

**Software de aplicación ejecutiva**

Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

1 **Reporte de investigación** ..... 1-2

2 **¿Que es un procesador de palabras?** .....3

3 **Planeación y Creación**.....3

4 **Abrir la aplicación** .....4

5 **PROCESADOR DE PALABRAS WORD**..... 4-5

6 **Menus** ..... 5-9

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

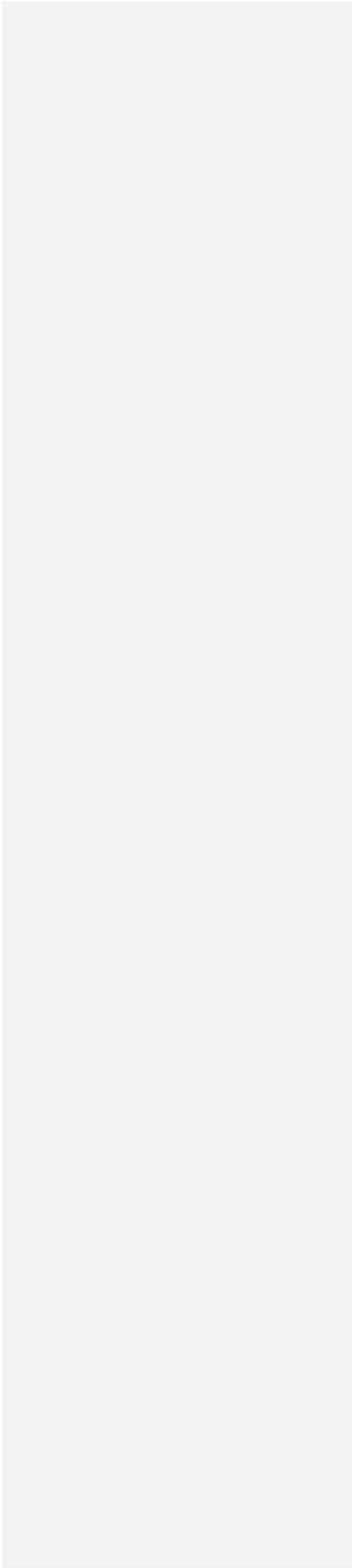
19

20

21

22

CONFIDENCIAL



## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30

Valor

La heterogeneidad de usuarios abarca desde amas de casa, estudiantes, secretarias, profesionistas hasta escritores y ejecutivos.

Tecnológico de Estudios Superiores de  
Jocotitlán

Materia: Software de Aplicación Ejecutiva

Docente: Ing. Armando Barrios Lovera

Tema: Procesadores de Palabras.

Estudiante: Gabriela Vieyra González

Grupo: 0201

Fecha: 26 de Marzo del 2012

## REPORTE DE INVESTIGACIÓN.

31  
32  
33  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42

Los procesadores de palabras es un software muy utilizado en la computadora para producir o modificar documentos conformados primordialmente por texto; como debe ser que los documentos se crean resaltan los siguientes: memorándums, cartas diversas, reportes, recetas de cocinas, oficios, invitaciones, tareas, libros, novelas y artículos. La heterogeneidad de usuarios abarca desde amas de casa, estudiantes, secretarias, profesionistas hasta escritores y ejecutivos.<sup>1</sup>

Mencionare las funciones que un procesador de palabras ofrece son:

- Facilidad para escribir texto
- Agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de texto

---

<sup>1</sup> Heterogeneidad

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

- 43 \* Corrección de errores
- 44 \* Cambio del aspecto del texto
- 45 \* Impresión del contenido
- 46 \* Capacidad de almacenamiento permanente de información

47 Como debe ser de tal manera esto nos permite facilitar la escritura, los errores y  
48 así poder modificar en cualquier momento un texto de interés.

49 De alguna manera se crea un formato, se analiza y ya que este bien se imprime  
50 de tal manera que ya se realizo lo que fue un proceso donde se empezó con una  
51 introducción, desarrollo y una conclusión. Pasamos a lo que es la edición esta  
52 consiste en leer el documento que se creó para corregir errores añadiendo o  
53 borrando texto con el fin de facilitar su lectura, se puede ver que las  
54 características de edición más comunes son: insertar, borrar, cortar, pegar,  
55 buscar, reemplazar y revisar la ortografía del texto.

56 En el caso del formato es lo que se hace a un documento fácil de leer, lo que es lo  
57 mismo, atractivo. Entre las características de formato de texto se encuentra: áreas  
58 en blanco, separación de líneas, el tipo de letra, encabezado y pie de página,  
59 márgenes, alineación, tablas, gráficas, es una forma de darle una especificación  
60 en el trabajo que se esté realizando. Las funciones que se pueden realizar en  
61 Microsoft Word se encuentran agrupadas de acuerdo a sus características en  
62 categorías denominadas menú. La barra de menús se localiza en la parte superior  
63 de la ventana de trabajo de Microsoft Word.

64 Como debe ser una de las cosas que más nos llama la atención y que de alguna  
65 manera la utilicemos para nuestro beneficio va ser como darle un formato más  
66 conveniente a nuestro trabajo ya que de alguna forma como ingenieros en gestión  
67 empresarial es importante porque la vamos a llevar a cabo y de tal manera es un  
68 beneficio propio ya que hoy en día la tecnología ha ido avanzando de una u otra  
69 esto es importante para la vida y para los negocios.

## Software de aplicación ejecutiva

Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

70

### 71 ¿Qué es un procesador de palabras?

72 El procesador de palabras es un software muy utilizado, dado que millones de  
73 personas usan la computadora para producir o modificar documentos  
74 conformados primordialmente por texto. Entre los documentos que  
75 típicamente se crean resaltan los siguientes: memorándums, cartas  
76 diversas, reportes, recetas de cocinas, oficios, invitaciones, tareas, libros,  
77 novelas y artículos. La heterogeneidad de usuarios abarca desde amas de  
78 casa, estudiantes, secretarías, profesionistas hasta escritores y ejecutivos.

### 79 Las funciones que un procesador de palabras ofrece son:

80 Escrito

81 Agregar, borrar,  
82 etc.

- 83 \* Facilidad para escribir texto,
- 84 \* agregar, borrar o mover palabras, oraciones o secciones completas de  
85 texto,
- 86 \* Corrección de errores,
- 87 \* Cambio del aspecto del texto,
- 88 \* Impresión del contenido, y
- 89 \* Capacidad de almacenamiento permanente de información
- 90 \*

### 91 La producción de documentos utilizando un procesador de palabras 92 generalmente consiste de cuatro etapas:

93

94

95

96

97

98

**Comentario [u1]:** Como se darán cuenta que es un software y este es muy utilizado por las personas.

**Comentario [u2]:** Tiene un beneficio porque nos ayuda para la vida.

## Software de aplicación ejecutiva

Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González



99

100 [tarea%20de%20software.docx](#)

101 **Planeación y Creación.-** En esta etapa primero se determina el contenido del  
102 documento, es decir, establecer qué se desea expresar en él; en segunda  
103 instancia definir el orden lógico de las ideas, y finalmente crear el  
104 documento en el procesador de palabras de nuestra elección.

105 La creación de un documento involucra: la introducción de texto, resaltando la  
106 característica de inserción automática de fin de línea o “Word wrap”, lo que  
107 implica que el usuario no tiene que estar atendiendo la pantalla al momento  
108 de introducir texto ya que el programa automáticamente cambia de línea y  
109 acomoda el texto por párrafos; otra parte es la facilidad de desplazamiento  
110 o “scrolling” a través del contenido del documento; por último el movimiento  
111 del punto para insertar texto por medio del controlador del apuntador (como  
112 el ratón o puntero táctil).<sup>2</sup>

113 (Lopez 1999)

114 **Edición.-** La edición consiste en leer el documento que se creó para  
115 corregir errores añadiendo o borrando texto con el fin de facilitar su lectura.  
116 Las características de edición más comunes incluyen: insertar, borrar,  
117 cortar, pegar, buscar, reemplazar y revisar la ortografía del texto.  
118 (MarcadorDePosición1)

**Comentario [u3]:** Primero se planea y luego se crea para un uso en específico.

<sup>2</sup> Creación de un documento.

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

119 **Dar formato.**- El formato es lo que se hace a un documento visiblemente fácil de  
120 leer, lo que es lo mismo, atractivo. Entre las características de formato de texto se  
121 encuentra: áreas en blanco, separación de líneas, tipografía (tipos de letra,  
122 tamaño y estilo), encabezado y pie de página, márgenes, alineación, tablas,  
123 gráficas, listas (numeradas y/o con viñetas), dibujos, bordes y sombreado, por  
124 mencionar las más comunes.

125 **Impresión del documento.** La impresión es la etapa final de un escrito en un  
126 procesador de palabras, porque lo que se espera finalmente es tener  
127 disponible la información en papel. Algunas de las opciones al imprimir son:  
128 número de copias, orientación del papel, tamaño de la hoja y rango de  
129 páginas a imprimir. (MarcadorDePosición2)22

### 130 **Abrir la aplicación**

131 Antes de empezar a escribir información en un documento es necesario abrir el  
132 procesador de palabras, a continuación se presentan los pasos para  
133 ejecutar la aplicación Microsoft Word.

134 Dar un clic en el botón Inicio (Start) de su computadora, localizado en la barra de  
135 tareas, para desplegar el contenido del menú Inicio (Start).

236 Desplazar el puntero del ratón sobre la opción Programas (Programs).

337 Localizar en el nuevo submenú que aparece, la opción Microsoft Word ( ) y dar un  
138 clic sobre ésta.2

439 Descripción del área de trabajo de Microsoft Word

(1) Barra de Título. Incluye en nombre de la aplicación y el nombre del archivo activo.

(2) Barra de Menús. Nombre de los menús disponibles en la aplicación para realizar  
142 acciones; cada uno de los menús incluye opciones específicas que pueden ser  
143 aplicadas al documento.

(3) Barra de Herramientas. Botones de comandos, opciones de menú, que al  
145 seleccionarlos realizan diferentes acciones.

(4) Barra de Desplazamiento Vertical. Permite ver la información del documento a lo  
147 largo, lo que permite visualizar el contenido en forma vertical. (Beekman 1999)

(5) Margen Izquierdo. Conjunto de marcadores que sirven para controlar el margen  
149 izquierdo, la sangría y la indentación del documento.5

(6) Margen Derecho. Marcador utilizado para ajustar el margen derecho de la hoja según  
151 el tamaño del papel.

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

152 Barra de Desplazamiento Horizontal. Realiza la misma función que la barra de  
153 desplazamiento vertical, sólo que la información la desplaza horizontalmente.

### 154 PROCESADOR DE PALABRAS WORD

155 Opciones más utilizadas de los principales Menú es en Microsoft Word<sup>1</sup>  
156 Heterogeneidad

157 Las funciones que se pueden realizar en Microsoft Word se encuentran agrupadas  
158 de acuerdo a sus características en categorías denominadas menú. La  
159 barra de menús se localiza en la parte superior de la ventana de trabajo de  
160 Microsoft Word (ver figura 1).

161 Para acceder a la información de cada menú, es necesario colocar el apuntador del  
162 ratón sobre el nombre del menú que se desee consultar y dar un clic sobre  
163 el nombre. La acción anterior desplegará una lista con diferentes opciones o  
164 comandos.

165 Si observa en los menús algunas opciones tienen la siguiente leyenda: Ctrl +  
166 <LETRA>. La leyenda anterior señala al usuario que al presionar  
167 simultáneamente las dos teclas, se ejecuta el comando sin necesidad de  
168 accederlo desde el menú.

169 Otro punto importante cuando se está trabajando con opciones de menú tiene que  
170 ver con su aspecto, si éstos aparecen deshabilitados (en gris), significa que  
171 por el momento no se pueden utilizar. Esto puede ser debido a que hay  
172 que seleccionar primero algo o simplemente porque esa opción no se aplica  
173 por el momento.

174 A continuación se presentan los menús principales de Microsoft Word, señalando  
175 las opciones de mayor uso, con la respectiva descripción de los comandos:

### 176 Menú Archivo

- 177 1. Crea un documento nuevo.
- 178 2. Abre un documento activo o sobre el cual se está trabajando.
- 179 3. Guarda el documento activo o sobre el cual se está.
- 180 4. Permite guardar los cambios del documento con diferentes características,  
181 por ejemplo: diferente nombre.
- 182 5. Configurar las propiedades de la página: márgenes, tamaño de la hoja,  
183 orientación, etc.
- 184 6. Presenta en pantalla cómo se imprimirá el documento en papel.

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

185 7. Imprime el documento en la impresora que está dada de alta en la  
186 computadora, además permite definir: el número de copias, el rango de  
187 hojas a imprimir, etc.

188 8. Cierra la aplicación Microsoft Word.

#### 189 **Menú Edición**

190 1. Deshace la última operación o comando aplicado al documento  
191 activo de Word.

192 2. Repite la última operación o comando aplicado al documento activo.

193 3. Corta el texto u objeto seleccionado en el documento activo.

194 4. Copia el texto u objeto seleccionado en el documento activo.

195 5. Pega el texto u objeto seleccionado en el documento activo o en otra  
196 aplicación en la posición actual del punto de inserción.

197 6. Borra el texto u objeto seleccionado en el documento activo.

198 7. Busca en el texto del documento activo la frase de texto definida en la  
199 búsqueda.

200 8. Reemplaza en el texto del documento activo la frase de texto que se desea  
201 reemplazar.

#### 202 **Menú Ver**

203 1. Permite apreciar el formato básico del texto y párrafos para enfocar  
204 la atención sobre el contenido del documento.

205 2. Permite apreciar el formato aplicado a todo el contenido del documento. La  
206 vista diseño de página es la que más se utiliza.

207 3. Activa y desactiva la presentación de la regla en la parte superior del  
208 documento.

209 4. Comando utilizado para definir el encabezado y pie de página del  
210 documento.

#### 211 **Menú Insertar**

212 1. Inserta un salto de página en el documento en la posición que se  
213 localice el punto de inserción.

**Comentario [u4]:** Que abajo. Word es una de las fuentes donde puedes asegurar tu tr

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

214 Observación: los comandos ubicados en el menú Insertar, como su nombre lo  
215 indica insertan la información seleccionada, por ejemplo: el comando  
216 Números de página... inserta en el documento el número de página del  
217 mismo

### 218 **Menú Formato**

- 219 1. Permite modificar las diferentes características de formato al texto  
220 seleccionado, como son: color, tamaño, tipo de letra, fuente,
- 221 2. Comando en dónde se cambian las características del párrafo de texto  
222 seleccionado, como: alineación, interlineado, espacio entre párrafos, etc.
- 223 3. Aplica a una lista de información (párrafos, texto, etc.) caracteres o  
224 secuencia de números para identificar los elementos que componen la lista.
- 225 4. Utilizado para definir diferentes tabulaciones a lo ancho del documento que  
226 sirven para alinear información.

### 227 **Acceso a opciones usando la barra de herramientas**

228 La barra de herramientas estándar siempre aparece en la parte superior de  
229 Microsoft Word, y contiene botones que permiten seleccionar rápidamente  
230 los comandos básicos o de mayor uso al estar trabajando en un documento.  
231 A continuación se muestra la barra estándar con la descripción de los  
232 comandos principales:

- 233 A) Crea un documento nuevo. Opción Nueva del menú Archivo.
- 234 B) Despliega la información que contiene su computadora para localizar los  
235 archivos creados en Word. Opción Abrir del menú Archivo.
- 236 C) Guarda la información del documento. Opción Guardar del menú Archivo.
- 237 D) Imprime el documento de Word en la impresora predefinida. Opción Imprimir  
238 del menú Archivo.
- 239 E) Muestra el documento en pantalla, para validar como se varía el documento ya  
240 impreso. Opción Vista Preliminar del menú Archivo.
- 241 F) Corta el texto seleccionado en el documento. Opción Cortar del menú Edición.
- 242 G) Copia el texto seleccionado en el documento. Opción Copiar del menú  
243 Edición.

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

- 244 H) Pega el texto que contiene el portapapeles (zona de almacenamiento temporal  
245 que no se ve en pantalla), el cual contiene la información más reciente que  
246 se copio o se corto. Opción Pegar del menú Edición.
- 247 I) Copia el formato al texto seleccionado, para posteriormente aplicarlo a otro  
248 texto. Opción Copiar del menú Edición.
- 249 J) Deshace la acción más reciente realizada en el documento activo. Opción  
250 Deshacer del menú Edición.
- 251 K) Aplica de nuevo la acción más reciente aplicada en el documento activo.  
252 Opción Repetir del menú Edición.
- 253 L) Activa o desactiva la presentación de caracteres no imprimibles en el  
254 documento actual. Los caracteres imprimibles sirven para identificar en  
255 pantalla los espacios, líneas en blanco y fin de párrafo.
- 256 M) Ajusta el tamaño con el que se presenta el texto en pantalla, para visualizar  
257 mayor o menor información en pantalla. Opción Zoom... del menú Ver.
- 258 N) Activa el asistente de ayuda en Microsoft Word. Opción Ayuda de Microsoft  
259 Word del menú?
- 260 En la barra de herramientas formato se encuentran las opciones de presentación  
261 de texto más utilizadas al estar trabajando en Microsoft Word. A  
262 continuación se muestra la barra con la descripción de las opciones:
- 263 A) Recuadro donde se elige el Estilo que se desea aplicar al texto seleccionado,  
264 es decir, las características de un formato previamente definidas e  
265 identificadas por un nombre.
- 266 B) Cuadro que presenta las diferentes fuentes dadas de alta en Microsoft Word.
- 267 C) Cuadro que contiene los tamaños de letra aplicables al texto seleccionado.
- 268 D) Opción que aplica el formato negrito al texto seleccionado.
- 269 E) Opción que aplica el formato cursivo o itálico al texto seleccionado.
- 270 F) Opción que aplica el formato subrayado al texto seleccionado.
- 271 G) Alinea el texto al lado izquierdo, según el tamaño y márgenes del documento.
- 272 H) Alinea el texto al centro del tamaño y márgenes del documento.
- 273 I) Alinea el texto a la derecha, mucho depende el tamaño y márgenes del  
274 documento.

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

275 J) Justifica el texto a lo ancho del documento, mucho depende del tamaño y  
276 márgenes del mismo.

277 K) Aplica numeración secuencial a los elementos incluidos en la lista.

278 L) Aplica viñetas o caracteres de identificación a los elementos de la lista.

279 M) Disminuye la sangría del texto seleccionado, todo depende del ancho y  
280 margen de la hoja.

281 N) Aumenta la sangría del texto seleccionado, depende del ancho y margen de la  
282 hoja.

283 Ñ) Cambia el color del texto seleccionado.

284 Nota: todos los comandos que se incluyen en la barra de formato se localizan en  
285 el menú Formato.

286 Procedimientos básicos para trabajar con un documento en Microsoft Word

#### 287 **Crear un documento**

288 1. Abrir la aplicación Microsoft Word.

289 2. Elegir la opción Nuevo (New...) del menú Archivo (File)) o dar un clic al botón  
290 de la barra de herramientas estándar.

291 3. Escribir la información que contendrá el documento sin preocuparse por el fin de  
292 línea, Microsoft Word automáticamente detecta el final de línea y continúa  
293 escribiendo la información en la siguiente línea.

#### 294 **Copiar texto a otra parte del documento**

295 1. Seleccionar el texto del documento que desea copiar.

296 2. Dar un clic en la opción Copiar (Copy) del menú Edición (Edit.) o dar un clic al  
297 botón de la barra de herramientas estándar.

298 3. Mover el punto de inserción dentro del documento en donde deseamos copiar el  
299 texto.

300 4. Dar un clic en la opción Pegar (Paste) del menú Edición (Edit.) o dar un clic al  
301 botón de la barra de herramientas estándar.

#### 302 **Mover texto a otra parte del documento**

303 1. Seleccionar el texto del documento que desea mover.

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

304 2. Dar un clic en la opción Cortar (Cut) del menú Edición (Edit.) o dar un clic al  
305 botón de la barra de herramientas estándar.

306 3. Mover el punto de inserción dentro del documento a donde deseamos mover el  
307 texto.

308 4. Dar un clic en la opción Pegar (Paste) del menú Edición (Edit.) o dar un clic al  
309 botón de la barra de herramientas estándar.

#### 310 **Modificar la apariencia (características de formato) de un texto**

311 1. Seleccionar el texto del documento que desea formatear.

312 2. Dar un clic en cualquiera de las opciones del menú de Formato o en los botones  
313 de la barra de herramientas de Formato.

314 3. Repetir el paso 2 hasta que el texto tenga todas las opciones de formato  
315 deseadas.

#### 316 **Guardar un documento**

317 1. Seleccionar la opción Guardar (Save) del menú Archivo (File) o dar un clic al  
318 botón de la barra de herramientas estándar.

319 2. Localizar la casilla Nombre de archivo (File Name) en la caja de diálogo que  
320 aparece en su computadora.

321 3. Escribir el nombre del archivo en la casilla que localizó en el punto anterior. El  
322 nombre del archivo debe de contener sólo letras y números, además de  
323 cuidar que la longitud no exceda los 15 caracteres.

324 4. Dar un clic sobre el botón Guardar (Save) de la caja de diálogo que aparece su  
325 computadora para aceptar los cambios.

326 5. Repetir el paso 1 cuantas veces sea necesario para guardar la información de  
327 su documento

#### 328 **Abrir un documento**

329 1. Seleccionar la opción Abrir... (Open...) de menú Archivo (File) o dar un clic al  
330 botón de la barra de herramientas estándar.

331 2. Dar un clic sobre la casilla Buscar en (Look in) para desplegar en la pantalla las  
332 unidades (A: B: C: o D:) de almacenamiento disponibles en su  
333 computadora, para localizar el documento que desea abrir.

## Software de aplicación ejecutiva

### Reporte de investigación

Gabriela Vieyra González

---

334 3. Seleccionar el archivo que desea abrir y presionar el botón Abrir (Open); o dar  
335 doble clic sobre el archivo para abrirlo.<sup>3</sup>

### 336 Abrir un documento

337 1. Seleccionar la opción Abrir... (Open...) de menú Archivo (File) o dar un clic al  
338 botón de la barra de herramientas estándar.

339 
$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$
  
340 
$$(1+x)^n = 1 + \frac{nx}{1!} + \frac{n(n-1)x^2}{2!} + \dots$$

### 341 Trabajos citados

342 Beekman, George. *Introduccion a la Computadora*. Mexico: Addison 2, 1999.

343 Lopez, Noel Islas. *aplicacion practica de la computadora*. Delegacion Cuauhtemoc, Mexico. D.F:  
344 Mc Graw Hill./Interamericana. editores.S.A.de C.V., 1999.

345

346

---

<sup>3</sup> Los menús no presentados en este documento son utilizados para realizar funciones especiales (no implica que sean menos importantes), por ejemplo el menú Herramientas es donde se puede cambiar el idioma del texto del documento activo.