



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno Francisco Agustín Cantoral Álvarez*

*Nombre del tema Procesador de textos*

*2do Parcial*

*Nombre de la Materia Computación I*

*Nombre del profesor Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura Enfermería*

*1er Cuatrimestre*

*Pichucalco Chiapas a 11 de Octubre del 2021*

## Procesador de textos

Un procesador de textos es un programa o aplicación la cual su principal función es permitir que el usuario pueda modificar o editar documentos de texto de un dispositivo de cómputo, ya sea el tamaño de las letras, el color, la tipografía y corregir la ortografía. Este programa fue de los primeros en ser instalados en los dispositivos de cómputo, y en sus inicios solo podía insertar imágenes sin posibilidad de aplicar efectos o editarse, mientras pasaron los años este programa fue evolucionando y renovando nuevas funciones hasta llegar a las que se encuentran hasta ahora, que aún en la actualidad sigue en diversas actualizaciones y mejorando algunas funciones para hacer al programa más diverso.

Los procesadores más utilizados actualmente son: Bloc de notas, Word, WordPad, NotePad, OpenOffice y WordPerfect.

Microsoft Office Word es un procesador de textos de Microsoft creado en 1981, es uno de los procesadores más usados actualmente para trabajar documentos digitales y puede utilizarse en cualquier sistema operativo, este programa permite al usuario escribir fácilmente textos, ensayos, etc. Como también guardar el archivo como documento en cualquier dispositivo de almacenamiento sin necesidad de imprimirlo. Tiene diversas funciones de las cuales las principales serían como editar el formato de letra, configurar el tamaño de hoja, copiar y pegar texto, insertar imágenes, crear tablas, corregir ortografía, imprimir el documento, guardar el documento en diferentes formatos, entre otras más funciones.

Word es un programa muy completo, en mi vida diaria ha sido un complemento en mis estudios, ya que me ha ayudado a la hora de realizar una tarea, proyectos o hacer cualquier tipo de documento por sus diferentes funciones, tanto como editar tus documentos a tu manera y estilo hasta el hecho de corregir la ortografía lo cual lo hace muy útil para cualquier uso. Word va más allá de solo editar textos, va desde insertar tablas a insertar imágenes o formas. Existe algo llamado SmartArt donde puede insertar gráficos para ilustrar datos o valores numéricos, como también WordArt que es otra función de la cual es una galería de estilos de textos que puedes agregar a tu documento y crear efectos y editarlos a tu preferencia.

Así como tiene diversas funciones, igual se pueden emplear metacomandos, metacomando es llamado a la función cuando utilizas dos o más teclas para realizar una acción, existen varias formas de realizar uno, un ejemplo común de un metacomando es presionar la tecla *Ctrl* junto la tecla *C* y la acción que realizaría será de pegar en el documento algo copiado

anteriormente, puede verse como un atajo del cual facilita realizar diversas acciones requeridas, otros ejemplos serian estos de a continuación:

Ctrl + X = Cortar

Ctrl + V = Pegar

Ctrl + G = Guardar

Ctrl + Z = Deshacer

Ctrl + Y = Rehacer

Existen diferentes y diversos atajos para realizar diferentes acciones, en caso de algunos incluso no solo pueden ser aplicados con textos, puede incluirse con imágenes, tablas, etc. La cual facilita a la hora de elaborar o editar el documento.

Al momento de guardar el documento hay diferentes formatos de los que puedes elegir como se guardara tu archivo y cómo quieres que se muestre, a esto se le llama formato de documento, se encuentra el documento Word (.docx), plantilla de word (.dotx), entre otros, de los cuales Word no puede abrir en otros formatos que no son compatibles, como HTML, RTF, MHTML.

Un formato de almacenamiento en documentos digitales su función es facilitar el intercambio de documentación digital de manera fácil y confiable, el formato PDF puede contener links, audio, video, etc. y al generarse este archivo todo el contenido se verá igual y conservaran sus datos, en cambio otros documentos al enviarse a otro dispositivo o usuario su contenido puede mezclarse o incluso las paginas perder su orden al que se guardó.

Son tantas funciones que pueden realizarse en Word de las cuales hay ciertas que podrían estar de más en este programa, como en el apartado de referencias que se puede encontrar varios funciones de las cuales no son de mucha utilidad. Uno de las funciones que podría mejor sería poder editar o aplicar cosas en solo una página por separado sin que la otra página se altere o se le apliquen los cambios, como también incluir más estilos en los diseños a la hora de insertar ya sea una imagen o una forma.

## Bibliografía

<https://concepto.de/word/>

<https://tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html>

<http://blogwordpaola.blogspot.com/p/formatos.html>

[https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Word](https://es.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Word)