



ENSAYO

**PROCESADOR DE TEXTO**

NOMBRE DEL ALUMNO: RUTH ANDREA HERNÁNDEZ ALCUDIA

NOMBRE DEL MAESTRO: EVELIO CALLES PÉREZ

CUATRIMESTRE: 1

PARCIAL: 1

MATERIA: COMPUTACIÓN 1

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: ENFERMERÍA

## INTRODUCCION

Ahora nos toca entender el procesador de texto que es un tipo de programa o presentación que nos permite crear y modificar documentos de textos. En el podemos encontrar elementos básicos de Word , meta comandos , y su uso, formato de documentos, bordes, y sombreados, numeración ,viñetas, tabulaciones ,y sangrías ,columnas, tablas, formato de tabla y estilo, insertar imagen, insertar y eliminar celdas, filas, columnas ,combinar y dividir celdas etc.

Cada uno de estas funciones tienen diferentes funciones que ayudan al mejoramiento de este. En ellos podemos encontrar tipos de letras, comas, puntos, imágenes etc. Todo texto que procede de dicho programa que se almacenan en la computadora.

## Procesador de textos

Procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en una computadora

Podemos decir que el procesador de texto es una versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad, en el procesador de texto con diferentes tipos de letras, su tamaño, colores, formas, etc. Los textos que se pueden procesar en dicho programa se almacenan en la computadora como archivos de texto que usualmente se llaman documentos.

Otra función importante que presenta es la posibilidad de ortografía y gramatical.

En los comienzos solo permitían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos y fueron pasando con los años. En el 1964 IBM creó la primera máquina que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina.

Ventajas de un procesador de texto

Podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramienta de resaltado (negritas, subrayado, entre otros, también podemos alinear texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado. Incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezado, tenemos correctores ortográficos y diccionarios para buscar o traducir. También es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto. También permite la creación de tablas entre muchas más.

Procesadores de textos que se utilizan actualmente

Word, de Microsoft, notepad, open office, Word perfect,

Nosotros explicaremos word 2016

Acceso para Word desde Windows 10

Para acceder a la aplicación, haremos clic desde nuestro escritorio en el botón de Windows situado en el extremo izquierdo de la pantalla

### Elementos básicos de Word 2016

Se trata de un procesador de texto, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos etc.

En él encontraremos el área de trabajo que se encuentra situada en la parte central

Barra de título situada en el extremo superior. En ella aparece el título de nuestro trabajo

Barra de herramienta de acceso rápido: nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú.

Barrar o cinta de opciones: esta barra de herramienta es importante ya que contiene todas las acciones para trabajar en nuestro documento.

En la barra encontraremos archivo, inicio, insertar, diseño, formato, referencia, correspondencia, revisar, vista, a cada uno con diferentes ajustes también podemos minimizar el documento, minimizar la ventana en la que se muestra el programa.

También este programa encontramos meta comandos y sus usos daremos unos ejemplos

Ctrl + x es para cortar, Ctrl + c para pegar, Ctrl + v deshacer, Ctrl + y para rehacer

Ctrl + n para negrita, Ctrl + k para cursiva, Ctrl + s subrayado existen muchas más formas que no facilita el uso y nos permite más facilidad

### **Tenemos el formato de un documento unos ejemplos son:**

Documento de Word (.docx). Plantilla de Word 8(.dotx). Formato de texto enriquecido (RTF). PDF. ETC

### **BORDES Y SOMBREADOS**

Para aplicar un borde tenemos que seleccionar la línea o texto

Nos iremos a la pestaña inicio seleccionamos bordes, encontraremos el menú de opciones de borde y seleccionamos el de nuestro agrado.

En él podemos personalizar el borde a como nosotros preferimos

### **Numeración y viñetas para**

Para activar la lista de número o con viñeta tenemos que seleccionar y le daremos continuación, en la flecha de inicio en el grupo párrafo hacemos clic en viñeta o numeración.

Colocaremos el cursor en lista numerada.

En la ficha de inicio clic en viñeta o numeración.

Elegimos la de nuestro agrado.

### **Tabulaciones y sangría**

Las sangrías son los espacios que hay entre párrafo y margen izquierdo o derecho. Esto nos sirve para resaltar párrafos dentro del texto.

Para poder hacer uso de las sangrías situamos el cursor sobre el párrafo que modificaremos. Ajustamos la sangría de primera línea, arrastrando el marcador sangría de primera línea en la regla.

Solo arrastramos el marcador a sangría francesa.

Para mover los dos marcadores al mismo tiempo, arrastra el marcador sangría izquierda

Mueve todas las líneas del párrafo. Ajusta la sangría derecha para alejar o acercar el texto de la margen derecha.

## **Columnas**

Hacemos clic en el diseño y clic en columnas. Y seleccionamos la de nuestro agrado.

## **Tabla**

Nos vamos a ir en insertar nos vamos así tabla y movemos el cursor sobre las cuadrículas para resaltar el número de columnas y filas que preferimos.

## **Estilo**

Hacemos clic en cualquier lugar de la tabla seleccionamos diseño y ubicamos el estilo de tabla. Hacemos clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podremos ver todos los estilos que tenemos disponibles para modificar la tabla de la mejor manera que nos agrade.

## **Insertar y eliminar celdas, filas, columnas.**

Para poder agregar una fila o una columna podemos agregar una fila encima o ,debajo de la posición del cursor.

Hacemos clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y luego hacemos clic en la pestaña

Para agregar filas hacemos clic en insertar arriba para agregar columna haga clic en insertar a la izquierda.

## **Combinar y dividir celdas**

Podemos combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna en una sola celda.

Seleccionamos la celda que quiera combinar

En herramienta de tabla, en la pestaña diseño, en el grupo combinar, hacemos clic en combinar celda

## **Dirección de texto**

Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma

Control + clic en el borde de la forma y a continuación, haga clic en formato de forma.

## **Formas y cambio de formato**

Hacemos clic en la pestaña insertar en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo puede editar fotos en Word.

Hacemos clic en la imagen para asegurarse de agregar la imagen a Word. Elija la imagen del sistema desde la página de diálogo que aparece.

## **Formato de página**

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

Por ejemplos, se puede diseñar parte de una página que solo tiene una columna para que tenga dos. Los capítulos de los documentos se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada Capítulo comience por asimismo, se pueden separar de modo que la numeración de las páginas de cada capítulo comience.

## **Encabezado y pie de página**

Para poder agregar un encabezado o pie de pagina

Haga clic en insertar y en encabezado o pie de pagina

Haga clic en el diseño que quiera usar. Word viene con multitud de diseños integrados así que es posible que tenga que desplazarse para verlos todos.

La mayoría de encabezados y pies de página contienen texto de marcador de posición.

## **Conclusión**

Es un poco complicado el estudio del procesador de texto pero con esta investigación es mucho más entendible y fácil el uso.

Y nos facilita el mejoramiento de cada texto en el podemos mejorar el texto en tamaño de letra, forma, color etc.

Podemos hacer de un texto simple a darle forma con todas las funciones que tenemos.

Esto es una herramienta existencial en la vida humana ya que nos permite crear trabajos, folletos, etc. infinidad de trabajos el cual podemos modificar.

Es tan útil y esencial y en el podemos ver cómo ha avanzado la tecnología. De pasar algo escrito a mano, ahora solo podemos copiar y pegar o modificar el texto.