



**Mi Universidad**

*Nombre del Alumno: López Gordillo Erika Guadalupe.*

*Nombre del tema: Procesador de Textos y Creación de Documentos Profesionales.*

*Nombre de la Materia: Computación I.*

*Nombre del profesor: Reyes Molina Andrés Alejandro.*

*Nombre de la Licenciatura: En Derecho*

*Cuatrimestre: 1°*

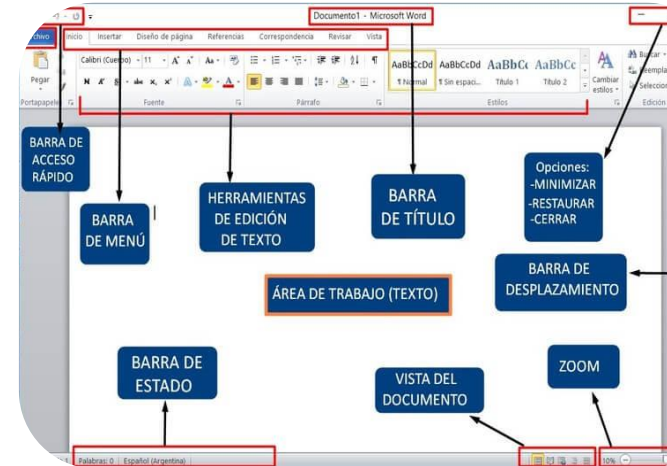
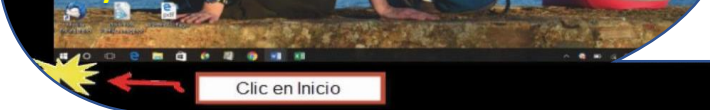
# PROCESADOR DE TEXTOS

## PROCESADOR DE TEXTOS

Función principal la de crear o modificar documentos de textos, escritos en una computadora.

Se utilizan diferentes tipos de fuentes, tamaños, colores, imágenes, tablas, alineación, ofrece corrección ortográfica, etcétera.

**ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD**  
**WORD 2016** aplicación que acompaña a Windows 10. Para acceder clic en botón Windows, buscar Word y dar clic.

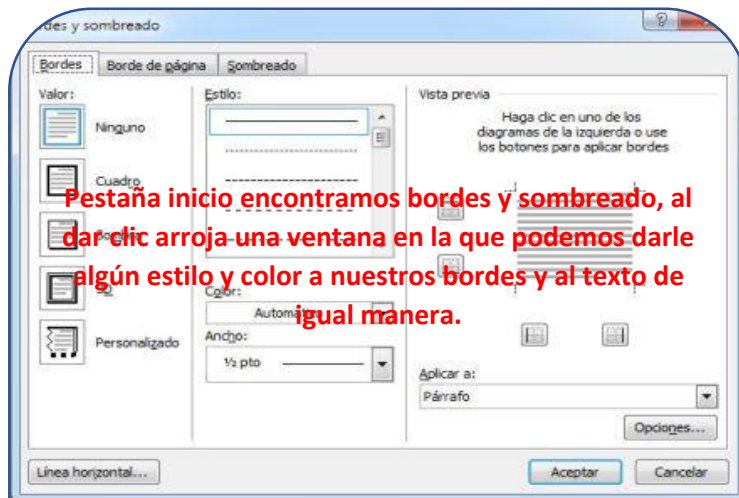


Al momento de abrir el documento nos muestra varias herramientas para facilitar nuestro trabajo: área de trabajo, barra de herramientas, pestañas como insertar, archivo, inicio, revisar correspondencia, etc.

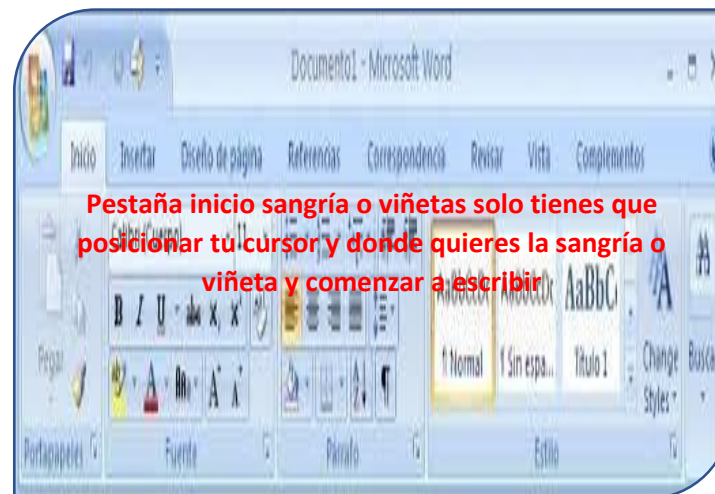
## COMANDOS

- |                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Ctrl + C</b> Copiar           | <b>Ctrl + P</b> Imprimir          |
| <b>Ctrl + X</b> Cortar           | <b>Ctrl + R</b> Cerrar            |
| <b>Ctrl + V</b> Pegar            | <b>Ctrl + J</b> Justificar        |
| <b>Ctrl + G</b> Guardar          | <b>Ctrl + D</b> Alinear derecha   |
| <b>Ctrl + Z</b> Deshacer         | <b>Ctrl + T</b> Alinear centro    |
| <b>Ctrl + Y</b> Repetir          | <b>Ctrl + Q</b> Alinear izquierda |
| <b>Ctrl + F</b> Buscar           | <b>Ctrl + K</b> Cursiva           |
| <b>Ctrl + E</b> Seleccionar todo | <b>Ctrl + N</b> Negrita           |
|                                  | <b>Ctrl + M</b> Formato           |

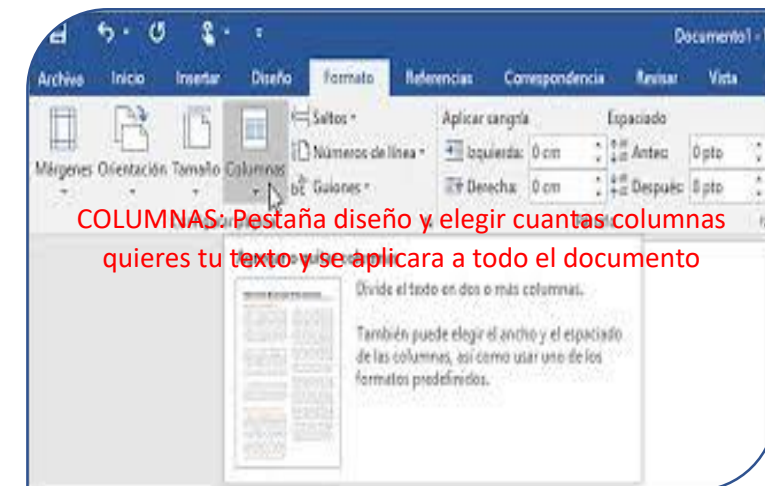
Pestaña inicio encontramos bordes y sombreado, al dar clic arroja una ventana en la que podemos darle algún estilo y color a nuestros bordes y al texto de igual manera.



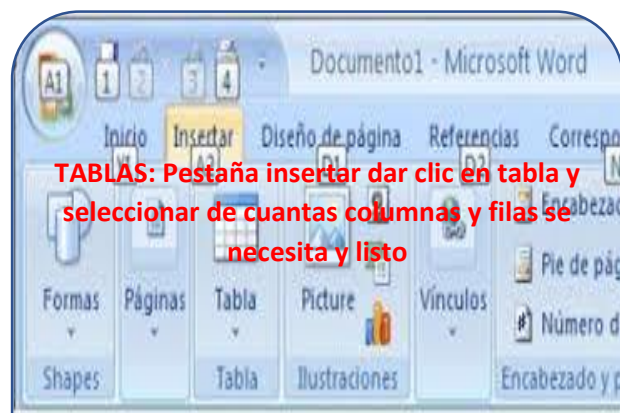
Pestaña inicio sangría o viñetas solo tienes que posicionar tu cursor y donde quieres la sangría o viñeta y comenzar a escribir.



**COLUMNAS:** Pestaña diseño y elegir cuantas columnas quieres tu texto y se aplicara a todo el documento

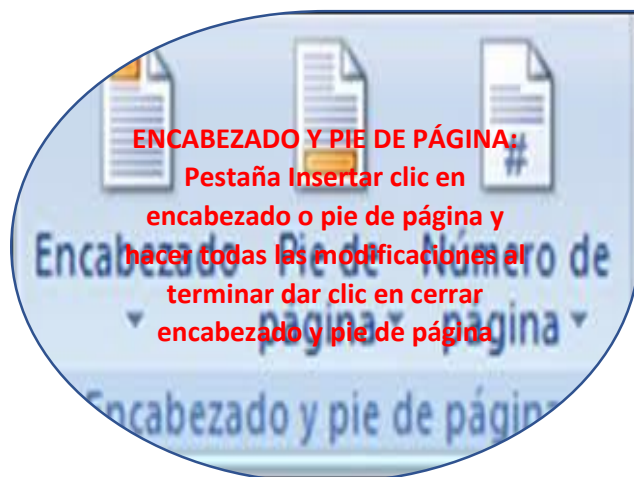


**TABLAS:** Pestaña insertar dar clic en tabla y seleccionar de cuantas columnas y filas se necesita y listo



**ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA:**

Pestaña Insertar clic en encabezado o pie de página y hacer todas las modificaciones al terminar dar clic en cerrar encabezado y pie de página



**WORDART:** Clic en insertar y elegir el estilo de preferencia



**ALINEAR TEXTO:** Seleccionar texto y darle forma centrado, justificado, alineación a la derecha o izquierda, este se encuentra en la pestaña inicio



BIBLIOGRAFÍA: Antología computación I proporcionada por la Universidad 2021

[https://www.google.com/search?q=elementos+basicos+de+word&tbm=isch&ved=2ahUKEwjIkMCb8aT0AhUF2qwkHQ1hB3oQ2-cCegQIABAA&oq=elementos+basicos+de+word&gs\\_lcp=CgNpbWcQAZIFCAAQgAQyBAGAEbgyBAGAEbgyBAGAEbgyBAGAEEM6BggAEAcQHjoHCCMQ7wMQJzoKCAAQsQM0QgWEQQzoLCAAQgAQsQM0QgWE6CAgAEIAEELEDOggIABCxAXCDAToHCAAQsQM0Q1CZDFIU2CgT2gAcAB4BIAB6wmiAbpekgENMi00LjkuNC4zLjluMpgBAKABAaoBC2d3cy13aXotaW1nwAEB&sclient=img&ei=49WXYyITJW0swWNwp3QBw&bih=625&biw=1366&rlz=1C1CHBF\\_esMX918MX918](https://www.google.com/search?q=elementos+basicos+de+word&tbm=isch&ved=2ahUKEwjIkMCb8aT0AhUF2qwkHQ1hB3oQ2-cCegQIABAA&oq=elementos+basicos+de+word&gs_lcp=CgNpbWcQAZIFCAAQgAQyBAGAEbgyBAGAEbgyBAGAEbgyBAGAEEM6BggAEAcQHjoHCCMQ7wMQJzoKCAAQsQM0QgWEQQzoLCAAQgAQsQM0QgWE6CAgAEIAEELEDOggIABCxAXCDAToHCAAQsQM0Q1CZDFIU2CgT2gAcAB4BIAB6wmiAbpekgENMi00LjkuNC4zLjluMpgBAKABAaoBC2d3cy13aXotaW1nwAEB&sclient=img&ei=49WXYyITJW0swWNwp3QBw&bih=625&biw=1366&rlz=1C1CHBF_esMX918MX918)

[https://www.google.com/search?q=todas+pesta%C3%B1as+de+microsoft+word&tbm=isch&ved=2ahUKEwjEutqYkqn0AhVFbK0KHZDPA7gQ2-cCegQIABAA&oq=todas+&gs\\_lcp=CgNpbWcQARgAMgcllxDvAxAnMggIABCABBCxAZIICAAQgAQsQM0QgWEQQzoLCAAQgAQsQM0QgWE6CAgAEIAEELEDMgsIABCABBCxAXCDATILCAAQgAQsQM0QgWEyBQgAEIAEOgYIABAHEB46BggAEAgQHjoECAAQzoICAAQsQM0QgWFQqxhY2iRgizNoAHAAeACAAf0BiAHOCZIBBTauNS4ymAEAoAEBqgELZ3dzLXdpei1pbWfAAQE&sclient=img&ei=VxGaYYSzA8XYtQWQn4\\_Acw&bih=568&biw=1349&rlz=1C1CHBF\\_esMX918MX918&hl=es-419](https://www.google.com/search?q=todas+pesta%C3%B1as+de+microsoft+word&tbm=isch&ved=2ahUKEwjEutqYkqn0AhVFbK0KHZDPA7gQ2-cCegQIABAA&oq=todas+&gs_lcp=CgNpbWcQARgAMgcllxDvAxAnMggIABCABBCxAZIICAAQgAQsQM0QgWEQQzoLCAAQgAQsQM0QgWE6CAgAEIAEELEDMgsIABCABBCxAXCDATILCAAQgAQsQM0QgWEyBQgAEIAEOgYIABAHEB46BggAEAgQHjoECAAQzoICAAQsQM0QgWFQqxhY2iRgizNoAHAAeACAAf0BiAHOCZIBBTauNS4ymAEAoAEBqgELZ3dzLXdpei1pbWfAAQE&sclient=img&ei=VxGaYYSzA8XYtQWQn4_Acw&bih=568&biw=1349&rlz=1C1CHBF_esMX918MX918&hl=es-419)

