



**Mi Universidad**

**Ensayo Procesador de**

**texto Word.**

*Nombre del Alumno: Kevin Emigdio Tovilla Vázquez*

*Nombre del tema: Procesadores de texto Word*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Psicología*

*Cuatrimestre: I*

En este breve ensayo veremos los procesadores de textos específicamente Word, ya que es uno de los más grandes a nivel mundial y completo y fácil de usar, dentro de este veremos cuáles son los procesos básicos de Word y que podemos hacer con él , como insertar tablas, agregar texto con diferentes fuentes de letra , cambiar tamaño de letra , poner bordes a nuestros archivos , o cambiar de color a la hoja , también podemos insertar ecuaciones, figuras , y también Word cuenta con una serie de plantillas ya hechas para trabajos diferentes , cuenta con un acceso sencillo y eficaz , con diversos apartados para agregar diferentes cosas a nuestros textos , como corregir la letra , poner sangrías , pie de página y encabezados , viendo desde un punto simple sabemos que Word es uno de los procesadores de textos más complejo y completo a nivel internacional y veremos algunas de sus funciones en este ensayo de manera sencilla, también veremos el SmartArt y el Word art , viendo así cuáles son sus características principales de estos procesadores de texto.

Veremos primero, los elementos básicos de Word, primero vemos el área de trabajo que en este caso sería la hoja en blanco donde introduciremos el texto o diferentes funciones de Word

después tenemos la barra de título que nos sirve para guardar el archivo y algunas otras pocas funciones, también tenemos lo que es la barra de herramientas de acceso rápido que encontraremos los diferentes comandos que podemos utilizar en Word situándose en la parte superior izquierda con una flecha hacia abajo

después como uno de los utensilios principales tenemos a la cinta de opciones contando con:archivo,inicio,insertar,diseño,formato,referencias,correspondencia,revisar y vista viendo que encada uno de estos apartados cuenta con diferentes funciones específicas de cada una , como en formato podremos cambiar los márgenes del archivo la orientación el tamaño y las columnas que este archivo tendrá ,también podremos poner saltos ,números de línea y guiones, en el caso de diseño: podremos poner títulos de diferentes formas existentes en Word ,cambiar las fuentes ,colores, poner una marca de agua ,cambiar el color de la hoja, y agregar bordes al escrito en cada hoja, en insertar obtendremos :las funciones de agregar formas ,imágenes que encontremos en el navegador, agregar tablas escogiendo el número de columnas que queramos en la tabla, también la opción de portada, poder agregar gráficas y capturas, también nos da la opción de agregar un marcados, una referencia cruzada y agregar súper vínculos ,en este apartado también nos da la opción del encabezado pie de página, y numeración de las páginas , también trae la opción o comando de agregar cuadros de texto agregar líneas ,agregar una letra capital y la opción del WordArt ,y explorar elementos rápidos , y en símbolos tiene la función de agregar ecuaciones y símbolos el apartado de insertar, en inicio veremos que nos trae el apartado referente a las fuentes ,con las que escribimos en el documento el texto, y a qui podemos cambiar el tamaño del texto, agregar el tipo de letra, color ,si queremos inclinaciones a la hora de escribir, nos aparece el subíndice , el indicie subrayado ,la opción de viñetas, también el sombreado y nos da algunos tipos de texto en estilos, nos trae una opción de ordenar, nuestro archivo o documento de manera ordenada alfabéticamente ,siendo estos los puntos básicos y principales ,de la cinta de opciones ,

Otro elemento básico sería la opción de compartir e iniciar sesión en el Word con una cuenta electrónica.

También está la barra de estados, barra de desplazamiento y los botones complementarios como funciones básicas de Word

En Word tenemos la opción de utilizar diversos meta comandos para hacer un poco más fácil la utilización de Word como un ejemplo podríamos ver que al presionar control + c al mismo tiempo copias el texto o el archivo y al presionar control + v lo copiado se pegara a una hoja en blanco y así hay muchos meta comandos como por ejemplo control +A abriera un nuevo archivo o control + b abrirá la opción de buscar un documento control + d, aria la opción de alinear el texto hacia la derecha y así sucesivamente contamos con diversos meta comandos para hacer que nuestro archivo a la hora de implementar cosas sea más interactiva y rápida.

Como vimos brevemente antes la opción que nos aparece en formato son varias , como poder escoger los márgenes de la hoja la orientación de esta si va a utilizarse de manera horizontal o vertical, también podemos modificar el tamaño de la hoja, y agregar columnas al archivo, para que se vea más atractivo el texto y mas dinámico , pudiendo agregar de una a tres columnas en una hoja, en este apartado podremos aplicar las sangrías a nuestros textos a la derecha o izquierda, haciendo que el texto se separe del lado seleccionado.

También vemos que Word trae la opción de escoger los bordes y el sombreado de la hoja en la opción de diseño , pudiendo escoger si queremos bordes en las hojas ,el diseño y el grosor de los bordes también podemos escoger el color de las hojas o sombreado que queramos y creamos conveniente para nuestro archivo viniendo como predeterminado el blanco, también en inicio trae la opción de generar sombras al texto en el que estamos escribiendo , y poder a agregar bordes solo al texto en el cual estamos no a todas las hojas o a la hoja completa.

En inicio igual tenemos dos opciones las numeraciones y viñetas, que nos sirven para crear una lista especifica de cosas en el caso de la numeración en numerar los puntos que daremos o escribiremos en el texto y en el caso de las viñetas de colocar asteriscos o tipo asteriscos para hacer una lista de ciertos datos en el archivo y poder diferenciarse de una manera obvia.

En el apartado de formato encontraremos la opción de agregar columnas, de texto en cada hoja, para dividir el texto o los textos que se darán a conocer en el archivo.

En el apartado de insertar encontramos la opción de tablas , en este apartado podemos generar una tabla de manera rápida y eficiente escogiendo el número de celdas que queremos o recuadros , y también pudiendo agregar los nombre y dígitos para rellenar la tabla , también cuenta con la opción al generar la tabla de combinar las celdas o unir dos recuadros para volverse solo uno, también podemos agregar diversos estilos a la tabla cambiando los bordes de la tabla o colores de la tabla ,agregando igual sombras a la tabla etc.

En inicio tenemos la opción de agregar imágenes, esta opción al accionarla nos aparece la opción de cambio de formato de la imagen pudiendo cambiar las dimensiones de la foto o imagen, ponerle sombras y diferentes cambios a la imagen como posición etc.

En insertar tenemos la opción de agregar formas, al agregar una forma nos desplaza a una barra de formato y en esta tenemos diversas opciones de editar la forma que pusimos como cambiar el tamaño, agregar sombras color, o el diseño de la forma.

En el apartado de insertar tenemos la opción de SmartArt esta opción nos da diversas opciones predeterminadas de columnas, graficas, entre muchos otros siendo más interactivo y más fácil el poder hacer una lista de bloques secuenciales o hexágonos alterados entre muchos otros contando con muchos diferentes.

El WordArt lo encontramos en el inicio como una a de una forma llamativa, esta opción nos da una serie de diferentes tipos de letras más llamativas e interactivas algunas con fondo 3d o con colores muy llamativos haciendo el texto llamativo y más interesante.

Vemos que el formato de la página contiene el encabezado y el pie de página esto lo podemos encontrar en la parte de insertar, viendo que el encabezado es la parte superior del texto pudiendo contener un logo, imagen o título del archivo

El pie de página es el final el borde final de la hoja donde se puede escribir la fecha del texto a lo mejor el autor o lo calidad del autor o donde el texto está siendo elaborado.

Estas fueron las funciones básicas del procesador de texto Word vimos cuáles son sus funciones principales y otras un poco más complejas ,también vimos las características de este , como que tiene la posibilidad de editar el tipo de texto tamaño etc. que también puede agregar formulas ,figuras ,tablas , columnas etc. ,haciendo más eficaz e interactiva la interfaz y el utilizar el procesador de textos Word, siendo esta la aplicación más fiable a nivel mundial, por sus capacidades de utilizarse y las funciones que contiene haciendo este procesador muy completo , ya que en este breve ensayo pudimos ver como se utilizan sus diversas funciones y en donde podemos encontrarlas y que hace cada una de ellas , como el WordArt o el SmartArt, o poder agregar imágenes y modificarlas en el mismo archivo.

## BIBLIOGRAFIA:

<https://es.wikipedia.org/wiki/WordArt>

<https://holatelcel.com/tecnologia/como-utilizar-los-titulos-de-wordart-microsoft-95-word-textos/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-una-forma-a-otra-b6ea0d00-9a93-4a12-aea8-e13ba10bb61c#:~:text=Principio%20de%20p%C3%A1gina,Word,la%20forma%20que%20quiere%20cambiar.&text=en%20Editar%20texto%20.-,Si%20no%20ve%20las%20pesta%C3%B1as%20Herramientas%20de%20dibujo%20o%20Formato,las%20formas%20que%20desea%20cambiar.>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-el-tama%C3%B1o-de-una-imagen-forma-cuadro-de-texto-o-wordart-98929cf6-8eab-4d20-87e9-95f2d33c1dde#:~:text=y%20anchura%20espec%C3%ADficas-,Haga%20clic%20en%20la%20imagen%2C%20forma%2C%20cuadro%20de%20texto%20o,los%20cuadros%20Alto%20y%20Ancho.>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/create-a-bulleted-or-numbered-list-in-word-for-mac-eaedb84a-82c2-41a7-8c20-ab6866c9160a#:~:text=Coloque%20el%20cursor%20donde%20desea,veces%20para%20terminar%20la%20lista.>

[https://cincodias.elpais.com/cincodias/2019/10/18/lifestyle/1571405976\\_747232.html](https://cincodias.elpais.com/cincodias/2019/10/18/lifestyle/1571405976_747232.html)

[https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos\\_basicos\\_de\\_Word.pdf](https://emtic.educarex.es/pildoras/pub/cont/archivos/Elementos_basicos_de_Word.pdf)

[https://discoveryformacion.com/tabuladores-en-word/#:~:text=Los%20tabuladores%20en%20Word%2C%20son,\(en%20Espa%C3%B1a%20la%20coma\).](https://discoveryformacion.com/tabuladores-en-word/#:~:text=Los%20tabuladores%20en%20Word%2C%20son,(en%20Espa%C3%B1a%20la%20coma).)