



**NOMBRE DEL ALUMNO:**

Elisa Jazmin Diego Fernández

**NOMBRE DEL PROFESOR:**

Icel Bernardo Lepe Arriaga

**NOMBRE DEL TRABAJO:**

Ensayo

**MATERIA:**

Computación

**GRADO:**

1

**GRUPO:**

A



## INTRODUCCIÓN:

El presente trabajo se desarrolla con el propósito de dar a conocer los temas de la unidad II: Elementos básicos de Word, Meta comandos y su uso, formato de documentos, bordes y sombreados, Numeración y viñetas, deliberadamente de cuya función es el crear o modificar documentos de textos en computadora, podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, otras cosas importantes que poseen estos procesadores es de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que es más complejo su desarrollo y facilitan el trabajo de quien escribe

## PROCESADOR DE TEXTOS

Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron los computadores personales en el mercado. En los comienzos sólo permitían el ingreso de texto, sin imágenes ni efectos, y fueron evolucionando con los años. Estos programas se desarrollaron ante necesidades matemáticas más que informáticas.

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. IBM vendió su invento como “máquina de procesamiento de textos”, de allí el nombre que hoy en día se conocen a estas aplicaciones.

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) que antiguamente.

En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son:

- Word, de Microsoft
- . • NotePad.
- WordPad.
- OpenOffice
- . • Wordperfect.
- KWord

## ELEMENTOS BASICOS DE WORD (2016)

El Microsoft Office Word 2016 es una aplicación de procesamiento de textos que viene incluida con Windows 10. Permite la creación, edición y modificación de documentos de texto con formato, incluyendo opciones como tipo y tamaño de tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y la adición de gráficos.

Para acceder a Word desde Windows 10, puedes hacer clic en el botón de Windows en el escritorio y encontrar su icono entre las aplicaciones más usadas o buscarlo en "Todas las aplicaciones" ordenadas alfabéticamente. También puedes escribir "Word" en el buscador de Cortana. Si lo prefieres, puedes anclar Word a la barra de tareas o al panel de aplicaciones para un acceso más rápido.

### 1. Barra de herramientas de accesos rápidos

Se caracteriza por que contiene normalmente las opciones que se usan con mayor frecuencia, como son Abrir, Guardar, Deshacer, etc. Puedes personalizar dichos íconos a tu gusto.

### 2. Barra de título

Contiene el nombre del documento abierto que se está visualizando en Word, además del nombre del programa. La acompañan en la zona derecha los botones de control (3)

minimizar, maximizar/restaurar y cerrar, comunes en casi todas las ventanas del entorno Windows.

### 3. Botones de control (Minimizar, maximizar/restaurar, cerrar)

Los botones de control sirven para manipular la ventana del programa, minimizar: esconde la ventana en la barra de tareas, maximizar: agranda a pantalla completa la ventana, y cerrar: sale por completo de la aplicación.

### 4. Regla

Sirve como referencia métrica para manipular la hoja, ya sea para márgenes, sangrías, alineación de texto e imágenes, etc.

### 5. Grupos de herramientas

Los Grupos de herramientas, son pequeñas agrupaciones de íconos de acorde a su función en común, debajo de estos bloques está el nombre del grupo de herramientas, en la imagen se muestra el de «Ilustraciones».

### 6. Espacio de trabajo u Hoja de trabajo

Es el área que nos permitirá escribir, insertar imágenes, gráficos, etc. Este espacio de trabajo simula una hoja de papel física dónde podemos empezar a trabajar con Word.

### 7. Barra de desplazamiento

La barra de desplazamiento permite manipular el documento moviéndolo de abajo hacia arriba y viceversa, la barra que se muestra en la imagen es una barra de desplazamiento vertical, también se puede mostrar en nuestro documento una barra de desplazamiento horizontal, normalmente arriba de la barra de estado, todo depende del zoom que tengamos en nuestro documento.

### 8. Barra de estado

En esta barra se muestran datos como la cantidad de hojas de nuestro archivo, la cantidad de palabras escritas y el idioma de escritura.

### 9. Vistas

Word nos permite visualizar de distintas maneras nuestro archivo, en modo lectura, diseño de impresión y diseño web. Prueba cada una, no modificará tu documento, solo la manera en que se visualiza.

### 10. Control deslizante del zoom

Es una barra que nos permite alejar o acercar el documento, agrandando o achicando los elementos en base a un porcentaje, se mueve de izquierda a derecha y viceversa.

## **METACOMANDOS Y SU USO**

Son atajos de teclados que permiten realizar acciones de manera más rápida

Cortar = Ctrl+x

Reducir tamaño = Ctrl+[

Copiar = Ctrl+c

Aumentar tamaño = Ctrl+]

Pegar = Ctrl+v

Activar pestaña = Tabulación, entrar

Deshacer = Ctrl+z

Desplazarse = TAB

Rehacer = Ctrl+Y

Ejecutar = Entrar

Desplazar documento = Ctrl+F6

Contraer = Ctrl+ F3

## **BORDES Y SOMBREADOS**

1. Seleccione una palabra, línea o párrafo.
2. Vaya a la pestaña inicio > bordesy, a continuación, abra el menú de opciones de borde
3. Elija el tipo de borde que desea:

## **PERSONALIZAR EL BORDE**

1. 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
- . 2. Seleccione el estilo, el color y el ancho y, a continuación, aplique la opción con los botones de la sección vista previa del cuadro de diálogo. Cuando la vista previa sea la que desea, haga clic en Aceptar.

## **NUMERACIÓN Y VIÑETAS**

. NUMERACIÓN Y VIÑETAS ara 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.

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha Inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o Numeración
3. Elija un estilo y comience a escribir.
4. Presione ENTRAR cada vez que quiera una nueva viñeta o un número, o presione ENTRAR dos veces para terminar la lista.

Las viñetas son simplemente listas cuyos elementos están precedidos de un símbolo. ... Si no lo hicieras, ve al menú Ver -> Barras de herramientas -> Numeración y viñetas. Las numeraciones son listas que no usan símbolos como comienzo del párrafo sino números correlativos.

Aunque, ¿qué son las viñetas y ejemplos?

En la historieta, una viñeta, palabra proveniente del francés vignette, es un recuadro delimitado por líneas que representa un instante de la historia. Se la considera como la representación pictográfica del mínimo espacio y/o tiempo significativo, y constituye la unidad mínima del montaje del cómic.

### Conclusión:

En conclusión las herramientas que Word y otros procesadores facilitan el uso de trabajo ya que hoy en día la mayoría de los trabajos se hacen virtualmente, recordemos que en el pasado no teníamos tanta tecnología como ahora por eso es muy importante saber cómo utilizarlo.

[qué son las viñetas por numeracion en word \(aleph.org.mx\)](http://aleph.org.mx)

[Elementos de la pantalla de Word 2016 – Mtro. Fernando Arciniega](#)