



Mi Universidad

Ensayo

Nombre Del Alumno Enilson Ramirez Valverde

Nombre Del Tema Computación I

Parcial Parcial I

Nombre De La Materia COMPUTACION I

Nombre Del Profesor Evelio Calles Pérez

Nombre De La Licenciatura Enfermería

Cuatrimestre I

UNIDA 2: PROCESADOR DE TEXTOS

Antes que nada, hay que definir que es un procesador de texto y cuales son sus principales funciones, podemos decir, que un procesador de texto es una clase de software con múltiples funcionalidades para la redacción, su función entonces sería la de mediador y herramienta entre el usuario y el sistema, para crear, editar y procesar textos.

A continuación, se verán todos los temas de la segunda unidad, en la cual se verá a profundidad todos los procesos que realiza un procesador de textos y las partes que lo componen.

2.1. ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

Microsoft Office Word 2016

Este es un procesador de textos básico en todo sistema operativo Windows de hoy en día, usualmente usado de manera práctica para cualquier tipo de trabajo o investigación.

Algunas de sus partes como tal, dentro ya del procesador de datos sería:

- 1. Área de trabajo.** Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.
- 2. Barra de título.** Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, en un principio, será denominado “Documento 1”, pero que al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideremos oportuno. Como es habitual, guardaremos el documento pulsando en el icono Guardar de la barra de acceso rápido o en Archivo > Guardar de la Barra de opciones, lo que nos permitirá alojar el archivo en el lugar que deseemos de nuestro equipo.
- 3. Barra de herramientas de acceso rápido.** Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, por ser las más usuales: guardar el documento, deshacer, rehacer... Podemos configurar a nuestro gusto esta barra de acceso rápido incorporando algunas acciones más, para lo que simplemente haremos clic en la pestaña que se encuentra a la derecha.

4. Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

5. Inicio de sesión y conexión. A la derecha de la cinta de opciones o barra de herramientas encontramos otras dos de las recientes novedades del programa en su versión 2016, el botón que nos permite registrarnos y darnos de alta para Iniciar la sesión con nuestro usuario, y la posibilidad de Compartir nuestro documento en la nube con otros usuarios en tiempo real, a través de OneDrive. OneDrive hará posible que accedamos a nuestros archivos en cualquier momento y desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

6. Barra de estado. Situada en la parte inferior, es la que nos informa sobre el estado de nuestro documento: cuántas palabras hemos escrito, en qué página estamos. Además, nos da acceso a la revisión ortográfica y gramatical, a diferentes vistas del documento (pantalla completa, vista de impresión, página web/documento html) o al zoom (para ampliar o reducir la vista del documento).

7. Barra de desplazamiento. Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas, según las vayamos incorporando.

8. Botones complementarios. Nos referimos a los comandos que se encuentran en el extremo superior derecho de la pantalla.

2.1.1. METACOMANDOS Y SU USO

Muchos de los procesos que normalmente podemos realizar, por así decirlo, de manera manual, y fácil mediante las partes del procesador de textos antes mencionado, también existen los meta comandos que son combinaciones de números y códigos que existen en el programa, algunos son:

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+]
Un párrafo hacia abajo	Mayús+Ctrl+Flecha abajo
Hasta el principio de la línea	Mayús+Inicio
Hasta el final de la línea	Mayús+Fin
Hasta el principio del documento	Mayús+Ctrl+Inicio
Hasta el final del documento	Mayús+Ctrl+Fin

2.2. FORMATO DE DOCUMENTO

Todo documento que se realice se estructura mediante un formato, ya sea proporcionado por la escuela, negocio o institución, gracias a ello, Word proporciona formatos estándar para la facilitación del trabajo, algunos de ellos son:

97-2004 (.dot)

Guarda el documento como una plantilla que puede usar para iniciar nuevos documentos. Guarda contenido y configuración del documento como estilos, diseño de página, entradas de texto automático, asignaciones personalizadas de método abreviado de teclado y menús. Compatible con Word 97 a Word 2003 para

Windows y Word 98 a Word 2004 para Mac.

Formato de texto enriquecido (RTF)

Exporta el contenido y el formato del documento a un formato que otras aplicaciones, incluidos los programas compatibles con

Microsoft, puedan leer e interpretar

Texto sin formato

(.txt)

Exporta el contenido del documento a un archivo de texto y guarda texto sin formato. Seleccione este formato solo si el programa de destino no puede leer ninguno de los otros formatos de archivo disponibles. Usa este juego de caracteres

Mac Extended ASCII.

Página web (.htm) Guarda el documento para su visualización en la Web. HTML es el formato predeterminado para la Web y se puede ver en exploradores de Macintosh y Windows.

PDF Exporta el documento a un archivo PDF, que tiene el mismo aspecto en equipos Macintosh y Windows.

Documento habilitado con macros de Word
(.docm)

El formato de documento basado en XML que conserva código de macros de VBA. Las macros de VBA se ejecutan en Word

2016 para Mac y Word para Mac 2011, pero no se ejecutan en Word 2008.

2.4. NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Es una simple herramienta para organizar por partes los puntos importantes que se quieren dar a resaltar.

2.5. TABULACIONES Y SANGRÍAS

Otra herramienta de organización. Las sangrías son los espacios que hay entre el párrafo y el margen izquierdo o derecho. Por lo general estas te sirven para resaltar párrafos dentro del texto.

2.6. COLUMNAS

En caso de escribir textos más profesionales como revistas, o bloques para un periódico, e incluso un tríptico, esta parte del programa es la que se encarga en dividir el texto en diferentes columnas paralelas

2.7. TABLA

Es la herramienta que crea, edita y elimina celadas, o tablas para organizar en jerarquías o importancia los textos, o también simplemente para organizar la información de manera más clara.

2.8. IMAGEN Y CAMBIO DE FORMATO

El documento en cuestión en algunas ocasiones requiere de un aspecto mas informal, el cual es cambiado precisamente por la herramienta de imagen y cambio de formato que daría rienda suelta a las capacidades de diseño que el usuario quiera intentar.

2.9. FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Así como el punto anterior, formas y cambio de formato permite al usuario modificar el texto más allá de los formatos preestablecidos dentro de el mismo, para ello utiliza diferentes formas y pasos con los que el usuario puede interactuar.

2.10. USO DE SMARTART

Es un elemento gráfico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos. Básicamente, los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números. Sin mas

2.11. WORDART

Como lo dice la palabra, arte de palabra, con esta herramienta se puede colorear, modificar, y editar los textos o letras del proyecto.

2.12. INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Una herramienta que inserta gráficos y cambia formatos de los mismos en los proyectos para su diseño.

2.13. FORMATO DE PÁGINA

Es de manera general, la herramienta que le permite al procesador de texto modificar con suma facilidad el formato del proyecto por cada página, o en dados casos todas las páginas abarcando también lo que viene siendo el encabezado y pie de página que dan un aspecto más formal al proyecto, o en ocasiones usado para editar el documento fuera de su función normal.