



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: KARINA LISSET GONZALEZ ROBLERO

Nombre del tema: PROCESADOR DE TEXTOS

Parcial: II

Nombre de la Materia: COMPUTACION I

Nombre del profesor: LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA

Nombre de la Licenciatura: CONTADURIA PUBLICA Y FINANZAS

Cuatrimestre: I

PROCESADOR DE TEXTO

Un procesador de texto se puede definir como una máquina de escribir moderna, cuenta con funciones diferentes pero la principal es ayudarnos a crear o modificar textos que utilizamos en nuestra vida diaria, ya sea para trabajo o escuela, o incluso algún documento personal. En sus inicios el procesador de texto únicamente permitían el ingreso de palabras, pero como toda tecnología se fue actualizando a través de los años permitiéndonos no solo el ingreso de texto si no también trabajar de una manera mas propia en la cual puedes elegir diferentes tipos de fuentes y tamaños de letras, insertar imágenes o cambiar los colores de la página, dar efectos a los textos o insertar tablas para completar la información a presentar. Estos documentos al igual que en físico se almacenan por carpetas y reciben el nombre de archivos, estos se guardan en la computadora y se puede tener acceso a ellos las veces que sea necesario.

El origen de dicho programa se puede decir que fue el año de 1964 cuando IBM invento la primer maquina magnética que a diferencia de las maquinas de escribir convencionales permitía la corrección de los escritos sin necesidad de volver a comenzar todo el documento.

El uso de un procesador de texto tiene muchas ventajas entre las cuales podemos mencionar que podemos editar y personalizar un texto las veces que sean necesarias antes de darlo por terminado, nos ofrece una gran variedad de tipografía de letras y tamaños, al igual que colores y efectos, además nos da la posibilidad de insertar imágenes o gráficos al igual que la creación de tablas y enlistar información con diferentes tipos de viñetas. En la actualidad existen diferentes procesadores de texto, pero los más utilizados son:

- Word, de Microsoft.
- Notepad
- WordPad.
- OpenOffice.
- WordPerfect
- KWord

Durante el estudio de este escrito nos enfocaremos en el principal procesador de texto que es WORD de MICROSOFT. El cual se desglosa en diferentes pestañas, herramientas e iconos, los cuales iremos estudiando poco a poco.

Para iniciar Word lo podemos hacer dando clic sobre el icono que nos aparece en el escritorio o en la barra de tareas, o en caso de no ser así nos desplazamos hacia INICIO y ahí encontraremos una nueva forma de arrancar.

Una vez dentro, elegimos nuestro documento en blanco o una de las tantas plantillas que ofrece, seguido de ello se nos abrirá una nueva ventana en la cual podremos observar nuestra hoja en blanco, a esto se le conoce como área de trabajo. Al ubicarnos en la parte superior de la ventana encontramos nuestra barra de títulos la cual nos indica cual es la aplicación abierta, en este caso es Microsoft Word y el documento que esta abierto, el cual en un principio será denominado como "Documento 1". Debajo de la barra antes mencionada localizamos la Barra de menú, la cual comanda a Word. Tiene un comportamiento inteligente que consiste básicamente en mostrar solo los comandos mas importantes que como usuarios requerimos.

La barra de herramientas y la barra de formato, son las que nos apoyan para guardar, copiar o pegar nuestro archivo además contienen operaciones como poner el texto en negritas o cursiva, ahí también podemos elegir el tipo de fuente y el tamaño de letra que necesitamos.

Y, por último, pero no menos importante encontramos nuestra barra o cinta de opciones la cual esta conformada por los comando que mas utilizaremos para crear, diseñar y entregar un documento de calidad. Se compone de una serie de pestañas que son:

- | | |
|------------|---------------------|
| -Archivo | -Referencias |
| - Inicio | - Correspondencia |
| - Insertar | - Revisar |
| -Diseño | -Vista |
| -Formato | - ¿Qué desea hacer? |

Cada una de ellas con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

Word es un procesador de textos que en la actualidad nos ofrece un sinfín de opciones para trabajar de manera mas eficaz, logrando así hacer mas en menor tiempo, nos referimos

entonces a los meta comandos o métodos abreviados del teclado. Es decir, una combinación de teclas con las cuales podemos realizar movimientos en nuestro documentos sin la necesidad del uso del ratón. Un ejemplo de ellas es cuando queremos “borrar” o “cortar” una parte de nuestro documento, entonces presionamos <CTRL+X>, la lista sigue y aunque quizá un poco difícil memorizar todas las abreviaturas a la primer con el uso constante se va volviendo mas practico.

Realmente es increíble cuan avanzado es crear o diseñar un texto en la actualidad, además de las distintas modificaciones que podemos encontrar dentro de las pestañas de la cinta de opciones como el poder elegir el formato de nuestro documento, es decir el aspecto o la forma que tendrá al momento de presentarlo; podemos elegir por ejemplo que los títulos tengan un mismo estilo, tamaño y tipografía de letra, a través de esta opción definimos la estructura del documento. Para completar nuestro formato contamos también con los bordes y sombreados que podemos utilizar para dar importancia a partes de nuestro texto, títulos, ya sea mediante líneas con los bordes o color al sombrear. Otras opciones que tenemos son el tipo de esquematización del texto el cual lo podemos realizar con viñetas, ya que así podemos dar mayor énfasis a nuestro texto en forma de lista enumerada; las tablas también nos permiten de una forma rápida y simple estructurar, organizar y ajustar textos dentro de un documento. También podemos complementar la información acompañándola de gráficos como imágenes personalizadas o precargadas, al igual que podemos utilizar una gran variedad de formas que podremos encontrar en la pestaña de insertar, aquí mismo encontramos una opción llamada SmartArt los cuales son gráficos que representan datos e ideas de manera visual. Para hacer tu elección del grafico primero debes preguntarte que tipo de información es la que quieres representar, una vez decidido esto puedes elegir el color, estilo y efectos de diseño.

Podríamos seguir de manera significativa con todas las personalizaciones que podemos realizar al momento de crear o diseñar un documento, pero depende de tu imaginación, creatividad y propósito principales. La práctica es la única que te puede volver un experto al momento de manipular cualquier procesador de textos, y conforme lo hagas cada vez iras aprendiendo más y más.

BIBLIOGRAFIA

COMPUTACION 1_PDF

EMITIC.EDUCAREX.ES

TECNOZERO.COM

AULACLIC.ES

APP.UTE.EDU.ESC