



**Mi Universidad**

**ensayo**

*Nombre del Alumno: Jessica López Hernández*

*Nombre del tema: procesador de textos*

*Parcial: I ro*

*Nombre de la Materia: computación*

*Nombre del profesor: Evelio calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: enfermería*

*Cuatrimestre: Ier*

## INTRODUCCIÓN

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 lo usuarios pueden crear documentos de forma rápida ya que permite corregir errores y reutilizar formatos fácilmente. Los procesadores de textos son una clase de software con múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos etc.

### **DESARROLLO**

## PROCESADOR DE TEXTOS

**ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD** Estos elementos nos ayudan a nosotros como universitario a elaborar con mayor facilidad nuestros trabajos, algunos de ellos son : 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. tomando en cuenta que cada una de estas herramientas tienen sus funciones.

**METACOMANDOS Y SU USO** Es la combinación de dos o mas teclas para realizar una acción dentro de un programa, en ejemplo sería control el V que es pegar algún texto o imagen.

**FORMATOS DE DOCUMENTOS** Es una determinada estructura que permite a una computadora convertir la información al código binario y viceversa, Ejemplo: Documento de Word (.docx).

**BORDES Y SOMBREADOS** Los bordes y sombreados son las líneas que pueden crearse alrededor de un párrafo, se utiliza para destacar información de un documento.

**NUMERACIÓN Y VIÑETAS** Herramientas de redacción que es útil cuando queremos enumerar cierta cantidad dentro del documento al igual que las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.

**TABULACIONES Y SANGRÍAS** Tabulación es un salto establecido sobre una línea a una posición determinada o sobre distintas columnas, también sitúan el texto en ubicaciones horizontales específicas dentro del marco.

**COLUMNAS** Sirven para dividir el documento o una parte de este en varias partes (columnas), son útiles para dividir textos diferentes, como pueden ser algunas noticias o simplemente para agrupar un texto con separaciones.

**TABLA** Cuadrícula que sirve para presentar información organizada, mejorar la presentación de los documentos facilitando los gráficos o distribución de los textos.

**FORMATO A TABLA** Cambiar celdas o combinar celdas, un formato de tabla es diseñar a nuestro gusto nuestra tabla como lo es el color, textura, celdas entre otras.

**INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA** Va de acuerdo a el formato de tabla ya que nos ayuda a insertar o eliminar celdas entre otros, 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.

**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.

**DIRECCIÓN DE TEXTO** Seleccionar el texto que deseemos mover y darle entrada al nuevo documento donde deseemos posponerlo, o darle la dirección que queramos.

**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.

**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 entre otros.

**USO DE SMARTART** Es un elemento gráfico de una representación visual de información e ideas, tiene un gráfico que ilustración visual de datos o valores numéricos.

**WORDART** WordArt es una forma rápida de conseguir que el texto destaque con efectos especiales. Para empezar, seleccione un estilo de WordArt en la galería de WordArt, en la pestaña Insertar, y personalice el texto como desee. .  
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

**INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO** Nos facilita en el sentido de sacar sumas restas, o gráficos etc. dándonos los resultados, unas de sus funciones es visibilizar el significado de las cifras que se están trabajando en el documento.

**FORMATO DE PÁGINA** Permite definir las características de las paginas enteras, al igual tiene que ver con la cuestión de nuestro documento en la lectura y otros.

**ENCABEZADO Y PIE DE PAGINA** Los encabezados y pies de página se utilizan para agregar en la parte superior o inferior del documento, respectivamente, títulos, nombre del autor, logotipos, numeración, etcétera.

### **CONCLUSIÓN**

Los procesadores de textos son una clase de software con múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos etc. A nosotros como estudiantes nos facilita y nos ayuda con nuestras actividades de diversas materias y poderlas llevar acabo, todo tiene sus características hasta la mas mínima como como lo es la barra de herramienta cada una tiene sus funciones.

### **BIBLIOGRAFÍAS:**

[https://quiasbib.upo.es/procesadores\\_de\\_texto/tipos\\_procesadores](https://quiasbib.upo.es/procesadores_de_texto/tipos_procesadores)

<https://definicion.de/procesador-de-texto/>

<https://aceproject.org/ace-es/topics/et/eta/eta02/eta02a>