



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Diego Alberto Jiménez Mateo

Nombre del tema: Unidad II Procesador de Texto

Parcial: Primer Parcial

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Primer Cuatrimestre

INTRODUCCION

Un procesador de textos es un programa dentro del cual puedes crear modificar o dar formato a un documento electrónico. Con este tipo de aplicaciones los usuarios pueden crear documentos de forma rápida ya que permite corregir errores y reutilizar formatos fácilmente.

Existen diversos tipos de procesadores de texto como writer de OpenOffice este procesador de texto es gratuito seguro y legal.

Otra opción de procesador de texto es Pages de Apple, se pueden crear documentos en los dispositivos de Apple: teléfono inteligente, tableta, laptop o computadora de escritorio.

DESARROLLO

Procesador de Texto

Procesador de texto. Es una aplicación de informática que esta destinada a la creación o modificación de documentos escritos, así como Word, Word Pad y entre otras más, por medio de la computadora gracias a ello podemos crear nuestros escritos.

2.1. Elementos básicos de Word. Cuales son: Una Barra de Menús, barra de herramientas estándar, barra selectora de iconos de herramientas, iconos de herramientas, barras de desplazamiento, barra de vistas del documento y estado, área de trabajo y área de ayuda y búsqueda

2.1.1. Meta comandos y su uso. Son teclas de combinación son aquellas funciones que facilitan el trabajo, ocupando solamente el teclado que serían lo siguiente: Cortar=ctrl + x, Pegar=ctrl + v, Copiar=ctrl= c, Deshacer= ctrl + z y Rehacer=ctrl + y estos son algunos de los metas comandos.

2.2. Formato de documentos. Un formato es una determinada estructura que permite a una computadora convertir la información al código binario y viceversa, Ejemplo: Documento de Word (.docx).

2.3. Bordes y Sombreado. Al agregar bordes al texto puede separar párrafos o texto seleccionado del resto del documento y también se puede resaltar texto aplicando el sombreado.

2.4. Numeración y viñetas. Sirve para crear una lista numerada y las viñetas sirven para nombrar los recuadros de una serie que con los texto o dibujos forman una historieta.

2.5. Tabulaciones y Sangría. Son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, se establece como un salto sobre una línea a una posición adecuada.

2.6. Columnas. Sirven para dividir el texto o el documento en varias partes que sirven para dividir los textos diferentes.

2.7. Tabla. Nos ayuda para presentar información organizada o para mejorar el documento que nos facilita la distribución de los texto y gráficos de un contenido la tabla esta compuesta de fila, columnas y celdas que también nos permite dibujarla y elegir el color.

2.7.1. Forma de tabla. Se puede crear un aspecto personalizado para las tablas dividiendo o combinando las celdas, agregando o eliminando columnas y agregando filas.

2.7.2. Estilo. Es una colección de formato, así como los bordes de tablas, contorno de filas y de celda

2.7.3. Insertar y eliminar celdas, filas, columnas. Para agregar filas o columnas donde se desea insertar debemos hacer clic en diseño o disposición, para las filas hay que hacer clic en insertar arriba o abajo y para las columnas debemos dar clic en insertar de izquierda a la derecha, para eliminar la fila o la celda debemos dar clic en la celda que deseamos eliminar luego debemos hacer clic en de diseño y luego eliminar.

2.7.4. Combinar y dividir celdas. Podemos seleccionar las celdas que deseamos combinar en diseño y luego dar clic en combinar celda. Para dividir las celdas seleccione la celda que desee dividir.

2.7.5. Dirección de texto. Seleccione el texto deseado después haga clic en formato de forma y en la pestaña de cuadro de texto del cuadro de dialogo, después de le una dirección que usted desee dar.

2.8. imagen y cambio de formato. Para hacer el cambio debe seleccione la forma que desee cambiar luego le aparecerá una pestaña llamada formato luego aparecerán varios tipos de formato.

2.9. Formas y cambio de formato. Se puede modificar las formas según lo que uno desee o necesite, se puede cambiar su color, tamaño o estilo.

2.10. Uso de SmartArt. Es un elemento grafico de una representación visual de información e ideas, tiene un gráfico que ilustración visual de datos o valores numéricos.

2.11. WordArt. Representa los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe que nos sirve para modificar el texto para una mejor presentación del texto.

2.12. Insertar gráficos y cambio de formato. Nos ayuda a visibilizar el significado de las cifras que se esta trabajando y comparar datos o mostrar tendencia.

2.13. Formato de página. Esta es la cuestión que tiene que ver con el aspecto de nuestro documento ya que esta nos ayuda a motivar su lectura y darle una elegancia.

2.13.1. Encabezado de pie de página. Estas nos ayudan agregar la parte superior o inferior de un documento como, títulos, nombres del autor, logotipos y numeración.

CONCLUSION

Los procesadores de texto 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 terminados.

Bibliografía: <http://blogwordpaola.blogspot.com/p/formatos.html?m=1>

Larousee enciclopedia metódica en color, informática, física de Ramon García-Pelayo y Grooss.

<https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448169271>

