



**Nombre de alumnos: Mayra Leticia  
Martínez Roblero.**

**Nombre del profesor: Cesar Alfredo  
Escobar**

**Nombre del trabajo: Ensayo.  
Procesador de texto**

**Materia: Computación I**

**Grado: 1**

**Grupo: B**

## **PROCESADOR DE TEXTO**

El uso de la computadora ha tenido gran auge a lo largo de los años con relación a la tecnología, el hombre ha implementado técnicas para su uso y este a su vez nos ha facilitado el trabajo. Pero junto con la invención de la computadora se fueron introduciendo un sinnúmero de programas informáticos, ya que estos nos ayudan a realizar múltiples tareas.

Voy a hacer un pequeño contexto para ir entendiendo un poco más la información. Para que a un aparato se le considere como computadora debe tener una característica especial y es lo que se conoce como programa, un programa está clasificado como un tipo de procesador de texto, su principal función es la de crear o modificar documentos de texto.

Anteriormente la máquina de escribir contaba con algunas funciones para realizar trabajos, pero exigía más habilidad manual que intelectual aunque no era tan sofisticada como lo es ahora la computadora, y es que dentro de las funciones de un procesador de texto destacan que se puede trabajar con diferentes tipos de letra, con distintos tamaños, colores, efectos y también cabe destacar que nos sirven para insertar tablas, formas, imágenes entre otras cosas.

Algo que a todos nos beneficia es que ya cuenta con corrección ortográfica y gramatical, también incluyen diccionarios. Según la autora María Estela Raffino menciona que en la historia, han existido tres tipos de procesador de texto que son: mecánico, electrónico y de software, en el año de 1964 se puso en el mercado la Magnetic Tape/ Selectric Typewriter este procesador tenía la característica de reescribir todo el texto que se había introducido en otro documento.

En la actualidad todos hemos utilizado en más de una ocasión alguno de estos procesadores de texto por citar algunos, está el más conocido Microsoft Word, OpenOffice, WordPerfect, WordPad, Bloc de Notas, AbiWord, entre otros.

### **ELEMENTOS BASICOS DE WORD**

Según el Sitio oficial de Microsoft - Antes Office describe muy bien al Microsoft Office Word 2016 y nos menciona algunas de sus características por ejemplo:

- Es compatible con el Windows 10.
- Nos sirve para crear, editar, modificar y procesar documentos de texto: (colores, tipos de letra, tipos de párrafo, efectos artísticos y edición de gráficos).

- Trae consigo algunas plantillas para facilitar el trabajo como por ejemplo: invitaciones, currículums, folletos, cartas, calendarios, presupuestos, boletines entre otros.

## ACCESO A WORD DESDE WINDOWS 10

Ahora bien describiré una de las instrucciones para acceder a este procesador.

1. Se hace clic directamente en el botón de Windows, este se sitúa en la parte inferior izquierda de la pantalla. Y como está en orden alfabético, lo podemos buscar con la letra W ya que es la inicial del nombre del procesador o escribir directamente Word.

## ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Dentro de algunos elementos que nos ofrece el documento en blanco de Word 2016 se encuentran:

- Un *área de trabajo* que como su mismo nombre lo indica es donde se realizará el trabajo a editar.
- *Barra de título* se encuentra localizada en el extremo de la parte superior del área de trabajo, lo que nos indica esta barra es el nombre del trabajo, cabe destacar que al principio nos aparecerá con el título de "documento 1" pero después se puede personalizar agregando el título que deseemos, para esto es necesario guardar el archivo.
- La más importante de todo es la *barra o cinta de opciones* pues en ella están todas las herramientas para editar el texto. Está conformado por:

1. Archivo: Es la zona de organización del documento.
2. Inicio: Se ubican las principales funciones de un procesador de texto como el tamaño de letra, número, el color, negrita, efectos de texto, inserción de viñetas, copiar, pegar, etc.
3. Insertar: por ejemplo formas, tablas, imágenes, comentarios y videos.
4. Diseño de página: es para personalizar el documento incluyendo estilos, diseños, colores y efectos.
5. Referencias: como por ejemplo índices, algunas citas bibliográficas entre muchas más.
6. Correspondencia: se puede enviar a varias personas usando la dirección.

7. Revisar: nos ayuda mucho para corregir la ortografía, gramática y traducir algún texto a otro idioma.
8. Vista: muestra el documento en distintos formatos.

## **METACOMANDOS Y SU USO**

Mencionare algunos de ellos ya que es una amplia gama de metacomandos, cabe mencionar que un metacomando nos sirve para realizar una acción utilizando 2 o más teclas en combinación.

Por ejemplo para dar formato al texto y si lo queremos en negrita presionamos Ctrl+N. Si queremos la letra en cursiva presionamos Ctrl+K. Para subrayado presionamos el comando Ctrl+S. Para seleccionar todo el documento usamos Ctrl+A. Si queremos alinear el texto a la izquierda utilizamos el comando Ctrl+Q. Para alinear el texto a la derecha presionamos Ctrl+D y para alinear el texto en el centro utilizamos el comando Ctrl+E.

## **FORMATO DE DOCUMENTO**

Hace referencia a la modalidad en que está o se presenta un archivo, como por ejemplo: *Plantilla de Word (.dotx)*, dentro de sus características destacan que se puede guardar el contenido: como estilo, diseño de página, asignaciones personalizadas, entradas de texto automáticos y menús.

No podía hacer falta el formato *PDF*, es uno de los más utilizados por su calidad y porque no permite modificar el contenido del documento. *Corrector grafico personalizado (dic)* se guarda como un archivo de diccionario, también solo quedan grabadas aquellas palabras que no estén en el diccionario principal.

## **BORDES Y SOMBREADO**

Con respecto a la personalización de nuestros documentos en Word destacan los bordes y el sombreado. Para plasmar un borde lo primero que se tiene que hacer es seleccionar lo que queremos editar, después ir a inicio, como siguiente paso es seleccionar donde dice bordes, por ende abrir el menú de opciones y elegir el borde que necesitemos.

Ahora bien como parte de la personalización del borde le podemos crear un estilo para ello primero se tiene que seleccionar el texto o palabra, después ir y dar un clic a la opción de bordes y sombreado, también se puede cambiar el color y el ancho.

## **NUMERACIÓN Y VIÑETAS**

Nos sirve para llevar un orden jerárquico, primero se tiene que ir a inicio, después en el grupo párrafo, por consiguiente hacer clic en numeración o viñetas, al instante cada línea o párrafo se convertirá en un elemento con viñeta o número.

## **TABULACIONES Y SANGRÍAS**

Cabe mencionar que las sangrías son los espacios o la separación entre el párrafo y los márgenes de la hoja ya sea al margen derecho o el izquierdo. Las sangrías son muy importantes porque nos sirven para resaltar párrafos, puede ser al principio del primer renglón o al final del párrafo.

## **COLUMNAS**

Una manera fácil y sencilla de aplicar columnas a nuestro documento es ir a la pestaña diseño, hacer clic donde dice columnas y seleccionar el número de columnas que necesitemos, algo que hay que tener en cuenta es que esto se aplicara para todo el documento o bien para la sección que estemos trabajando.

## **TABLA**

Para insertar una tabla hay que ir a insertar tabla, después arrastrar el cursor hasta donde veamos conveniente y dibujar nuestra tabla, también a las tablas se le pueden colocar colores, agregar filas o quitarlas, agregar estilos para esto hay que ir a la cinta de opciones ahí aparecerá la ficha diseño y ya podemos elegir un estilo de tabla, también se le puede agregar o quitar los bordes a la tabla.

## **INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS y COLUMNAS**

Se puede agregar una fila bien sea encima o debajo de donde está el cursor. Después le damos un clic en donde queremos agregar la fila, finalmente para agregar la fila se hace un clic en insertar y ya se selecciona insertar arriba o insertar abajo.

## **COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS**

Se puede combinar varias celdas de una tabla que estén en la misma columna. Lo primero que se tiene que hacer es seleccionar las celdas a combinar, después ir a herramientas de tabla, en la pestaña diseño y en el grupo combinar se le da un clic en donde dice combinar

celdas y listo.

## **FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO**

Para insertar una imagen, como ya se ha analizado, es el mismo proceso, se tiene que ir a insertar, en la parte superior del documento de Word, hacer clic en imagen y elegir la imagen desde la página de dialogo.

## **USO DE SMARTART**

Los gráficos de SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

## **ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA**

La manera correcta para agregarlos es ir a insertar y seleccionar la opción encabezado o pie de página, después se tiene que elegir el diseño que se va a utilizar, y para finalizar se tiene que hacer clic en cerrar encabezado y pie de página.

En el transcurso de este ensayo, se pudo comprender que hay una gran variedad de usos y finalidades al utilizar los procesadores de texto, existen muchos que nos facilitan la realización de distintos trabajos. La tecnología ha ido avanzando a un paso acelerado y tenemos que estar acorde para no perdernos de ningún beneficio de estos.