



**Mi Universidad**

**ENSAYO**

*Nombre del Alumno: María Claribel Hernández Sánchez*

*Nombre del tema: unidad 11 procesador de texto*

*Parcial 1*

*Nombre de la Materia: computación 1*

*Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez*

*Nombre de la Licenciatura: trabajo social y gestión comunitaria.*

*Cuatrimestre: 1ro*

*Pichucalco Chiapas, 20 de noviembre de 2021*

#### Introducción:

La computadora es una herramienta esencial para la sociedad de hoy en día. YA que al ser utilizada en todas las labores o en la mayoría esta hace eficaz las oportunidades laborales, académicas e incluso familiar ya que la comunicación por medio de ella cada día se ha innovado mostrando mas herramientas que permitan diseñar mejores calidad de redacciones desde una redacción científica hasta un detalle para alguien especial.

Word es un poderoso procesador de textos desarrollado para ejecutar bajo Microsoft Windows y que nos permite escribir, editar, acomodar a nuestro estilo con su barra de herramientas.

Cuando hablamos de procesador de texto nos viene a la mente una computadora, un celular una maquina que mediante un procesador nos de a conocer algo, en la materia de computo logramos conocer las características propias de lo que es una herramienta para procesar un texto, al hablar de Word es saber que es la herramienta por el cual podemos hacer un escrito que se procesa en software y que al redactar múltiples acciones se llevan a cabo para guardar la información, editar información, colorear información etc.

Con el paso del tiempo desde niveles iniciales de la educación el uso de herramientas como la computadora es básica, conocer e identificar lo que es un procesador de texto familiarizarnos con ella nos envuelve en un mundo donde la aplicación informática crea y edita las redacciones que necesitemos con diferentes opciones en su uso y múltiples ventajas para realizar un documento muy bien diseñado.

-El bloc de notas

-OpenOffice writer

-WordPad

-Pages

-Microsoft Word

-AbiWord

#### Desarrollo:

Los procesadores de textos nos han permitido innovar nuestros escritos. por medio de una computadora hoy en día podemos encontrar diferentes tipos de procesadores, así como distintos modos y formas de trabajar con ellos.

Procesadores que se instalan local y procesadores de nube.

Los documentos que se procesan en una computadora se almacenan en los llamados documentos.

Remontarnos a la historia nos hace saber que en 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la primera corrección de texto cuando lo decidieron vender lo vendieron como MAQUINA DE PROCESAMIENTO DE TEXTO.

Años más tarde se crean los disquetes que almacenaban más páginas.

Antología UDS, pág., 44 y 45

Los elementos básicos del Word

Barra de título

Barra de estado

Barra de herramientas de acceso rápido

Barra de desplazamiento

Área de trabajo

Barra de opciones/comandos

Botones complementarios

Registros/nubes

Todas estas opciones de trabajar el Word 2016 con un gran menú de aplicaciones de productividad que incluyen Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint y Microsoft Outlook.

MICROSOFT OFFICE WORD 2016 ES UNA DE LAS APP QUE ACOMPAÑAN A WINDOWS 10

La revista ARAGONESA DE SERVICIOS TELEMATICOS nos muestra una guía de Microsoft Word 2016 con pasos que describen detalladamente como crear un documento, guardar, convertir, insertar imágenes, agregar encabezados etc.

Todos los comandos inferiores de una computadora nos presentan una barra de comandos que nos facilitan las redacciones, entre ellas encontramos:

Archivo, inicio, insertar, diseño, disposición, referencias, correspondencias, revisar, vista, ayuda, que desea hacer (primeros pasos, 11.09.2017)

Cortar, copiar, pegar, deshacer son tareas que hay que utilizar en Word, para ellos se diseñaron los **meta comandos**

Ctrl+X nos da la opción de cortar

Ctrl+C nos da la opción de copiar

Ctrl+V nos da la opción de pegar

Ctrl+Z nos da la opción de deshacer

Ctrl+Y nos da la opción de rehacer

Así como están diseñadas las teclas para edición también las existen las de comentarios que son un método abreviado de teclado, controlar cambios y movimientos de inserción.

Al utilizar cotidianamente Word suele surgir tareas repetitivas que podrían realizarse automáticamente utilizando las propiedades de las macros, una macro no es más que una serie de instrucciones que se ejecutan en un orden que el usuario decide; actuando como única instrucción y que puede asignarse a un botón.

Los macros pueden utilizarse en las siguientes funciones:

Automatizar una serie de pasos

Personalizar la barra de acceso rápido

Insertar textos o gráficos que solemos utilizar frecuentemente.

## **Microsoft Word 2013 - Manual Práctico de aprendizaje 2013**

Por Ángel Reyneros

### **FORMATO DE DOCUMENTO:**

Hablar de documentos en una computadora es identificar que en archivo encontramos esta carpeta que usamos para guardar información y que con el cursor llegamos a ella dándole los clic configuramos esta opción con estilos y diseños.

En formatos de archivo encontramos:

Documentos de Word

Plantillas de Word

Formato de texto

Texto sin formato

Página web

PDF

Documentos habilitados con macros de Word

Plantillas habilitadas con macros de Word

Documentos XML de Word

Documentos XML de Word 2013

Página web de un solo archivo

Diseño de fondo de documento Word

Corrector ortográfico personalizado

Diccionarios ortográficos de exclusión

Word compatible

Tema de office

### **Elaboración de documentos de texto**

#### **Iniciación a la Informática**

Por Innovación y Cualificación, S.L.

En Word todo es cuestión de seguir pasos como lo es con las tabulaciones y sangrías, las sangrías a través de 5 pasos nos llevan a una buena presentación entre márgenes:

-situar cursor en el párrafo que vas a modificar

-ajustar la sangría de primera línea

-ajusta la sangría francesa

-arrastra el marcador sangría izquierda, ´para mover dos marcadores

-mueve todas las líneas del párrafo para alejar o acercar los márgenes derecha -izquierda.

Las columnas las encontramos en la celda de diseño y esta nos facilita la distribución de un solo texto en varias celdas para así presentar el contenido tal y como lo elijas.

Así como las tablas al hacer clic en esta y mover el cursor podemos elegir de cuantas columnas y filas queremos la tabla esta la trabajamos en Word o en PowerPoint para Mac o combinar celdas y en diseño de tablas se le da color que se prefiera. A través de un clic también podemos eliminar la celda que no sea necesario al dar clic derecho sobre la fila o celda buscamos eliminar y deshacernos de ella, podemos dividir celdas en el grupo combinar escribiendo en cuantas partes queremos dividir el recuadro.

La dirección de texto es otra herramienta que nos permite cambiar la dirección del texto por ejemplo dándole los giros en grados para ajustar su texto en la forma que quiera, alineación vertical u horizontal las formas que también encontramos en la celda insertar nos da las opciones desde el cambio de letras y estilos.

La celda de insertar nos proporciona una variedad de estilos de corrección de imágenes, efectos artísticos, comprimir imagen y restablecer imágenes.

**SMARTART:** los elementos gráficos de smartart están diseñados para textos y los gráficos están diseñados para números.

Crear organigrama

Mostrar una jerarquía

Mostrar flujo de un proceso

Emnumerar datos

Mostrar información cíclica o repetitiva

Mostrar una relación entre partes, como conceptos

Mostrar una información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal

Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegando texto automáticamente.

WordArt representa los diferentes diseños que se aplica a todo el texto que se escribe.

Y los encabezados y pie de página son una sección de documento que aparece en el margen superior, mientras el pie de página aparece en el margen inferior se caracterizan por aparecer en todas las paginas del documento, lo que se escriba en un encabezado aparecerá en todas las paginas de lo que está realizando.

#### Conclusión:

Es por ello que en conclusión desde los elementos más básicos del Word como sus actualizaciones e innovaciones deben ser conocidas en este ámbito de superación académica, el uso de todas las herramientas que una maquina o computadora nos proporciona debe ser considerada básica para todo estudiante, trabajador o aprendiz de cualquier oficio ya que estas están diseñadas para potenciar nuestras actividades de la vida diaria.

Hacer las actividades de manera mas eficaz y hoy en día de manera digital hace que etas revoluciones industrial y de la tecnología no solo sea una herramienta de comunicación sino una oportunidad de emprendimiento formación y entretenimiento.

Antología UDS,

#### **Microsoft Word 2013 - Manual Práctico de aprendizaje 2013**

Por Ángel Reyneros

#### **Elaboración de documentos de texto**

#### **Iniciación a la Informática**

Por Innovación y Cualificación, S.L.