



Mi Universidad

SÚPER NOTA

NOMBRE DEL ALUMNO: Keit Seleni Aguilar Díaz

TEMA: UNIDAD II PROCESADOR DE TEXTOS

PARCIAL: Primero.

MATERIA: COMPUTACION I.

NOMBRE DEL PROFESOR: Lic. Icel Bernardo Lepe Arriaga.

LICENCIATURA: Psicología.

CUATRIMESTRE: Primero.

Frontera Comalapa, Chiapas a 13 de octubre del 2023.

INTRODUCCIÓN

En este trabajo hablaremos sobre el tema procesador de textos que es un programa que tienen todas las computadoras utilizado para crear, editar, guardar y procesar textos en forma digital. Utilizamos un procesador de texto para hacer informes, memorandos, currículos, faxes, cartas, informes, libros, etc.

Con el paso del tiempo la computación y la tecnología de los equipos de información han avanzado con una rapidez ya que es un apoyo para las personas en el nivel mundial y cumple con un trabajo muy importante que es la que nos ayuda en muchos labores en diferentes puestos de trabajos como en una oficina, secretariado, administrativo, etc.

Por esto en este trabajo se discutirá el procesador de textos. ¿Qué es?, sobre su historia en donde se dirá el año en el cual salió la primera máquina para escribir, se hablará también sobre los procesadores de textos más utilizados y los pasos para saber como se utiliza cada uno de ellos.

Entonces vamos a empezar ya ¡Acompáñame en esta aventura del mundo del procesador de texto!



PROCESADOR DE TEXTO

¿QUÉ ES?

Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera



HISTORIA

En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina. En 1970 IBM también creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación.



¿CUÁLES SON LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD?

Área de trabajo. Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.

Barra de título. Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, en un principio, será denominado "Documento 1".

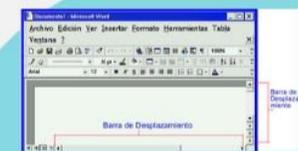
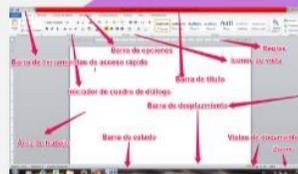
Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú.

Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento.

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.

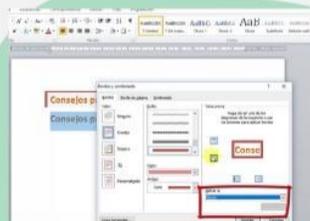
Barra de desplazamiento. Situada en el lateral derecho, nos permite movernos por todo el documento y por sus distintas páginas

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



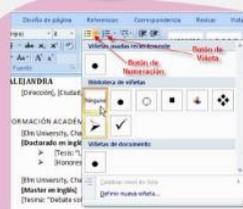
BORDES Y SOMBREADO

Seleccione una palabra, línea o párrafo. 2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde, elija el tipo de borde que desea. Una vez que haya seleccionado el texto y haya encontrado el tipo de borde básico que desea, vuelva a abrir el menú borde y elija bordes y sombreado.



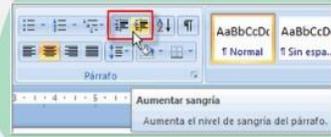
NUMERACIÓN Y VIÑETAS

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha Inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o Numeración. Cada línea o párrafo se convierte en un elemento con viñeta o numerado.



TABULACIONES Y SANGRÍAS

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. Para usar sangrías: Paso 1: Sitúa el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y selecciona uno o dos párrafos. Paso 2: Ajusta la sangría de primera línea, arrastrando el marcador Sangría de primera línea en la regla.



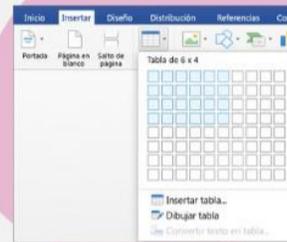
COLUMNAS

En la pestaña Diseño, haga clic en Columnas. Haga clic en el diseño de columna que quiera. El diseño se aplica a todo el documento o la sección.



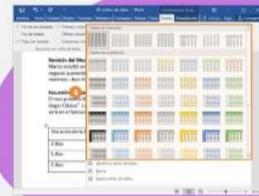
TABLA

Para insertar rápidamente una tabla, haga clic en Insertar > Tabla y mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta resaltar el número de columnas y filas que prefiera. Haga clic en y la tabla aparece en el documento. Si necesita realizar ajustes, puede Agregar o eliminar filas o columnas de una tabla en Word o PowerPoint para Mac o combinar celdas.



FORMATO A TABLA

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. 2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. 3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. 4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



ESTILOS

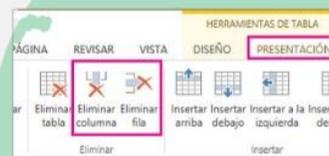
Haz clic en cualquier lugar de la tabla. La ficha Diseño aparecerá en la Cinta de opciones. Selecciona la pestaña Diseño y ubica el grupo Estilos de tabla. Haz clic en la flecha que se encuentra en la esquina inferior derecha del cuadro, así podrás ver todos los estilos que tienes disponibles para modificar la tabla.



INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS, FILAS, COLUMNA

Agregar una fila: puede agregar una fila encima o debajo de la posición del cursor. 2. Haga clic en el lugar de la tabla donde desea insertar una fila o columna y, luego, haga clic en la pestaña Diseño

Eliminar una fila, celda o tabla: 1. Haga clic en una fila o celda de la tabla y, luego, haga clic en la pestaña Diseño (es la pestaña que hay al lado de la pestaña Diseño de tabla en la cinta).



COMBINAR Y DIVIDIR CELDAS

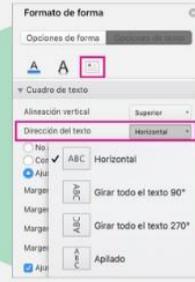
Combinar celdas: Seleccione las celdas que quiera combinar. En Herramientas de tabla, en la pestaña Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Combinar celdas.

Dividir Celdas: Haga clic en una celda o seleccione las celdas que desee dividir. 2. En Herramientas de tabla, en la ficha Diseño, en el grupo Combinar, haga clic en Dividir celdas



DIRECCIÓN DE TEXTO

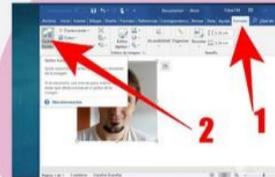
Especificar la dirección del texto en un cuadro de texto o en una forma Control + haga clic en el borde de la forma o cuadro de texto que contiene el texto y, a continuación, haga clic en Formato de forma. En el panel Formato de forma a la derecha, haga clic en Opciones de texto. Haga clic en el tercer icono, cuadro de texto y, a continuación, seleccione la opción que desee de la lista dirección del texto.



FORMAS Y CAMBIO DE FORMATO

Insertar una imagen en Word Haga clic en la pestaña "Insertar" en la parte superior del documento Word para revelar la sección relevante para que pueda saber cómo editar fotos en Word.

Eliminar el fondo de la imagen en Word Haga clic en la imagen "Eliminar fondo" para asegurarse de que el fondo de la imagen esté completamente eliminado



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



FORMATO A TABLA

Haga clic en la tabla a la que desea aplicar formato. 2. En Herramientas de tabla, haga clic en la pestaña Diseño. 3. Dentro del grupo Estilos de tabla, vaya colocando el puntero sobre los estilos de tabla hasta que encuentre el estilo que desea utilizar. 4. Haga clic en un estilo para aplicarlo a la tabla.



WORDART

Insertar WordArt 1. Haga clic en Insertar > WordArt y elija un estilo de WordArt. Se mostrará el texto de marcador de posición "Espacio para el texto", con el texto resaltado. Escriba su propio texto para sustituir el texto de marcador de posición



INSERTAR GRÁFICOS Y CAMBIO DE FORMATO

Haga clic en Insertar > Gráfico. 2. Haga clic en el tipo de gráfico y luego haga doble clic en el gráfico que quiera. 3. En la hoja de cálculo que aparece, cambie los datos predeterminados por su información. 4. Cuando termine, cierre la hoja de cálculo. 5. Si lo desea, use el botón Opciones de diseño para organizar el gráfico y el texto de su documento



FORMATO DE PÁGINA

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Por ejemplo, se puede diseñar parte de una página que sólo tiene una columna para que tenga dos.



ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

Haga clic en Insertar y en Encabezado o Pie de página. 2. 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.



CONCLUSIÓN

¡Qué viaje tan interesante! A través de este trabajo hemos descubierto que tantas cosas puede hacer un procesador de textos, desde cual fue la primera maquina que se usaba antes para escribir y los procesadores de textos más utilizados. En resumen el procesador de textos es una herramienta muy útil y especifica para la creación de textos, sin el no podríamos editar los textos en un trabajo. Gracias a sus funciones avanzadas y su facilidad de uso, el procesador de textos se ha convertido en una herramienta independiente en la vida cotidiana y en el elemento clave en la comunicación digital gracias a que su función principal de dar a los usuarios la capacidad de crear, editar y procesar textos de manera rápida y eficiente.

¿Necesitas crear un texto de calidad? Solo necesitas un procesador de texto y liso, para que puedas usarlo en tus proyectos futuros ya que sin duda esto hace la vida menos complicada.

BIBLIOGRAFÍA

- Hutchinson, S. E., & Sawyer, S. C. (1996). Computers and Information Systems. Chicago: Richard D. Irwin, a Times Mirror Higher Education Group, In., Company.
- Norton, P. (1997). Peter Norton Toda la PC (5th ed.). México: Prentice Hall Hispanoamericano, S. A.
- Rosch, W. L. (1997). Hardware Bible, Premier Edition. Indianapolis, IN: Sams Publishing.