



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Guillermina Jiménez Sánchez

Nombre del tema: Procesador de Textos

Parcial: Primero

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: En Derecho

Cuatrimestre: Primero

PROCESADOR DE TEXTOS

Es un tipo de programa o aplicación cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escribir en computadora, es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad, se puede trabajar con distintos tipos de letra, así como tamaños, colores, formatos de textos, efectos, insertar imágenes, tablas etcétera, también permite guardar en otros medios, ejemplo pen drive o un disquete en el pasado, la corrección geográfica y gramatical, los primeros que se crearon cuando se introdujeron las computadoras personales en el mercado. 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. En 1970 también se creó las disquetes que marcaron un antes y un después en la computadora.

ELEMENTOS BASICOS 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.

ACCESO A WORD DESDE WINDOWS 10

Su icono nos aparecerá en las aplicaciones más usadas (si solemos utilizarlo en modo habitual), pero también podemos buscarlo en toda las aplicaciones.

ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016

Encontraremos una serie de plantillas que nos facilitan nuestro trabajo de edición ofreciéndonos distintas opciones predefinidas, nos mostraran los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando, posibilidad de abrir otros documentos, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas como, área de trabajo, barra de titulo, barra de herramientas de acceso rápido, barra o cinta de opciones, al pulsar sobre cada una de las pestañas, los comandos inferiores cambian ajustándose a las acciones específicas, de dicha pestaña de archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencia, correspondencia, revisar, vista y que desea hacer.

A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas encontramos otros dos de las recientes novedades del programa en su versión 2016, en la barra de estado, es la que nos informa, sobre el estado de nuestro documento, cuantas palabras hemos escrito, la barra de desplazamiento, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas paginas según las vayamos incorporando, también los botones de complementarios, nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla.

METACOMANDOS Y SU USO

Para ellos presiones cortar, copiar, pegar, deshacer, rehacer, desplazar entre la cita y el contenido del documento, reducir tamaño de fuente, aumentar tamaño de fuente, activar una pestaña diferente de la cinta de opciones, desplazarse entre comando de la cinta,

ejecutar el comando de la cinta seleccionado, contraer o expandir la cinta de opciones. Así como trabajar con comentarios solo funcionan cuando el papel comentarios está abierto y seleccionado, también la de controlar y revisar cambios, activar o desactivar el control de cambio, aceptar un cambio, para realizar una acción, rechazar un cambio, mover el punto de inserción, dar forma al texto, seleccionar contenido o ampliar selección, para poder realizar esta acción.

FORMATO DE DOCUMENTO

El cual veremos que el formato predeterminado de documento basado en XML, de Word 2008 para Mac, Word para Mac 2011, mismo que guarda el documento como una plantilla basada en XML, que puede utilizar para iniciar nuevos documentos, guardar contenido y configuración del documento con estilos, diseño de pagina entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús, mismo que existen varios como la plantilla de Word 97-2004, formato de texto enriquecido (RTF), texto sin formato, lo cual vemos como fue innovando cada formato, ya que se cada día se iba actualizando.

BORDES Y SOBREADO

Abra el menú de opciones de borde, elija el tipo de borde que desea ,así como personalizar el borde, una vez seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea vuelva abrir el menú borde y elija bordes y sombreado, selecciones estilo, color y ancho, así también se puede agregar un borde al texto seleccionado, selecciones una palabra, línea o párrafo, en la pestaña de inicio, haga clic en la flecha situado junto al botón bordes, personaliza el borde de texto, tras seleccionar el texto y encontrar el tipo básico de bordes que desea vuelva hacer clic en la flecha en que se encuentra junto al botón bordes.

NUMERACION Y VIÑETAS

Es una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y a continuación en la ficha de 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 SANGRIAS

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo y derecho por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

COLUMNAS

Es el diseño de columna que quiera, el diseño se aplica a todo documento a la sección.

TABLA

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en insertar tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiere.

FORMATO DE TABLA

Haga clic en la tabla que desea aplicar formato, en herramientas de tabla haga clic en la pestaña diseño, dentro de este grupo estilos de tabla. Vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar.

ESTILOS

Haz clic en cualquier lugar de la tabla, la ficha diseño aparecerá en la cinta de opciones, seleccione la pestaña diseño y ubica el grupo estilos de tabla y en la esquina inferior derecha del cuadro, podrás ver todo los estilos disponibles para modificar la tabla.

INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNAS.

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor, haga clic en el lugar de la tabla donde desee insertar una fila o columna y luego haga clic en la pestaña, para agregar filas haga clic en insertar arriba o insertar debajo, para eliminar una fila, celda o tabla haga clic en la fila o celda de la tabla y luego haga clic en la pestaña diseño, luego haga clic en la opción que desee en el menú.

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna es una sola celda, por ejemplo puede combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas, así como dividir celdas haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir, en herramientas de tabla o en la ficha diseño, en el grupo combinar, haga clic en dividir celdas.

DIRECCION DE TEXTO

Especificar la dirección de texto en un cuadro de texto o en una forma, control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y a continuación haga clic en formato de forma, en el panel formato de forma a la derecha haga clic en opciones de texto.

IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla MAYUS mientras hace clic en la que desea cambiar, para obtener más información sobre la selección de formas, vea seleccionar una forma u otro objeto.

FORMAS DE CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en la pestaña insertar en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word, haga clic en imagen para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página dialogo que aparece, como eliminar el fondo de la imagen en Word, hacer correcciones a la imagen, efectos artísticos de la imagen, comprimir las imágenes en Word, restablecer imágenes en Word.

USO DE 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 números. Los Smartart se utiliza cuando se crea un organigrama, ilustrar los pasos o las etapas de un proceso o flujo de trabajo.

WORDART

Representa los diferentes diseños que aplica a todo el texto que escribe, se mostrara texto de marcador de posición “espacio para el texto, con el texto resaltado.

INSERTAR GRAFICOS Y CAMBIOS DE FORMATO.

Hacer clic en insertar gráfico, y luego doble clic en el gráfico que quiera

FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saldos de sección.

ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

En lo que respecta esto se hace clic en insertar encabezado y pie de página, haga clic en diseño que quiere usar, Word viene con multitud de diseños integrados, así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos, la mayoría de encabezados y pie de página contienen texto de marcador de posición, cuando haya terminado en la pestaña de herramientas de encabezado y pie de página, haga clic en cerrar encabezado y pie de página, también se puede modificar un encabezado o pie de página, cambiar el diseño del encabezado o pie de página, así como eliminar un encabezado o pie de pagina.