

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Eleazar Lázaro Alvarado*

*Nombre del tema: Procesador de Textos*

*Parcial: 1*

*Nombre de la Materia: Computación 1*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: 1er cuatrimestre*

*Lugar y Fecha de elaboración*

Procesador de textos

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de textos, escrito en computadora. Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letras (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas etcétera.

En la antología explica que los textos son procesados en programas que se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. Al igual permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pendrive o un disquete en el pasado. A su vez, el programa te permite imprimir directamente los archivos. Estos procesadores tienen como una d las funciones importantes es que poseen la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe. En los procesadores de texto es posible insertar imágenes y graficas dentro del mismo texto, al igual que también permiten la creación de tablas, realizar lista con numeración o viñetas.

En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son: Word de Microsoft, Notepad, Wordpad, OpenOffice, Wordperfect, Kword.

Elementos básicos de Word

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Este se trata de un procesador de texto, un Software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de textos con formatos: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, edición de gráficos, etc.

En los elementos de Word 2016 se encuentra el área de trabajo que está situado en la parte central ya que este nos muestra el documento que estamos editando. Asimismo Word nos proporciona la barra de título que está situada en el extremo superior, en ella aparecerá el título de nuestro trabajo que será denominado “Documento I” pero le podemos también cambiar el nombre al momento de guardarlo. La barra de herramientas de acceso rápido nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú. Nos dice que la barra o cinta de opciones es la herramienta más importante ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento, esta barra se compone de una serie de pestaña a como son: archivo, inicio, insertar, diseño formato, referencias, correspondencia, revisar, vista y ¿Qué desea hacer?. También se encuentra la barra de desplazamiento, esta está situado en el lateral derecho y nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según la vayamos incorporando.

Metacomandos y su uso

Los metacomandos son la combinación de dos o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. Con estos metacomandos podemos aumentar nuestra eficiencia a la hora de utilizar el programa y rendimiento en nuestro trabajo. Algunos metacomandos son:

**Trabajar con contenido en la vista de edición**

Cortar: Ctrl+X

Copiar: Ctrl+C

Pegar: Ctrl+V

Deshacer: Ctrl+Z

Rehacer: Ctrl+Y

Desplazarse entre la cita y el contenido del documento: Ctrl+F6

Reducir tamaño de fuente: Ctrl+[

Aumentar tamaño de fuente: Ctrl+]

Activar una pestaña diferente de la cinta de opciones: Tabulación, Entrar

Desplazarse entre comandos de la cinta: TAB

Ejecutar el comando de la cinta seleccionado: Entrar

Contraer o expandir la cinta de opciones: Ctrl+F3

**Dar formato al texto**

Negrita: Ctrl+N

Cursiva: Ctrl+K

Subrayado: Ctrl+S

Lista con viñetas: Ctrl+Punto

Lista numerada: Ctrl+/

Alinear a la izquierda: Ctrl+Q

Alinear a la derecha: Ctrl+D

Alinear en el centro: Ctrl+E

Formato de documento

Una forma rápida de crear un documento con apariencia profesional es mediante las plantillas predefinidas, que nos permite crear diferentes tipos de documentos. Las plantillas de Word guarda el documento como una plantilla basada en XML, que puede utilizar para iniciar nuevos documentos. Nos dice que esta plantilla guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de textos automáticos, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclados y menús. Texto sin formato, este exporta el contenido del documento a un archivo de texto y lo guarda sin formato, en conclusión el formato de documento es importante ya que el documento debe estar presentable, no solo por elegancia sino también para facilitar y motivar su lectura.

Bordes y Sombreados, Numeración y viñetas, Tabulaciones y Sangrías, Columnas, Tablas, Formato a Tabla y Estilos

Para aplicar bordes en un documento de Word se tiene que seleccionar una palabra, línea o párrafo, asimismo se selecciona “bordes” en la pestaña inicio, una vez seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde se vuelve abrir el menú borde y se elige bordes y sombreados, así puedes seleccionar el estilo, el color y el ancho. Para personalizar el borde del texto se hace clic en la flecha que se encuentra junto al botón Bordes y después se hace clic en bordes y sombreado.

Para activar las numeraciones y viñetas se selecciona el texto, en la ficha inicio en el grupo párrafo se hace clic en viñetas, asimismo en la flecha que está junto a viñetas se puede elegir el estilo para comenzar a escribir.

Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho, estas sirven para resaltar párrafos dentro del texto. Una tabulación es un salto establecido sobre una línea a una posición determinada, Word tiene definidos saltos, de tabulaciones cada 1.25 cm; para aplicar la sangría se selecciona el párrafo a modificar y así aplicar la sangría de primera línea en la regla.

Las Columnas sirven para dividir el documento o una parte 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. Para aplicar columnas al documento se tiene que hacer clic en la pestaña “diseño”, se hace clic en el diseño de columna que se quiera, este se aplica a todo el documento.

Una tabla es una cuadrícula que nos sirve para presentar información organizada o para mejorar el diseño de los documentos ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en su cuadrícula. Está compuesta de filas, columnas y celdas. Para insertar una tabla se hace clic en insertar-tabla y se mueve el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiere, también se pueden elegir colores estilo de tablas y agregar o quitar los bordes de la tabla.

Para aplicar el formato a tabla nos explica que tenemos que hacer clic en la pestaña de Diseño en herramientas de tabla, se hace clic en un estilo para aplicarlo a la tabla, al igual se puede aplicar o quitarle el estilo seleccionado en opciones de estilo de tablas.

Para colocar los Estilos se tiene que hacer clic en cualquier lugar d la tabla y hacer clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecho del cuadro en la pestaña de diseño, así podrás ver todos los estilos que tiene disponibles para modificar la tabla.

Insertar y eliminar celdas, filas, columnas

Para agregar una fila o una columna se hace clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y luego se hace clic en la pestaña diseño, se hace clic en insertar arriba o insertar abajo. Para eliminar una fila, celda o tabla se hace clic en una fila o celda de la tabla, luego se hace clic en la pestaña diseño y luego se presiona eliminar. Se puede “combinar” dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda. Un ejemplo sería combinar varias celdas horizontalmente para crear un encabezado de tabla que abarque varias columnas. Para dividir “celdas” son herramientas de tablas, en la ficha diseño, en el grupo combinar, se hace clic en dividir celdas, se escribe el número de columnas o filas en la que se desea dividir las celdas seleccionadas.

En un cuadro de texto o en una forma, puede cambiar la dirección en que se lee el texto. Es decir, puede girar 90 o 270 grados de forma que parezca de lado. Para aplicar esto, en el panel formato de forma a la derecha, se hace clic en opciones de texto, se hace clic en el tercer ícono, cuadro de texto y seleccione la opción que desea de la lista dirección del texto. Al igual nos dice que se puede cambiar la alineación horizontal del texto en el cuadro de texto.

Imagen y cambio de Formato, uso de SmartArt

Para cambiar varias formas, presione y mantenga presionada la tecla Mayúscula mientras hace clic en la forma que desee cambiar. En formas y cambios de formatos se inserta una imagen en Word, se elimina el fondo de la imagen haciéndole clic en eliminar fondo se hace las correcciones a la imagen, se comprime la imagen en Word haciéndole clic en la imagen para revelar la pestaña “formato”, se hace clic en comprimir imagen y se completa el proceso por completo.

Un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información de ideas y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. En pocas palabras estos están diseñados para textos y los gráficos están diseñados para números. Un SmartArt sirve para crear un organigrama, mostrar una jerarquía, mostrar el flujo de un proceso, enumerar datos, crear una ilustración material entre otros.

Para elegir un estilo de WordArt se hace clic en insertar>WordArt y este representa la A en la galería para ver distintos tipos de diseños.

Formato de Páginas, Encabezado y pie de páginas

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección, asimismo se pueden crear encabezados o pies de páginas distinto para una sección del documento.

Sección con formato de una sola columna: se trata de una columna predeterminado en Microsoft Office Word.

Sección con formatos de dos columnas: es el cambio de texto a un diseño de dos columnas.

Se hace clic en insertar y en encabezado o pie de página, se hace clic en el diseño que quiera usar, ya que Word viene con multitud de diseños integrado. La mayoría de encabezados y pies de páginas contienen textos de marcador de posición. Para modificar dicho elemento se hace doble clic en el área de encabezado o pie de página para abrir la pestaña encabezado y pie de página, se selecciona el texto y se escribe el nuevo encabezado.

Para eliminar este se hace doble clic y se pone “quitar encabezados” o “quitar pie de página” en la parte inferior de la ventana.

En conclusión de esta unidad nos explica diversas funciones que se pueden realizar en Word, gracias a esto aprendí las funciones ya que explica paso a paso como realizarlo, así como son los metacomandos, columnas, tablas, formato de página, cambio de formato, viñetas, entre muchas cosas más. Todas estas herramientas nos sirven de gran ayuda ya que nos facilita cualquier trabajo que realicemos en Word y nos ayuda a que el documento se vea presentable con dichas funciones.

Bibliografías

Cincodias.elpais.com

Helpx.adobe.com

Antología de Computación I