



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Brenda Hibana Jiménez Torreblanca

Nombre del tema: eventos históricos de la invención de la computadora

Parcial: I

Nombre de la Materia: computación

Nombre del profesor: Icel Bernardo Lepe Arriaga

Nombre de la Licenciatura: enfermería

Cuatrimestre: I

PROCESADORES DE TEXTOS: es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar elementos de textos, escritos en una computadora.

METACOMANDOS Y SU USO

WIN D: minimizar todas Las ventanas.
WIN R: Abre ejecutar.
WIN T: TE LLEVA A LA BARRA DE INICIO Y VA PASANDO POR LOS ITEMS DE LA BARRA.
WIN U: abre el centro de accesibilidad.

BORDES Y SOMBREADOS

PROPORSIONA UN COLOR AL FONDO QUE SE ACTUALIZA AL CAMBIAR A UN TEMA DE DOCUMENTO DIFERENTE

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

ARCHIVO, INICIO, INSERTAR, DISEÑO, FORMATOS, REFERENCIAS, CORRESPONDENCIA Y VISTA.

NUMERACION Y BINETAS

NOS AYUDAN A CREAS NOMBRES Y LISTAS DE UNA MANERA MUY RAPIDA Y FACIL, TAMBIEN NOS AYUDAN A IDENTIFICAR Y OUNTUALIZAR TEMAS O ITEMS QUE DESEAMOS ESTRUCTURAR.

FORMATO DE DOCUMENTO

NOS SIRVE PARA ENFATIZAR CIERTAS PALABRAS O FRACES, AUN TEXTO SE LE APLICA FORMATO PARA HACER MAS FACIL SU COMPRENCION Y LECTURA.

TABULACIONES Y SANGRIA

LAS TABULACIONES NOS AYUDAN A ALINEAR TEXTOS DE DERECHA A IZQUIERDA AL CENTRO A ALGUN CARÁCTER DECIMAL. LA SANGRIA TE PERMITE MOVER UN FRACMENTO DE TEXTO A LA DE RECHA PARA ANADIR ESTRUCTURA A TU DOCUMENTO.

COLUMNAS

SIRVEN PARA DIVIDIR ALGUN DOCUMENTO O TEXTO O UNA PARTE DE ESTE EN BARIAS PARTES, PAR INSERTARLAS PINCHAMOS EN LA PESTANA DISENO DE PAGINA.

ESTILOS

HAZ CLIC EN CUALQUIER LUGAR DE LA TABLA, LA FICHA DISENO APARESERA EL LA CINTA DE OPCIONES SELECCIONAR DPESTANA DISENO Y LUEGO ESTILO DE TABLA ASI PODRAS VER TODOS LOS ESTILOS DISPONIBLES PARA MODIFICAR LA TABLA

TABLA

ES UNA LISTA DE LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN UN DOCUMENTO ESTA SE REALIZA UNA VEZ TERMINADO EL DOCUMENTO EN ESTA SE INDICA EL TITULO DEL TEXTO Y EL NUMERO DE PAGINA.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS FILAS Y COLUMNAS.

HACER CLIC EN EL LUGAR DE LA TABLA DONDE DESEA INSERTAR UNA FILA O COLUMNA LUEGO HACER CLIC EN LA PESTANA DICENO LUGO HACER CLIC EN ELIMINAR, LUEGO EN LA OPCION QUE DECEE EN EL MENU

FORMATO A TABLA

SELECCIONE CUALQUIER CELDA, O RANGO DE CELDAS, DE LA TABLA A LA QUE QUIERA DAR FORMATO COMO TABLA, PUDE CREAR UN ASPECTO PERSONALIZADO A LAS TABLAS DIVIDIENDO O COMBINANDO CELDAS

COMVINAR Y DIVIDIR CELDAS

PUEDE COMBINAR DOS O MAS CELDAS EN SU TABLA QUE ESTEN EN LA MISMA FILA O COLUMNA, CELECCIONE LAS CELDAS QUE QUIERE COMBINAR EN HERRAMIENTAS DE TABLA PESTANA DE DICENO HACER CLIC EN COMBINAR DISENO, PARA DIVIDIR CELDAS CELECCIONE LAS CELDAS QUE DESEE DIVIDIR ESCRIBIR EL NUMERO DE COLUMNAS O FOLAS EN LA QUE SE DESEE DIVIDIR

DIRECCION DE TEXTO



ES UN CUADRO DE TEXTO O EN UNA FORMA, EN EL PANEL FORMATODE FORMA A LA DERECHA HACER CLIC EN OPCIONES DE TEXTO, POSESIONAR EL TEXTO HORIZONTALMENTE EN UN CUADRO DEVTEXTO O FORMA CAMBIAR LA ALINEACION EN UN UNICO PARRAFO O LINEA.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO



EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO, EN LA FICHA DE FORMATO, EN EL GRRUPO INSERTAR FORMAS HACER CLIC EN EDITAR TEXTO. PARA CAMBIAR BARIAS FORMAS PRESIONE Y MANTENGA PRESIONADA LA TECLA MAYUS MIENTRAS SE HACE CLIC EN LA FORMA QUE DEESEE CAMBIAR.

FORMAS Y CAMBIOS DE FORMATO



MARQUE LAS AREAS QUE DESEE ELIMINAR ESTO TE ARA VER COMO EDITAR UNA IMAGEN EN MICROSOFT WORD, GUARDE LOS CAMBIOS PARA ELIMINAR EL FONDO Y FINALICE EL PROCESO POR COMPLETO.

USO DE ESMARTART



ES UNA REPRESENTACION VISUAL DE INFORMACION E IDEASY UN GRAFICO ES UNA ILUSTRACION VISUAL DE DATOS O VALORES NUMERICOS BACICAMENTE ESTOS ELEMENTOS GRAFICOS ESTAN PARA TEXTOS Y LOS GRAFICOS PRAR NUMEROS.

WORDART



EN ESTA GALERIA LA LETRA A REPRESENTA LOS DIFERENTES DISENOS QUE SE APLICAN A TODO EL TEXTO QUE ESCRIBE, SE MOSTRARA EL TEXTO DE MARCADOR DE POSESION CON EL TEXTO RESALTADOS.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO



HACER CLIC INSERTAR GRAFICO LUEGO HACER DOBLE CLIC EN EL GRAFICO QUE DESEE, SI SE DESEA SE USA EL BOTON DE OPCIONES DE DISENO, PARA ORGANIZAR EL GRAFICO Y EL TEXTO DE SU DOCUMENTO.

FORMATO DE PAGINA



PARA CAMBIAR EL FORMATO DE UNA O MAS PAGINAS DEL DOCUMENTO SE PUEDE UTILIZAR SALTOS DE SECCION, LOS CAPITULOS DE LOS DOCUMENTOS SE PUEDEN SEPARAR DE MODO QUE LA NUMERACION DE LAS PAGINAS DE CADA CAPITULO COMIENCEN POR I. ASI MISMOS SE PUEDEN USAR ENCABEZADOS O PIE DE PAGINA DISTINTO PARA CADA SECCION DE DOCUMENTOS.

ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA



HACER CLIC EN INSERTAR Y EN ENCABEZADO O PIE DE PAGINA, PUEDE CAMBIAR EL ASPECTO DE UN ENCABEZADO O PIE DE PAGINA APLICANDO OTRO DISEÑO DE LA COLECCIÓN INTEGRADA.