

Contenido

[Introducción 4](#_Toc179821603)

[Antecedentes básicos de la computación 5](#_Toc179821604)

[Definir el termino computadora y elementos que la integran 5](#_Toc179821605)

[Partes de una computadora – hardware 6](#_Toc179821606)

[CARACTERÍSTICAS ESENCIALES ENTRE LA COMPUTADORA Y OTROS DISPOSITIVOS DE COMPUTACIÓN 7](#_Toc179821607)

[PROCESADOR DE TEXTOS 8](#_Toc179821608)

[Ventajas de un procesador de textos 8](#_Toc179821609)

[En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son: 9](#_Toc179821610)

[ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD 9](#_Toc179821611)

[Acceso a Word desde Windows 10 9](#_Toc179821612)

[Elementos básicos de Word 2016 10](#_Toc179821613)

[METACOMANDOS Y SU USO 10](#_Toc179821614)

[Trabajar con contenido en la vista de edición Para ello Presione: 10](#_Toc179821615)

[BORDES Y SOMBREADO 10](#_Toc179821616)

[Personalizar el borde 10](#_Toc179821617)

[Agregar un borde al texto seleccionado 11](#_Toc179821618)

[Personalizar el borde del texto 11](#_Toc179821619)

[NUMERACIÓN Y VIÑETAS 11](#_Toc179821620)

[TABULACIONES Y SANGRÍAS 11](#_Toc179821621)

[Para usar sangrías 11](#_Toc179821622)

[COLUMNAS 12](#_Toc179821623)

[TABLA 12](#_Toc179821624)

[FORMATO A TABLA 12](#_Toc179821625)

[ESTILOS 13](#_Toc179821626)

[INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA 13](#_Toc179821627)

[COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS 13](#_Toc179821628)

[DIRECCIÓN DE TEXTO 14](#_Toc179821629)

[Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma 14](#_Toc179821630)

[Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma 14](#_Toc179821631)

[IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO 14](#_Toc179821632)

[FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO 15](#_Toc179821633)

[USO DE SMARTART 16](#_Toc179821634)

[WORDART 16](#_Toc179821635)

[INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO 17](#_Toc179821636)

[FORMATO DE PÁGINA 17](#_Toc179821637)

[ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA 17](#_Toc179821638)

[Modificar un encabezado o pie de página 18](#_Toc179821639)

[CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES 19](#_Toc179821640)

[COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA 19](#_Toc179821641)

[CARTAS MODELO 20](#_Toc179821642)

[Aplicación para la carta modelo 20](#_Toc179821643)

[CORRESPONDENCIA 21](#_Toc179821644)

[FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS 21](#_Toc179821645)

[PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS 21](#_Toc179821646)

[REFERENCIA 21](#_Toc179821647)

[Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento 21](#_Toc179821648)

[TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA 22](#_Toc179821649)

[NOTAS AL PIE 23](#_Toc179821650)

[CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS 23](#_Toc179821651)

[TÍTULOS 23](#_Toc179821652)

[GENERACIÓN DE ÍNDICES 23](#_Toc179821653)

[INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS 24](#_Toc179821654)

[CÓDIGO ASCII 24](#_Toc179821655)

[Bibliografía 25](#_Toc179821656)

# Introducción

Para este documento vamos a repasar y resaltar lo mas importante de la unidad 1, 2 y 3 del libro de antología, vamos a ver los conceptos mas importantes para que podamos comprender un poco de la computación y sus orígenes, vamos a ver igualmente un poco de computación de como hacer cartas los puntos mas importantes para la elaboración de documentos de Word , espero este documento sea de interés ya que resalte lo mas importante de cada tema, en especifico casi todo es importante ya que por ello vamos a comprender mas pero saque un poco de lo mas importante de cada tema.

# Antecedentes básicos de la computación

Uno de los primeros dispositivos mecánicos para contar fue el ábaco, cuya historia se remonta a las antiguas civilizaciones griega y romana. Este dispositivo es muy sencillo, consta de cuentas ensartadas en varillas que a su vez están montadas en un marco rectangular.

La primera computadora fue la máquina analítica creada por Charles Babbage, profesor matemático de la Universidad de Cambridge en el siglo XIX.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

# Definir el termino computadora y elementos que la integran

Computadora: Sistema electrónico que lleva a cabo operaciones de aritmética y de lógica de a cuerpo a las instrucciones internas, que son ejecutadas sin intervención humana. Sistema electrónico capaz de operar bajo el control de unas instrucciones dentro de su unidad de memoria, la cual puede aceptar información/datos, procesarla y producir información que se puede guardar.

Computadora digital Están basadas en dispositivos biestables, que sólo pueden tomar uno de dos valores posibles: ‘1’ o ‘0’. Tienen como ventaja, el poder ejecutar diferentes programas para diferentes problemas, sin tener que la necesidad de modificar físicamente la máquina.

Clasificación de las computadoras Por su fuente de energía: pueden ser: Mecánicas: funcionan por dispositivos mecánicos con movimiento.

Electrónicas: Funcionan en base a energía eléctrica. Dentro de este tipo, y según su estructura, las computadoras pueden ser:

Analógicas: Trabajan en base a analogías. Requieren de un proceso físico, un apuntador y una escala (v.g.: balanza). Las características del cálculo analógico son las siguientes:

● Preciso, pero no exacto;

● Barato y rápido;

● Pasa por todos los infinitésimos, es decir que tiene valor en todo momento, siempre asume un valor.

Digitales: Llamadas así porque cuentan muy rudimentariamente, "con los dedos"; sus elementos de construcción, los circuitos electrónicos, son muy simples, ya que solo reconocen 2 estados: abierto o cerrado. Manejan variables discretas, es decir que no hay valores intermedios entre valores sucesivos. Dentro de las digitales encontramos otros 2 grupos, según su aplicación:

● De aplicación general: Puede cambiarse el software por la volatilidad de la memoria, y por lo tanto el uso que se le da.

● De aplicación específica: Lleva a cabo tareas específicas y sólo sirve para ellas. En lo esencial es similar a cualquier PC, pero sus programas suelen estar grabados en silicio y no pueden ser alterados (Firmware: Programa cristalizado en un chip de silicio, convirtiéndose en un híbrido de hard y soft.). Dentro de este tipo tenemos:

**1.** Computador incorporado: Mejora todo tipo de bienes de consumo (relojes de pulso, máquinas de juegos, aparatos de sonido, grabadoras de vídeo). Ampliamente utilizado en la industria, la milicia y la ciencia, donde controla todo tipo de dispositivos, inclusive robots.

**2.** Computador basado en pluma: Es una máquina sin teclado que acepta entradas de una pluma que se aplica directamente a una pantalla plana. Simula electrónicamente una pluma y una hoja de papel. Además de servir como dispositivo apuntador, la pluma puede emplearse para escribir, pero sólo si el soft. del computador es capaz de descifrar la escritura del usuario.

**3.** Asistente personal digital (PDA, personal digital assistant): usa la tecnología basada en pluma y funciona como organizador de bolsillo, libreta, agenda y dispositivo de comunicación.

Las partes de una computadora se dividen en dos grandes grupos que son el Hardware y el Software. Vamos a ir desarrollando las partes de una computadora, empezando por el Hardware y finalizando con el Software.

## Partes de una computadora – hardware

**El Hardware** es, en resumidas palabras, la parte física de la computadora a partir del cual es posible ver, procesar, escuchar, guardar cosas, etc.

**Placa base** – Es conocida como placa madre, tarjeta madre (motherboard) o placa principal. Es la placa principal de circuitos impresos de una computadora. En ella están las rutas eléctricas o buses que son los que permiten el desplazamiento de los datos entre los componentes del equipo. De uno u otro modo cada parte va a estar conectada con la placa base. Aquí hay elementos clave como la CPU, RAM o BIOS, al igual que otros circuitos, chips, ranuras de expansión, etc.

**Unidad Central de Procesamiento o CPU** – En ocasiones se llama simplemente procesador y se lo clasifica como el cerebro de la computadora. En cuanto a capacidad de cómputo es la parte más importante, ya que la mayor parte de los cálculos son realizados por el procesador. Además, es la encargada de la interpretación de las instrucciones dadas por los programas informáticos. El procesador va a tener factores de forma distintos y necesita de una ranura o socket para la tarjeta madre.

Memora de Acceso Aleatorio o RAM – Es el componente en donde de forma temporal se almacenan los datos y los programas que la CPU utiliza

Unidad de disco óptico – Así se denomina porque usa un láser para la lectura de los datos que están almacenados en medios ópticos como un CD, DVD o Blu-Ray.

Unidad de Disco Duro o HDD – Es un componente principal del computador porque es aquí donde se aloja el sistema operativo al igual que las aplicaciones informáticas. Es usado a su vez para el almacenamiento de archivos digitales como vídeos, fotos, música y demás. Estas son algunas de las partes de la computadora.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

# CARACTERÍSTICAS ESENCIALES ENTRE LA COMPUTADORA Y OTROS DISPOSITIVOS DE COMPUTACIÓN

Un dispositivo es un aparato o mecanismo que desarrolla determinadas acciones. Su nombre está vinculado a que dicho artificio está dispuesto para cumplir con su objetivo. Por ejemplo: “Me regalaron una cafetera, pero aun no entiendo cómo funciona el dispositivo”, “Un especialista me recomendó instalar un dispositivo que regula la intensidad de la luz”, “Esta estufa tiene un dispositivo que permite programar el horario de encendido y apagado”.

**Tipos de dispositivos**

Los tipos de dispositivos son tres de entrada, salida y almacenamiento. Estos son los que le permiten al usuario interactuar con una máquina.

**¿Qué son los dispositivos de entrada?**

Son los que envían información a la unidad de procesamiento, en código binario.

**¿Qué son los dispositivos de salida?**

Son los dispositivos que reciben información que es procesada por la CPU y la reproducen para que sea perceptible para la persona.

**¿Qué son los dispositivos de almacenamiento?**

Dispositivo de almacenamiento es todo aparato que se utilice para grabar los datos de la computadora de forma permanente o temporal.

Son dispositivos que sirven para almacenar el software del ordenador. Se basa en dos tipos de tecnologías: la óptica y la magnética. La magnética se basa en la histéresis magnética de algunos materiales y otros fenómenos magnéticos, mientras que la óptica utiliza las propiedades del láser y su alta precisión para leer o escribir datos.

Una computadora es un dispositivo electrónico que acepta datos de entrada, los procesa, los almacena y los emite como salida para su interpretación. La computadora es parte de un sistema de computación. Como el que se ilustra a continuación.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

## PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad.

En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera.

Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos.

También permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pen drive o un disquete en el pasado. A su vez, el programa te permite imprimir directamente los archivos.

Otra función importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina. IBM vendió su invento como “máquina de procesamiento de textos”, de allí el nombre que hoy en día se conocen a estas aplicaciones.

En 1970 IMB también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación. Estos disquetes podían almacenar mayor cantidad de páginas de texto (hasta 100) que antiguamente.

## Ventajas de un procesador de textos

● En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita, por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.

● También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera.

● Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.

● Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.

● También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

## En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son:

● Word, de Microsoft.

● Notepad.

● WordPad.

● OpenOffice.

● WordPerfect.

● Word.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

# ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10, Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

## Acceso a Word desde Windows 10

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas (si solemos utilizarlo de modo UNIVERSIDAD DEL SURESTE 44 habitual). Pero también podemos buscarlo en Todas las aplicaciones (yendo a la letra W, ya que están dispuestas por orden alfabético).

## Elementos básicos de Word 2016

Como novedad en esta versión de Word 2016, nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco.

A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostrarán los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando (Recientes).

También tenemos la posibilidad de Abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogo con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.

# METACOMANDOS Y SU USO

## Trabajar con contenido en la vista de edición Para ello Presione:

Cortar Ctrl+X Copiar Ctrl+C Pegar Ctrl+V Deshacer Ctrl+Z Rehacer Ctrl+Y Desplazarse entre la cita y el contenido del documento Ctrl+F6 Reducir tamaño de fuente Ctrl+[ Aumentar tamaño de fuente Ctrl+] Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones Tabulación, Entrar Desplazarse entre comandos de la cinta TAB Ejecutar el comando de la cinta seleccionado Entrar Contraer o expandir la cinta de opciones Ctrl+F3.

# BORDES Y SOMBREADO

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.

2. Vaya a la pestaña inicio > bordes y, a continuación, abra el menú de opciones de borde.

3. Elija el tipo de borde que desea:

## Personalizar el borde

1. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.

2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar.

## Agregar un borde al texto seleccionado

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.

2. En la pestaña Inicio, haga clic en la flecha situada junto al botón Bordes.

3. En la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar.

## Personalizar el borde del texto

1. Tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de borde que desea, vuelva a hacer clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y, después, haga clic en Bordes y sombreado.
2. En el cuadro de diálogo Bordes y sombreado, cambie la Configuración, el Estilo, el Color y el Ancho, para crear el estilo de borde que desee.

# NUMERACIÓN Y VIÑETAS

para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.

2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración.

3. Elija un estilo y comience a escribir.

4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

# TABULACIONES Y SANGRÍAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Para usar sangrías

Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos.

Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.

Paso 3: Ajusta la sangría francesa, solo arrastra el marcador Sangría francesa.

Paso 4: Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador Sangría izquierda.

Paso 5: Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

# COLUMNAS

Aplicar columnas al documento En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas.

Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.

# TABLA

Insertar una tabla

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.

Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.

Al hacer clic en la tabla, aparecen las pestañas Diseño de tabla y Diseño.

En la pestaña Diseño de tabla elija diferentes colores, estilos de tabla, agregar o quitar los bordes de la tabla.

# FORMATO A TABLA

1. Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato.

2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño.

3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

5. En el grupo Opciones de estilo de tabla, active o desactive la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para aplicarle o quitarle el estilo seleccionado.

# ESTILOS

Paso 1: Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones.

Paso 2: Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla.

Paso 3: Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.

Paso 4: Selecciona, con un clic, el estilo que prefieras. Verás que la tabla quedará con el nuevo estilo.

# INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila o una columna

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

2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

3. Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.0

Eliminar una fila, celda o tabla

1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).

2. Haga clic en Eliminar y, luego, haga clic en la opción que desee en el menú.

# 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.

1. Seleccione las celdas que quiera combinar.

2. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir celdas

1. Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir.

2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas.

3. Escriba el número de columnas o filas en las que desea dividir las celdas seleccionadas.

# DIRECCIÓN DE TEXTO

## Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma

Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma.0

En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto.

Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.

## Posicionar texto horizontalmente en un cuadro de texto o forma

Cambie la alineación horizontal de un único párrafo o línea

1. En la forma o cuadro de texto, haga clic en el párrafo o línea de texto que desea modificar.

2. Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

Cambie la alineación horizontal de todo el texto en al forma o cuadro de texto Haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto para seleccionarlo.

Haga clic en Inicio y a continuación, en el grupo párrafo, haga clic en la opción de alineación horizontal que desee.

# IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en la forma que desea cambiar.

2. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto.

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma.

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar.

Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.

3. En Herramientas de cuadro de texto, en la ficha formato, en el grupo Estilos de cuadro de texto, haga clic en Cambiar forma y, a continuación, haga clic en la forma que desee.

# FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Insertar una imagen en Word

● Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.

● Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

2. Eliminar el fondo de la imagen en Word

Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado.

Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word.

Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.

1. Hacer correcciones a la imagen

Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar correcciones a la imagen.

● Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

● Presione la opción "Correcciones" para revelar el menú desplegable. Esto le revelará cómo editar el texto de la imagen en word.

● Aplique la corrección requerida para finalizar el proceso por completo. Esto también le permitirá saber cómo editar una imagen en Word 2007.

4. Efectos artísticos de la imagen

Siga los pasos que se detallan a continuación para realizar el trabajo. Esto también le llevará a la respuesta de cómo editar una imagen en word.

● Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

● Haga clic en "Efectos artísticos" para terminar el trabajo y completar el proceso por completo. 5. Comprimir las imágenes en Word Los pasos que están involucrados en el proceso son los siguientes.

● Haga clic en la imagen para revelar la pestaña "Formato".

● Haga clic en "Comprimir imagen" para hacer el trabajo y completar el proceso por completo. 6. Restablecer Imagen en Word Siga los pasos que se mencionan a continuación para obtener el resultado final.

● Revele la barra de herramientas "Formato" haciendo clic en la imagen que se ha agregado.

● Haga clic en "Restablecer imagen" para restablecer los valores de la imagen.

● Haga clic en la pestaña "Corrección" para avanzar.

● Cambie el brillo, el contraste y la nitidez de la imagen desde el cuadro de diálogo que aparece. Esto responderá a su pregunta de cómo editar la imagen en word.

# USO DE SMARTART

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

Use un elemento gráfico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

● Crear un organigrama.

● Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.

● Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.

● Mostrar el flujo de un proceso, procedimiento u otro evento.

● Enumerar datos.

● Mostrar información cíclica o repetitiva.

● Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.

● Crear una ilustración matricial.

● Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.

● Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola para usted.

# WORDART

Insertar WordArt

1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt.

En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

1. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.

# INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

1. Haga clic en Insertar > Gráfico.

2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera.

3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información.

4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo.

5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.

# FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

● Sección con formato de una sola columna. Se trata del formato de columna predeterminado en Microsoft Office Word.

● Sección con formato de dos columnas. Para cambiar texto a un diseño de dos columnas, resalte el texto que quiere que aparezca en dos columnas, haga clic en Diseño de página (en Office 2007, Office 2010 y Office 2013) o en Diseño (en Office 2016) y, en el grupo Configurar página, haga clic en la flecha abajo de Columnas y luego en Dos.

# ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Agregar un encabezado o pie de página

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.

2. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.

3. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición.

4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

## Modificar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.

2. Seleccione el texto que desea cambiar y escriba el nuevo encabezado o pie de página en su sitio.

3. Cuando termine, en la pestaña Encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página. O bien, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para cerrar las Herramientas para encabezado y pie de página.

Cambiar el diseño del encabezado o pie de página

Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada.

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.

2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.

3. Elija un estilo de la galería.

Cuando termine, haga doble clic en cualquier parte fuera del área de encabezado o pie de página para volver al cuerpo del documento.

Eliminar un encabezado o pie de página

1. Haga doble clic en el área de encabezado o pie de página (en la parte superior o inferior de la página) para abrir la pestaña Encabezado y pie de página.

2. En Encabezado y pie de página, haga clic en Encabezado o Pie de página.

3. Haga clic en Quitar encabezado o Quitar pie de página en la parte inferior de la ventana.

# CREACIÓN DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

# COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Para hacer el proceso lo más sencillo posible, te recomiendo que tengas creada de antemano la tabla con los datos de los niños, por ejemplo, con el archivo Clase1ESO.xlsx:

Importante: ¡¡una vez tengas creada la tabla, guarda y !!cierra el archivo!! Ya lo tengo todo listo Entonces, abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondencia.

En el primer paso del proceso haz clic en el botón Iniciar combinación de correspondencia y elige Carta.

En el segundo paso, en el botón Seleccionar destinatarios haz clic sobre Usar una lista existente.

Si has seguida las instrucciones de manera correcta, el botón Editar lista de destinatarios aparecerá disponible, pero dejaremos su uso para próximos artículos.

Ahora que ya has avisado a Word del documento que quieres conseguir y de dónde tienes que tomar los datos que varían de una carta a la siguiente, es el momento de escribir el contenido de la misma; por ejemplo:

Si prestas atención a la imagen podrás comprobar qué, en distintas zonas del documento aparecen los términos «Nombre» «Apellido1» y «Apellido2». Recuerda que estos son los campos originales de la tabla de Excel y, al incluirlos en la carta, Word los sustituirá por cada una de los alumnos en el resultado final.

Pero cómo le digo a Word que quiero utilizar un campo de la tabla

Muy sencillo; imagina que quieres insertar en el texto el campo Nombre, lo único que tienes que hacer es pulsar el botón Insertar campo combinado de la cinta Correspondencia y escoger el campo que te interese, tantas veces como quieras.

Todo preparado

Si ya tienes la carta terminada y formateada, te aconsejo que la guardes antes de emprender la siguiente fase, por lo que pueda pasar Ahora es el momento de ver cómo va a quedar el documento final, es decir, vamos a hacer una prueba por si hubiera que hacer algún ajuste de formato antes de generar la correspondencia. Para ello, sólo es necesario pulsar el botón Vista previa de resultados y podrás comprobar que los campos son sustituidos por el primer registro de la tabla, aunque con los botones de desplazamientos de registro puedes hacer más pruebas.

Si fuera necesario, realiza las modificaciones necesarias y vuelve a guardar el escrito original. Si todo está bien, ya puedes generar el documento final con el último botón de la cinta Correspondencia en el que podrás escoger entre generar un documento con tantas cartas como registros existan en la tabla o imprimir las autorizaciones de manera directa, ¡tú eliges!

Si eliges la primera opción, recuerda que no es necesario guardar el documento ya que en cualquier momento puedes volver a generarlo a partir del escrito original.

¿Me puedes hacer un resumen para que me quede claro?

Por supuesto. Toma nota de los pasos recomendados para efectuar una combinación de correspondencia en Word:

5. Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar el archivo.

6. Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.

7. Asociar la tabla al escrito mediante la selección de una lista existente.

8. Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.

9. Formatear y guardar.

10. Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.

11. Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

# CARTAS MODELO

Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se le pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario, es especialmente útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

Aplicación para la carta modelo:

El panel de tareas Combinar correspondencia se utiliza para crear cartas modelo. En el menú Herramientas, elija Cartas y correspondencia y, a continuación, haga clic en Combinar correspondencia.

En Seleccionar tipo de documento, haga clic en Cartas.

El documento activo se convierte en el documento principal (documento principal: en una operación de combinación de correspondencia en Word, el documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento combinado; por ejemplo, el remite o el saludo en una carta modelo.).

Haga clic en Siguiente: Inicie el documento.

Esta es apenas una introducción sobre el proceso de combinación de correspondencia cuando desee crear un conjunto de documentos, como una carta modelo que se debe enviar a muchos clientes o una hoja de etiquetas de dirección. El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

Etapa 1: Configurar documento principal.

Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos

Etapa 3: Acotar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos.

Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

# CORRESPONDENCIA

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo, creando así una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

# FILTROS Y ORDENACIÓN DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia. Por ejemplo, puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico.

# PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional. Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vítae, invitaciones y boletines.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

# REFERENCIA

## Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes.

2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web

5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

Cuando haya completado estos pasos, la cita se agrega a la lista de citas disponibles. La próxima vez que cite esta referencia, no tiene que volver a escribirlo todo. Solo tiene que agregar la cita al documento. Después de agregar una fuente, es posible que deba realizar cambios en ella más adelante. Para ello, consulte Editar una fuente.

# TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.

2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. y elija un estilo automático.

3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.

2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.

3. Actualice la tabla de contenido.

# NOTAS AL PIE

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.

2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie. Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

# CITAS Y BIBLIOGRAFÍAS

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.

2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

# TÍTULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto. Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c.…") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

1. Texto que selecciona o crea.

2. Número que Word inserta

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

# GENERACIÓN DE ÍNDICES

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.

2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice.

3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.

5. Haga clic en Aceptar.

# INTRODUCCIÓN A LAS MACROS AUTOMÁTICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática. La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf

# 

# CÓDIGO ASCII

El código ASCII (siglas en inglés para American Standard Code for Information Interchange, es decir Código Americano (estadounidense) Estándar para el intercambio de Información) (se pronuncia Aski).

Fue creado en 1963 por el Comité Estadounidense de Estándares o "ASA", este organismo cambio su nombre en 1969 por "Instituto Estadounidense de Estándares Nacionales" o "ANSI" como se lo conoce desde entonces.

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.

En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como US-ASCII, es decir los códigos del 0 al 127.

Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés.

En 1981, la empresa IBM desarrolló una extensión de 8 bits del código ASCII, llamada "página de código 437", en esta versión se reemplazaron algunos caracteres de control obsoletos, por caracteres gráficos. Además, se incorporaron 128 caracteres nuevos, con símbolos, signos, gráficos adicionales y letras latinas, necesarias para la escritura de textos en otros idiomas, como por ejemplo el español. Así fue como se agregaron los caracteres que van del ASCII 128 al 255.

IBM incluyó soporte a esta página de código en el hardware de su modelo 5150, conocido como "IBM-PC", considerada la primera computadora personal.

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido.

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf (página 86 y 87).

# Bibliografía

(s.f.). Obtenido de https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/biblioteca/fca750a7ca169b9f25cd0a85dce7c8dc.pdf