



**UNIVERSIDAD DEL SURESTE**  
**Campus Tapachula**

**LICENCIATURA EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**

**PRIMER CUATRIMESTRE**

**NOMBRE DEL ASESOR ACADÉMICO:**  
**JUAN JESUS AGUSTIN.**

**ASIGNATURA: COMPUTACION I**

**TEMA:**  
**ENSAYO UNIDAD II**

**NOMBRE DEL ALUMNO:**  
**DAYANNE VAZQUEZ OLIVO**

**FECHA DE ENTREGA:**  
**SABADO, 10 OCT 2020.**

## INTRODUCCIÓN

En este bloque aprenderemos sobre el procesador de texto es cual es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra, así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera. Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos.

En los comienzos sólo permitían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos, y fueron evolucionando con los años.

Un gran ejemplo de este es Word, de Microsoft. Del cual estaremos hablando más adelante sobre sus elementos básicos y funciones.

## 2.1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD.

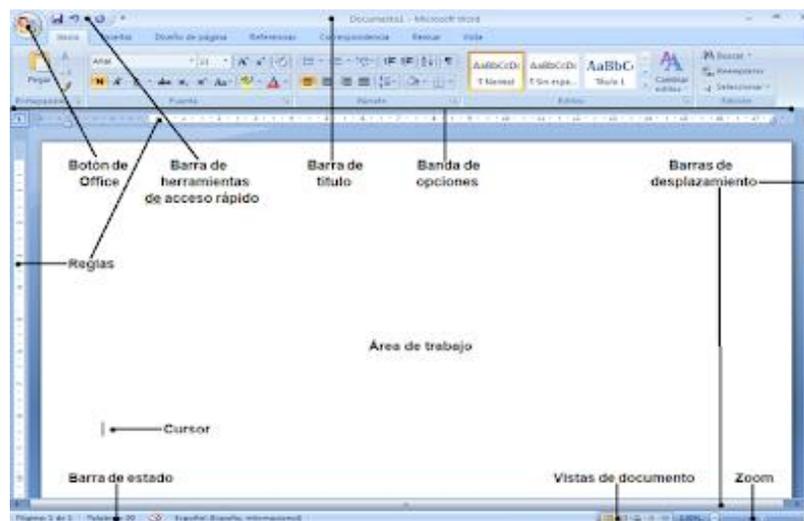
Se trata de un procesador de textos, es un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato. Cuando se crea un documento en Word, puede elegir entre empezar con un documento en blanco o dejar que una plantilla realice automáticamente la mayor parte del trabajo. Word también puede ayudarle a organizar y escribir documentos de forma más eficaz ya que puedes cambiar el tipo de letra, tamaño, colores entre otras funciones para que el texto se mas entendible y creativo. Entre las funciones nos permite el guardar el archivo ya se en la computadora o en OneDrive, esta es la nube de Microsoft, en la cual los archivos guardados se vuelven documentos en línea, esto nos permite el acceso en cualquier lugar o equipo con conexión a Internet.

Al abrir un documento de Word en blanco vamos a encontrar las diferentes características como lo son:

1. Área de trabajo.
2. Barra de título.
3. Barra de herramientas de acceso rápido.
4. Barra o Cinta de opciones.
5. Barra para Iniciar la sesión.
6. Barra de estado.
7. Barra de desplazamiento.
8. Botones complementarios.

Todas estas herramientas nos sirven para que podamos trabajar de manera rápido y sencilla en una misma aplicación.

pero también podemos encontrar más elementos básicos como lo podemos ver en esta imagen.



## 2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO.

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

Son conocidos como los atajos de teclado, estos son una manera de realizar acciones de manera rápida mediante comandos, realmente nos sirve para ahorrar tiempo.

Estos comandos los podemos usar para guardar, abrir, copiar, seleccionar un texto completo, subrayar, poner negritas, entre otras funciones. Todo para facilitar el trabajo en un documento en Word.

Los podemos usar para Trabajar con contenido en la vista de edición, con comentarios, podemos Controlar y revisar los cambios, Mover el punto a otro, dar estructura al texto, y Seleccionar contenido o ampliarlo.

### **LOS EJEMPLOS DE ESTOS SERÍAN:**

Ctrl + G = Guardar Archivo

Ctrl + S = Subraya

Ctrl + A = Abre la ventana de Abrir Archivo

Ctrl + < = Disminuye Tamaño de Letra

Ctrl + F4 o Ctrl + R = Cerrar Archivo

Ctrl + Shift + > = Aumenta Tamaño de Letra

Alt + F4 = Cerrar Programa

Ctrl + T = Centrado de Párrafo

Ctrl + U = Inicia un Nuevo Archivo

Ctrl + D = Alinea a la Derecha

Ctrl + P = Abre la Ventana para Imprimir

Ctrl + Q = Alinea a la Izquierda

Ctrl + N = Aplica Negritas

Ctrl + J = Justifica un Texto

Ctrl + K = Aplica Cursiva

Ctrl + I = Buscar y Reemplazar

Ctrl + C = Copiar

Ctrl + B = Buscar Texto en el Documento

Ctrl + X = Cortar

Ctrl + E = Seleccionar Todo el Contenido de un Documento

Ctrl + V = Pegar

Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.

Ctrl + Z = Deshacer

Ctrl + Y = Rehacer

Ctrl + Inicio = Mueve el Cursor el Inicio del Documento

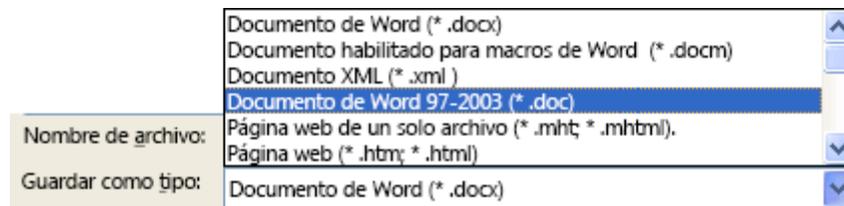
Shift + F3 = Cambiar de Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa

## 2.2. FORMATO DE DOCUMENTO.

Estos formatos de archivo están basados en XML, ya sea en forma de .docx, .xlsx y .pptx. Se utilizan estos formatos y las extensiones de los nombres de archivo se aplican a Microsoft Word, Microsoft Excel y Microsoft PowerPoint. El formato Open XML usa tecnología de compresión zip para almacenar los documentos, lo que ofrece un ahorro potencial de costos puesto que reduce el espacio de disco necesario para almacenar los archivos.

Los podemos encontrar para Microsoft 365, Office 2019 y Office 2016.

Podemos decir que es un formato de archivo electrónico que conserva el formato del documento y permite compartir archivos.



De forma predeterminada, los documentos, las hojas de cálculo y presentaciones creados en Office se guardan con formato XML con extensiones de nombre de archivo que agregan una "x" o una "m" a las extensiones de nombre de archivo que ya conoce. La "x" indica un archivo XML que no tiene macros, mientras que la "m" indica que sí contiene macros.

### EJEMPLOS DE ESTOS SERIAN:

#### Tipos de archivo XML

Tipos de archivo XML	extensión
Documento	.docx
Documento habilitado para marcos	.docm
Plantillas	.dotx
Plantillas habilitadas para marcos	.dotm

## 2.3. BORDES Y SOMBREADO.

Word dispone de una herramienta de bordes y sombreados muy potente ya que permite aplicárselos no sólo a párrafos completos, sino también a caracteres, palabras y páginas.

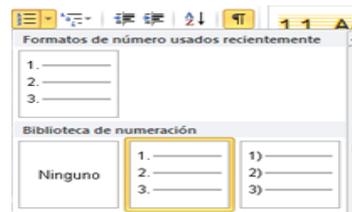
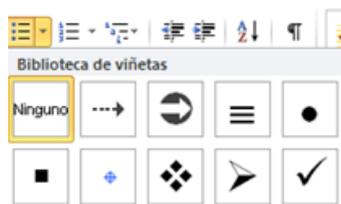
Para aplicar bordes palabras, párrafos o caracteres, deberás indicar a qué palabras o párrafos deseas aplicarlos.

1. Selecciona el texto o párrafo al que se le va a poner un borde.
2. Ir a la pestaña inicio > bordes, y abra el menú de opciones de borde.
3. Elegir el tipo de borde.
4. Después ya puedes personalizar el borde.
5. Seleccione el estilo, el color y el ancho.
6. Por último, dar clic en aceptar.

## 2.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS.

para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración.

- Las viñetas se utilizan para resaltar párrafos respecto al texto normal.
- Se utiliza para resaltar las enumeraciones, teniendo en cuenta que la posición de los distintos párrafos.



**Para realizar esta función se debe llevar una serie de paso como:**

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione entrar cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione entrar dos veces para terminar la lista.

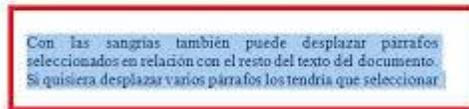
## 2.5. TABULACIONES Y SANGRÍAS.

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

Estas sirven para resaltar los párrafos que está en el texto.

Las tabulaciones sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco. Las tabulaciones se aplican a todo el párrafo.

Por ejemplo :



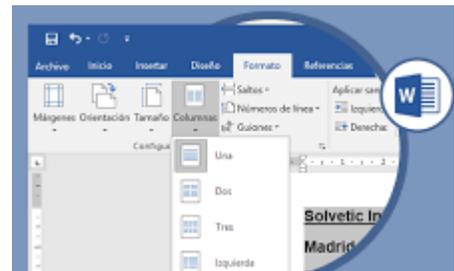
Con las sangrías también puede desplazar párrafos seleccionados en relación con el resto del texto del documento. Si quisiera desplazar varios párrafos los tendría que seleccionar

## 2.6. COLUMNAS.

Es una tabla de base de datos la cual relaciona una columna, campo o atributo, en esta cada uno de los valores son únicos, a los cuales se le llama datos y son los que proporcionan la estructura según la cual se descomponen las filas de una tabla. Ya sea doble, triple o personalizada.

Explica el procedimiento de agregar 3 columnas en una hoja.

1. entrar a disposición,
  2. ir al apartado de columnas y dar clic en columna.
  3. Seleccionar el tipo de columna ya sea doble o personalizada.
  4. Dar clic en aceptar.
- Eso mismo se puede hacer para 2 o más, ya sea de derecha a izquierda o viceversa



## CONCLUSIÓN

Por lo que entendí cada uno del elemento de Word están diseñado para facilitar el trabajo y mejor la calidad de diseño de un texto, el cual nos sirve para modificar, desarrollar la creatividad y en trabajos de la escuela tener una mejor estructura y presentación.

Es importante aprende a usar cada uno ya que con ello vamos ahorrarnos tiempo, por ejemplo, en los metacomandos nos ayuda a hacer las cosas más prácticas. en las columnas el poder dividir la información para que esta sea mas clara y tenga mejor estructura, en las viñetas y números para poder clasificar la información.

## BIBLIOGRAFÍA

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/asignatura/a47d9e6e621206d02be1d52a8116a562.pdf>

[https://www.adrformacion.com/knowledge/ofimatica/el\\_uso\\_de\\_columnas\\_en\\_word\\_2016\\_2019.html#:~:text=Aunque%20no%20lo%20parezca.,invita%20m%C3%A1s%20a%20su%20lectura.](https://www.adrformacion.com/knowledge/ofimatica/el_uso_de_columnas_en_word_2016_2019.html#:~:text=Aunque%20no%20lo%20parezca.,invita%20m%C3%A1s%20a%20su%20lectura.)