

ERNESTO DIAZ GOMEZ

NOMBRE DEL ALUMNO

ENSAYO UNIDAD 1,2 Y 3

NOMBRE DEL TEMA

1

*PARCIAL:*

INFORMATICA

NOMBRE DE LA MATERIA

EVELIO CALLES PEREZ

NOMBRE DEL PROFESOR

ENFERMERIA

NOMBRE DE LA LICENCIATURA

1

*CUATRIMESTRE*

## INTRODUCCION

EN EL APARTDO DE NUMERACION Y VIÑETAS ACTIVA LAS LINEAS DE TEXTO EN UNA LISTA NUMERADA Y CON VIÑETAS SELECCIONADO EL TEXTO Y LE DAMOS EN LA FICHA INICIO DE UN GRUPO DE PARRAFOS.

EN EL CASO PARA CONVINAR Y DIVIDIR CELDAS, SE PUEDE COMBINAS DOS Y MAS CELDAS DE UNA TABLA QUE ESTE EN LA MISMA FILA Y COLUMNA DE LA MISMA CELDA.

BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO. NOS DA ACCESO A DETERMINADAS ACCIONES QUE FORMAN PARTE DE LOS DIFERENTES ELEMENTOS DE MENÚ, PERO QUE SE ENCUENTRAN DISPONIBLES DE FORMA DIRECTA A PARTIR DE ESTA BARRA, POR SER LAS MÁS USUALES: GUARDAR EL DOCUMENTO, DESHACER, REHACER... PODEMOS CONFIGURAR A NUESTRO GUSTO ESTA BARRA DE ACCESO RÁPIDO INCORPORANDO ALGUNAS ACCIONES.

MÁS, PARA LO QUE SIMPLEMENTE HAREMOS CLIC EN LA PESTAÑA QUE SE ENCUENTRA A LA DERECHA. SE DESPLEGARÁ UNA LISTA DE ACCIONES ENTRE LAS QUE PODREMOS SELECCIONAR AQUELLAS QUE CONSIDEREMOS OPORTUNAS, PULSANDO SOBRE ELLAS. EN ESE MOMENTO APARECERÁN MARCADAS CON UN STICK Y AUTOMÁTICAMENTE QUEDARÁN INCORPORADAS A NUESTRA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO.

## ENSEYO UNIDAD 2,3 Y 4

QUE WORD ES UNA CREACION Y EDICION TAMBIEN PROCESA DOCUMENTOS EN TEXTO, AL GUARDAR UN DOCUMENTO PODEMOS RENOMBRAR EL TITULO O DOCUMENTO QUE SE ESTA TRABAJANDO, LA BARRA DE CINTA DE Opciones ES LA MAS IMPORTANTE PORQUE CONTIENE TODAS ACCIONES PARA TRABAJAR EN NUETSRO DOCUMENTO.

ESTE APARTADO ESTA COMPUESTO POR UNAS SERIES DE PESTAÑAS COMPO SON ARCHIVOS, INICIO, INSETAR, DISEÑO Y REFERENCIAS.

EN INICIO PODEMOS LAS PRINCIPALES ACCIONES DE UN PROCESADOR DE TEXTO ESTO AGRUPADOS EN TAMAÑOS DE LETRAS Y COLORES, EN DISEÑO PÓDEMOS SELECCIONAR UN NUEVO TEMA PARA PROPORCIONAR AL DOCUEMTO UN ESTILO COMPLETO UN CONJUNTO UNICO DE COLORES TAMBIEN FUENTES DE COLORES.

EN REFERENCIA NOS PERMITE INSERETAR ANCABEZADOS ASI TAMBIEN PIES DE PAGINA LOS INDICE, CITAS, Y LAS BIBLIOGRAFIAS DE UN TEMAS DEL CUAL ESTEMOS HABLANDO EN UN TRABAJO.

PARA PODER PERSONALIZAR EL BORDE UNA UN DOCUMENTO SE DEBE SELECCIONAR UN TEXTO DEL CUAL ESTEMOS HABLANDO PARA PODER ENCONTRAR EL BORDE BASICO QUE SE DESEA TRABAJAR, EN ESE MISMI DOCUEMNTO SE VUELVE A ELEGIR BORDE Y SOMBRIADO PARA EL DOCUMENTO QUE SE ESTE TRABAJANDO.

EN EL APARTDO DE NUMERACION Y VIÑETAS ACTIVA LAS LINEAS DE TEXTO EN UNA LISTA NUMERADA Y CON VIÑETAS SELECCIONADO EL TEXTO Y LE DAMOS EN LA FICHA INICIO DE UN GRUPO DE PARRAFOS.

EN EL APARTDO DE TABLAS NOS DICE QUE, PARA INSERTAR UNA TABLA SE HACE CLIK EN INSERTAR Y TABLA NUENVA SOBRE LA CUARICUILA HASTA RESALTAR EL NUMERO DE COLUMNAS ASI TAMBIEN LAS FILAS QUE SE PREFIERA.

EN EL CASO PARA CONVINAR Y DIVIDIR CELDAS, SE PUEDE COMBINAS DOS Y MAS CELDAS DE UNA TABLA QUE ESTE EN LA MISMA FILA Y COLUMNA DE LA MISMA CELDA.

PARA DAR FORMAS Y CAMBIAR FORMATOS SE HACE CLIK EN LA PESTAÑA INSERTAR DE LA PARTE SUPERIRO DEL DOCUMENTO QUE SE ESTE TRABAJANDO EN WORD.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES PARA HACER ESTE TIPO DE PROCESO LO MAS SENCILLO QUE SE PUEDA, SE CREA UNA TABLA.

EN UN DOCUMENTO DE WORD SE PUEDE PERSONALIZAR LOS DATOS DE LAS PERSONAS POR EJEMPLO LOS NOMBRES, TAMBIEN LOS DOMICILIOS DE LAS PERSONAS, ESTE ES IMPORTANTE PARA CUANDO SE DESEA ENVIAR EL MISMO DOCUMENTO A UN GRUPO EXTENSO DE PERSONAS.

EN LA COMBINACION DE CORRESPONDENCIA ES UN PROCESO A TRAVES DE LO CUAL LOS DATOS DE UNA LISTA DE DIRECCIONES SON INSERTADOS Y COLOCADOS EN UNA CARTA O DOCUMENTO MODELO.

LAS PLATILLAS SON ARCHIVOS QUE AYUDAN A DISEÑAR DOCUMENTOS CON ASPECTO INTERESANTE BONITO Y PROFESIONAL.

PARA TRABAJAR EN LAS TABLAS DE CONTENIDOS APA, SE COLOCA EL CURSOR EN EL LUGAR DONDE SE DESEA AGREGAR LA TABLA DE CONTENIDO SE SELECCIONA LA TABLA DE CONTENIDO Y SE ELECCIONA Y SE ELEGIR UN ESTILO AUTOMATICO.

LAS GENERACIONES DE INDICE, DESPUES QUE SE MARCA LAS ANTRADAS ESTARA LISTO PARA INSERTAR LOS INDICES EN EL DOCUMENTO QUE SE ESTA TRABAJANDO.

PARA INSERTAR UN SELECTOR DE FECHAS SE HACE CLIC DONDE SE QUIERE INSERTAR EL CONTROL DE SECTOR DE FECHA EN LA PESTAÑA DESARROLLADOR SE HACE CLIC EN EL CONTROL DE CONTENIDOS, DE SELECTOR DE FECHA.

INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS ESTO ES BASICAMENTE UNA SERIE DE COMANDOS E INSTRUCCIONES QUE SON AGRUPADOS EN FORMAS CONJUNTAS EN UN MISMO COMANDO PARA COMPLETAR UNA TAREA DE FORMA AUTOMATICA.

EL PROGRAMA DE POWER POINT ES UN PROGRAMA QUE SE USA PARA PRESENTACIONES, DESARROLLOS POR LA IMPRESA MICROSOFT PARA

SISTEMA OPERATIVOS DE WINDOWS Y MAC OS VIENEN INTEGRADOS EN EL PAQUETE OFIMATICO LLAMADO MICROSOFT OFFICE COMO UN ELEMENTO MAS QUE SE PUEDE APROVECHAR LAS VENTAJAS QUE OFRECEN LOS DEMAS COMPONENTES DEL EQUIPO PARA OBTENER UN RESULTADO OPTIMO.

ESTO TUVO SUS INICIOS COMO PRODUCTO LLAMADO PRESENTER EN 1987, DESARROLLADO BASADA EN CALIFORNIA.

EN FEBRERO DE 1994 SE DIO LA INTRODUCCION DE POWER POINT 4.0 PARA WINDOWS PARA ESTE EQUIPO POWER POINT ERA UTILIZADO PARA 4 MILLONES DE USUARIOS EN EL MUNDO.

VERSION 7.0 DE POWER POINT FUE INTRODUCIDO EN AGOSTO DE 1995 Y ESTA BASADO EN UN CODIGO COMPLETAMENTE NUEVO.

LA VERSION 9.0 VINO AL MERCADO EN MARZO DE 1999 PARA COMPLACER EL DESEO DE PODER GUARDAR Y ABRIR EL MISMO ARCHIVO TANTO EN HTML , COMO EN SU FORMATO BINARIO ACTIVO OTRAS DE LAS IMPORTANTES DE LA APLICACIÓN COMO ANIMACION COMO ANIMACION Y GRAFICOS ESTADISTICOS VIENIERON RELATIVAMENTE SIN CAMBIOS MAYORES.

ADEMAS DE ESTO ESTAN LOS SUPERVINCULOS OTRAS DE LAS HERRAMIENTAS QUE SE PUEDE CONECTAR A UNA PAGINA WEB, DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO O DIAPOSITIVA SON LOS BOTONES DE ACCION.

PARA AGREGAR UN MARCADO DE POSESION QUE CONTenga UN TEXTO UNA IMAGEN UN GRAFICO VIDEO SONIDO Y OTROS OBJETOS.

SE USA LAS OPCIONES EN SELECCIONAR MOSTRAR OPCIONES PARA ESPECIFICAR COMO DESEA QUE OLOS ARCHIVOS NARRACIONES O ANIMACIONES PARA QUE SE EJECUTEN EN SU PRESENTACION.

PARA AJUSTAR EL FORMATO HAY QUE HACER CLIC EN EL CONTROLADOR DE TAMAÑO DE UNA ESQUINA HASTA QUE SE VEA UNA FLECHA CON DOS PUNTAS Y A CONTINUACION SE ARRASTRA PARA CAMBIAR EL TAMAÑO DEL MARCO.

CREADOR DE PDFY HTML, LOS DOCUMENTOS PDF SIRVEN PARA DIGITALIZAR ASI TAMBIEN PARA GUARDAR FACTURAS ALVARES CONTRATOS INFORMES Y CUALQUIER DOCUMENTO EN PAPEL O EN OTRO FORMATO

## CONCLUSION

PARA CONCLUIR EN ESTE TRABAJO PUEDO DECIR QUE LAS HERRAMIENTAS QUE CONTIENE, PODEMOS DECIR LA PAQUETERIA DE OFFICE, SIRVEN PARA MUCHAS COSAS Y HACER MENOS TEDIOSO UN ESCRITO UN DOCUMENTO, ASI TAMBIEN DE COMO PEGAR IMÁGENES Y HACER O PONER VIDEOS O SONIDOS EN POWER POINT. TODAS LAS HERRAMIENTAS SON NECESARIAS PARA CADA CASO QUE SE NECESITE.