



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Victor Corzo Alatorre

Nombre del tema: Procesador de Textos

Parcial: 1er

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles

Nombre de la Licenciatura: Derecho

Cuatrimestre: 1er

Ensayo 1. Tema: procesador de textos

INTRODUCCIÓN

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.

Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra fuentes, así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas.

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.

Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron los computadores personales en el mercado. En los comienzos sólo permitían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos, y fueron evolucionando con los años. Estos programas se desarrollaron ante necesidades matemáticas más que informáticas.

DESARROLLO

1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

Microsoft Office Word 2016 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.

2. METACOMANDOS Y SU USO

El metacomando es la **combinación de teclas** para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de meta-comando lo usan las personas que su mouse en ese momento no está funcionando (que es lo más común), cuando pasó a mejor vida o cuando realmente desean aprender a utilizar el teclado y no ser dependiente del Mouse.

3. FORMATO DE DOCUMENTO

El formato es el conjunto de las **características técnicas** y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales. Se le llama formato a la colección de aspectos de forma y apariencia que se emplean para distinguir a una entidad de otra, en escenarios analógicos y digitales, en publicaciones gráficas y en archivos web y en todo tipo de ámbitos.

4. BORDES Y SOMBREADO

Los Bordes y Sombreados se pueden utilizar también para **dar importancia a partes de nuestro texto, títulos**, ya sea mediante líneas con los bordes o con color al sombrear. Podemos aplicar bordes y sombreados desde sus comandos en el grupo Párrafo de la pestaña Inicio, desplegando dichos comandos.

5. 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.

6. 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.

7. COLUMNAS

Una columna de Word es un método que tiene este programa para dividir un documento en dos o más columnas de texto. De esta manera podemos acomodar un texto a nuestro antojo dentro de la cantidad de columnas que elijamos. En su ayuda, Word nos indica los diferentes métodos para crear una columna en un documento Word.

8. TABLA

una Tabla en Word es un **recuadro rectangular visible o invisible**, que permite que se le inserte dentro de ella texto, otras tablas, celdas, imágenes, etc. Las tablas permiten darle un formato determinado a un documento.

9. ESTILOS

Tipos de estilos de Word. En Word existen cuatro tipos de estilos: **de párrafo**, **de carácter**, **de lista** y de tabla. Los dos primeros se utilizan en todos los documentos, independientemente de si es un libro sencillo o complejo; los dos últimos se utilizarán en función del tipo de publicación (por ejemplo, una investigación o un informe económico).

10. COMBINAR Y CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Por ejemplo, puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas.

11. DIRECCIÓN DE TEXTO

Los cuadros de **texto** y la mayoría de las formas pueden incluir **texto** en ellos. El **texto** se puede colocar horizontal o verticalmente y puede aparecer en una línea o ajustarse a varias líneas. Puede cambiar la **dirección** del **texto** y también puede cambiar los márgenes de los cuadros de **texto** y formas para un espaciado óptimo, o cambiar el tamaño de las formas para un mejor ajuste del **texto**.

12. IMÁGENES Y CAMBIO DE FORMATO

Si no ve las pestañas Herramientas de dibujo o formato, asegúrese de que ha seleccionado de una forma. Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYÚS mientras hace clic en las formas que desea cambiar. Para obtener más información sobre la selección de formas, vea Seleccionar una forma u otro objeto.

13. INSERTA GRAFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en cualquier lugar del gráfico o haga clic en el elemento que desea **cambiar**. De este modo se muestran las Herramientas de **gráficos y** se agregan las pestañas Diseño, Presentación **y Formato**. Haga clic en la pestaña Diseño **y formato y** siga uno o varios de los procedimientos.

14. FORMATO DE PAGINAS

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. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience por 1. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento.

15. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Los encabezados y pies de página son áreas de los margen superior, inferior y laterales de cada página de un documento. En los encabezados y pies de página puede insertar texto o gráficos, o bien cambiarlos. Por ejemplo, puede agregar números de página, la hora y la fecha, un logotipo de su organización, el título del documento, el nombre del archivo o el nombre del autor.

CONCLUSIÓN

Concluimos con esta presentación del tema procesador de textos ya que esclarecimos todos los temas en particulares y conceptos con una buena presentación y organización del respectivo tema un procesador de texto es una **aplicación informática que crea y modifica documentos atreves de una computadora**. Es una gran alternativa moderna para todas las personas especialmente para los que trabajan en una oficina ya que eso les permite realizar más rápido su trabajo y les permite ahorra tiempo. Un procesador de texto lo pueden ocupar todas las personas que lo necesiten si así lo desean.

son programas con herramientas indispensables en el trabajo diario de las industrias y escuelas a nivel mundial ya que nos ayudan a ahorrar tiempo además de que nos ayudan a editar todo tipo de **textos** aun después de estar terminado

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<https://www.definicionabc.com/tecnologia/formato>.

<https://sergiogalanformacion.es/bordes-y-sombreados-con-word>