



Nombre del alumno: Teresita de Jesús Hidalgo Pérez

Nombre del profesor: María Isabel Roblero

Nombre del trabajo: Mapa Conceptual, unidad 2

Materia: computación 1

Grado: 1° semestre

Grupo: LEN10SDC0222-A

Procesador de textos

El procesador de texto es un de tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

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, etc.

Ventajas de un procesador de textos:

En primer lugar, con un procesador de texto podemos editar un texto elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita, por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.

También es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de página, saltos de página, formas, etc.

Ofrecen además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.

Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto.

También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

Otra función importante que poseen estos procesadores de la corrección ortográfica y gramatical, además de poseer diccionarios que facilitan la tarea de quien escribe.

En la actualidad, los procesadores de texto que más se utilizan son:

Word, de Microsoft.

Notepad.

Wordpad.

Open office.

Kword.

Elementos básicos de Word

Microsoft office Word 2016

Es una de las aplicaciones que acompaña a Windows 10.

Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos.

También tenemos la posibilidad de abrir otros documentos, lo que nos dará paso a un cuadro de diálogos con diferentes opciones, entre las que se encuentran las de recuperar documentos alojados en diferentes carpetas de nuestro equipo.

Elementos básicos de Word 2016

Entrar en el programa encontraremos una serie de plantillas que nos facilitaran nuestro trabajo de edición, ofreciéndonos distintas opciones predefinidas (folletos, invitaciones, curriculums), o un documento en blanco.

Bordes y sombreado

Personalizar el borde, agregar un borde al texto seleccionado, personalizar el borde del texto,

Numeración y viñetas

Para activar las líneas de texto en una lista numerada o con viñeta, seleccione el texto y, a continuación, en la ficha inicio en el grupo párrafo, haga clic en viñetas o numeración.

1. Coloque el cursor donde desea que una lista numerada o con viñetas.
2. En la ficha inicio, haga clic en la flecha situada junto a viñetas o numeración.
3. Elija un estilo y comience a escribir.

Uso de SmartArt

Un elemento grafico SmartArt es una representación visual de información e ideas, y un gráfico es una ilustración visual de datos o valores numéricos.

Use un elemento grafico SmartArt si desea realizar cualquiera de las siguientes acciones:

Los elementos gráficos SmartArt están diseñados para texto y los gráficos están diseñados para números.

- Crear un organigrama.
- Mostrar una jerarquía, como un árbol de decisión.
- Ilustrar los pasos o las etapas de un proceso de flujo de trabajo.
- Enumerar datos.
- Mostrar información cíclica o repetitiva.
- Mostrar una relación entre partes, como conceptos superpuestos.
- Crear una ilustración material.
- Mostrar información proporcional o jerárquica en una ilustración piramidal.
- Crear una ilustración rápidamente escribiendo o pegar el texto y tenerlo automáticamente y ordenándola.

Formato de página

Para cambiar el diseño o el formato de una o varias páginas del documento se pueden utilizar saltos de sección.

Encabezado y pie de página

- Agregar un encabezado o pie de página.
- Modificar un encabezado o pie de página.
- Cambiar el diseño del encabezado o pie de página.
- Eliminar un encabezado o pie de página.