

Computación 1

Unidad II

Mtro. Andrés Alejandro Reyes Molina



Procesadores de Texto

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.

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. A su vez, el programa **te permite imprimir directamente los archivos**.



Ventajas

En 1964 **IBM** creó la primera máquina de escribir magnética y En 1970 **IBM** también creó los disquetes

editar un texto,
elegir la tipografía, el
tamaño de letra,
herramientas de
resaltado

alinear el texto, elegir el
espacio entre párrafos y el
interlineado, incorporar
elementos como imágenes,
hipervínculos, encabezados
y pies de páginas, saltos de
página, formas, etcétera.

correctores
ortográficos y
diccionarios

creación de tablas,
realizar listas con
numeración o
viñetas

insertar imágenes y
gráficos



Procesadores de Texto

Word, de Microsoft

NotePad

WordPad

OpenOffice

WordPerfect

Libre Office



Meta comandos

Los meta comandos permiten la realización de acciones de forma rápida para no buscar las herramientas que se utilizan cotidianamente, también son conocidos como atajos de teclado y cada programa e incluso Windows, Mac, Android, Linux, etc. los contienen. Permiten realizar acciones de manera rápida.



En caso de accidente en el laboratorio...

Ctrl. U Nuevo documento

Ctrl. A Abrir un documento

Ctrl. G Guardar documento

Ctrl. P Imprimir el documento

Ctrl. Z Deshacer la última acción

Ctrl. Y Rehacer la acción deshecha

Ctrl. X Cortar lo que está seleccionado

Ctrl. C Copiar lo que está seleccionado

Ctrl. V Pegar lo que se copio o corto

Ctrl. E Seleccionar todo el texto del documento

Ctrl. B Buscar una palabra en todo el

documento

Ctrl. L Reemplazar una palabra por otra

Ctrl. I Ir a: una página, línea, columna, sección...

Ctrl. M Mostrar la ventana de formato fuente

Ctrl. N Poner el texto seleccionado en negritas

Ctrl. K Poner el texto seleccionado en cursivas o itálicas

Ctrl. S Subrayar el texto seleccionado

Ctrl. T Alinear al centro el párrafo

Ctrl. D Alinear a la derecha el párrafo

Ctrl. J Justificar el párrafo

Ctrl. R y Ctrl. F4 Cierra el documento

Alt. F4 Cierra el programa de Word



Formatos

Los tipos de formato permiten la apertura de documentos en distintas versiones o en su defecto en procesadores de texto diferentes.

- Documento de Word (.docx)
- Documento de Word 97-2004 (.doc)
- Plantilla de Word (.dotx)
- Plantilla de Word 97-2004 (.dot)
- Formato de texto enriquecido (RTF)
- Texto sin formato (.txt)
- Página web (.htm)
- PDF
- Documento XML de Word (.xml)



Retro alimentación Teórica

Examen será de la paginas de la unidad II de la antología.

