



**Nombre del alumno: MARCOS  
MENDOZA MARTÍNEZ**

**Nombre del profesor: Icel  
Bernardo Lepe Arriaga  
Nombre del trabajo: ensayo  
Materia: Computación 1**

**Grado: 1°**

**Grupo: A**

**Frontera Comalapa Chiapas a 10  
de octubre de 2021.**

## INTRODUCCION

En este trabajo hablaré de el procesador de texto Word, así también como sus versiones tipos de uso y funciones, los metacomandos que se utilizan en dicho procesador, la extensión que utiliza que es doc. Y también el tipo de letras con el que se puede trabajar en las hojas, los márgenes viñetas y muchas más funciones que contiene la pantalla principal de Word y el tipo de márgenes, sangrías y que tanto podemos personalizar nuestro trabajo lo redactare más adelante y seré lo más presido posible tomando en cuenta los puntos más importantes para saber utilizar y saber más acerca de este procesador.

## **PROCESADOR DE TEXTOS**

El procesador de texto es un programa de computadora encargado de editar y crear textos y se puede trabajar con distintos tipos de letra que varea su Tamaño, color, grosor, tipo de letra, formato de texto, efecto y podemos agregar imágenes.

Estos programas guardan los archivos como documentos y van guardados en la memoria de la computadora. Las ventajas de estos procesadores de texto son: editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro. Los procesadores de texto más utilizados son: Word, de Microsoft, NotePad, WordPad,

OpenOffice, Wordperfect, KWor,  
KWord.

## **ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD**

Microsoft Office Word 2016. Es uno de los programas que acompaña a Windows 10. Trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato, para acceder a el programa haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla y dar clic. Los elementos básicos de Word 2016 son: Al entrar al programa nos dará opciones de selección de plantillas o página en blanco, al dar clic en documento en blanco nos dará los siguientes elementos: Área de trabajo, barra de acceso rápido, Barra de título, barra de estado, barra de desplazamiento botones complementarios barra de cinta de acciones está es la barra donde se encuentran los comandos más importantes y relevantes de el programa como tales son: archivo, inicio, insertar, diseño,

formato, referencia, correspondencia, revisar y vista.

## **METACOMANDOS Y SU USO**

Los metacomandos son muchos y tienen diferentes tipos de funciones además varían sus teclas a presionar para ejecutar alguna acción así como su uso y para ello mencionaré los más usados y sus funciones, para vista de edición: cortar (ctrl+X), copiar (ctrl+C), pegar (ctrl+V), deshacer (ctrl+Z), rehacer (ctrl+Y), desplazarse entre la cinta y el contenido del documento (ctrl+F6), aumentar tamaño de la fuente (ctrl+]), reducir tamaño de la fuente (ctrl+[), contraer o expandir la cinta de opciones (ctrl+F3), ir al siguiente hilo de comentario (flecha abajo), ir al hilo de comentarios anterior (flecha arriba), expandir un hilo de comentarios cuando el foco se encuentre ahí (flecha derecha), contraer un hilo de comentario (flecha izquierda), cerrar el panel (tab), publicar una respuesta o guardar una edición (ctrl+Entrar) activar o desactivar el control de cambios (ctrl+Mayús+E), principio de línea (inicio), final de línea (fin), principio de la página (ctrl+inicio), final de la página (ctrl+fin), negrita (ctrl+N), cursiva (ctrl+K), subrayada (ctrl+S).

## **FORMATO DE DOCUMENTO**

Los formatos de archivo son extensiones para guardar el archivo Word y se clasifican en el tipo de extensión ya sea como plantilla página o documentos PDF editable y no editable y algunas de las extensiones son: .docx, .doc, .doxt, RTF, .htm, PDF, .dotm, .docm, .xml, .mht, .dic y .thm.

## **BORDES Y SOMBREADO**

En este apartado solo especifico que los bordes son bordes que acompañan el texto al que se desee aplicar a preferencia.

## **NUMERACIÓN Y VIÑETAS**

Las viñetas son puntos o marcas acompañantes antes de texto para enumerar, y para activarlos solo se necesita seleccionar el texto donde se desee y aplicar.

## **TABULACIONES Y SANGRÍAS**

Para entender su función de las sangrías debo aclarar que son los espacios que hay entre el texto y el margen izquierdo o derecho y resaltan el párrafo del texto, para activar la sangría se debe seleccionar el texto a modificar y seleccionar la sangría a ejecutar.

## Conclusión

En conclusión puedo decir que el procesador de texto más común y más utilizado es WORD de Microsoft por las funciones básicas y más utilizadas que contiene dicho procesador y que tiene menor complejidad a la hora de usar y es el más moldeable y fácil de ejecutar y editar aunque existen varias versiones que cuentan con diferentes características que no pude especificar a detalle pero recalque lo más relevante.