



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Vanessa Citlali Morales Coutiño

Nombre del tema: Manipulación de datos y Herramientas de categorías

Parcial:

Nombre de la Materia: TICS

Nombre del profesor: Andrés Alejandro Reyes Molina

Nombre de la Licenciatura: Recursos Humanos

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre

Manipulación de datos y Herramientas de Categorías

1

PROCESADORES DE TEXTO

Programa o aplicación su función principal es crear o modificar documentos de texto los cuales se realizan a computadora



PUEDE TRABAJAR

Con distintos tipos de letras (Fuentes) tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas etc.

VENTAJAS

- Edita textos, puedes elegir tipografía, tamaño de letra, Herramientas de resaltado etc.
- Permite alinear texto, elegir espacio entre párrafos y el interlineado además de incorporar imágenes, hipervínculos, encabezados, pie de página y saltos de página.
- Contiene corrector autográfico y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras.
- Permite insertar imágenes y gráficos.
- Permite la creación de tablas y realizar listas con numeración o viñetas.

2

TIPOS DE PROCESADORES DE TEXTO

Word: Es un programa exclusivo de pago de la empresa Microsoft.

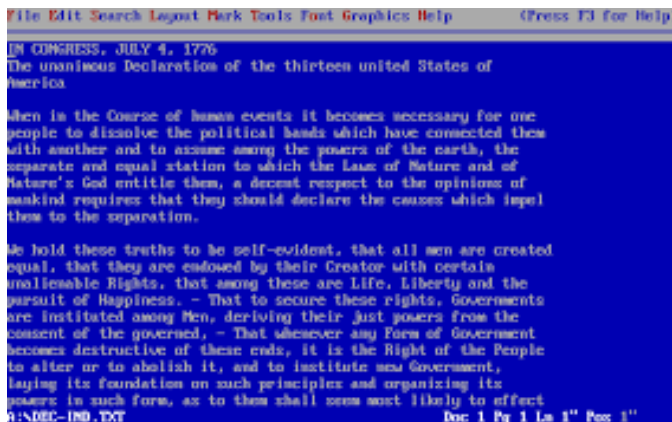
Note Pad: Dicho programa tiene preinstalado con el sistema operativo, pero carece de herramientas.

Word Paid: Es la versión gratuita de Word, pero con herramientas limitadas.

Open Office: Programa similar a Word pero gratuito.

Word Perfect: Programa de uso libre igual a Word Perfect, Open Office y Word Pad

Kword: Programa libre similar a los anteriores.



3

FORMATO APA

Es un documento especializado para la creación de trabajos escolares, publicaciones y presentaciones científicas este formato fue creado por el colegio internacional de psicología.

PASOS

- Todos los márgenes del documento deben tener 2.54cm
- El tamaño de la hoja debe ser en tamaño carta
- La alineación del texto se establecerá en estilo bandera (Alineado a la izquierda)
- El interlineado del documento APA deberá ser de dos puntos.
- El espaciado entre párrafos deberá de ser de doble espacio
- Los tipos de letra del formato APA están expuestos en dos tipos, la letra con cerifa y la letra sin cerifa
- Arial a 12 puntos, Time 12 puntos, Calibri a 11 puntos, Computer Unicoder 10 puntos.



4

TÍTULO

Comprenden varios modelos son los siguientes:

- Título en minúsculas con punto final alineado a la izquierda.
- Títulos en mayúsculas y Minúsculas sin punto en negritas alineado al centro.
- Títulos en mayúsculas y minúsculas con punto final en negritas alineado a la derecha.



5

Índice

- Seleccionar el tema a activar
- Ir a la sección de estilo y seleccionar la opción título 1
- Ir a la pestaña diseño de página, colocar el puntero al inicio del título y usar la herramienta de insertar página en blanco
- Colocar el puntero al inicio de la página y posteriormente ir a la pestaña referencias y ubicar la herramienta tabla contenido y **seleccionar la**



6

Correspondencia combinada

Permite combinar dos documentos de distinto tipo para realizar un solo documento.

PASOS

- Crear el documento
- Abrir un documento en Excel para guardar la información trabajada
 - Ir a la pestaña correspondencia
 - Seleccionar herramienta, seleccionar destinatarios
 - Dar clic usar lista existente
- Buscar el formato guardado que hicimos en el paso 2
 - Ver si estamos en la hoja 1 y dar aceptar
 - Verificar que el puntero este debajo del texto
- Buscar insertar campo combinado para ver las dos opciones
 - Dar clic en opción 2
 - Dar clic finalizar y combinar
- Dar clic editar documentos individuales
 - Seleccionar todos
 - Dar clic aceptar

