



UDS

Mi Universidad

NOMBRE DEL ALUMNO: VERONICA DEL CARMEN TORRES
SANCHEZ

NOMBRE DE LA MATERIA: COMPUTACION I

CATEDRATICO: ING. EVELIO CALLES PEREZ

LICENCIATURA EN ENFERMERIA

I° CUATRIMESTRE GRUPO "B"

IER. PARCIAL

NOMBRE DEL TEMA: PROCESADOR DE TEXTO.

TRABAJO A REALIZAR: ENSAYO.

PICHUCALCO, CHIAPAS. A 19 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

INTRODUCCION

Los procesadores de textos son de gran utilidad, nos ayudan a poder realizar trabajos muy complejos y a su vez poder realizarlos con la mayor exactitud ortográfica, en el paso del tiempo han surgido diversos procesadores de texto pero los que se encuentran más completos son los que sobresalen del mercado y de la preferencia del usuario.

UN PROCESADOR DE TEXTO

Un procesador de texto, es una aplicación o programa que permite crear editar o modificar documentos de textos, su origen en la antigüedad en la que una máquina de escribir era considerada un procesador de texto ya que en ella se podía crear un documento. Desde aquellos tiempos a la actualidad su evolución ha sido constante donde han aparecido diversos software para procesar texto, uno de los software más populares en la actualidad es el programa de Word, que se instala en de una plataforma de sistema operativo llamado Windows, el programa de Word está incluido dentro de una paquetería de software llamado Microsoft office la cual tiene diversos programas incluidos para diversos usos del cual solo se hablara de Microsoft Word que tiene como función principal el procesar texto aunque en la actualidad es más complejo porque tiene más funciones incluidas las cuales admiten el uso de audio y video..

Una de las muchas ventajas que podemos tener con el uso de un procesador de texto en la actualidad es que podemos modificar un documento en letra, tamaño de hoja, alinear el texto elegido, el espacio el interlineado, poner pie de página y encabezado, insertar imágenes, audios, videos, dejar guardados y continuar posteriormente, imprimirlo antes de ser usado corrigiendo diversos errores que puedan surgir conforme a su uso u ortografía entre muchas cosas más.

Microsoft Word dentro de la paquetería de office desde su lanzamiento en 1989 para el sistema operativo de Apple y posteriormente el lanzamiento en el año de 1990 para el sistema operativo de Windows ha venido cambiando y adaptándose a la exigencia moderna como uno de los procesadores de textos más completos y usados a nivel mundial.

Entre las características de Microsoft Word nos ofrece opciones predefinidas de plantillas que son diseños creados que nos ahorran tiempo al momento de querer crear un documento ya que contiene formas, letras y títulos con tipos de letras y tamaños predefinidos que son atractivos al uso del trabajo visual, también nos muestra documentos recientes en los cuales hemos trabajado ayudándonos a encontrar y poder usar más rápidamente un documento ya utilizado recientemente.

ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA VENTANA DE MICROSOFT WORD:

1. Área de trabajo: es el área en el cual al trabajar y editar es el que saldrá impreso todo lo que quede plasmado en esa área será visible al ser llevado a una hoja impresa.
2. Barra de título: es donde nos muestra el nombre que le hemos colocado a nuestro archivo el cual nos ayuda a identificar más fácilmente para su uso.
3. Barra de herramientas de acceso rápido : en esta opción nos aparece de forma predeterminada los elementos donde podemos guardar, abrir , deshacer , repetir escritura que son los que se usan para editar nuestro archivo aunque son editables pero de preferencia es mejor dejar los predeterminados.
4. Cinta de opciones: son conjuntos de comandos entre los principales son el de inicio, insertar, diseño, diseño de página, referencias, correspondencia, revisar, vista, y formato, entre otros con estos elementos podemos crear y modificar desde cero un documento cambiándole desde el tamaño de letra, color hasta crear macros que son conjuntos de funciones para automatizar un trabajo.
5. Botones nuevos: iniciar sesión, comando nuevo donde podemos conectarnos por medio de internet y tener acceso a Microsoft Word, y Microsoft onedrive que es una herramienta donde podemos almacenar documentos y poder utilizarlos y guardarlos en la nube para poder ser usados en cualquier parte del mundo.
6. Barra de estado. Nos muestra la cantidad de páginas usadas en nuestro documento, el idioma utilizado, la cantidad de palabras que se van usando, de igual modo da acceso al modo de ortografía y gramática en las diferentes vistas del documento, y darle zoom al documento para poderlo hacer más legible.
7. Barra de desplazamiento: es donde podemos mover el área de trabajo de derecha a izquierda y de arriba hacia abajo para poder revisar el documento creado.
8. Botones complementarios: Minimizar se le llama a la opción de reducir de tamaño la ventana de Word que se trabaja para poder acceder a otro y el de maximizar o restaurar devuelve a su tamaño original la ventana de Microsoft Word con la que se trabaja y se haya minimizado, y por último la de cerrar que nos cierra la ventana que se está trabajando no sin antes indicarnos si queremos guardar el documento o guardar los cambios realizados.

QUE SON LOS METACOMANDOS

Los metacomandos son utilizados en los procesadores de textos para llevar a cabo funciones donde se requiera hacer una tarea más sencilla cuando es repetitiva y de ese modo ahorrar tiempo, cada procesador de texto trae metacomandos definidos los más comunes de Microsoft Word son las combinaciones de:

CTRL + C = COPIAR

CTRL + X = CORTAR

CTRL + V = PEGAR

CTRL + Y = REHACER

CTRL + Z = DESHACER

CTRL + N = LETRA EN NEGRITA

CTRL + K = LETRA EN CURSIVA

CTRL + S = LETRA SUBRAYADA

CTRL + Q = ALINEAR LETRA A LA IZQUIERDA

CTRL + D = ALINEAR LETRA A LA DERECHA

CTRL + T = CENTRAR LETRA

CTRL + E = SELECCIONAR TODO

CTRL + MAYUS + M = TAMAÑO DE FUENTE

CTRL + G: GUARDAR

CTRL + B: BUSCAR PALABRA

CTRL + L: REEMPLAZAR PALABRA

ALT + F4: CERRAR:

EXTENSIONES

Desde su creación hasta la actualidad Microsoft Word ha cambiado su extensión y cuenta con la opciones de guardar en diferentes versiones de formatos así como también de tipos de documentos como ejemplo un documento se puede guardar en extensión .doc que son para versiones de Microsoft Word del año de 1997 al 2004, extensión .docx versiones de Microsoft Word del año de 2008 al 2016, .txt, es una extensión de texto sin formato donde solo acepta letras y números no acepta imágenes, .pdf, convierte el documento de Microsoft Word a un documento protegido con extensión pdf, .htm para ser usado con exploradores web tanto en Windows como en Macintosh entre otros más que son adecuados al trabajo a realizar.

Microsoft Word es tan completo que a un documento se le puede crear sangrías, bordes, viñetas, insertar tablas predefinidas o dibujarlas, números de páginas insertar imágenes, audio y video entre otras más es por ello que es el software creado por la compañía de Microsoft con más extensión y uso a nivel mundial.

CONCLUSION

Los procesadores de texto son software los cuales han evolucionado con el paso del tiempo un claro ejemplo de ello es el programa office Word, es el procesador de texto más recurrente entre los usuarios por estar muy completo y estar en constante actualización hoy en día el cual es una herramienta útil en la elaboración de documentos desde lo más simple hasta lo complejo es usado tanto en nivel académico como en las oficinas de trabajo para redactar o editar documentos. Es por ello que ha ganado el título al mayor software utilizado en el mundo.

BIBLIOGRAFIA.

- Enciclopedia de la plataforma UDS
- <https://tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html?m=1>