



Nombre del Alumno: Norma Alicia Hernández Gómez

Nombre del tema: Procesador de textos

Parcial: 1

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Trabajo social y gestión comunitaria

Cuatrimestre: 1er

Pichucalco Chiapas a 21 de noviembre del 2021

## Procesador de texto

Podría decirse que un procesador de texto es la versión moderna de una máquina de escribir, con muchas más funciones y versatilidad. En un procesador de texto se puede trabajar con distintos tipos de letra (fuentes) así como tamaños, colores, formatos de texto, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera. 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. Estos programas fueron de los primeros que se crearon cuando se introdujeron los computadores personales en el mercado

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.

Como novedad en esta versión de Word 2016, nada más entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitarán nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, currículums...), o un documento en blanco. En esta píldora de contenidos les presentamos Word 2016, el procesador de textos de Microsoft Office, y sus elementos básicos. Indicaremos, en primer lugar, cómo acceder a Microsoft Office Word 2016 desde Windows 10, y describiremos después en detalle el entorno de trabajo y cada una de las acciones que podemos realizar desde sus distintos menús.

**Barra de título.** Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de nuestro trabajo que, en un principio, será denominado "Documento 1", pero que al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideremos oportuno.

**Barra de herramientas de acceso rápido.** Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, por ser las más usuales: guardar el documento, deshacer, rehacer... Podemos configurar a nuestro gusto esta barra de acceso rápido incorporando algunas acciones más, para lo que simplemente haremos clic en la pestaña que se encuentra a la derecha.

**HELP:** Proporciona información de Ayuda para los comandos de Windows. **ICACLS:** Muestra, modifica, hace copias de seguridad o restaura listas de control de acceso (ACL) para archivos y directorios. **IF:** Ejecuta procesos condicionales en programas por lotes. **IPCONFIG:** Muestra la configuración de las direcciones IP en el ordenador.

## bibliografía

Hoy en día la computadora se ha convertido en una herramienta super importante en la vida del ser humano ya que con esta herramienta podemos trabajar en cualquier lugar y desde donde quiera que nos encontremos cada día que pasa la ciencia esta avanzando y con el la tecnología. En la vida diaria donde quiera nos vamos a encontrar una computadora y debemos de aprender a usarla porque el que no aprende no avanza en cualquier empleo que uno tenga debemos de sabe