

***ENSAYO: “PROCESADOR DE TEXTOS”.***

**MATERIA: COMPUTACIÓN I.**

**ASESOR ACADÉMICO: ULIA NOVA SANCHEZ ROBLERO.**

**PRESENTA EL ALUMNO:**

**JENNIFER ALEJANDRA OROZCO LÓPEZ**

**GRUPO, SEMESTRE Y MODALIDAD:**

**1ER. CUATRIMESTRE “A” LIC. TRABAJO SOCIAL Y  
GESTIÓN COMUNITARIA, SEMIESCOLARIZADO  
DOMINGOS.**

**FRONTERA COMALAPA, CHIAPAS, 15 DE NOVIEMBRE 2020**

## **Tema: Procesador de textos.**

En este ensayo hablaré sobre diversos temas importantes en computación. Generalmente cuando hablamos de computación se nos viene a la mente una serie de definiciones como por ejemplo: tecnología desarrollada de fundamentos del procesamiento automático de datos, desarrollo, implementación y aplicación en sistemas informáticos, etc.

Computación es mucho más que información electrónica, con suma importancia en nuestra vida cotidiana, son varios motivos por los que el alcance de computación y la necesidad de estudiar la computación ha crecido con el paso del tiempo de una manera considerable en las últimas décadas. Computación es un área de conocimiento constituida por disciplinas relativas al estudio de la ciencia y tecnología. Como primer punto, elementos básicos de Word, Microsoft Office Word es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10 nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición. Como segundo punto, metacomandos y su uso, es la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa, se usa para realizar una tarea específica, como tercer punto, formato de documento, es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, como cuarto punto, bordes y sombreado, como quinto punto, numeración y viñetas, como sexto punto, tabulaciones y sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, como séptimo punto, columnas, como octavo punto, tabla, como noveno punto, formato a tabla, como décimo punto, estilos, como décimo primero punto, insertar y eliminar celdas, filas, columna, como décimo segundo punto, combinar y dividir celdas, como décimo tercero punto, dirección de texto, como décimo cuarto punto, imagen y cambio de formato, como décimo quinto punto, formas y cambio de formato, como décimo sexto punto, uso de SmartArt, como décimo séptimo punto, WordArt, como décimo octavo punto, insertar gráficos y cambio de formato, como décimo noveno punto, formato de página y por último punto de este trabajo: encabezado y pie de página.

A continuación en el desarrollo hablare mucho más sobre estos temas de mayor importancia de computación en nuestra vida cotidiana, esperando que sea de su agrado.

Los elementos básicos de Word, esto 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, efectos artísticos, edición de gráficos, etc. En el programa encontramos una serie de plantillas que nos facilita nuestro trabajo de edición tenemos la posibilidad de abrir otros documentos OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en línea, los elementos detallados son: \*Área de trabajo, está situada en la parte central muestra el documento que estamos editando. \*Barra de título, está situada en el extremo superior en ella aparece el título de nuestro trabajo que está nombrado como "documento1" y al guardarlo podemos renombrarlo como lo queramos. \*Barra de herramientas de acceso rápido, nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú. \*Barra o cintas de opciones, es la más importante, que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. \*Barra de estado, está citada en la parte inferior, esta informa sobre el estado de nuestro documento, por ejemplo: cuantas palabras hemos ya escrito y en que página estamos. \*Barra de desplazamiento, nos permite movernos por todo el documento y por distintas páginas. \*Botones complementarios, son los comandos que están en el extremo superior derecho de la pantalla.

**Metacomandos** y su uso, es la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa, se usa para realizar una tarea específica, también: \*Trabajar con contenido en la vista de edición por ejemplo: si queremos cortar debemos presionar Ctrl+X, si queremos copiar debemos hacer Ctrl+C, para pegar es Ctrl+V, deshacer Ctrl+Z y si queremos rehacer Ctrl+Y. \*Trabajar con comentarios, solo funciona cuando el panel comentarios está abierto y seleccionado. \*Controlar y realizar los cambios, para realizar esta acción de activar o desactivar el control de cambios debemos presionar Ctrl+Mayús+E, y aceptar un cambio debemos presionar Ctrl+Alt+=. \*Mover el punto de intersección, para ello un carácter a la derecha debemos presionar la flecha derecha, un carácter a la izquierda debemos presionar la flecha izquierda, etc. \*Dar formato al texto, para realizar la acción de negrita debemos presionar Ctrl+N, para cursiva debemos presionar Ctrl+K, para subrayado debemos presionar Ctrl+S, etc. \*Para seleccionar contenido o ampliar selección, para realizar esta acción de un carácter a la derecha debemos presionar Mayús+Flecha derecha, para un carácter a la izquierda debemos presionar Mayús+Flecha izquierda, etc.

**Formato de documento**, es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, \*El documento de Word 97-2004 este es compatible con Word 98 a Word 2004 para Mac y Word 97 a Word 2003 para Windows. \* La plantilla de Word guarda el documento como una plantilla basada en XML que se puede utilizar para iniciar nuevos documentos. \* El formato de texto enriquecido exporta el contenido y el formato del documento a un formato. \*La página web guarda el documento para su visualización en la web. \*El PDF exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows. \* Diseño de fondo de Documento de Word, Guarda un documento con la marca del Finder establecida como Plantilla. \* Word 4.0-6.0/95 compatible (.rtf) el formato RTF es compatible con Word 4.0 a Word 6.0 para Mac y Word 95 y 6.0 para Windows. \* Diccionarios ortográficos de exclusión Guarda el contenido del documento como un archivo de diccionario para especificar la ortografía preferida de palabras que estén escritas correctamente.

**Bordes y sombreado**, para seleccionar el borde una vez que hayamos seleccionado el texto y hayamos encontrado el tipo de borde que deseamos, volvamos abrir el menú borde, elijamos bordes y sombreado, Seleccionamos el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplicamos la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, hagamos clic en aceptar. Personalizar el borde del texto, en el cuadro de diálogo borde y sombreado, cambiar la configuración, el estilo, el color y el ancho, para crear el estilo de borde que se desea.

**Numeración y viñetas**, para ello cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado, para esto debemos colocar el cursor donde se desee una lista numerada o con viñetas, en la ficha inicio, hacemos clic en la flecha situada junto a viñetas o numeración, para ello podemos elegir un estilo y comenzamos a escribir y por último presionamos entrar cada vez que queramos nueva viñeta o un número.

**Tabulaciones y sangrías**, son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, no sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Para usar las sangrías son 5 pasos sencillos: 1.- Se sitúa el cursor sobre el párrafo que se va a modificar y se selecciona uno o dos párrafos. 2.- Ajustar la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla. 3.- Se ajusta la sangría francesa, solo arrastrando el marcador

sangría francesa.4.- Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, se arrastra el marcador sangría izquierda.5.-Se mueve todas las líneas del párrafo.

Columnas, en la pestaña de diseño hacemos clic en columnas, seleccionamos el diseño de columna que nosotros queremos y el diseño lo aplicamos a todo el documento o la sección.

Tabla, si queremos insertar una tabla rápidamente hacemos clic en insertar tabla y movemos el cursor sobre la cuadrícula hasta que resaltemos el número de filas y columnas de nuestra preferencia, al hacer clic en la tabla aparecen las pestañas de diseño de la tabla, y por último podemos agregar o quitar los bordes de la tabla.

Formato a tabla, es objeto de base de datos que contienen todos nuestros datos, en las tablas los datos se organizan con arreglo a un formato de filas y columnas similares al de una hoja de cálculo, para esto se utilizan pasos fáciles y son: 1.- hacer clic en la tabla que se desea aplicar el formato, 2.-en las herramientas de tabla hacemos clic en la pestaña de diseño, 3.-en los estilos de tabla colocamos el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encontremos el estilo que deseamos, 4.-hacemos clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.

Estilos, para estilos seguimos los siguientes pasos: 1.-Debemos hacer clic en cualquier lugar de la tabla, 2.- Seleccionamos la pestaña diseño y ubicamos el grupo estilos de tabla, 3.- Pasamos el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista, 4.- Seleccionamos, con un clic, el estilo de nuestra preferencia vemos que la tabla queda con el nuevo estilo.

Insertar y eliminar celdas, filas, columna. Para agregar una fila o una columna debemos de realizar los siguientes pasos: 1.-Para ello debemos agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor.2.- Para agregar filas, hacemos clic en insertar arriba o insertar debajo, para agregar columnas, hacemos clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha. Para eliminar una fila, celda o tabla: \*Hacemos clic en eliminar, luego, hacemos clic en la opción que queremos en el menú.

Combinar y dividir celdas, podemos combinar dos o más celdas y dividir las para que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

Dirección de texto, es especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en forma, \*podemos hacer clic en formato de forma. \*En el panel formato de forma a la derecha, hacemos clic en opciones de texto,\* Hacemos clic en inicio y a continuación en el grupo párrafo hacemos clic en la opción de alineación horizontal que se desee.

Imagen y cambio de formato, para esto debemos hacer clic en la forma que se desea cambiar, sino vemos las pestañas herramientas de dibujo o formato asegurémonos de que se ha seleccionado de una forma, para cambiar varias formas presionemos y mantengamos presionada la tecla "Mayús" mientras se hace clic en las formas que se desea cambiar.

Formas y cambio de formato, elegimos la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece, se marcan las áreas que se desean eliminar, guardemos los cambios para eliminar el fondo y analicemos el proceso por completo, hagamos correcciones a la imagen, comprimamos las imágenes en Word y restablezcamos imagen en Word.

Uso de SmartArt, es una representación visual de información e ideas. Básicamente los elementos gráficos de SmartArt están diseñados para y los gráficos están diseñados para números, usamos un elemento gráfico SmartArt si deseamos realizar cualquiera de las

siguientes acciones: \*crear un organigrama,\*enumerar datos,\*crear una ilustración matricial,\*mostrar información cíclica o repetitiva,\*mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.

Wordart, en la galería de Wordart, la letra "A" representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe, se muestra el texto de marcador de posición "espacio para el texto", con el texto resaltado, debemos escribir nuestro texto propio para sustituir el texto de marcador de posición

Insertar gráficos y cambio de formato, para esto hay 5 pasos: 1.-Hacer clic en insertar "gráfico",2.- Hacer clic en el tipo de gráfico y luego hacemos doble clic en el gráfico de nuestra preferencia, 3.-Cambiar los datos predeterminados por información, 4.-Cerramos la hoja de cálculo y por último5.-Usar el botón opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de documentación.

Formato de página, nos permite definir las características de las páginas enteras, por tanto características como: márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación en la que se permitirá, 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.

Encabezado y pie de página, el encabezado es una sección del documento que aparece en el margen superior, el pie de página es una sección del documento que aparece en el margen inferior, generalmente éstas secciones contienen información como el número de la página, la fecha, el nombre del documento, etc. En esto hay pasos para agregar un encabezado o pie de página, también pasos para modificar un encabezado o pie de página, podemos cambiar el diseño del encabezado o pie de página y por último podemos eliminar un encabezado o pie de página.

### **Conclusión.**

He llegado a la conclusión de conocer sobre computación ya que es de gran utilidad en nuestra vida cotidiana y un aporte muy importante para el uso y el desenvolvimiento de las actividades diarias por su tecnología, es por esa razón que se debe estudiar y conocer con mayor profundidad y énfasis para un buen uso de computación en su proceso de interés.

### **Referencia.**

\*Libro: Antología páginas: 45-79.