



Nombre del alumno:

Joan Valentín Tomas Domínguez.

Nombre del profesor:

Mtra. Ulia Nova Sánchez Roblero

Nombre del trabajo:

Procesadores de texto.

Materia:

Computación I

Grado:

Primer cuatrimestre.

Grupo:

“A”

INICIO.

Los procesadores de texto son una clase de software con múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones más. Procesador de texto, Word 2016 y sus elementos básicos, Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10, para poder acceder a esta aplicación, primero daremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla y para acceder y encontrarlo más rápido podemos buscarlo en todas las aplicaciones yendo a la letra W, abriendo nomas el programa podemos encontrar elementos básicos como, folletos, invitaciones, currículums o una hoja en blanco, a la izquierda tenemos documentos guardados, al abrir el documento en blanco nos aparecerá un Área de trabajo, Barra de título, Barra de herramientas de acceso rápido, Barra o Cinta de opciones, Barra de estado, Barra de desplazamiento, Botones complementarios, en nuestra barra de opciones encontraremos, Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?.

DESARROLLO

Para trabajar en nuestra hoja de trabajo tenemos, metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa, y debemos aprenderlos ya que nos facilitara hacer nuestro trabajo los principales y más conocidos son, Ctrl+X para Cortar, Ctrl+C para Copiar, Ctrl+V para poder Pegar un texto, Ctrl+Z para Deshacer, Ctrl+Y para poder Rehacer y hay muchos más cual debemos aprender, ya que gracias a sus funciones no batallaremos al hacer nuestro trabajo.

A nuestros textos podemos ponerle viñetas o numeración son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo, las viñetas la encontraremos en nuestra barra de opciones en la ficha Inicio en el grupo párrafo, esto nos ayudara a separar cada texto, o por ejemplo cuando hacemos cosas pasos por pasos.

De igual manera cuando hacemos función de sangrías, las sangrías son espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho de nuestra hoja, ya que estas nos sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Para poner columnas a tu hoja de trabajo es sencillo nos vamos a la pestaña Diseño, hacemos clic en Columnas y ahí elegimos como queremos nuestras columnas, de la misma manera podemos insertar una tabla solo que está la hacemos desde la pestaña insertar y seleccionamos tabla y ahí podemos seleccionar cuantas filas y columnas queremos para nuestra tabla.

Podemos modificar nuestra dirección de texto en un cuadro de texto o en una forma, con la función de Control + clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, hacemos clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, volvemos a dar clic en Opciones de texto, Y clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccionamos la opción que deseamos de la lista dirección del texto.

El SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

WordArt es una galería de estilos de texto que puede agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos, como texto sombreado o reflejado. Puede usar WordArt para agregar efectos de texto especiales a su documento.

También en nuestra hoja de trabajo encontraremos el formato de página esta nos permite definir las características de las páginas enteras. Definimos por tanto características como márgenes, tamaño del papel para imprimir o la orientación. El encabezado o pie de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etc., la secuencia para que podamos crear un encabezado es seleccionar la pestaña insertar y dar clic en encabezado.

CONCLUSIÓN.

Yo llego a la conclusión que un procesador de texto es una aplicación informática que crea y modifica documentos a través de una computadora. Debemos aprendernos los elementos básicos de Word 2016, ya que es una esto nos ayudara mucho cuando tengamos que hacer un trabajo, porque así como va evolucionando las cosas, puede ir cambiando todo y si nosotros nos aprendemos lo más fácil no se nos ara muy difícil.

BIBLIOGRAFÍA

- <https://www.sites.google.com/site/diegoprofmaster/metacomandos-de-word-1>
- http://formacion.intef.es/pluginfile.php/42820/mod_imscp/content/1/numeracin_y_vietas.html#:~:text=Las%20vi%C3%B1etas%20son%20simplemente%20listas,%C3%ADnea%20en%20el%20texto%20seleccionado.
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-una-tabla-en-word-para-mac-4bebfe93-44cb-48ad-88b9-b759c9c7995c>
- <https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-wordart-c5070583-1ebe-4dc4-a41f-5e3729adce54>

•