

Nombre del profesor: José de Jesús Luis Arguello

Nombre del alumno: Esthela Nahomy Álvarez Cruz

Nombre del trabajo: ensayo de informática

Materia: tecnologías de la información y comunicación

Grado: 1

Fecha/10/06/2020



Procesador de textos y las partes que lo integran

El procesador Word es la aplicación utilizada para la manipulación de documentos basados en texto. Es el equivalente electrónico del papel, el bolígrafo, la máquina de escribir, el borrador y el diccionario. En principio, los procesadores de textos se utilizaban en máquinas dedicadas específicamente a esta tarea; se usan en ordenadores o computadoras de propósito general, en los que el procesador de texto es sólo una de las aplicaciones instaladas, El procesador Word puede utilizar para crear documentos nuevos y modificar documentos existentes. Con Word puede componer un documento, una carta, resumen, memoria, presentación, historia corta, y a continuación, llevar a cabo cambios fácil y rápidamente. Puede agregar y eliminar texto, cambiar la disposición y el formato.

Existen siete fichas clasificados por sus diferentes contenidos, ocho fichas si incluimos la Ficha Archivo (que sustituye al botón de office utilizado en Word 2007): Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de página, Referencias, Correspondencia, Revisar y Vista.

Archivo

Inicio

Insertar

Diseño de Página

Referencias

Correspondencia

Revisar

Vista

La pestaña inicio se divide en los siguientes grupos:

Grupo Portapapeles: contiene los comandos pegar, cortar, copiar y copiar formato

Grupo Fuente: contiene los comandos tamaño de fuente, fuente, agrandar fuente, encoger fuente, cambiar mayúscula y minúsculas, borrar formato, cursiva, negrita, subrayado, tachado, subíndice, superíndice, efectos de texto, color de resaltado de texto y color de fuente.

Grupo Párrafo: Contiene los comandos numeración, viñetas, disminuir sangría, lista multinivel, ordenar, aumentar sangría, alinear texto a la izquierda, mostrar todo, centrar, alinear texto a la derecha, justificar, espaciado entre líneas y párrafos, sombreado y bordes.

Grupo Estilo: contiene los comandos estilos y cambiar estilos.

Grupo Edición: contiene a los comandos reemplazar, buscar y seleccionar.

Los comandos del grupo fuente son los siguientes

Tamaño de Fuente: Cambia el tamaño de la fuente

Fuente: Cambia la fuente

Agrandar Fuente: Aumenta el tamaño de la fuente

Encoger Fuente: Reduce el tamaño de la fuente

Cambiar mayúsculas y minúsculas: Cambia todo el texto seleccionado a mayúsculas, minúsculas u otras mayúsculas habituales.

Borrar Formato: Borra todo el formato de la selección y deja el texto sin formato

Cursiva: Aplica el formato de cursiva al texto seleccionado

Negrita: Aplica el formato de negrita al texto seleccionado

Subrayado: Subraya el texto seleccionado

Tachado: Traza una línea en medio del texto seleccionado

Subíndice: Crea letras minúsculas debajo de la línea base del texto

Superíndice: Crea letras minúsculas encima de la línea del texto

Efectos de texto: Aplica un efecto visual al texto seleccionado, como por ejemplo una sombra, iluminado o reflejo.

Color de resaltado de texto: Cambia el aspecto del texto como si estuviera marcado con un marcador

Color de fuente: Cambia el color del texto

La ventana de Microsoft Word: como todas las de Windows consta de:

Barra de título: donde se encuentra el título del documento en el que se está trabajando.

Barra de menú: En los menús de la misma están agrupados los comandos de Microsoft Word y los botones de control de la ventana minimizar, maximizar, restaurar y cerrar.

Barra de estado: que en este caso ofrece información sobre el documento (número de página, página actual, sección, línea y columna donde se encuentra el puntero, etc.)

Barras de desplazamiento: permite ver el contenido de todas las páginas.

Vistas de documentos: permite cambiar para los diferentes modos de ver el documento en pantalla. Esto también se puede hacer a través del menú Ver seleccionando la vista que desee.



Reglas (horizontal y vertical).

Barras de herramientas: contienen botones que representan los diferentes comandos que se pueden ejecutar con los diferentes menús.

- <https://www.webscolar.com/procesador-de-texto-word-y-sus-elementos>. Fecha de consulta: 8 de octubre de 2020
- Fundamentos de programación. España: McGraw Hill. Joyanes, L. y Zahonero, I. (2011).

- **Introducción**

Para mí el procesador de textos Word es el más usado, un procesador de textos facilita la escritura sus principales ventajas son guardar el trabajo realizado para luego utilizarlo cuando sea necesario, se puede corregir, mover, borrar, copiar o resaltar partes de un texto así como utilizar diferentes tipos de letras, recuadros, colores, diseñar tablas, etc. Se pueden agregar imágenes o figuras para lograr un trabajo más vistoso. La ortografía también es revisada y corregida por este programa.

Incluye una sección superior donde tenemos menús con opciones disponibles Otro elemento de la ventana principal es el área de trabajo, donde podemos introducir el texto y los componentes multimedia de nuestro documento. En la parte inferior de la ventana tenemos: una barra de información, 3 opciones para ver nuestro documento y la barra para disminuir o ampliar el tamaño del área de trabajo. El procesador de texto es indispensable para el desarrollo de nuestras actividades académicas y cotidianas. Nos permite realizar escritos de forma rápida y profesional. La asistencia de un procesador de textos es necesaria para la elaboración de reportes y ensayos en su mayoría solicitados en la educación de nivel medio superior y superior. En el ámbito laboral, es común el uso de oficios, entre otros documentos.

- **Desarrollo**

Los procesadores de textos son uno de los primeros tipos de aplicaciones que se crearon para las computadoras personales. Originalmente sólo producían texto, actualmente los formatos que emplean (DOC, RTF, etc.) permiten incorporar imágenes, sonidos, videos, etc. Los procesadores de textos más conocidos son Note Pad, Word Pad y Word de Microsoft. T Actualmente la mayoría de los procesadores de texto son del tipo WYSIWYG (por ejemplo, los editores web).

Los componentes o funciones habituales que forman parte de los procesadores de textos son: el cursor, editar, cortar, pegar, copiar, borrar, insertar, buscar, reemplazar,

Se usan para desplazar la información por la ventana: arriba, abajo, a izquierda y a derecha.

Página anterior o página siguiente:

Su función es la de adelantar o retroceder rápidamente en el texto una página.

Barra de dibujo:

Algunas de las opciones son:

Dibujó: posee órdenes tales como recortar, agrupar, desagrupar, reagrupar, girar, voltear, ordenar, etc.

Autoformas: hay que seleccionar la herramienta y hacer clic en un lugar del área de trabajo y arrastrar el Mouse hasta lograr el tamaño deseado.

Cuadro de Texto: se puede dibujar un cuadro de texto, en donde se puede escribir un texto, dibujar o insertar alguna imagen. Para escribir dentro del cuadro puedes hacer clic con el botón secundario del Mouse y seleccionar la opción de agregar texto.

Insertar WordArt: te va a permitir crear textos con efectos especiales.

Girar Libremente: permite activar la rotación libre para los distintos objetos.

Barra de estado:

Te indica el estado actual de tu documento, por ejemplo el número de página actual y el número total de páginas, si alguna característica especial encuentra activada, etc.

- **Conclusión:** y mi conclusión sería que los ordenadores de textos se han ido actualizado cada vez más para hacer mejores trabajos más rápidos y eficaces también nos ayudan a hacer trabajos no importa en el ámbito en el que estés ya sea académicamente o laboral en resumen es una gran herramienta la gran ventaja que tienen los ordenadores es que puedes guardar tu trabajo y no se borra siempre y cuando lo hayas guardado correctamente y seguir después con el trabajo creo que esa sería una de sus mejores ventajas.