



Nombre del alumno:

-Maria Dhalai Cruz Torres

**Nombre del profesor: Icel Bernardo
Lepe**

Nombre del trabajo: Ensayo

Materia: Computación I

Grado: 1

Comalapa ,Chiapas, a 08 de octubre del 2021

PROCESADOR DE TEXTO

Es el programa o aplicación informática que nos da la facilidad de crear o modificar documentos de texto, es decir, que nos permite redactar textos y editarlos, agregándole diferentes tipos de letra, tamaños, colores, imágenes, entre otras cosas. Al igual nos permite la corrección ortográfica y gramatical.

Estos programas fueron creados cuando se introdujeron las computadoras personales solo que estos solamente permitían el ingreso de texto sin ninguna imagen y color, pero con el paso de los años fue evolucionando.

Se entiende por procesador de texto a toda aplicación, programa, o herramienta que se encuentra en un ordenador o dispositivo, que recibe información y pasa a convertirse en texto de forma digital. Existen diferentes tipos de procesadores, entre ellos, Microsoft Word, Wordperfect, Wordpad, Crypt edit, Block de notas, Abiword, Google Dos, etcétera.

-Microsoft Word

Es el procesador más completo de todos. Brinda un sinfín de opciones para sus usuarios, siendo la más famosa "la inclusión de plantillas", para crear distintos documentos, como informes, síntesis curriculares, folletos y panfletos. Este programa además permite crear diferentes tipos de letra, presentaciones en los documentos, crear columnas, entre otros.

-Crypt edit

Se trata de un potente procesador de texto, que permite la conversión de una serie de contenido que provenga de diferentes formatos, es así, como facilita la conversión de páginas webs enteras(que cuentan con el formato HTML) a una simple hoja de documento.

Este presenta un corrector ortográfico sin igual fundado por un vasto diccionario.

-Block de notas

Microsoft creó esta sencilla herramienta, que permite la fácil creación de documentos de forma rápida, facilita el almacenamiento de información de modo libre pues ya no cuenta con herramientas que permitan la creación de algún tipo de formato.

-Google Docs

Esta aplicación está disponible en Android e iPhone y presenta gran similitud a Microsoft Word, permite la creación de documentos, inserción de imágenes, creación de tablas, como también el guardado rápido de notas.

Elementos básicos de word

- **Microsoft Office Word 2016**

Es una aplicación que acompaña a Windows 10. Es un software para crear, editar y modificar textos, al igual que nos permite procesar textos con formatos, con tipos y colores de letras diferentes, tipos de párrafos, y otras cosas.

Office 2016 incluye aplicaciones como Word, Excel, Powerpoint y Outlook.

- **Acceso a Word desde Windows 10**

Para entrar a la aplicación se hace click en el botón de Windows el cual se encuentra en el extremo izquierdo de la pantalla.

- **Elementos Básicos de Word 2016**

En este programa se encuentra una serie de plantillas que nos facilita realizar los trabajos de edición al igual que nos da la posibilidad de abrir nuestros documentos y guardar nuestros archivos o documentos en línea y accederen en cualquier momento con conexión a internet.

Incluye diseño en blanco, área de trabajo, barra de herramientas, barra de título, barra o cinta de opciones, entre otros.

Metacomandos y su uso

Los Metacomandos son la combinación de 2 o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. Nos permite realizar diversas acciones en nuestro documento.

Por ejemplo en edición:

- Para cortar se presiona Ctrl+X
- Para copiar se presiona Ctrl+C
- Para pegar se presiona Ctrl+V
- Para reducir tamaño de fuente se presiona Ctrl+[
- Para aumentar tamaño de fuente se presiona Ctrl+]

Así como estos existen más metacomandos para editar un documento.

En el formato de texto se puede usar:

- Para negritas presionar Ctrl+N
- Para subrayado presionar Ctrl+S
- Para lista numerada presionar Ctrl+/'

Formato de documentos

Un formato de documentos es una especificación que determina cómo debe almacenarse en un archivo la información contenida en un documento. Los formatos pueden ser propietarios ó abiertos. Por ejemplo:

- Documento de word (.docx)
- Plantilla de word (.dotx)
- Texto sin formato (.txt)
- Pagina web (.htm)
- PDF

Bordes y sombreados

Es lo que nos permite separar párrafos o texto del resto del documento, agregando bordes y resaltar texto aplicando sombreado.

Para poder aplicarlo se selecciona una palabra o párrafo, se va a la pestaña de único y se presiona borde, a continuación se elige el tipo de borde que se desea poner en el texto.

Numeraciones y viñetas

Las viñetas son listas cuyos elementos esta precedidos de un símbolo.

Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del parrafo, sino números correlativos.

Para poder aplicarlo se selecciona el texto, se va a inicio en el grupo párrafo y se selecciona viñetas o numeración.

Tabulaciones y sangrías

Son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho.

Para aplicarlo se selecciona uno o dos párrafos y se ajusta la sangria de la primera linea arrastrando el marcador, después se ajusta la sangria francesa, luego se debe arrastrar el marcador sangria izquierda y por último se ajusta la sangría derecha.

Bibliografía

- clasificaci3nde.org
- Tipscsic.blogspot.com
- Antología UDS computaci3n I