



NOMBRE DEL ALUMNA: ESTRELLA LIZETH HERNÁNDEZ
ROBLERO

TRABAJO: SUPER NOTA

TEMA: WORD

MATERIA: COMPUTACION I.

NOMBRE DEL PROFESOR: LIC. ICEL BERNARDO LEPE
ARRIAGA.

LICENCIATURA: ENFERMERÍA.

CUATRIMESTRE: PRIMERO.

Introducción

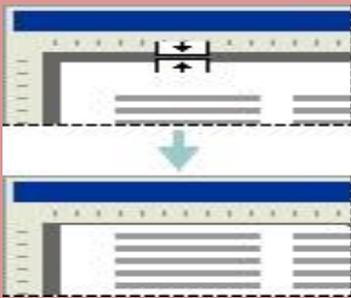
El presente trabajo de computación I de la unidad IV nos hablara sobre Word es un programa de procesamiento de textos, diseñado para ayudarle a crear documentos de calidad profesional. Su función es la creación y edición de archivos de texto. Entre sus principales ventajas se encuentran la facilidad para intercambiar datos con otros programas del entorno Office y la posibilidad de exportar los documentos.

PRESENTAR UN DOCUMENTO DE DIFERENTES FORMAS.

Word ofrece cuatro opciones para visualizar un documento: Vista Normal, Vista diseño en pantalla, Vista diseño de página y Vista esquema. Cada vista ofrece distintas características que le permiten editar el documento de forma más rápida y eficiente.

Diseño de impresión

Trabaje con la vista Diseño de impresión (vista Diseño de impresión: Una vista de un documento u otro objeto tal y como aparecerá cuando lo imprima. Los elementos como encabezados, pies de página, columnas y cuadros de texto, por ejemplo, aparecerán en sus posiciones reales.) para ver la colocación de texto, gráficos y otros elementos en la página impresa.



Diseño Web

Trabaje en la vista Diseño Web (vista Diseño Web: vista de un documento como aparece en un explorador de Web. El documento puede aparecer, por ejemplo, como una página larga sin saltos de página cuyo texto y tablas se ajustan al tamaño de la ventana.) cuando esté creando una página Web o un documento que ve en la pantalla



Normal

Trabaje en la vista Normal (vista normal: vista que muestra el formato de texto y un diseño de página sencillo. La vista Normal resulta práctica para la mayoría de las tareas de aplicar y modificar formatos.) para escribir, modificar y aplicar formato al texto. La vista Normal muestra el formato del texto pero simplifica el diseño de la página, de forma que se puede escribir y modificar rápidamente



Esquema

Trabaje en la vista Esquema (vista de esquema: vista que muestra los títulos de un documento con sangría para representar su nivel en la estructura del documento. La vista de esquema también puede utilizarse para trabajar con documentos maestros.) Para ver la estructura de un documento y mover, copiar y reorganizar texto arrastrando títulos En la vista Esquema se puede contraer un documento para ver solamente los títulos principales o se puede expandir para ver todos los títulos e incluso texto independiente



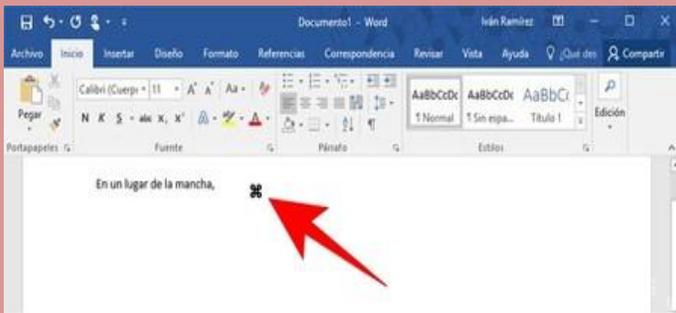
ESCRIBIR Y EDITAR.

Editar un texto nos permite darle un estilo propio y que se ajuste al gusto personal.

Word sirve para escribir documentos, pero también puede usar para muchas otras tareas, como recopilar investigaciones, colaborar con otros estudiantes, grabar notas sobre la marcha e incluso crear una bibliografía mejor.

Agregar texto

- ☐ Coloque el cursor en el lugar donde quiere agregar el texto.
- ☐ Empiece a escribir.



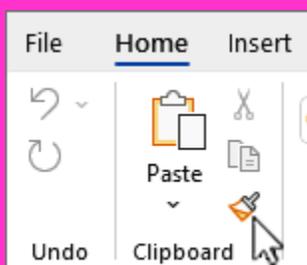
Reemplazar texto

- ☐ Seleccione el texto que quiera reemplazar.
- ☐ Para seleccionar una única palabra, haga clic en ella.
- ☐ Para seleccionar una línea, haga clic a la izquierda.
- ☐ Empiece a escribir



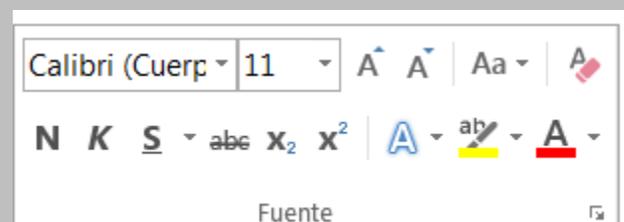
Copiar formato

- ☐ Seleccione el texto con el formato que quiera copiar.
- ☐ Haga clic en  Copiar formato y, a continuación, seleccione el texto al que desea copiar el formato.
- ☐ Sugerencia: Para copiar el formato en más de un lugar, haga doble clic en Copiar



Aplicar formato al texto

- ☐ Seleccione el texto al que quiera aplicar formato.
- ☐ Seleccione una opción para cambiar la fuente, el tamaño de fuente, el color de fuente o poner el texto en negrita, cursiva o subrayado



Conclusión

Estos temas nos sirven para ver sobre cómo se utiliza Word.

Este nos ayudara en diferentes situaciones de trabajo, conocer las ventajas de Word como utilizar sus herramientas entre otras cosas. Entre sus principales ventajas se encuentran la facilidad para intercambiar datos con otros programas del entorno Office y la posibilidad de exportar los documentos.

Bibliografía

<https://support.microsoft.com/es-es/topic/escribir-documentos-excelentes-con-microsoft-word-52cc22e6-7a7a-4fd9-834d-fb6521451af1>

- Capron, H. L. (1990). Computers: Tools for an Information Age. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc.
- <https://sites.google.com/site/pilarrperez77/home/software/codificacion-de>
- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). Computers and Information Systems. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). Peter Norton Toda la PC (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). Hardware Bible, Premier Edition. Indianapolis, IN: Sams Publishing