



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Veronica Mariana Hernández Rincón

Nombre del tema: Procesador de texto

Parcial: segundo parcial

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre

Procesador de texto

El procesador es un programa el cual nos facilita modificar documentos o textos escritos en nuestras computadoras, los cuales nos permiten hacer trabajos mas presentables, al tener funciones como corregir ortografía y gramática, al igual escoger tipos de letra, color, escoger tamaño de letra, diferentes estilos de imágenes, bordes de página, viñetas, formatos y diseños de páginas, entre otras cosas. Aparte todo trabajo realizados en estos programas permiten ser almacenados en la computadora como archivo que por lo regular es llamado documento, al igual que en otros medios como drive o externos.

Otra cosa que nos facilita es insertar tablas, las cuales pueden ir en el texto, así como las imágenes y tienen para modificar el tamaño, el diseño que les quieres dar, etc.

Cuando quieres hacer un trabajo mas formal o que es un poco mas difícil de elaborar word, te trae plantillas las cuales puedes utilizar, como por ejemplo de folletos, curriculum, invitaciones, entre otras. Algo que quizás me parece un poco relevante y es importante es que para todo esto, no necesitamos internet, puedes usarlo sin ningún problema.

En word 2016 podemos encontrar en la cinta de opciones, 9 apartados, que son archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencias, correspondencia, revisar, vista y se agrega uno mas que es el “¿Qué deaseas hacer?” el cual es para acceder de forma inmediata al comando que nos interese en cada momento con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda, todos estos se encuentran en la parte superior tiene la opción de quitar y fijar. En la parte inferior podemos encontrar, el número de páginas que llevamos, cuantas palabras vamos utilizando, el idioma, modo de lectura, diseño de impresión, diseño de web (vista del documento) y el zoom, que nos permite alejar o acercar el documento, para una mejor vista.

Luego sigue un apartado de meta comandos, los cuales nos ayudan para manejar de una forma mas rápida ciertas funciones, sin necesidad de usar el mouse, por lo regular estas son utilizadas con la tecla Ctrl, TAB, Shift, tabulación, etc, mas un complemento que casi siempre son letras, como ejemplo de esto pueden ser las siguientes:

Ctrl + X= cortar

Ctrl + P= imprimir

Ctrl + Z= deshacer funcion

Ctrl + C= copiar

Vamos a mencionar alguna de las funciones mas importes que treae este programa:

Bordes y sombreados: podemos poner el borde deseado, el tamaño, estilo, color, para una mejor presentacion.

Numeracion y viñetas: Este por lo regular se utiliza para cuando hacemos listas y queremos que tenga esa apariencia o este enumerado.

Tabulacion y sangrias: Son los espacios que hay entre el parrafo y el margen, por lo general son utilizados para resaltar el inicio de un texto.

Columnas: se elige cuantas columnas de texto se pueden usar en un formato, dos o tres, para tener un orden.

Tabla: las tablas podemos escoger cuantas filas y columnas queremos que lleve, cambias su diseño, combinar columnas y filas, dividir las, etc.

Imágenes y cambio de formato: Agregar imágenes, formas y darle el diseño que mejor deseas. Quitar fondo, cambiar tamaño, color de borde, efectos artisticos, etc.

Encabezado y pie de pagina: Es seccion del documento la cual se coloca en la parte inferior y superior, donde podemos colocar, fechas, titulos, numeros de pagina y muchas cosas mas, por lo regular al colocar en una pagina aparece en todas las demas.

Y todas estas funciones son utilizadas para crear trabajos, aun que nos faltan muchas mas, aun que las anteriores son las mas utilizadas o quizas mas basicas.

En mi vida diaria yo utilizo todo esto, para elaborar ciertos documentos o tareas, y se me hace mucho mas facil, creo que lo que mas utilizo es el inicio y diseño, y una de las cosas que se me hace menos utiles es el apartado de correspondencia y que es el que menos utilizo.

Pienso que podria agregarse la opcion de escribir solito solo con dictar, ya que se puede si tu telefono o dispositivo electronico tiene esa opcion, pero word directamente no.

Bibliografía

<https://edu.gcfglobal.org/es/word-2016/interlineado-en-word-2016/>

Norton, P. (1997). Peter Norton Toda la PC (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.b (Antología)

Rosch, W. L. (1997). Hardware Bible, Premier Edition. Indianapolis, IN: Sams Publishing. (antología)