



**Nombre de alumno: Larissa Isis del
c. Trejo Argueta.**

**Nombre del profesor: Lic. Evelio
calles Pérez.**

**Nombre del trabajo: Ensayo (Unidad
2, 3, 4).**

Materia: computación 1

Grado: 1 cuatrimestres

Grupo: Único

INTRODUCCION

PROCESADOR DE TEXTOS

La finalidad del presente ensayo es dar a conocer la historia de la evolución de los procesadores de textos y su desarrollo en la vida cotidiana, así como sus componentes.

Un procesador de textos es un software destinado a la creación, edición y diseño de documentos de texto, los cuales brinda diferentes posibilidades según la aplicación de que se requiera. La historia del procesamiento de texto surge a partir de escritores y matemáticos, tomando en cuenta los aspectos físicos de la escritura y la edición, que con el paso del tiempo se cambiaría con la tecnología.

En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina, en 1970 también creó los disquetes que marcaron un antes y después en la computación. Estos disquetes podían almacenar mayor cantidad de páginas de texto.

VENTAJAS DE UN PROCESADOR DE TEXTOS

- Permite elaborar textos, realizar modificaciones. Por ejemplo: cambio de color, insertar imágenes, subrayar, negritas, centrados, títulos tipo y tamaño de letra.
- Es fácil de usar y cómodo.
- Tiene diccionario integrado
- No usas corrector blanco
- Utilizar tablas.
- Tiene diccionario integrado.

ELEMENTOS BASICOS DE WORD

Microsoft office Word 2016

Microsoft office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10 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, tipo de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos. Etc.

METACOMANDOS Y SU USO

Los metacomandos son la combinación de 2 o mas teclas para realizar una acción dentro de un programa.

EXPLICACION:

En pocas palabras son atajos.

Para trabajar con contenidos en la vista de edición, trabajar con comentarios, los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel comentarios está abierto y seleccionado.

Controlar y revisar los cambios, mover el punto de inserción, dar forma al texto, seleccionar contenido o ampliar selección.

Ejemplos:

Negritas Ctrl+N

Cursiva Ctrl+K

Subrayado Ctrl+S

Cortar Ctrl+X

Pegar Ctrl+V

Copiar Ctrl+C

FORMATO DE DOCUMENTOS

Un formato de documentos es una especificación que determina como debe almacenarse en un archivo la información contenida en un documento. Los formatos pueden ser propietarios o abiertos.

Ejemplo:

Documento de Word (.docx)

Office Open XML

Formato de archivo desarrollado por Microsoft basado en XLML, comprimido usando la tecnología ZIP se usa para presentación de hojas de cálculo, grafico, presentaciones y documentos de texto

PDF

Formato de documentos portátil, es un formato de archivo que se usa para la representación de documentos de manera independiente a la aplicación software, hardware, y sistemas operativos.

RTF

Formato de archivos de documentos desarrollado por Microsoft para intercambio de documentos entre plataforma.

BORDES Y SOMBREADOS

Word dispone de una herramienta de bordes y sombreados muy potente ya que permite aplicarse no solo a párrafos completos, sino también a caracteres, palabras y páginas. Para aplicar bordes a caracteres, palabras o párrafos, deberás indicar a que palabras o párrafos desea aplicarlos.

Los bordes no son más que líneas que destacan el texto seleccionado del resto del texto.

NUMERACION Y VIÑETAS

Las viñetas son simplemente listas de elementos están precedidos de un símbolo, se selecciona el bloque de texto correspondiente y pulse el botón viñetas, observara como se coloca un símbolo al comienzo de cada línea en el texto seleccionado.

Las numeraciones son lista que no usan símbolos como comienzo del párrafo si no números correlativos. Para crear una lista numerada utilice el botón numeración de la barra de objetos. Vaya al menú formato – numeración y viñetas, pulse la pestaña tipo de numeración y seleccione el tipo de numeración que le parezca más adecuado.

TABULACIONES Y SANGRIAS

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. La configuración de tabulación predeterminada depende de las unidades de la configuración del a regla horizontal en el cuadro de dialogo de preferencias de unidades e incrementos.

Las tabulaciones se aplican a todos el párrafo. El primer tabulador que define elimina todos los tabuladores predeterminados que haya a su izquierda. Los siguientes tabuladores eliminan todos los tabuladores predeterminados que haya entre los tabuladores que ha definido. Puede definir tabulaciones la izquierda, en el centro o a la derecha, así como tabulaciones de caracteres decimales o especiales. Mientras que la sangría es la separación del párrafo con respecto al marguen izquierdo o derecho. También se puede definir como los espacios en blanco que se dejan al comienzo de una línea. La sangría se utiliza en párrafos o pequeñas cantidades de texto.

TABLA Y COLUMNAS

En ciertos documentos deseamos una estructura tipo periódico que muestra el texto dividido en columnas. Las columnas nos permiten definir una cierta estructura para el texto. Cuando introducimos el texto van rellenándose una columna tras otra.

TABLAS

Una forma interesante de ordenar la información en una página es la utilización de tablas. Las tablas son muy útiles para organizar los elementos y son fáciles de manejar.

SMARTART

Es un objeto que se puede encontrar en power point, Word, Excel y similares, que por sus características y nombres tiende a ser denominado como arte inteligente, con él se puede hacer gráficos con distintos tipos de diseños.

WordArt

Permite crear texto estilizados con vario efectos especiales, como texturas, contornos y muchas otras, por ejemplo, uno puede crear sombras, rotar, doblar, anchar, cambiar de color y estirar la forma de texto.

CREACION DE DOCUMENTOS PROFESIONALES

Pasos recomendados para la combinación de correspondencia en Word

- Crear la tabla con los datos personalizados, guardar y cerrar archivo
- Iniciar la correspondencia indicando a Word el tipo de documento que vamos a generar.
- Asociar la tabla al escritorio mediante la selección de una lista existente.
- Escribir el texto e insertar los campos combinados cada vez que sea necesario.
- Formatear y guardar.
- Verificar el resultado final con la vista previa y modificar si es conveniente.
- Finalizar la combinación escogiendo el resultado final.

CARTAS MODELOS

Es un documento de Word que contiene un formato de uso general que se le puede personalizar datos como nombre y el domicilio del destinatario.

INTRODUCCION ALAS MACROS AUTOMATICAS

Es una serie de comandos e instrucciones que se agrupan de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea automática. Una vez grabado podemos indicar a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

CODIGO ASCII

Es un código estándar americano para el intercambio de información.

Fue creado en 1963 por el comité estadounidense de estándares o ASA. Este código nació a partir reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces por la compañía Bell. Este organismo cambio su nombre en 1969 por instituto estadounidense de estándares nacionales o ANSI como se le conoce desde entonces. IBM incluyo soporte a esta página de código en el hardware de su modelo 5150, conocido como IBM-PC considerada la primera computadora personal.

POWER POINT

Es un software que permite realizar presentaciones a través de diapositivas, es ampliamente utilizado en distintos campos de la enseñanza, los negocios, etc. Es un programa diseñado para hacer presentaciones con texto esquematizado, así como presentaciones en diapositivas, animaciones de texto e imágenes prediseñadas o importadas desde imágenes de la computadora. Se le puede aplicar distintos diseños de fuente, plantilla y animación. Este tipo de presentaciones suele ser más prácticas que las Microsoft Word.

En 1987 power point tuvo sus inicios como un producto presenter. El presenter estaba pensando para darle una herramienta de negocios mejor para los profesionales. Las funciones de power point se puede realizar múltiples acciones como puede ser insertar, diseñar, realizar transacciones, animaciones, presentar las diapositivas, revisar ortografía, dar formato a la presentación o distintas formas de ver la presentación.

HIPERVINCULOS

Es una conexión entre diapositivas a una presentación personalizada a una página web o a un archivo. Nos permite dar navegabilidad a la presentación. El hipervínculo puede ser texto o un objeto como una imagen, grafico, botón, forma o WordArt.

Las acciones podemos añadir a una presentación y usarla como hipervínculo, cuando alguien hace clic o se mueve sobre el botón, la acción puede ocurrir.

Las plantillas es un patrón o esquemas de una diapositiva, las plantillas contienen diseños, color, fuente, efectos, estilos de fondo. Los patrones se almacena información sobre el tema y los diseños de diapositivas de una presentación como el fondo, color, fuente, efectos, tamaños de marcador y posicionamiento.

CREAR DOCUMENTO HTML

Nos permite indicar la estructura de nuestro documento mediante etiquetas, nos ofrece adaptabilidad una estructura lógica y fácil de interpretar por humanos como por máquinas.

PRESENTACIONES AUDIOVISUALES

Es una presentación audio visual, se puede reproducir en DVD proyectores de transparencia programas de cómputo y van acompañados de voz y sonido como música. Para utilizar se necesita un ordenador y un software de diseño gráfico (Corel Draw, power point)

PREZI

Es una aplicación de presentaciones en línea y una herramienta narrativa que se utiliza con un solo lienzo en vez de diapositivas tradicionales y separadas. Como ya lo mencionamos se usa para crear presentaciones de una manera más dinámica e innovadora, permite organizar la información de formas esquemática y exponerlas con libertad, sin seguir la secuencia de diapositivas.

CONCLUSION

Los procesadores de textos se han convertido en gran ayuda editorial que está al alcance de todos han sido cada vez más eficientes. Es importante mantenerse al margen de la nueva tecnología, conocer el cerebro de nuestro PC. existen datos claves que pueden hacer un procesador mejor que, aunque puedan poseer características similares. Me quedo claro que el conocimiento de las normas el proceso y el ciclo de los documentos con su fase filtros tablas de contenido y modelo APA introducción alas Macros automáticas es de gran importancia para el desarrollo de nuestras actividades como futuros profesionales.