



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: Emily Cruz Martínez*

*Nombre del tema: Procesador de textos*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: Enfermería*

*Cuatrimestre: I*

## Procesador De Textos

Un procesador de textos es un programa o aplicación informática cuya función es de crear o modificar documentos de texto escritos en computadora con distintos tipos de letra, tamaños, colores, formato de textos, insertar imágenes y tablas. Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como archivo de texto que se conoce como documentos, al igual que permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pen Drive o un disquete en el pasado. A su vez el programa te permite imprimir directamente los archivos, otra función importante que tienen los procesadores es la posibilidad de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe. Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron las computadoras personales en el mercado. En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin la necesidad de volver a escribir todo a máquina. IBM vendió su invento como **máquina de procesamiento de textos**. En 1970 IBM también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación. Estos disquetes podían almacenar mayor cantidad de páginas de texto (hasta 100). En la actualidad los procesadores de textos que más se utilizan son:

- Word de Microsoft
- Notepad
- Wordpad
- OpenOffice
- WordPerfect
- Kword

### Elementos básicos de Word

Microsoft office Word 2016. Es una aplicación que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de textos con formato. Tipo y tamaño de tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, edición de gráficos. Como novedad en esta versión de Word 2016 nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitaran nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums) o un documento en blanco. A la izquierda de nuestra pantalla se nos mostraran los últimos documentos de Word en los que hemos estado trabajando (recientas). También tenemos la posibilidad de

abrir otros documentos. Lo que nos dará paso a un cuadro de diálogos con las diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo, o en OneDrive, la nube de Microsoft que nos permite guardar nuestros archivos o documentos en líneas y acceder a ellos desde cualquier lugar o equipo con conexión a internet.

### **Metacomandos y su uso**

El metacomando es la combinación de teclas para realizar una tarea específica, como normalmente lo haríamos con un mouse, es decir, normalmente el uso de metacomando lo usan las personas que su mouse ese momento no está funcionando. Los metacomandos pueden ser propios de sistema operativo (linux, Mac, Windows y otros) o de un programa en específico (programas de office, coreldraw, Photoshop, page marker).

### **Formato de documento**

cuando hablamos de un formato de documento nos estamos refiriendo a las cuestiones que tiene que ver con su aspecto, con la forma de presentarlo. Un formato de archivo de documento es un formato de archivo de documento es un formato de archivo de texto o binario para almacenar documentos con un medio de almacenamiento, especialmente para uso en computadoras.

### **Bordes y sombreados**

Para aplicar sombreado a un párrafo haga clic en cualquier lugar del párrafo, en el menú formato haga clic en bordes y sombreados y, a continuación, haga clic en la ficha sombreado. Seleccione las opciones que desee en aplicar haga clic en la parte del documento a lo que desee aplicar el sombreado.

### **Numeración y viñetas**

las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. Selecciona el bloque de texto Haz clic en cualquier lugar de la tabla, selecciona la pestaña de diseño y ubica el grupo estilos de tabla, haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro así podrás ver los estilos que tiene disponible para modificar la tabla, seleccione con un clic el estilo que prefiere. correspondiente y pulsa el botón viñetas, observarás como se coloca un símbolo al comienzo de cada línea en el texto seleccionado.

Las numeraciones son listas que no usan símbolo como comienzo del párrafo si no números correlativos.

## **Tabulaciones y sangrías**

una tabulación es un salto establecido sobre una línea a una posición determinada el uso de tabuladores es muy útil para manejar tablas y columnas en un documento.

Las sangrías determinan la distancia del párrafo desde el margen izquierdo o el margen derecho. Dentro de los márgenes, puede aumentar o reducir las sangrías de un párrafo o de un grupo de párrafos.

## **Columnas**

Una columna es uno de los valores únicos que proporciona la estructura según la cual se descomponen las filas de una tabla. Los datos de cada campo pueden ser diferentes tipos, pero solo una por columna numéricos, alfa numéricos, multimedia, binarios.

## **Tabla**

Una tabla es una disposición de datos en filas y columnas, o en algunas ocasiones una estructura más compleja. Para insertar una tabla, haga clic en insertar >tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefieren.

## **Formato a tabla**

Haga clic en la tabla donde desea ampliar el formato, en herramientas de tablas haga clic en la pestaña de diseño dentro del grupo estilos de tabla baya colocando el punto hasta que encuentre el estilo que desee utilizar.

## **Estilos**

selecciona la pestaña diseño y ubica el grupo estilo de tabla, haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro ahí podrás ver todos los estilos que tienen disponible.

## **Insertar y eliminar celda, filas, columnas**

Puede agregar una fila encima o debajo del cursor, hacer clic en el lugar de la tabla donde desee insertar una fila o columna, para agregar filas haga clic en insertar arriba o de bajo, para agregar columnas haga clic en insertar a la izquierda o a la derecha.

### **Combinar y dividir celdas**

Puede combinar dos o más celdas de una tabla que estén en la misma fila o columna. Seleccionemos las celdas que queremos combinar, en herramientas de tablas, en la pestaña de diseño, en el grupo combinar, haga clic en cambiar celda. Y para dividir celda hacemos clic en una celda, en herramientas de tabla hacemos clic en el grupo combinar y escribimos el número de columnas que deseamos dividir.

### **Dirección de textos**

En el panel formato de forma derecha, hacemos clic en opciones de texto, hacemos clic en el tercer icono y a continuación seleccionamos la opción que desee de la lista, luego hacemos clic en inicio, en el grupo de párrafos, para así poder tener la opción de alineación horizontal que deseemos.

### **Imagen y cambio de formato**

Hacer clic en la forma que deseamos cambiar, en herramientas de dibujo, en la ficha formato, en el grupo insertar formas, hacemos clic en editar textos. Para cambiar varias formas, presionamos la tecla mayus mientras hacemos clic en la forma que deseamos cambiar.

### **Formas y cambio de formatos**

Insertar una imagen en Word: hacer clic en insertar en la parte superior del documento Word, luego hacer clic en la imagen.

Eliminar el fondo de la imagen de Word: hacer clic en la imagen eliminar fondo y marcar las áreas que deseamos eliminar.

Hacer correcciones a la imagen: hacer clic en la imagen, presionar la opción correcciones para revelar el menú despegable, aplicar la corrección requerida para finalizar el proceso por completo.

### **Uso de SmartArt**

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 SmartArt están diseñados para textos y los gráficos están diseñados para números.

## **WordArt**

Hacer clic en insertar WordArt y elegir un estilo, luego se mostrará espacio para el texto, y ahí escriba su propio texto.

## **Insertar gráficos y cambio de formato**

Hacer clic en insertar gráfico y luego doble clic en el gráfico que quiera. En la hoja de cálculo cambie los datos por su información y por último cierre la hoja de cálculo al terminar.

## **Formato de página**

Para cambiar el formato de una o varias páginas se pueden utilizar saltos de sección. Ejemplo, se pueda diseñar parte de una página que solo tiene una columna para que tenga 2.

## **Encabezado y pie de página**

Hacer clic en insertar, luego hacer clic en el diseño que quieres usar y escribir su propio de texto. Para cambiar el encabezado o pie de página hacer doble clic en el área del encabezado para abrir la pestaña. Para eliminar un encabezado o pie de página abrir la pestaña y hacer clic en quitar encabezado en la parte inferior.

## Bibliografía

Antología de Computación

<https://emtic.educarex.es>

[es.m.wikipedia.org](https://es.m.wikipedia.org)