



Mi Universidad

Nombre del Alumno: Maribel Hernández Méndez

Nombre del tema: UNIDAD II Procesadores de Textos

Parcial: IA

Nombre de la Materia: Computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre: Semiescolarizado

INTRODUCCIÓN

Los procesadores de textos son aquellos tipos de programación que cumplen como función principal el de crear y modificar documentos de textos escritos en una computadora.

En el año de 1964 IBM () creo la primera máquina de escribir magnético donde permitió la corrección del texto coma donde vendió su invento como “máquina de procesamiento de texto” de allí el nombre que hoy en día se conoce a estas aplicaciones.

Se podría decir que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con amplitud de funciones como por ejemplo: trabajar con distintos tipos de letra, tamaño, colores, efectos, imágenes, tablas, etcétera.

En la actualidad existen 6 tipos de procesadores de textos que son más utilizados: Word de Microsoft, Notepad, WordPad, OpenOffice, Wordprotect y Kword.

2.1 Elementos Básicos del Word

Microsoft Office Word 2016

Este es un procesador de texto más utilizado en el mundo, donde permite: crear, editar, modificar documentos de texto con formato acompañan a Windows 10

En Word 2016 se encuentran una serie de plantillas donde facilita el trabajo de edición (ejemplo: folletos, currículum, invitaciones) un documento en blanco, la opción de abrir documentos anteriores trabajados, recuperar documentos alojados en diferentes carpetas o en OneDrive la nube de Microsoft donde se guardan archivos y documento línea.

Para acceder a Word 2016 solamente hay que desplazar el extremo izquierdo de la pantalla donde su icono aparecerá entre las aplicaciones más usadas o bien escribirla en el buscador Cortana.

2.2 Formato de Documento

El formato de documento consiste en establecer los tamaños del margen de un documento, cambiar la orientación (vertical u horizontal), tamaño, agregar o quitar columnas, ubicar un objeto, etcétera.

En pocas palabras hace referencia a las cuestiones de su aspecto y la forma de presentar un documento donde existen diferentes tipos como por ejemplo: PDF donde se encarga de explorar el documento y mantiene el mismo diseño inicial, Modo página web (.htm) donde se guarda el documento para la visualización de la red.

2.3 Bordes y Sombreado

Los bordes se colocan para separar el texto Del resto del documento se puede agregar a páginas tablas y celdas de las tablas a grafico imágenes y también se pueden agregar a uno o todos los lados de cada página mientras que el sombreado no es más que darle el color de fondo. Para realizar la acción de ambos solamente hay que seleccionar una palabra línea o párrafo ir a la pestaña de inicio y abrir la opción de sombreado y elegir el borde que uno desee; seleccionando la opción de abrir en el menú y se elige borde y sombreado después selecciona el elegido y se da aceptar.

2.4 Numeración y Viñetas

En esta sección consiste en poner el texto en modo lista, ya sea enumerado o con viñeta.

Para la realización de esta acción en la ficha de inicio específicamente se hace clip en viñeta o numeración. Cada línea o párrafo se convierte en viñeta o numeración.

2.5 Tabulaciones y Sangría

La sangría sirve para resaltar aquellos párrafos dentro del texto entre los espacios. Para su aplicación en el documento hay que seleccionar el párrafo, luego se arrastra al marcador de primera línea en la regla dando ajuste a la sangría francesa y a los dos marcadores, al mismo tiempo junto con el marcador sangría izquierda y finalmente mover todas las líneas del párrafo.

2.6 Columnas

Estás sirven para dividir los párrafos el documento.

Para realizarlo, en el apartado de diseño está la opción de columnas y se elige la opción que uno requiere (de una a tres, de derecha a izquierda) y se aplicará a todo el documento o al párrafo seleccionado.

2.7 Tablas

Para la creación de tablas en el documento de Word existen tres maneras:

La primera es hacerlo de una manera pre terminado. El primer paso es ir a la pestaña de insertar, seleccionando el número de columnas y final. La segunda opción es insertar tabla, donde nos aparecerá un cuadro dándonos el número de columnas y filas que requiera y finalmente la opción de dibujar la tabla utilizando nuestro mouse aprendo el lado izquierdo apareciendo un lápiz y poder agregar nuestra tabla.

2.7.1 Formato a tabla

Para acceder a esta opción hay que ir a la pestaña donde desea aplicar formato, existe una pestaña llamado Diseño donde existen dentro del grupo Estilos de tabla y se vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar y se aplica en toda la tabla.

También está el apartado En el grupo Opciones de estilo de tabla, donde se puede activar o desactivar la casilla de verificación que aparece junto a cada uno de los elementos de tabla para poder mantener o quitar el estilo.

2.7.2 Estilos

La aplicación de estilos en una tabla de Word se da clic en cualquier lugar de la tabla, específicamente en la pestaña de Diseño y ubicar el grupo estilos de tabla. Se da clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrá ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla.

2.7.3 Insertar y eliminar celdas, filas y Columnas

La realización para anexar una fila o una columna existen dos maneras:

Puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor, o bien haciendo clic en la pestaña Diseño para agregar filas se da clic en Insertar arriba o Insertar debajo y para insertar columnas a la izquierda o Insertar a la derecha.

Para su eliminación solo haciendo clic en una fila o celda de la tabla y, luego, se haga clic en la pestaña Diseño y se da a eliminar.

2.7.4 Combinar y dividir Celdas

Para esta opción se selecciona la celda que quiera combinar esta la opción de Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas y para dividir las celdas se encuentra la misma opción en Herramientas de tabla.

2.7.5 Dirección de texto

La dirección del texto es un cuadro de texto o en una forma. Se puede orientar el texto de forma horizontal, girarlo a 90 grados, 270 grados y apilado.

2.8 Imagen y cambio de formato

Para acceder hay que hacer clic en la sección de herramienta de dibujo donde se encuentra el apartado el grupo “insertar forma” en la herramienta cuadro de texto donde se encuentra el apartado ficha formato, en estilos de cuadro de textos. Se da clic en la forma que se desee.

2.9 Formas y cambio de formato

Existen varias opciones en word para trabajar la herramienta de imagen:

La primera es de insertarla en el documento se le da clic en la pestaña “insertar” localizado en la parte superior del documento, otra opción consiste en eliminar el fondo de la imagen , se da clic en la imagen “eliminar fondo, se guarda los cambios para eliminar el fondo y finalizar el

proceso. También está la de hacerle corrección a la imagen, los efectos artísticos y reestablecer la imagen.

2.10 Uso de SmartArt

Es un elemento gráfico y visual de información y de ideas, donde los datos o la numeración se ilustran, estas están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números, algunos ejemplos para utilizarlo están: crear un organigrama, ilustrar los pasos o las etapas de un proceso, mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.

2.11 WordArt

Es una sección de galería de estilos de texto que permite la opción de agregar a sus publicaciones para crear efectos decorativos. Para insertarlo en un formato se da clic en insertar y aparecerá la sección de WordArt, donde aparecerán los diferentes diseños que se aplican a todo el texto que escribe.

2.12 Gráficos y cambio de formato

Se hace clic en el tipo de gráfico y luego doble clic en el gráfico que quiera. En la hoja de cálculo que aparece, se cambian los datos predeterminados por su información y cuando termine se cierre la hoja de cálculo.

2.13 Formato de página

Para el cambio del formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección, donde existen diferentes tipos: Sección con formato de una sola columna que es el pre determinado de Word y la sección de dos columnas donde se resalta el texto en dos columnas.

Para su anexo de *encabezado y pie de página* se da la opción de encabezado o pie de página y se elige el diseño que se quiera usar.

CONCLUSION

Los procesadores de textos son actualmente una de las herramientas más importantes en una computadora, ya que éstos nos permite manejar la información y clasificarla de acuerdo a nuestras necesidades. Es importante también que el aprendizaje del buen manejo de estas herramientas es fundamental para llevar a cabo las funciones que necesitemos de los procesadores de texto.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

ANTOLOGIA LEN105 COMPUTACION I

<https://plataformaeducativauds.com.mx/assets/docs/files/assignatura/2667a28515cb5a980c5b8773f843ff91.pdf>