



**Nombre de alumnos: William Alexis
Cruz Domínguez**

**Nombre del profesor: Cesar Alfredo
Escobar Sánchez**

**Nombre del trabajo: Ensayo
(procesador de textos)**

Materia: Computación

PASIÓN POR EDUCAR

Grado: 1°

Grupo: B

INTRODUCCION

En este ensayo de la unidad dos con respecto a nuestra antología hablaremos acerca de la importancia que tiene un procesador de texto. Así también de sus elementos básicos que la conforman y que garantizan la realización de textos que pueden ser modificados y diseñados como los elementos de Word, los metacomandos y su uso, formatos de documentos, bordes, sombreados, numeraciones, bordes y sombreados, numeraciones y viñetas, tabulaciones y sangrías columnas, tablas, formato a tabla, estilo insertar y eliminar celdas, filas y columnas entre otras, que se hará mención a continuación.

DESARROLLO

Un procesador de texto en si prácticamente es una nueva forma actualizada de poder escribir textos y poder modificarlos dentro de si mismo en la computadora donde puede dar opciones que faciliten la reacción y la utilización a las necesidades de las personas por lo que en general no puede hacerse en una maquina de escribir de escritorios.

Como objetivo de este ensayo es dar a conocer acerca de los procesadores de textos que nos enseña cada uno de sus elementos básicos como en Word seria Microsoft office Word 2016 en la cual esta aplicación o procesador junto con Windows 10 ayudan a modificar, crear y edicionar documentos de texto.

Una forma de poder acceder o ingresar nos dice que se debe hacerse clic desde el botón Windows que se encuentra al lado izquierdo de la plantilla, de igual manera se puede acceder con la tecla W en las aplicaciones.

Word se dice que tiene en esta versión como objetivo la creación de folletos, invitaciones, curriculums, o documentos blancos, por lo que esto es fácil y sencillo solo cuenta con el operador acceda al programa de variedades de plantilla y listo.

METACOMANDOS: diferencia es una combinación de teclas que se utiliza para hacer una acción dentro del programa ya sea en Word, Excel, power point lo metacomandos más usuales sería el copiar Ctrl + C, pegar Ctrl + V, cortar Ctrl + X, reducir tamaño de fuente Ctrl + [, aumentar el tamaño de fuente Ctrl +],

PARA TRABAJAR CON COMENTARIOS: se utilizan los métodos abreviados de teclados de comentarios en la cual solo funcionan cuando el panel de cometarios abierto está abierto y seleccionado para ello realizar esa acción se presiona Ctrl + Alt + M, o para ir al siguiente hilo de comentarios se presiona la fleca de abajo. Y para ir al comentario anterior flecha arriba o si desea expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentra flecha derecha en él. De igual manera para ir a la siguiente respuesta en un hilo de flecha abajo de comentarios, cerrar el panel se presiona Tab, responder una respuesta o comentario primario Tab,

Para un buen control y revisión de cambios, en esta acción se activa o se desactiva el control de cambios presionando Ctrl + Mayúscula+ E y si desea aceptar cambios Ctrl + Alt + = (igual) o si desea rechazarlo presionando Ctrl + Alt + - (signo guion).

MOVIMIENTO DE PUNTO DE INSERCIÓN: en esto se debe presionar si se desea un carácter a la derecha presionando flecha derecha o de igual manera si desea un carácter a la izquierda se presiona flecha izquierda. También una palabra deseada a la izquierda o derecha se presiona la tecla izquierda- derecha, para dar línea abajo- arriba son flechas abajo arriba entre otras.

DAR FORMATOS DE TEXTOS: para la realización de esta acción y querer obtener letras negritas se debe presionar Ctrl + N, y querer obtener letras cursivas Ctrl + K o un subrayado Ctrl + S, listas con viñetas Ctrl + punto, listas numeradas Ctrl + /, alinear a la izquierda Ctrl + Q, alinear a la derecha Ctrl + D, alinear al centro Ctrl + E.

SELECCIONAR CONTENIDO O AMPLIAR SELECCIÓN: si desea realizar esta acción y obtener un carácter a la derecha se debe presionar Mayus+ flecha derecha y un carácter a la izquierda Mayus + flecha izquierda.

FORMATO DE DOCUMENTO: también podría decir que es un formato de archivo documentos de Word (dox.cx) este documento es predeterminado documentos básicos en XML de Word 2008 para Mac. Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows, Word 2010 para Windows, Windows Word 2013 para Windows, y Word 2016 para Windows.

También en el formato de documento y formatos de archivos plantillas de Word 97- 2004 (.dot) esto es como una base, centro donde se guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. para guardar contenidos y configuración. Esto es compatible con Word 97 a Word 2003 para Windows y Word 98 a Word 2004 para Mac.

BORDE Y SOMBREADO: para ello se debe seleccionar una palabra, línea o párrafo, luego irse a la pestaña inicio>bordes a continuación se abre menú opciones de borde, y se elige el borde deseado, para personalizarlo el borde después se debe seleccionar o debe haber seleccionado el borde deseado nuevamente se vuelve al menú y se elige el borde sombreado.

NUMERACIONES O VIÑETAS: para ello se coloca y se selecciona el texto y se activa líneas de textos siendo numeradas o con viñetas posterior se dice que en ficha inicio en el grupo párrafo y se hace clic en numeraciones y viñetas y para terminar lista se presiona un número dos veces.

TABULACIONES Y SANGRIAS: una sangría son espacios que hay entre párrafos y márgenes izquierdo o derecho para su utilización se sitúan el cursor sobre el párrafo que se va a modificar y se selecciona uno o los dos párrafos. Nuevamente se hacen los ajustes en la sangría de la primera línea, luego se ajusta la sangría francesa o si desea moverlo los marcadores al mismo tiempo se arrastra al marcador sangría izquierdo

COLUMNAS: para esto se hace clic en la columna que el personal quiera aplicar se accede a cualquier documento o secciones

TABLAS: se inserta rápidamente una tabla haciendo clic en insertar> tabla y se mueve el cursor si es necesario hacer ajustes se puede agregar o eliminar filas y columnas. de una tabla Word o power point para Mac o cambiar celdas, nuevamente del clic realizado aparecerá la tabla de diseño tabla y si desea quitar o agregar bordes.

Los formatos a tabla para lo consiguiente se debe hacer clic en donde se debe aplicarlo el formato por consiguiente se debe en herramientas por tabla y nuevamente en pestaña de diseño y buscar el diseño que mejor le convenga y luego hacer clic para aplicarlo y listo

Para un buen estilo se debe hacer clic en las partes de la tabla y luego aparecerá una cinta de opciones, se debe seleccionar diseño y ubicar el grupo estilo de tablas

Hacer clic en la esquina que se encuentra una flecha y así poder ver todos los estilos disponibles.

INSERTAR, ELIMINAR CELDAS , FILAS, COLUMNAS: esto debe tenerse claro que puede agregarse una fila arriba o abajo en posición del curso, hacer clic en el lugar de la tabla que desee insertar columna o fila luego se hace clic en pestaña de diseño, pestaña que se encuentra a lado de la pestaña diseño de tabla en cinta o por lo contrario si desea eliminar las filas o celdas se debe hacer clic en las filas o celdas luego clic en pestaña de diseño de la tabla en cinta luego clic en opciones

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO: sé debe hacer clic donde desee cambiar en el apartado de herramientas de dibujo en ficha formato, en el grupo insertar formas se debe hacer clic en el texto si en dados caso no se distingue la pestaña de herramientas de dibujo debe estar seleccionado, con la tecla mayúscula se cambia de varias formas.

FORMA Y CAMBIOS DE FORMATO: para esta forma se debe insertar imagen se hace clic en la pestaña insertar en la parte superior del documento Word y poder revelar la sección

relevante para que pueda saber como editar fotos en Word. Para eliminar el fondo de la imagen en Word haga clic en la imagen eliminar y para asegurarse de que haya sido eliminado se debe marcar el área que debe eliminar en el fondo y debe finalizar el proceso por completo si desea hacerse corrección en a la imagen haga clic en la imagen para revelar la pestaña o formato, presionar la opción corrección para despegar el menú esto indicara como editar el texto a la imagen de Word

USOS DE SMARTART: esto es una forma de representar una grafica de datos, e ideas, números, para ello se utiliza la información para diferenciar un elemento grafico y cuando usarlo, para crear un organigrama, mostrar jerarquías, ilustres de pasos y etapas de trabajos, enumeraciones de datos.

WORDART: es un estilo o diseño que puede aplicarse en todo texto primero clic en insertar> wordart y elegir el estilo que desea en wordart la letra A representa diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe, se mostrara el texto de marcador en posición espacio para el texto, con el texto resaltado pude sustituir el texto de marcador de posición.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATOS: solo debe insertar gráficos y un doble clic donde en el grafico que quiera, en las hojas de cálculo, cambie los datos por su información al terminar debe cerrarse la hoja de calculo y si se desea dar opciones de diseño para ser organizados el grafico y el documento.

Formato de página: si desea cambiar el formato o el diseño de una o varias paginas del documento se puede utilizar los saltos de secciones, se diseña parte de una pagina que solo tiene una sola columna y así poder ter dos. Se desea cambiar los capítulos de los documentos se puede ir separando hasta que la numeración de páginas comience por una l. se hace una sección de formatos de una sola columna esto son columnas predeterminadas en Microsoft Office Word. Port lo ultimo si desea cambiar el texto a un diseño de dos columnas se debe resaltar el texto que quiera para que aparezca en columna s hace clic en diseño de pagina y aqueda correctamente esto es para office 2007- 2010 y office 2013.

ENCABEZADOS Y PIE DE PAGINA: para ello si desea usar se deberá hacer clic en el que se desea usar, todos los encabezados y paginas contienen textos de marcadores de posiciones para dar finalizados a las pestañas debe cerrarse los encabezados.

CONCLUSION

Durante todo este recorrido de esta unidad se pudo apreciar cada una de las formas de poder modificar un texto en un programa paso a paso conociendo las formas y teclas a utilizar combinándolas entre sí, la cual quiero remarcar hablando que me fue de suma importancia este ensayo ya que pude conocer cada uno de los metacomandos utilizados en el teclado al igual del uso de la aplicación de SmartArt en la cual enseña opciones para trabajos y diseños y formas ya que son de suma importancia, quiero agradecer al profesor por el tiempo tomado y plantearse este documento para el estudio y comprensión del dicho temas.

BIBLIOGRAFIA

Capron, H. L. (1990). *Computers: Tools for an Information Age*. (2nd ed.). California: The Benjamin/Cummings Publishing Company, Inc. • 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.