



Nombre del Alumno: Estefanía de Jesús González Martínez

Nombre del tema: Unidad 2.- Procesador de Texto.

Parcial : 1

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Derecho

Cuatrimestre: 1

Pichucalco, Chiapas a 15 de noviembre del 2021

INTRODUCCIÓN

En este ensayo hablaremos acerca de los procesadores de textos, los cuales fueron de gran auge, en la evolución de la comunicación; ya que su creación, nos ha permitido tener mayor eficiencia y efectividad, dado que antes de las mismas, el sentido de la comunicación escrita era muy ambigua.

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. 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. A su vez, el programa te permite imprimir directamente los archivos.

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 y 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.
- OpenOffice.
- Wordperfect.
- KWord..

ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

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.

METACOMANDOS Y SU USO.

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa.

Alguno de ellos son:

Ctrl + G = Guardar Archivo

Ctrl + U = Inicia un Nuevo Archivo

Ctrl + P = Abre la Ventana para Imprimir

Ctrl + N = Aplica Negritas

Ctrl + C = Copiar

Ctrl + X = Cortar

Ctrl + V = Pegar

Ctrl + Z = Deshacer

Ctrl + Y = Rehacer

FORMATO DE DOCUMENTO.

Es una especificación que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático. Dado que una unidad de disco o de cualquier memoria solo puede almacenar bits, el ordenador o computadora debe tener algún método para convertir la información en datos binarios (ceros y unos). Existen diversos tipos de formatos para diferentes tipos de archivos que puedan ser usados. No obstante, cada tipo de archivo puede almacenarse en una variedad de formatos adicionales añadiendo información y haciendo que la forma de trabajarlos sea más compleja ya que se almacenan en diferentes formatos.

Los datos de un formato de archivo son guardados en ficheros informáticos. La manera en la que se organizan y clasifican dichos ficheros se denomina formato de archivo. Por ejemplo, estos documentos de un procesador de texto se pueden guardar en diferentes formatos, siempre en función de su contenido y la categoría del mismo: por ejemplo,

.doc (para documentos en MS Word de versiones anteriores a la de 2003)

.odt (para documentos editables de OpenOffice)

.pdf (para documentos digitales).

NUMERACIÓN Y VIÑETAS

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.

TABULACIONES Y SANGRÍAS

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.

USO DE SMARTART

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.

FORMATO DE PÁGINA

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.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Agregar un encabezado o pie de página

1. Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página.
2. 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.
3. 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.
4. Cuando haya terminado, en la pestaña Herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página.

CONCLUSIÓN

Con base a la elaboración de este ensayo, pudimos aprender acerca del gran impacto que tuvo el origen de los procesadores de texto, en la comunicación escrita. Asimismo, pudimos conocer acerca de los diversos comandos que se pueden utilizar para hacer más fácil los trabajos, así como también aprendimos las herramientas que serán de gran utilidad para darle un formato presentable a nuestros trabajos.

BIBLIOGRAFÍA

- Antología de computación UDS; primer cuatrimestre.
- <https://internetpasoapaso.com › formato-de-archivo>