



**Nombre del alumno: Yesica Michel
López morales**

**Nombre del profesor: Cesar Alfredo
Escobar**

Nombre del trabajo: Actividad 1

Materia: computación

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1 semestre

Grupo: B

Frontera Comalapa, Chiapas a 15 de noviembre del 2020

PROCESADOR DE TEXTO

INTRODUCCION

En el procesador de textos es un tipo de programas o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de textos se podría decir que es un procesador de texto que es la versión moderna de una máquina de escribir lo que permite trabajar con diferentes tipos de letras así como tamaños, letras, colores, formatos de texto etc.

Una función importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical.

Las ventajas de un procesador de texto es que podemos editar un texto, elegir un espacio entre un texto y el interlineado, incorporar imágenes, encabezados, creación de tablas, gráficos.

Los procesadores de textos son: Word Microsoft, notepad, open office, Word perfect, kword.

DESARROLLO

En elementos básicos de Word es el acceso desde Windows 10 que se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla o en el buscador de Cortana después de ingresar al buscador en la aplicación. Los elementos básicos es el acceso a documentos en las que se trabajó recientemente, documentos en blanco, selección de plantillas predeterminados, accesos a otros documentos.

Cuando le damos un clic en el documento en blanco encontramos la barra de herramientas de acceso rápido, barras de títulos, botones complementario, registro, barra de opciones, comando, área de trabajo, barra de desplazamiento, barra de estado, si en los elementos de la lista no encontramos las acciones deseadas pulsamos en más opciones de comando.

Los meta comandos inferiores cambian cuando se ajustan las opciones específicas de dicha pestaña que son el archivo, inicio, insertar, diseño formato, referencia, correspondencia, revisar, vista.

Las principales características en el que se dividen los meta comandos es trabajar con comentarios, controlar y revisar cambios. Mover el punto de inserción, por formato al texto seleccionar el contenido o ampliar selección.

Para colocar bordes o sombreados se debe seleccionar una palabra, línea o párrafo después ir a la pestaña de inicio y bordes después abrir el menú de opciones de bordes.

Lo que se puede hacer dentro del tema de bordes y sombreado es personalizar el borde, agregar un borde al texto seleccionado, personalizar el borde del texto.

En numeración y en viñetas para las líneas del texto en una lista enumerada o con viñeta es seleccionar el texto y a continuación en la ficha de inicio en el grupo de párrafo hacer clic en viñetas o numeración, colocar un cursor en la lista numerada de viñetas, en la ficha inicio hacer clic en la flecha situada junto a viñetas y numeración.

En el tema de las tabulaciones y sangrías, las sangrías son espacio que hay entre un párrafo y un margen izquierdo o derecho para usar sangrías se debe situar el cursor sobre el párrafo que se va modificar y luego seleccionar uno o dos párrafos, después ajustar la sangría de la primera línea en la regla, luego ajustar la sangría francesa, para mover los dos marcadores al mismo tiempo arrastrar el marcador sangría izquierda después de mover todas las líneas del párrafo.

Para aplicar las columnas en los documentos, en la pestaña de diseño se le debe hacer un clic en columnas, el diseño se aplica en todo el documento.

Para insertar una tabla es hacer clic en insertar tabla y mover el cursor de cuadrículas hasta resaltar el número de columnas y fila, luego hacer clic y la tabla aparecerá.

En insertar o eliminar celdas, filas, columnas se puede agregar una fila, celda o tabla.

En combinar y dividir celdas se tiene que seleccionar las celdas que se quiere combinar luego en herramienta de tabla en la pestaña de diseño en el grupo combinar hacer clic en combinar celdas.

En imagen o forma del formato se le debe hacer clic en la forma en que se desea cambiar. Luego en herramientas de dibujo en la ficha de formato en el grupo de insertar formas dar clic, también lo que se puede hacer es cambiar de formas y los cambios de formatos son: insertar imagen, efectos artísticos de la imagen comprimir las imágenes.

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos básicamente estos elementos están diseñados para números

Para insertar gráficos y cambio de formato hacer clic en insertar gráfico y su tipo para elegir el gráfico que queramos se deberá hacer doble clic, luego en la hoja de cálculo que aparece se deberá cambiar los datos predeterminados por la información, después de terminar cerrar la hoja de cálculo, luego para organizar el gráfico presionar el botón de opciones de diseño.