



**Mi Universidad**

**Ensayo**

*Nombre del Alumno: CECCIA MARIAN DELGADO GONZALEZ*

*Nombre del tema: PROCESADOR DE TEXTOS*

*Parcial: I I*

*Nombre de la Materia: COMPUTACION I*

*Nombre del profesor: LIC. ICEL BERNARDO LEPE ARRIAGA*

*Nombre de la Licenciatura: ADMINISTRACION Y ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS*

*Cuatrimestre: I*

## PROCESADOR DE TEXTOS

El procesador de texto es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora. Es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad.

Los textos que se procesan en dichos programas se almacenan en la computadora como un archivo de texto que usualmente se llaman documentos. También permite guardarlos en otros medios, como por ejemplo un pen drive o un disquete en el pasado.

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. 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

Microsoft Office Word 2016 es una de las aplicaciones que acompañan a Windows 10. Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

En ellos podemos describir cada una de las herramientas que necesitamos para trabajar en un formato Word. Tales como:

A) Archivo. Es la pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración) en la que encontraremos acciones como las de Guardar el documento, Abrir otro existente, crear uno Nuevo, Imprimir, Compartir, Exportar...

B) Inicio. Es la que aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato, etc. Si queremos acceder a más funciones no tendremos más que pulsar en la flecha que aparece en el extremo inferior derecho, y se nos mostrarán en ventana emergente (algo que ocurre en la mayoría de los grupos de comandos del resto de pestañas).

C) Insertar. A partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos..., y una serie de complementos que podremos incorporar desde la Tienda Office (Diccionario, Traductor, GeoGebraTube, Wikipedia...). Como novedad, con Word 2016 se podrán escribir ecuaciones matemáticas sobre las pantallas táctiles; bastará con ir a la pestaña Insertar > Ecuación > Ecuación de lápiz.

D) Diseño. Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.

E) Formato. Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto...

F) Referencias. Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc.

G) Correspondencia. Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como Nombre y Dirección...

H) Revisar. En esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario, estar al tanto de los cambios realizados en el documento (muy útil si se está trabajado de forma colaborativa), comparar múltiples versiones, limitar la medida en que los demás usuarios podrán intervenir en el documento...

I) Vista. Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar el zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, al tiempo que editamos sobre otra, visualizar dos documentos en paralelo, etc.

J) ¿Qué desea hacer? Otra de las novedades de Word 2016, para acceder de forma inmediata al comando que nos interese en cada momento con tan solo escribir su nombre en el cuadro de búsqueda.

No importa si utilizas Microsoft Word para el trabajo o para proyectos personales, de todas formas, con las combinaciones de teclas adecuadas puedes hacerlo más rápido y, por lo tanto, de forma más eficiente. Así, el uso de Word te resultará, además, mucho más fácil e intuitivo, si bien el gran abanico de combinaciones disponibles va mucho más allá de los típicos copiar y pegar.

Si bien es cierto que necesitamos memorizar las combinaciones de teclas, tras su uso habitual es algo que hacemos sin pensar. Las combinaciones de teclas que podemos utilizar dependen por tanto de nuestro idioma del sistema operativo y el idioma de Word. Por poner un ejemplo es mucho más ágil seleccionar un texto completo pulsando «Control + E», pulsar «Control + C» para copiar el texto, usar «Alt + TAB» para cambiar a la ventana de Microsoft Word abierta y pulsar «Control + V» para pegar el texto copiado en el documento.

Por otro lado, tenemos los Bordes y Sombreados que se pueden utilizar también para dar importancia a partes de nuestro texto, títulos, ya sea mediante líneas con los bordes o con color al sombrear.

Contamos con las viñetas que son elementos gráficos como círculos, flechas estilizadas, cuadrados y otros estilos que distinguen los ítems de un listado. La numeración apela a esquemas numéricos. Para trabajar en forma básica y directa con ellos, la barra de herramientas *Formato* cuenta con una sección de cuatro botones: *Numeración*, *Viñetas*, *Reducir sangría* y *Aumentar sangría*.

Una tabla es un cuadro dividido en celdas que están organizadas en dirección vertical y horizontal. Es una buena herramienta para organizar información o presentar cifras. Puedes crear una tabla en blanco, convertir texto en una tabla o aplicar cualquiera de las variedades de estilos y formas de tablas que existen. En ellas podemos elegir los diferentes estilos que hay, de igual forma podemos insertar y eliminar celdas, filas o columnas, podemos combinar y dividir celdas, las veces que queramos.

El texto se puede colocar horizontal o verticalmente, estos se pueden incluir en cuadros de texto o formas, estos cambian su dirección dependen de como se acomode en donde haya sido colocado.

Cuando trabajamos con imágenes y fotos en nuestros documentos, no siempre necesitamos el tamaño original. Una razón por la que usualmente redimensionamos las imágenes es para reducir su tamaño. Con Microsoft Word puede cambiar el tamaño no solo de imágenes, sino también de cuadros de texto, WordArt y cuadros. Si lo desea, también puede eliminar partes no deseadas de la imagen recortándola.

Es importante tener en cuenta que cambiar el tamaño del objeto de WordArt solo cambiará el tamaño del cuadro en el que se encuentra WordArt. Otra opción para cambiar el tamaño de una imagen en Word es usar porcentajes.

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. Cuando elija un diseño para el Gráfico SmartArt, pregúntese qué desea transmitir y si desea que la información aparezca de una manera determinada.

El panel Texto funciona como un esquema o una lista con viñetas que asigna información directamente al Gráfico SmartArt. Cada Gráfico SmartArt define su propia asignación entre las viñetas del panel Texto y el conjunto de formas del Gráfico SmartArt.

Por otro lado, está el WordArt este es una galería de estilos de texto que se agrega para crear efectos decorativos como texto sombreado o reflejado. Le permite cambiar el color del relleno y de las líneas, distorsionar el texto, efectos de sombra.

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección. Asimismo, se pueden crear encabezados o pies de página distintos para una sección del documento. Estos vienen con multitud de diseños integrados, la mayoría contienen texto de marcador de posición.

Puede cambiar el aspecto de un encabezado o pie de página aplicando otro diseño de la colección integrada, de los diferentes estilos.

Todos estos datos, nos ayudan a realizar un documento en Word, utilizando las herramientas básicas y necesarias.

[COMPUTACION-I.pdf](#)

[Tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html](http://Tipscesic.blogspot.com/2016/02/los-metacomandos-en-word.html)

[Tecnozero.com/office-365/combinaciones-teclas-word/](http://Tecnozero.com/office-365/combinaciones-teclas-word/)

[Lanacion.com.ar/tecnologia/las-viñetas-y-la-numeracion-de-listas-en-word-xp](http://Lanacion.com.ar/tecnologia/las-viñetas-y-la-numeracion-de-listas-en-word-xp)

[Pdf.wondershare.es/Word/resize-a-picture-in-word.html](http://Pdf.wondershare.es/Word/resize-a-picture-in-word.html)