

Dispositivos de entrada son los que envían información a la unidad de procesamiento, en código binario.  
Dispositivo de salida son los dispositivos que reciben información que es procesada por la CPU y la reproducen para que sea perceptible para la persona.  
Dispositivo de almacenamiento es todo aparato que se utilice para grabar los datos de la computadora de forma permanente o temporal.

Funciones básicas como la administración de archivos y la ejecución de aplicaciones, y que usa dispositivos periféricos, como la impresora, el monitor, el teclado y el mouse.

El entorno del Windows es el área de trabajo en pantalla proporcionada por Windows, análoga a un escritorio físicos y los puntos de extensión principales del sistema operativo. Obtenga información sobre como aprovechar el escritorio, la barra de tareas, el área de notificación, los paneles de control, la ayuda y el control de cuentas de usuario de la aplicación.

## 2.1. E LEMETOS BASICOS DE WORD

Los elementos básicos de Word son: Are de trabajo, Barra de herramientas de acceso rápido, Barra o cinta de opciones, Diseño, Formato, Referencias, Revisar, Vista.

## 2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

Son la combinación de 2 o mas teclas para realizar una acción dentro de un programa. Mas usados en Microsoft Word Excel, Power point.

## 2.2. FORMATO DE DOCUMENTOS

Es un formato de archivo de texto o binario para almacenar documentos en un medio de almacenamiento especialmente para uso de computadoras.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## 2.3. BORDES Y SOMBREADO

Se utiliza para resaltar algunas párrafos, o palabras, del documento. Se pueden utilizar para dar importancia a partes de nuestro texto, títulos, ya sea mediante líneas con los bordes o con color al sombrear.

## 2.4. NUMERACION Y VIÑETAS

Es una herramienta útil para la agrupación de temas relacionados, creando así una lista Clara. En las listas con viñetas, cada párrafo comienza con un símbolo de viñeta. En las listas numeradas, cada párrafo comienza con una expresión que incluye un numero o letra y un separador como, por ejemplo, un punto o un paréntesis.

## 2.5. TABULACIONES Y SANGRIAS

Puede definir tabulaciones a la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al margen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blancos que se dejan al comienzo de una línea.

## 2.6. COLUMNAS

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

## 2.7. TABLA

Una tabla está formada por celdas o casillas, agrupadas por filas y columnas. En cada celda se puede insertar texto, números o gráficos. Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas, de forma que se pueden realizar operaciones y tratamientos sobre los datos.

### 2.7.1. FORMATO A TABLA

Dar formato a una tabla es aplicar estilos y colores de acuerdo al gusto del usuario. Excel convierte automáticamente el rango de datos en una tabla. Si no quiere trabajar con los datos en una tabla, puede volver a convertir la tabla en un rango normal a la vez que mantiene el formato de estilo de tabla que aplico.

# PROCESADOR DE TEXTOS

### 2.7.2. ESTILOS

Son conjuntos reutilizables de opciones de formato que puede aplicar al texto. Por ejemplo, supongamos que quiere que los títulos del documento aparezcan en negrita y en un color y tamaño de fuentes determinadas.

### 2.7.3. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Puede agregar columnas, filas o celdas en una hoja de cálculo de Excel, o bien eliminarlas.

Puede agregar una fila por encima o debajo de la posición del cursor.

### 2.7.4. COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas. Para extender contenido por varias filas o columnas de una tabla, puede combinar celdas para crear una celda de mayor tamaño. O bien, para crear celdas más pequeñas, puede dividirlas.

## 2.7.5 DIRECCION DE TEXTO

Puede cambiar la dirección del texto y también puede cambiar los márgenes de los cuadros de textos y formas para un espacio optimo, o cambiar el tamaño de las formas para un mejor ajusté del texto. El texto se puede colocar horizontal o verticalmente y puede aparecer en una línea o ajustarse a varias líneas

## 2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

cambia el formato de tu imagen, y puede convertirlo a BMP, CUR, GIF, ICO, JPG, PCX, PDF, PICT, PNG, PSB, PSD, TIF, XCF. Convertir una imagen consiste de alguna manera en "traducirla" a otro formato de archivo.

Puedas procesar y convertir todas tus imágenes en línea, las que vas a enviar por correo electrónico, insertar en un documento Word, una presentación, tu blog, tu muro en Facebook o en un documento personal.

## 2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Para eso necesitamos insertar una imagen en Word, eliminar el fondo de la imagen en Word, hacer correcciones a la imagen, efectos artísticos de la imagen y por ultimo restablecer imagen en Word.

# PROCESADOR DE TEXTOS

## 2.10. USO DE SMARTART

Un Gráfico SmartArt te facilita hacer una representación gráfica de toda tu información de forma rápida y sencilla. Puedes elegir entre numerosos diseños para transmitir de forma eficaz sus mensajes o ideas.

## 2.11. WORDART

es una aplicación de impresión estilizada que se utiliza en Microsoft Word. Se usa para poner negrita y agregar caracteres al texto en todo un documento, y se incluye en la mayoría de los programas de escritura de Microsoft.

## 2.12. INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Dar formato a un elemento de gráfico Al seleccionar un gráfico de Excel se muestra la ficha contextual Formato la cual contiene una gran cantidad de comandos que permiten aplicar un formato a cualquier parte del gráfico. Para poder aplicar el formato debes seleccionar primero la parte del gráfico que deseás modificar.

### **2.1.3. FORMATO DE PAGINA**

El formato de página siempre tiene que establecerse por medio de un estilo de página, este, en conjunto con otra serie de propiedades de la hoja donde estés trabajando, te dará control completo sobre el formato de página.

## **PROCESADOR DE TEXTOS**

### **2.13.1. ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA**

El encabezado y el pie de página se encuentran en los márgenes superiores e inferiores respectivamente de una hoja. Son áreas en las cuales se puede ingresar textos o imágenes para que Microsoft Word las repita en todo el documento. Se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera.