

UDS

Materia: Computación 1

Catedrático: Evelio Calles Pérez

Tema: La Computadora

Alumna: María Del Rosario Guzmán

Sánchez Cuatrimestre: 1er

Licenciatura: Derecho

Pichucalco Chiapas México

23/ noviembre/ 2021

Introducción

En el siguiente ensayo nuestro tema a abordar es el procesador de texto para eso debemos tener en cuenta que nos referimos a Word, recordemos que un procesador es todo lo relacionado con la informática.

Mencionare los elementos de Word los más básicos, pero no menos importantes, meta comandos y sus usos, así mismo, sobre los formatos de documentos, así como otras funciones del mismo.

El objetivo del trabajo es dar a conocer unas de las muchas funciones de la oficina windox por medio de uno de sus elementos como o es el Word.

Word

Microsoft Word es un programa informático orientado al procesamiento de textos. Fue creado por la empresa Microsoft, y viene integrado de manera predeterminada en el paquete ofimático denominado Microsoft Office.

Estos programadores habían trabajado en Xerox bravo, que fuera el primer procesador de textos desarrollado bajo la técnica (“What You See Is What You Get”); es decir el usuario podía ver anticipadamente, en pantalla, el formato final que aparecería en el impreso del documento.

Word tiene un mecanismo similar a los plug-ins para entender otros formatos. Fue desarrollado en los tiempos en que **Word Perfect** era el estándar de facto para quitarle cuota de mercado. Se basa en instalar una librería dinámica o DLL para implementar el formato.

Debido a que es un procesador de texto cuenta con herramientas básicas como los son la barra de menús, la barra de herramienta estándar, banda de selector de iconos, iconos de herramientas, las barras de desplazamientos, barra de vista de documento y estado, área de trabajo, área de ayuda y búsqueda.

Meta comandos de Word

1. Ctrl+U > Nuevo Documento
2. Ctrl+A > Abrir Documento
3. Ctrl+G > Guardar Documento
4. Ctrl+P > Imprimir Documento
5. Ctrl+Z > Deshacer la Última Acción
6. Ctrl+Y > Rehacer la acción deshecha
7. Ctrl+X > Cortar lo que se Ha seleccionado

8. Ctrl+C > Copiar lo que esta seleccionado
9. Ctrl+V > Pegar lo que se copió o corto
10. Ctrl+E > Seleccionar todo el texto del documento

11. Ctrl+B > Buscar una palabra en todo el documento
12. Ctrl+L > Reemplazar una palabra por otra

13. Ctrl+I > Ir a: una página, Línea, columna, Sección....
14. Ctrl+F1 > Abre el panel de tareas
15. Ctrl+ALT+K > Insertar hipervínculo
16. Ctrl+M > Mostrar la ventana de formato fuente
17. Ctrl+N > Poner el texto seleccionado en negritas
18. Ctrl+K > Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas
19. Ctrl+S > Subrayar el texto seleccionado
20. Ctrl+T > Alinear al centro el párrafo
21. Ctrl+D > Alinear a la derecha el párrafo
22. Ctrl+J > Justificar el párrafo
23. Shift+F1 > Mostrar formato
24. F7 > Muestra la herramienta de ortografía y gramática
25. ALT+Clic > Muestra el panel de referencias
26. Ctrl+R y Ctrl+F4 > Cierra el documento
27. ALT+F4 > Cierra el Programa de Word.

Los metas comandos son pertenecientes a el procesador Word llevados a cabo desde la función de la computadora la

cual es la que da la orden de que se haga dicha función.

Es importante mencionar que Microsoft Word trabaja con un archivo de extensión y formato .DOC, donde permite crear documentos de texto, aplicar tablas, gráficos, fotos, formas, y demás formatos que ayudarán a mejorar el estilo del texto.

hay dos tipos de bordes diferentes en Word: los bordes normales que se ajustan a las frases o párrafos, o los bordes de página que se ajustan al contorno de cada página.

En Word, las listas pueden ser numeradas o no numeradas (con viñetas). Son muy fáciles de crear en Microsoft Word. Podemos agregar rápidamente viñetas o números a líneas de texto existentes, ya que Word puede crear automáticamente listas mientras escribimos. Usa viñetas: un punto u otro símbolo situado delante de un texto. Al pulsar la tecla Tab se puede añadir una tabulación o crear una sangría de primera línea, dependiendo de dónde se encuentre el punto de inserción., Generalmente, si el punto de inserción está al principio de un párrafo existente,

creará una sangría de primera línea; de lo contrario, creará una pestaña.

En Word, siempre se está trabajando con columnas. Aunque no lo parezca. Una sola, de margen a margen.

Cuando en un documento, se desee dar un aspecto diferente a grandes bloques de texto, que inicialmente pueden suponer un muro para la lectura por parte de quien lo lee, podemos crear columnas con lo que estéticamente el texto parece que invita más a su lectura. Otros tipos de documentos, como boletines, folletos, etc...., sin embargo, lo imponen.

Las columnas de tipo periodístico son aquellas en las que el texto fluye de arriba a abajo en la primera columna, de ahí continúa en la parte superior de la siguiente columna hacia abajo y así sucesivamente de modo serpenteante entre todas las columnas que el usuario haya definido. Tal es el caso de las columnas de los periódicos (de ahí su nombre).

Dependiendo de la utilización, forma y resultado deseado, Word propone dos tipos de columnas de este tipo.

Como nos hemos dado cuenta word tiene muchas funciones desde el cambio de tamaño, color y tipo de letra del mismo.