

# UNIVERSIDAD DEL SURESTE UDS



**DIEGO ALBERTO REYES VELAZQUEZ**  
Alumno

**MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA**  
Licenciatura

**COMPUTACIÓN**  
Asignatura

**UNIDAD II. ENSAYO: PROCESADOR DE TEXTO**  
Actividad

**JUAN JESUS AGUSTIN**  
Catedrático

8 DE OCTUBRE 2020

## INTRODUCCIÓN

En el tema Procesador de Texto, consiste en el programa o aplicación de informática que se utiliza para realizar trabajos de oficina, tareas, investigaciones , etc., es forma en que se trabaja para la creación, edición y procesamiento de la información, por ello el más utilizado es Word, que hace que el trabajo sea mas rápido, y de fácil uso, asi mismo permite la manipulación de los textos incluidos el el archiva,haciendolo dependiendo que tipo de informacion quieren realizer más visual, incluyendo muc has veces imagenes,pore so este tema trata del uso de Word, explicando sus funciones.

## PROCESADOR DE TEXTO

### 2.1 ELEMENTOS BASICO DE WORD

**Barra de menús:** Es el punto de acceso a las opciones y herramientas del programa. Están dispuestos de forma agrupada y ordenada a través de menús desplegables.

**Barra de herramientas estándar:** Se encuentran las opciones más usadas como: abrir archivo, guardar un archivo, cortar, copiar, pegar, imprimir.

**Barra selector de iconos de herramientas:** Esta barra se utiliza para seleccionar los grupos de iconos de herramientas que queremos mostrar. Podemos destacar: formato, diseño, elementos del documento, tablas, gráficos, revisión.

**Iconos de herramientas:** Son los iconos de formato donde podemos seleccionar la fuente a utilizar. En ella podemos agrandarla, ponerle color, poner cursiva, centrar el texto, insertar una imagen, etc.

**Barras de desplazamiento:** Disponemos de barras de desplazamiento verticales y horizontales, aquí podremos navegar a través del documento de arriba a abajo y de izquierda a derecha.

**Barra de vistas del documento y estado:** Aquí podemos cambiar la disposición de la vista del documento en la parte inferior izquierda usando diferentes vistas: Borrador, Esquema, Diseño, Impresión, Bloc de Notas y Pantalla completa.

**Área de trabajo:** Aquí podremos escribir nuestro documento, además, en ella accederemos a un número de opciones considerables.

**Área de ayuda y búsqueda:** En este área podemos introducir cualquier patrón de búsqueda. El programa nos mostrará el resultado de forma directa o utilizando un panel lateral donde se mostrarán los resultados de la búsqueda.

**Pantalla de los Elementos Básicos de Word:**

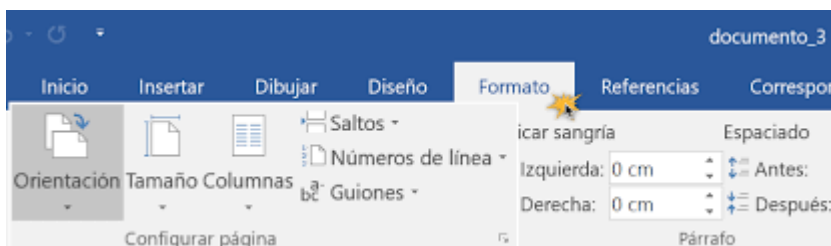


**Ctrl + <** = Disminuye Tamaño de Letra  
**Ctrl + Shift + >** = Aumenta Tamaño de Letra  
**Ctrl + T** = Centrado de Párrafo  
**Ctrl + D** = Alinea a la Derecha  
**Ctrl + Q** = Alinea a la Izquierda  
**Ctrl + J** = Justifica un Texto  
**Ctrl + C** = Copiar  
**Ctrl + X** = Cortar  
**Ctrl + V** = Pegar  
**Ctrl + Z** = Deshacer  
**Ctrl + Y** = Rehacer  
**Shift + F3** = Cambiar de Mayúsculas a Minúsculas y Viceversa  
**Ctrl + I** = Buscar y Reemplazar  
**Ctrl + B** = Buscar Texto en el Documento  
**Ctrl + E** = Seleccionar Todo el Contenido de un Documento  
**Ctrl + Fin** = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.  
**Ctrl + Inicio** = Mueve el Cursor el Inicio del Documento

## 2.2 FORMATO DE DOCUMENTOS

El **formato** es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto.

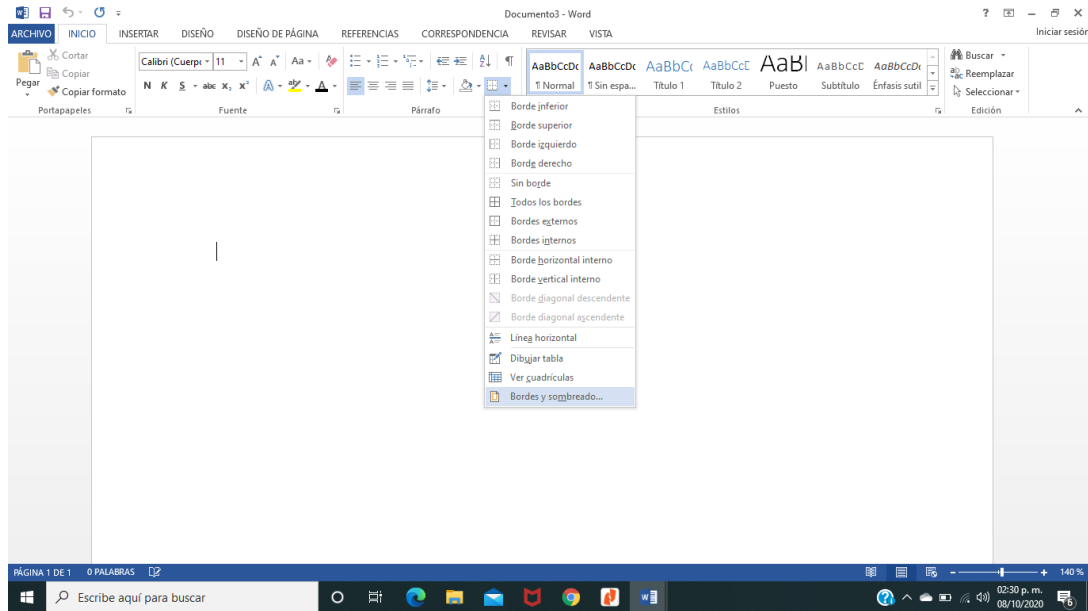
Las opciones dentro de la pestaña Formato son :



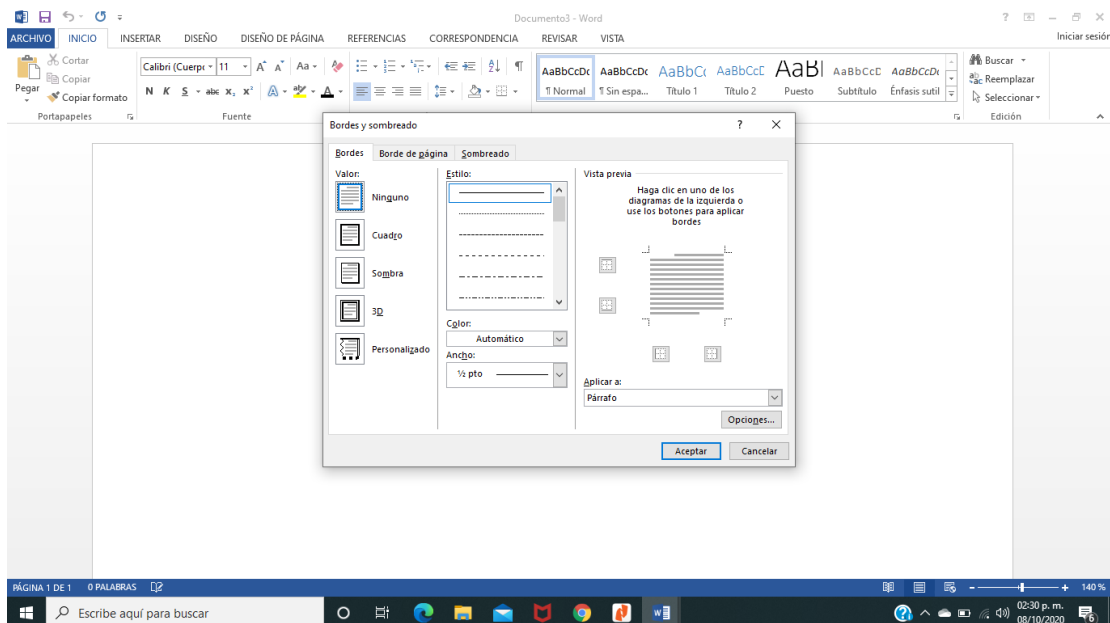
## 2.3. BORDES Y SOMBREADOS

Se utiliza **sombreado** para rellenar el fondo de una tabla, párrafo o texto seleccionado. Para aplicar **sombreado** a un texto específico, como una palabra, seleccione el texto. En el menú Formato, haga clic en **Bordes y sombreado** y, a continuación, haga clic en la ficha **Sombreado**.

Se ubica en la siguiente Ruta:



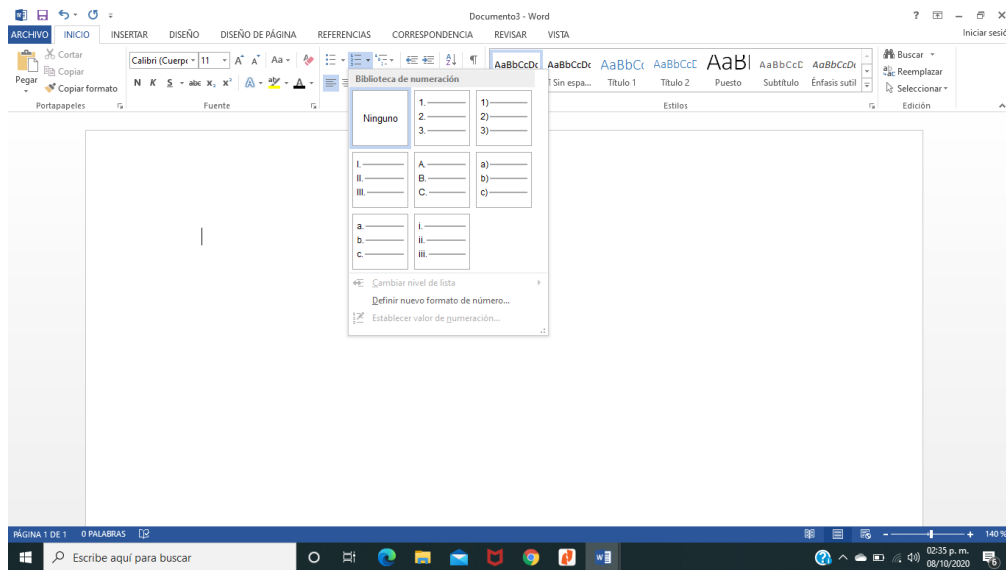
Al seleccionar la opción Bordes y Sombreado te mostrara la siguiente Ventana:



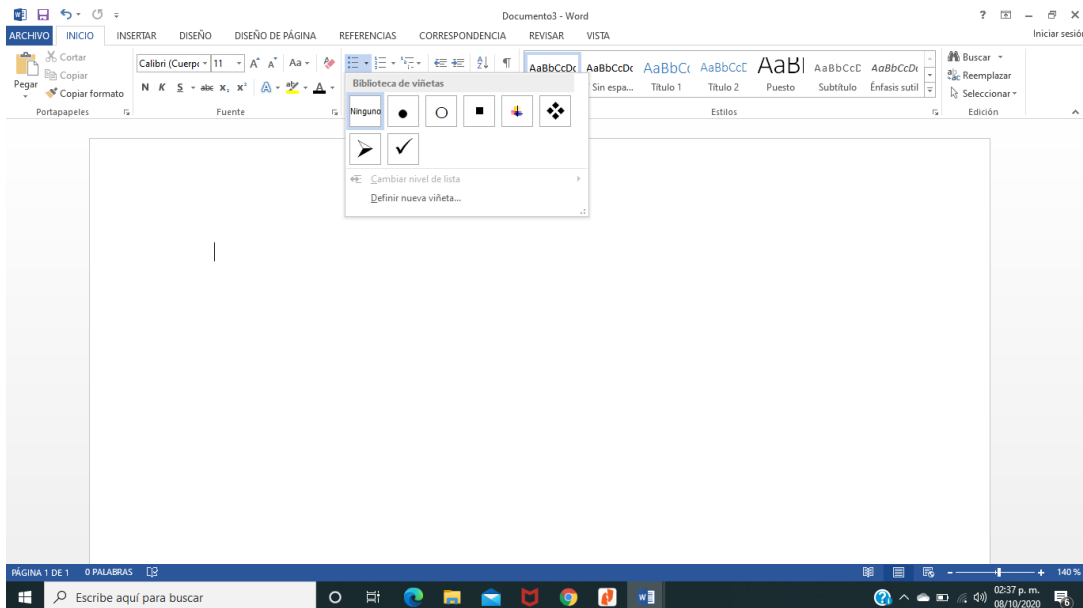
## 2.4 NUMERACION Y VIÑETAS

La función Viñetas o Numeración nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil. También porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas o ítems que deseamos estructurar.

**Numeración**, se ubica en la Pestana Inicio:



**Viñetas**, se ubica:



## 2.5 TABULACIÓN Y SANGRIA

Las sangrias son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general, estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

Ejemplo:

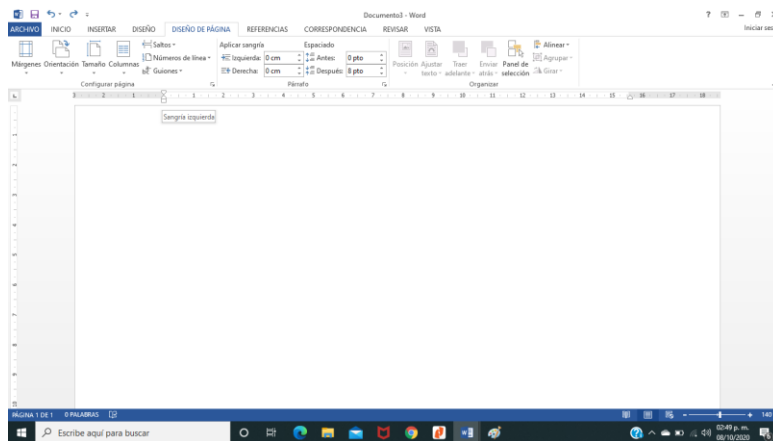
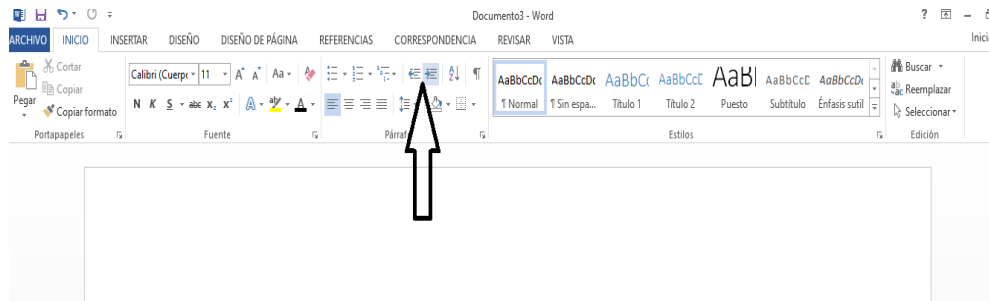
Con sangria:

**Hola Mundo**

Sin sangria:

**Hola Mundo**

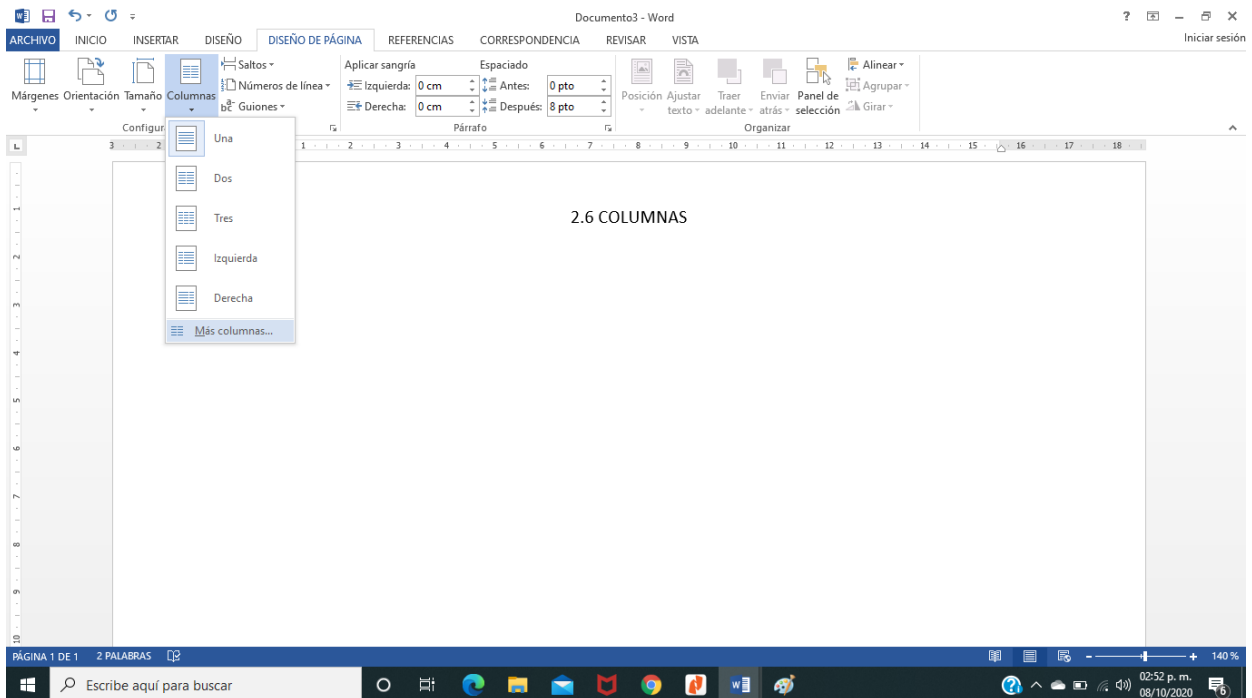
Se encuentra en la Pestaña Inicio:





## 2.6 COLUMNAS

Las columnas sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes, son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones. Para insertarlas, hacemos lo siguiente:



## **CONCLUSIÓN**

He llegado a la conclusión de que Word es una aplicación que ha revolucionado en el mundo de la informática, hablando de trabajos de oficina, trabajos escolares, de investigación, vino a sustituir a la máquina de escribir, y ha generado ahorro de tiempo de trabajo, facilidad de uso, creación de diseños, animaciones, los trabajos realizados en Word es más práctico, ya que se puede diseñar e insertar un mundo de funciones que hacen más atractivo los trabajos, a comparación de la máquina de escribir, no se pueden añadir imágenes, ni vínculos (que enlace a una página de internet o un archivo) como Word. Permite manipular el documento.

## BIBLIOGRAFIA

- <https://tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html#:~:text=La%20informaci%C3%B3n%20que%20se%20muestra%20no%20lleva%20un%20orden%20espec%C3%ADfico%20en%20temas.&text=Los%20Metacomandos%20son%20la%20combinaci%C3%B3n,Microsoft%20Word%20Excel%2C%20Power%20Point.>
- <https://www.lifeder.com/elementos-ventana-word/>
- [https://www.google.com/search?q=pesta%C3%B1a+formato+de+word+2016&tbm=isch&ved=2ahUKEwiAm4O\\_26XsAhUJBVvKKhVzTAsYQ2-cCegQIABAA&oq=pesta%C3%B1a++formato&gs\\_lcp=CgNpbWcQARgAMgQIIxAnMgIIADICCAyAggAMgIIADICCAyAggAMgIIADICCAyAggAOggIABAIEAcQHICc7AFY1oUCYIiWAmgEcAB4AIAB2QOIAccPkgEJMC4yLjluMi4xmAEoAEBqgELZ3dzLXdpei1pbWfAAQE&sclient=img&ei=YGZ\\_X4DrCYmK5ALcpouwDA&bih=625&biw=1366](https://www.google.com/search?q=pesta%C3%B1a+formato+de+word+2016&tbm=isch&ved=2ahUKEwiAm4O_26XsAhUJBVvKKhVzTAsYQ2-cCegQIABAA&oq=pesta%C3%B1a++formato&gs_lcp=CgNpbWcQARgAMgQIIxAnMgIIADICCAyAggAMgIIADICCAyAggAMgIIADICCAyAggAOggIABAIEAcQHICc7AFY1oUCYIiWAmgEcAB4AIAB2QOIAccPkgEJMC4yLjluMi4xmAEoAEBqgELZ3dzLXdpei1pbWfAAQE&sclient=img&ei=YGZ_X4DrCYmK5ALcpouwDA&bih=625&biw=1366)
- [https://www.google.com/search?q=numeracion+y+vi%C3%B1eta+cual+es+su+funcion&source=lmns&bih=576&biw=1349&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiG6aXN3qXsAhUedzABHcvSAY8Q\\_AUoAHoECAEQAA](https://www.google.com/search?q=numeracion+y+vi%C3%B1eta+cual+es+su+funcion&source=lmns&bih=576&biw=1349&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiG6aXN3qXsAhUedzABHcvSAY8Q_AUoAHoECAEQAA)
- <https://www.aulafacil.com/cursos/excel-word-powerpoint-access/word-2010/vinetas-y-numeracion-128792#:~:text=La%20funci%C3%B3n%20Vi%C3%B1etas%20o%20Numeraci%C3%B3n,o%20items%20que%20deseamos%20estructurar.&text=Para%20el%20primer%20caso%20sombreamos,que%20deseamos%20identificar%20con%20vi%C3%B1etas.>
- [https://aprendizaje.mec.edu.py/dw-recursos/system/content/12c54d4/tecnologia/curso/microsoft\\_word\\_2010/sangria\\_y\\_tabulacion\\_en\\_word\\_2010/1.do.html#:~:text=Las%20sangr%C3%ADas%20son%20los%20espacios,resaltar%20p%C3%A1rrafos%20dentro%20del%20texto.](https://aprendizaje.mec.edu.py/dw-recursos/system/content/12c54d4/tecnologia/curso/microsoft_word_2010/sangria_y_tabulacion_en_word_2010/1.do.html#:~:text=Las%20sangr%C3%ADas%20son%20los%20espacios,resaltar%20p%C3%A1rrafos%20dentro%20del%20texto.)
- <https://www.discoduroderoer.es/columnas-en-word/>