



UNIVERSIDAD DEL SURESTE

LIC. EN PSICOLOGIA

COMPUTACION

ENSAYO

SANDRA PAOLA MONTIEL DE LOS SANTOS

EVELIO CALLES

PICHUCALCO CHIS. A 14 DE OCTUBRE 2021

PROCESADOR DE TEXTOS

Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, es la versión moderna de una máquina de escribir.

En 1964 IBM (International Business Machines) creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina.

Los procesadores de texto que más se utilizan son Notepad, WordPad, OpenOffice, Kword, etc.

Microsoft Office 16 se trata de un procesador de textos, para la creación, edición, modificación y procesamiento de texto con formato.

Con la versión Word 2016 solo al entrar al programa encontramos una serie de plantillas que facilitan el trabajo de edición. Algunas de ellas son

AREA DE TRABAJO: situada en la parte central

BARRA DE TITULO: situada en el extremo superior

BARRA DE HERRAMIENTA DE ACCESO RAPIDO: nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos del menú

BARRA O CINTA DE OPCIONES: contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento

BARRA DE ESTADO: situada en la parte inferior

BARRA DE DESPLAZAMIENTO: situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento

BOTONES COMPLEMENTARIOS: nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior de la pantalla.

Meta comando y su uso, los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel está abierto y seleccionado

Bordes y sombreado, vaya a la pestaña de inicio bordes y a continuación abre el menú de opciones de bordes.

Numeración y viñetas, para activar las líneas de tectos en una lista numerada o con viñetas selecciona el texto y a continuación en la ficha inicio en el grupo párrafo haga clic en viñetas o numeración.

Tabulaciones y sangría las sangrías son espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

Columnas, haga clic en el diseño de columnas que quiera. El diseño se aplica todo el documento o la sección,

Tabla, haga clic en insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera,

Formato o tabla, aga clic a la tabla que desea aplicar formato.

Estilos, aga clic en cualquier lugar de la tabla,

Combinar y dividir en celdas, puede convar dos o mas celdas de una tabla que esten en las mismas fila o columna en una sola celda.

Direccion de texto, especificar la direccion del texto en un cuadro de texto on en una forma.

Imagen y cambio de formato, en erramientas de dibujo, en las fichas formato, en el grupo insetar formas, aga clic en editar texto.

Formas y cambio de formato, aga clic en la pestaña insertar en la parte superior del documnto word para revelar la seccion relevante para que pueda saber como editar fotos en word.

Uso de smartart, es una representacion visual de informacion e ideas y un grafico es una ilustracion visual de datos o valores numericos.

Wordart, aga clic en insertar y eliga un estalo de wordart.

Insertar graficos y cambio de formato, aga clic en el tipo de grafico y luego aga doble clic en el grafico que quiera, en la hoja de calculo que aparece cambie los datos predeterminados por su informacion si lo desea use el boton opciones de diseño para organizar el grafico y el texto de su documento.

Formato de pagina, para cambiar el diseño o el formato, de una o barias paginas del documento, se puede utilizar salto de seccion se puede diseñar parte de una pagina que solo tiene una columna para que tenga dos.