



**Mi Universidad**

## **Ensayo**

*Nombre del Alumno: María Fernanda García Velázquez.*

*Nombre del tema: Unidad 2(PROCESADOR DE TEXTOS).*

*Parcial: I*

*Nombre de la Materia: Computación I.*

*Nombre del Profesor: María Isabel Roblero Ordoñez.*

*Nombre de la Licenciatura: Contaduría Pública y Finanzas.*

*Cuatrimestre: I ro.*

*Lugar y Fecha de elaboración: Frontera Comalapa Chis. A 20 de septiembre 2022.*

# PROCESADOR DE TEXTOS.

## ¿QUÉ ES?

Programa informático, cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto.

Se almacenan en la computadora, te permite imprimir, ayuda con la corrección ortográfica y gramatical.

## ELEMENTOS BÁSICOS.

Microsoft Office Word 2016.  
Acceso a Word desde Windows 10.

Elementos básicos de Word 2016.  
Estas son versiones que facilitará el trabajo de edición.

## ACCIONES.

Controlar y revisar cambios. Mover el puntero de inserción. Dar formato al texto. Seleccionar contenido o ampliar selección. Formato de documento. Bordes y sombreado. Personalizar el borde. Agregar un borde al texto seleccionado.

Personalizar el borde de texto. Numeración y viñetas. Tabulaciones y sangrías. Columnas. Tablas. Formato a tabla. Estilos. Insertar y eliminar celdas. Filas y columnas.

## VENTAJAS.

Editar textos, elegir la tipografía, tamaño de letra, entre otras.

Alinear texto, incorporar imágenes, vínculos, formas, crear tablas, etc.

## METACOMANDOS.

Cortar: ctrl+X  
Copiar: ctrl+C  
Pegar: ctrl+V  
Deshacer: ctrl+Z  
Rehacer: ctrl+Y; etc.

Trabajar con comentarios, los métodos abreviados de teclado solo funcionan cuando el panel Comentarios está abierto y seleccionado.

Combinar y dividir celdas. Dirección de texto. Imagen y cambio de formato. Uso de SmartArt. WordArt. Insertar gráficos y cambio de formato. Formato de página. Encabezado y pie de página.