



CATEDRATICO: EVELIO PEREZ CALLES PEREZ

MATERIA: COMPUTACION

TRABAJO: ENSAYO

ALUMNO: KARLA SUSANA VAZQUEZ ALAMILLA

FECHA DE ENTREGA: 15\10\21

## PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de texto 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. Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. También permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pen drive o un disquete en el pasado. Otra función importante que poseen estos procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

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. IBM vendió su invento como “máquina de procesamiento de textos”, de allí el nombre que hoy en día se conocen a estas aplicaciones.

En 1970 IBM también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación. Estos disquetes podían almacenar mayor cantidad de páginas de texto (hasta 100) que antiguamente.

En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son:

[Word](#), de Microsoft, [NotePad](#), [WordPad](#), [Open Office](#), [Wordperfect](#) Y [KWord](#).

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, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc. Elementos básicos de Word 2016 Como novedad en esta versión de Word 2016, nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco.

Los métodos abreviados de teclado de los comentarios solo funcionan cuando el panel, comentarios está abierto y seleccionado (o con el foco en él si usa un lector de pantalla).

El formato predeterminado de documento basado en XML de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, Word 2016 para Mac, Word 2007 para Windows,

**Word 2010 para Windows, Word 2013 para Windows y Word 2016 para Windows.**

**Para bordes y sombreados: 1. Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde. 3. Elija el tipo de borde que desea**

**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. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado. Las sangrías 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. Aplicar columnas al documento, en la pestaña Diseño, haga clic en columnas, haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.**

**Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.**

**Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato, en Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño, dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.**

**Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones, selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla, haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla. Luego, pasa el mouse sobre los diferentes estilos para obtener una vista.**

**Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). Para agregar filas, haga clic en Insertar arriba o Insertar debajo. Para agregar columnas, haga clic en Insertar a la izquierda o Insertar a la derecha.**

**Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.**

**Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.**

**Haga clic en la forma que desea cambiar. En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto**

**Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word. Haga clic en "Imagen" para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece. Marque las áreas que desea eliminar. Esto te hará ver cómo editar una imagen en Microsoft Word. Guarde los cambios para eliminar el fondo y finalice el proceso por completo.**

**Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números**

**Insertar WordArt: Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. En la galería de WordArt, la letra A representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe, se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado, escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición.**

**Insertar gráficos y cambios de formato: Haga clic en Insertar > Gráfico. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento.**

**Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.**

**Agregar un pie de página: Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos. La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición. Escriba su propio texto encima del texto de marcador de posición. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.**

**En Herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo Insertar formas, haga clic en Editar texto Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word .**

**Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta). es Insertar arriba o Insertar debajo.**

**Elija el tipo de borde que desea 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.**

**Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números Insertar WordArt: Haga clic en Insertar> WordArt y elija un estilo de WordArt.**

**Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar> Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera.**

**La ficha Diseño aparece en la Cinta de opciones, selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla, haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla.**