



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Anahí Guadalupe Pérez Martínez

Nombre del tema: procesadores de texto

Parcial: Iero

Nombre de la Materia: computación I

Nombre del profesor: Evelio Calles

Nombre de la Licenciatura: Lic. Enfermería

Cuatrimestre: Iero

INTRODUCCION

En este ensayo aprenderemos sobre Word sus Elementos básicos, Metacomandos y su uso, también formatos del documento, claro todo documento debe de tener su propio formato, así como también cuerpo el cual se compone por bordes y sombreado, numeración y viñetas, tabulaciones y sangrías las cuales podremos darle forma de columnas y tablas las cuales se les puede elegir una forma o mejor llamada formato la cual puede tener diferentes estilos.

En este ensayo insertaremos este conocimiento y eliminaremos posibles dudas, así como también puedes insertar y eliminar celdas, filas, columna así que también puedes combinar y dividir celdas

aprenderás sobre todo eso y más:

Dirección de Texto

Imagen y cambio de formato

Formas y cambio de formato

Uso de SmartArt

WordArt

Insertar Gráficos y cambio de formato

Formato de página

Encabezado y pie de página

Bueno aprenderemos todo sobre Word y depende de ti explorarlo, continúa leyendo y veras de lo que hablo. Para empezar, puedes abrir Word y si aún no lo tienes descárgalo.

Elementos basicos de word

Hay formas para arrancar con word ya sea desde el inicio o desde el icono de acceso rapido. A continuacion se cargara word y procedera a abrir en el cual lo primero que veremos sera su pantalla

Barra de titulo

Enfoquemosno en la parte de arriba la cual es una barra con simbolos,entre todo eso en medio de la barra de arriba aparecesa un nombre algo asi como Documento 1 lo cual entra tambien como formato de el documento que por defeccto sera el nombre que word le dara al archivo mas un guion o un punto ejemplo; documento 1.word , Documento 1 – Word y es en el que empezaremos a trabajar, no importa en que vercion de word estes el nombre de el archivo siempre saldra arribita ya sea en medio o en el principio esa es la barra de titulo el primer elemento de la pantalla principal

Barra de menus

La segunda barra es una barra de menus la tambien conocida como una cinta de opciones, esta estara debajo de la primera barra llamada barra de titulo y esta empesara por secciones la cuales estan nombradas y la primera es el nombre de archivo continuo por el inicio,Insertar,Diseño,Disposición, Referencias,Correspondencia,Revisar,Vista y Ayuda.Dentro de cada uan de las cintas de opciones encontraras mas opciones correspondientes a la edicion de el tipo de trabajo que se desea elavorar; asi como la barra estandar, Barra de desplazamiento, Regla , Botones de presentacion, Barra de estados, Barra de dibujos, Los cuales podemos ver en la pantalla principal, tomando en cuenta que algunos no son visibles hasta aviltarlos como la regla

La cual se busca en la barra de opciones con nobre de vista, en vista apareceran apartados como el de diseño web la opcion de el movimiento de pagina, Regla lineas etc , para aviltar la opcion de regla vasta con dar un clic al cuadrito en blanco para poder verla .Otras opciones se exploran dependiendo de que tipo de trabajo se desee plasmar pero antes debemos de hablar de otro tema.

META COMANDOS

Los Metacomandos son la combinación de dos o más teclas para realizar una acción dentro de un programa. Las más usados dentro de programas como Word, Excel, Power Point. Son Ctrl + Fin = Mueve el cursor al Final del Último Renglón.

Ctrl + C = Copiar el párrafo seleccionado o información imagen entre otros.

Los Metacomandos son como un atajo ya que en la barra de opciones de inicio también se muestra la opción de copiar, pegar y cortar, los Metacomandos son tal como los dice el nombre comandos usados para realizar acciones más utilizadas sin necesidad de estar buscando entre las distintas barras de opciones (un atajo es la forma más rápida de llegar a una opción u objetivo)

Formato de documento

Cuando se crea un documento de Microsoft Word es muy importante tomar en cuenta el formato del mismo, ya que esto ayudará en la presentación del texto, lo que permite que crees un texto elegante y muy bien diseñado para los lectores. El formato de un documento es básicamente todo aquello que tiene que ver con su aspecto al momento de presentarlo a otras personas.

Aplicar el formato de Word básicamente te permitirá agregar elementos a la redacción para hacerla mucho más manejable para todos, ya sea desde la fuente, párrafos, diseño de la página, agregando tablas, sangrías, entre muchos otros. Todo esto con la finalidad de que el usuario pueda elaborar redacciones completamente atractivas para todos de una forma fácil y rápida.

BORDES Y SOMBREADOS

Se podría decir que los bordes y sombreados son como el maquillaje que hace que una persona se note con más facilidad o se sienta más sencilla, lo mismo pasa con las letras de un trabajo al agregar bordes o sombreados de alguna manera estaremos maquillando la lectura para la persona en otras palabras, resaltar algo de mayor importancia o un tema relevante lo cual hará que el lector entienda con más facilidad y lea con más claridad el tema

En otras palabras pensemos en un marca texto el cual su funcion es subrayar lo mas importante de un tema en otras palabras haremos lo mismo al agregar un borde con colores a un texto o era al revés. De igual manera se usa mucho borde texto y sombreado en un blog de paginas web, es usado mas para agregar y crear notas de paginas web.

NUMERACION Y VIÑETAS

La numeracion es tan simple como contar de el 1 al 10 .Pero en word la numeracion se utiliza para llevar un conteo como por ejemplo una lista de super mercado o hacer varias secciones de un tema :

1. Tomate
- 2.limon
- 3.cilantro

Pero es mas facil utilizar el formato de una viñeta ,las viñetas son listas con diferentes simbolos .La numeracion son listas que no usan simbolos sino solo numeros .Podemos agregar una numeracion a viñetas como resultado tendremos el siguiente ejemplo:

1. Tomate
2. Limon
3. Cilantro

Las viñetas ademas de simbolos pueden ser mostradas con numeros o simbolos asi como poner incisos como si fuera un examen.

¿Cómo pueden ser representas las viñetas?

- A. Numeros
- B. Letras
- C. Simbolos

Tabulaciones y sangrías

Las sangrías desplazan el texto hacia dentro desde los bordes izquierdo y derecho del marco de trabajo en cual se está editando .Mientras que las tabulaciones son espacios grandes como cuando aprietas la tecla espacio o enter que ya están definidas, digámoslo así, por el sistema un ejemplo de entre estas dos: La que tiene sangría puede elegir a partir de que

zona de la hoja se empezará el texto y la forma que este seguirá teniendo sin salirse de ese espacio permitido para su escritura por lo cual el enter y el espacio tendrán que respetar esas medidas. En cambio, la que no tiene la sangría solo tendrá la zona total de la hoja siendo independiente de los espacios y los enter por así decir, Una frase con espacio puede tomar escritura a partir de la cantidad de veces que esta tecla de espacio fue pulsada y seguirá la forma natural de la cantidad de espacios que se dese poner mientras tanto al apretar enter, estaremos saltando de la última letra o símbolo escrita a un nuevo reglón

Columnas

Las columnas son una forma de estructurar el contenido como en un cuento o una novela, el cual dentro de una página se dividirá el texto en mitades iguales tal como si estuvieras leyendo un libro abierto lo cual solo funciona para algunos trabajos como estructura para dar belleza al texto y entretener a el lector

Tabla

La tabla es lo mas similar a una columna sin tales líneas imaginarias, es más como si el libro de lectura tuviera un marco de el cual se nota el texto dentro y su continuidad, es tan fácil como imaginar un diccionario donde de un lado están las palabras y del otro lado todo el dignificado tomando una relación de palabra y significado, así como temas o subtemas de algún artículo en específico. Como ejemplo un aparato electrodoméstico, de un lado trae marca y de donde proviene mientras que del otro lado los watts, volteos y precauciones

FORMATO DE TABLA

Tal y como en los ejemplos anteriores los formatos de estas tablas son las ideas de como emplearlas ya que las tablas pueden contener más de un solo recuadro la estructura de la tabla puede estar formada como las medidas de esta ya sea 2x2 hasta un máximo de 10x 8 de recuadros dicha tabla es más común usarla en trabajos de hojas de cálculo Excel en Word no es ninguna excepción usarla tampoco

ESTILOS

Como ya he hablado en otras ocasiones el estilo es una forma de belleza de las letras ya que Word cuenta con muchos diferentes estilos como escribir una frase subrayada seria un estilo un texto todo subrayado, así como letras cursivas seria otro estilo de escritura y es así

que se puede dar estilo conjugando estilos de letras como en un tema iniciar con el título en cursiva y lo demás en letras negras e incluso al revés, eso es el estilo de las letras y de todo tipo de archivo que se cree en Word se puede agregar un estilo para placer propio o para propósito de atraer a un lector en concreto

Insertar y eliminar celdas, filas, columna

Esto se puede hacer al momento de crear un trabajo ya sea sobre algunas tablas en la cual se pueden borrar celdas, en un texto de 2 o más filas se puede hacer lo mismo borrar o insertar una más y en las columnas no es la excepción, Ya que con diferentes métodos se puede hacer un trabajo con filas columnas o celdas en el caso de un tríptico, todo tipo de trabajo es válido en Word ya que es la herramienta de creación de trabajos

Borrar o insertar puede facilitar la idea del escritor hacia el lector

La celda Esta forma de trabajo se puede ver si se van a la cinta de herramienta de insertar en la cual podrás insertar las tablas y trabajar con celdas y las filas se encuentra en la barra de herramientas de disposición una vez trabajando con columnas

COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

Una vez trabajando con celdas también se podrá utilizar opción de combinar la cual junta dos columnas del trabajo para hacer fijar una de otra sin mezclarlas, dividir es para despegarlas es como pegar un cuadro con otro si mueves uno se mueven los dos en este caso no se perderá la forma del archivo creado

DIRECCION DE TEXTO

Esta opción se encuentra comúnmente en la cinta de opciones de inicio en la sección de párrafos se basa en la posición de texto ya sea un texto con alineación al centro o alineación a el lado izquierdo, derecho o el justificado, La alineación por así decir es desde a partir de que posición quieres que se comience el texto a redactar ya sea de manera del medio empezaras a escribir el texto a partir de la mitad de la hoja de trabajo y se ira acomodando a cuanto abarque el texto a l decir que abarque es a la cantidad que de texto que se escriba en cada renglón así como se puede ajustar al el lado derecho que es el más común donde por defecto Word empieza a redactar.

Imagen y cambio de formato

Esta opción es para cuando se utiliza o pega una imagen en algún formato, así como el de un tríptico con imágenes se puede usar la forma para darle dimensiones diferentes a dicha imagen o foto ya sea que este sombreado o se vea que esta más recostada para un lado de la hoja y no se vea solo como un recorte de una imagen solamente pegada

Formas y cambio de formato

Esta es más común cuando se crea un dibujo en Word ya que tienes la opción de insertar formas que es un dibujo, más claramente podría ser un círculo el cual con el cambio de formato cambias la forma de ese círculo a un ovalo.

Uso de SmartArt

Este es más como un borrador el cual ya contiene una forma ya sea de una tabla o cuadro sinóptico con dibujos de recuadros en el cual se puede agregar texto.

WordArt

Este es más común usarlo como una manera de presentar un título o encabezado de un trabajo embelleciendo el trabajo para darle una forma como si se hubiese echo dibujo de alguna letra

Insertar Gráficos y cambio de formato

Tal como su nombre lo dice insertar gráficos se encuentra en la barra de opciones insertar grafico lo cual encontraremos en el segmento de ilustraciones ya que las gráficas pueden cambiar su forma dependiendo el estilo de gráficas y contenido el con el cual se requiera trabajar

Formato de página

Este formato es utilizado para seleccionar que tanto vas a ocupar en la hoja de trabajo por lo cual requiere una configuración ya definida o una nueva en la cual quieras plasmar tus ideas, Siendo la manera en que se nos permite modificar la página entera para trabajarla.

Encabezado y pie de página

En esto solo se diferenciarán dos cosas como un inicio de una presentación o un logotipo de página en el encabezado y como autor de un libro o referencias en el pide de la página.

CONCLUSIONES

Los procesadores de textos son herramientas que nos brindan gran facilidad para elaborar o editar un documento, la Aparición del procesador de texto surgió por la necesidad de los escritores y no por la tecnología como mucho llegamos a pensar.

Hoy en día los procesadores de textos están muy ligados a la tecnología y avanzan con esta, la evolución de los procesadores se puede ver desde el momento que se cambia la escritura a mano por la máquina de escribir para que después de la llegada de los computadores se reflejara un avance mejor.

Los procesadores de textos permiten agilizar las tareas de edición y creación de los documentos, además de hacerlos más fácil permiten adecuarlos a las necesidades o gustos de los que lo requieren

Bibliografía

<https://internetpasoapaso.com/formato-documento-word/>

https://www.angelfire.com/comics/mecheypaty/elementos_basicos.htm

<https://support.microsoft.com/es-es/office/cambiar-los-m%C3%A1rgenes-da21a474-99d8-4e54-b12d-a8a14ea7ce02>

<https://internetpasoapaso.com/formato-documento-word/>

<https://helpx.adobe.com/es/incopy/using/tabs-indent.html>

<https://edu.gcfglobal.org/es/microsoft-word-2010/sangrias-y-tabulaciones/1/>

<https://support.microsoft.com/es-es/office/insertar-un-encabezado-o-pie-de-p%C3%A1gina-b87ee4df-abc1-41f8-995b-b39f6d99c7ed>

<https://www.uv.mx/personal/rcordoba/files/2020/03/Crear-Encabezados-y-Pies-de-P%C3%A1gina-en-Word.pdf>