



Mi Universidad

ENSAYO



Nombre del Alumno: Vázquez Gómez Zayra Yamilet

Nombre del tema: Ensayo de procesador de textos

Parcial: segundo Parcial

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Primero

Pichucalco, Chiapas a 14 de octubre de 2018

Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en un computador. El procesador de texto cumple con muchas funciones se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera, Los textos que se procesan en dichos programas estos se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. De igual manera permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo en un USB, por lo general podemos guardarlo en donde nosotros deseemos. A su vez, el programa te permite imprimir directamente los archivos. 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. La invención de un procesador de texto facilitó nuestra vida cotidiana a la hora de realizar un trabajo, a continuación, les mostrare algunas de las ventajas del procesador de texto con un procesador de texto podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado el de negrita, por ejemplo, entre otras posibilidades que dan al texto agilidad. También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera. Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro. Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto. También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas

Todas estas funciones son muy importantes a la hora de realizar cualquier trabajo.

Conforme la tecnología fue avanzando, los programas fueron evolucionando, actualmente hay infinidad de programas, los más conocidos y utilizados son: Word, de Microsoft, Notepad, WordPad, OpenOffice, WordPerfect, KWord. Se han preguntado cómo se utilizan dichos programas, les enseñare como utilizar uno de ellos que es Word, pues es uno de los procesadores de textos más utilizados. Lo primero que tenemos que hacer, es acceder a la aplicación haremos clic desde

nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla. Su icono nos aparecerá entre las aplicaciones más usadas o ya sea escribiendo directamente Word en el buscador de Cortana.

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.

En este caso elegimos abrir documento en blanco, Área de trabajo situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando, en la pestañitas podemos ver unas Barras de título. Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, en un principio, será denominado Documento 1, pero que al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideremos oportuno. Como es habitual, guardaremos el documento pulsando en el icono Guardar de la barra de acceso rápido o en Archivo Guardar de la Barra de opciones, lo que nos permitirá alojar el archivo en el lugar que deseemos de nuestro equipo. Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, por ser las más usuales: guardar el documento, deshacer, rehacer. Podemos configurar a nuestro gusto esta barra de acceso rápido incorporando algunas acciones más, para lo que simplemente haremos clic en la pestaña que se encuentra a la derecha. Se desplegará una lista de acciones.

entre las que podremos seleccionar aquellas que consideremos oportunas, pulsando sobre ellas. En ese momento aparecerán marcadas con un stick y automáticamente quedarán incorporadas a nuestra barra de herramientas de acceso rápido. Si, entre los elementos de esta lista, no encontramos las acciones deseadas, pulsamos sobre Más comandos, para agregar a nuestra barra cualquiera de las acciones disponibles en los distintos menús.

Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone

de una serie de pestañas Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer? con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

Si pulsamos sobre cada una de las pestañas, los comandos inferiores cambiarán ajustándose a las acciones específicas de dicha pestaña. Ahí encontramos una pestaña de suma importancia para realizar nuestro trabajo.

Archivo. Es la pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración) en la que encontraremos acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, Exportar. Inicio. Es la que aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato, etc.

Insertar. A partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos, y una serie de complementos que podremos incorporar desde la Tienda Office.

Diseño. Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.

Formato. Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto.

Referencias. Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía

Correspondencia. Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección.

Revisar. En esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario, estar al tanto de los cambios realizados en el documento

Vista. Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos de lectura, impresión, página web. Los bordes y sombreados también son muy importantes, ¿Cómo ponemos un bode? Podemos poner un bode de esta manera. Vamos a la pestaña de inicio Selecciona una palabra, línea o ya sea un párrafo, elige el borde que desea, una vez que haya seleccionado el texto haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar. Para agregar un borde al texto seleccionado, tiene que hacer click en la pestaña de inicio haga clic en la flecha situada junto al botón bodes en la galería de bordes, haga clic en el estilo de borde que desee aplicar. Word tiene muchas más funciones, pero lo que les mencione anteriormente les serviría de mucha ayuda al realizar un documento sencillo, en la actualidad el saber utilizar este tipo de herramientas es indispensable para nuestra vida, yo considero que los programas que nos brinda una computadora nos facilitan muchas cosas, tanto en el ámbito laboral, como el estudio.