



Nombre de la Alumna:

Yesica de la Cruz Gómez Bernal

Nombre del profesor:

Evelio Valles López

Nombre del trabajo:

Procesador de Texto

Materia:

Computación 1

Grado:

1ero

Grupo: "A"

ENSAYO UNIDAD II: PROCESADORES DE TEXTO

A como transcurre el tiempo más y más avanza la tecnología, y cada uno de nosotros dependemos de ella, años atrás hablando de la época de mis padres y abuelos, nunca ellos entregaron un trabajo digital en las escuelas todo era a lapicero escrito a mano, al transcurrir el tiempo comentan que empezaron a salir las máquinas de escribir las cuales consistían en poner una hoja y teclear las palabras y si cometías algún error no había manera de borrar ya que en la hoja donde se escribía era física, al paso del tiempo salen las computadoras en las cuales puede escribir y borrar a tu merced antes de imprimir físicamente dicho trabajo he aquí el momento exacto donde entra Word del cual hablare en este ensayo.

En este ensayo hablare del procesador de textos Microsoft Word creado por Microsoft office. Word es uno de los programas que más se utilizan en la actualidad para trabajar con documentos de textos. Veremos todas las herramientas que Word tiene y como utilizarlas para una mayor presentación. Este procesador se utiliza principalmente para hacer tareas y trabajos.

Al hacer referencia a un procesador de texto nos referimos con mayor exactitud a Word, programa usado a nivel mundial por millones de personas, ya que nos facilita en la redacción de textos como lo son oficios, cartas, trabajos diversos y hasta porque no diseños, eso depende de cada persona.

Programa que convierte el ordenador en una máquina de escribir, con memoria y capaz de manejar con soltura los textos, haciendo modificaciones, cambiando orden o mezclando distintos textos. Puede hacer formateo de texto con el manejo de distintos tipos de letras, con posibilidades de resaltado. Su objetivo es obtener una salida impresa formateada.

Los procesadores de texto permiten escribir un texto, viendo el resultado de lo que se escribe inmediatamente. Es posible editar cualquier porción del texto, fácilmente: agregar texto, cortar, pegar, etc. Permite un sin número de formatos, gráficos, estilos, tabulaciones,

tablas, etc. Lo que los hace sumamente flexibles. Suelen tener un corrector de ortografía y gramática, además de otras herramientas de idiomas como sinónimos/antónimos, etc.

Word tiene muchas formas de uso un ejemplo muy claro en la actualidad interactuamos con los maestros por medio de las tecnologías y aunado a eso las actividades que entregamos son realizadas en este procesador de texto, en el cual podemos realizar mapas conceptuales, cuadros sinópticos, investigaciones, ensayos, resúmenes entre muchas otras actividades que se nos presentan durante toda nuestra carrera.

Microsoft Word utiliza un formato comúnmente llamado DOC, por la difusión de Word, este formato se ha convertido en estándar de facto con el que pueden transferirse textos con formato o sin formato, o hasta imágenes siendo el preferido por muchos usuarios ante otras opciones como el texto plano para el texto sin formato, o JPG para gráficos; sin embargo este formato posee una desventaja de tener un mayor tamaño comparado con otros.

Una de las herramientas de igual manera utilizada en Word es la de ponerle contraseña, ya que este método es una herramienta para poder proteger nuestros archivos de mayor importancia de terceras personas con malas intenciones.

Word es un procesador tan versátil que se puede vincular con Excel mediante una base de datos para que nos haga más fácil trabajar con el mismo formato para diversas cuestiones. Otra opción muy practica la que nos ofrece es la colocar formato deseado a cada texto como es tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, subrayado y el famoso Word art es una opción muy práctica para poner títulos y subtítulos a los trabajos.

Una de las opciones que en lo personal se me hacen muy agradable es al momento de manejar índices en los trabajos ya que esta parte es algo tedioso para los usuarios, pero gracias a la opción de tabla de contenido esto se hacer ver muy fácil ya que los temas se van paginando automáticamente con el simple hecho de ponerles estilos dependiendo si son títulos o subtítulos.

Word contiene muchas herramientas que un usuario de computadora puede utilizar para que crear documentos sea más sencillo. La principal función de los elementos de una ventana es proporcionar al usuario información relevante sobre las características del trabajo.

Hago mención que investigue algunos puntos clave para poder trabajar con las herramientas que nos ofrece Word las cuales a continuación se las presento:

Barra de título: Sección localizada en la parte superior de la ventana que incluye; el nombre de la aplicación, el nombre del documento activo (que puede ser documento 1, documento 2) también se encuentran los botones de minimizar, maximizar y cerrar.

Barra de menús: Se localiza debajo de la barra de títulos y contiene las funciones que se pueden utilizar en un procesador de textos. Al dar clic sobre el nombre del menú se despliegan las opciones disponibles. Para cerrar el menú basta con dar un clic en cualquier parte.

Barra de herramientas: Contiene un conjunto de botones representados por diversos iconos o símbolos asociados a una función del procesador, como por ejemplo la impresión del documento.

Las barras de herramientas se pueden personalizar según las funciones principales del usuario, además existen diferentes barras de herramientas que agrupan diversas funciones. Las barras de herramientas más comunes son la estándar y de formato.

Regla: Orienta al usuario sobre las dimensiones horizontales del contenido del documento, es decir, se utilizan para establecer una forma rápida el margen izquierdo y derecho, definir la sangría a los párrafos, establecer tabulaciones o cambiar el ancho de las columnas de una tabla.

Punto de inserción: Representa el indicador del puntero del ratón dentro de la hoja del procesador de texto en el documento.

Barra de desplazamiento: Permiten ver el contenido del documento a lo largo y a lo ancho de la ventana de la aplicación para navegar dentro del contenido en el documento. El bloque que se localiza dentro del rectángulo de la barra de desplazamiento es la parte que hay que seleccionar y sin soltar con el ratón.

Barra de estado: Se localiza en la parte inferior de la ventana y es integrada por tres secciones: la primera contiene información sobre la página y sección donde se encuentran el punto de inserción, así como el número de páginas del documento. La segunda sección, muestra la localización en renglones y columnas del punto de intersección; y la tercera indica al usuario la activación de diversas funciones propias del procesador, como GRB (grabar macros).

Mi conclusión es que el procesador de Word se ha vuelto indispensable en estos tiempos, porque es un programa en el que se realizan la mayoría de las actividades y trabajos, aparte de que es muy sencillo de utilizar. Tiene varias herramientas que nos ayudan a que los trabajos se vean más presentables y así entregar un excelente trabajo en la escuela

Paginas consultadas

- ✓ <https://apen.es/glosario-de-informatica/microsoft-word/>
- ✓ <https://www.ciberaula.com/que-es-word/>
- ✓ <https://blogthinkbig.com/funciones-que-todo-el-mundo-deberia-conocer-en-microsoft-word>