



SUPER NOTA

NOMBRE DEL ALUMNO: Alicia Lizeth Pérez Aguilar

NOMBRE DEL TEMA: Procesador de textos

PARCIAL: 2°-

NOMBRE DE LA MATERIA: Computación

NOMBRE DEL PROFESOR: Aldo Irecta Nájera

NOMBRE DE LA LICENCIATURA: Enfermería

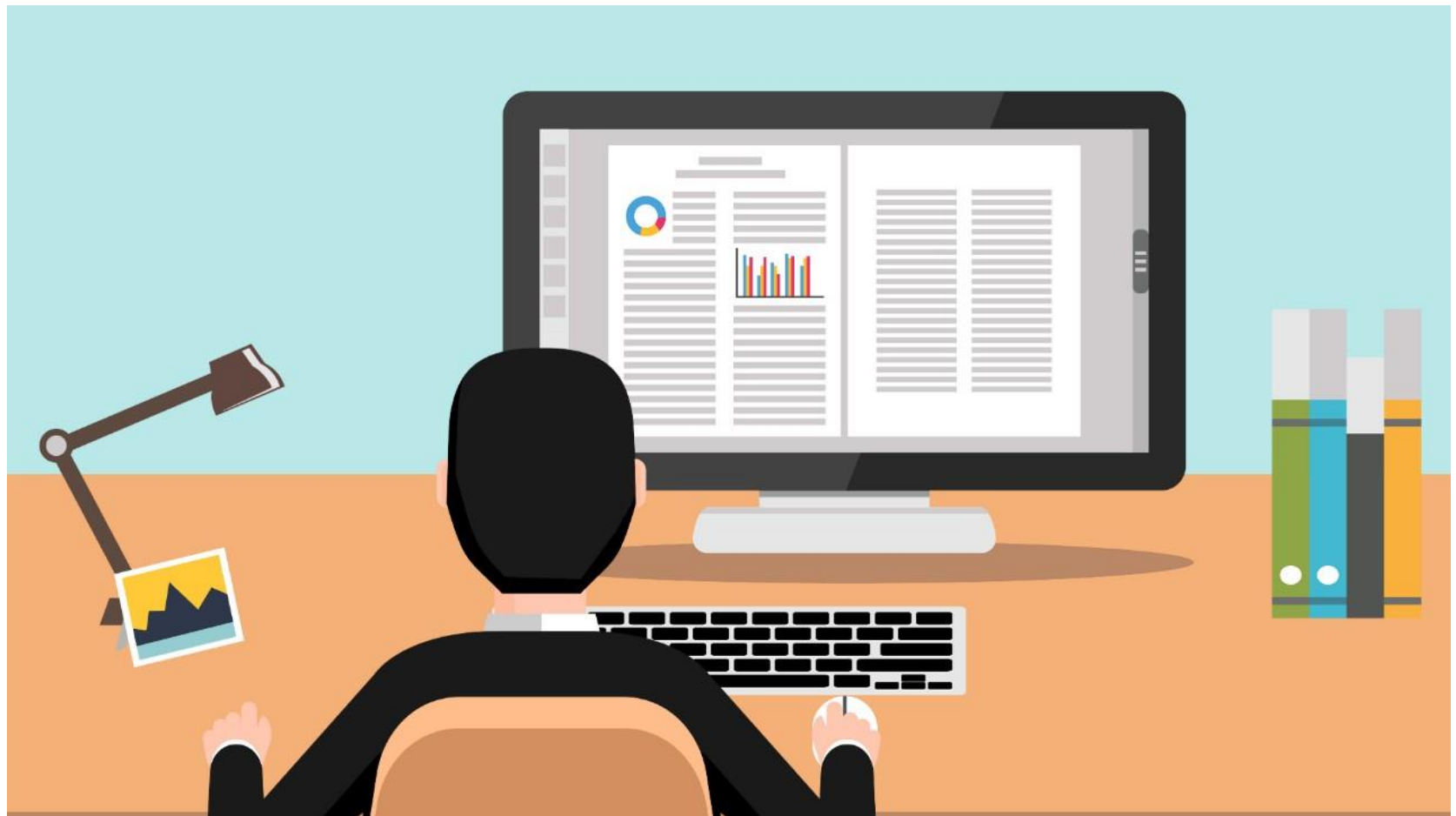
CUATRIMESTRE: 1°-

¿Qué es un procesador de textos?



Es un tipo de programas o aplicaciones informática su función principal es crear o modificar documentos de textos que son escritos en una computadora.



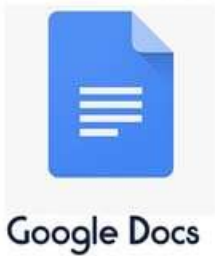


El procesador de textos es la versión moderna de una máquina de escribir, se puede trabajar con distintos tipos de letras (fuentes), tamaños colores, formatos de textos, efectos, insertar imágenes, tablas, etcétera





Procesadores de Texto



Google Docs



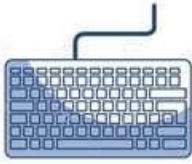
Microsoft Word



Bloc de Notas



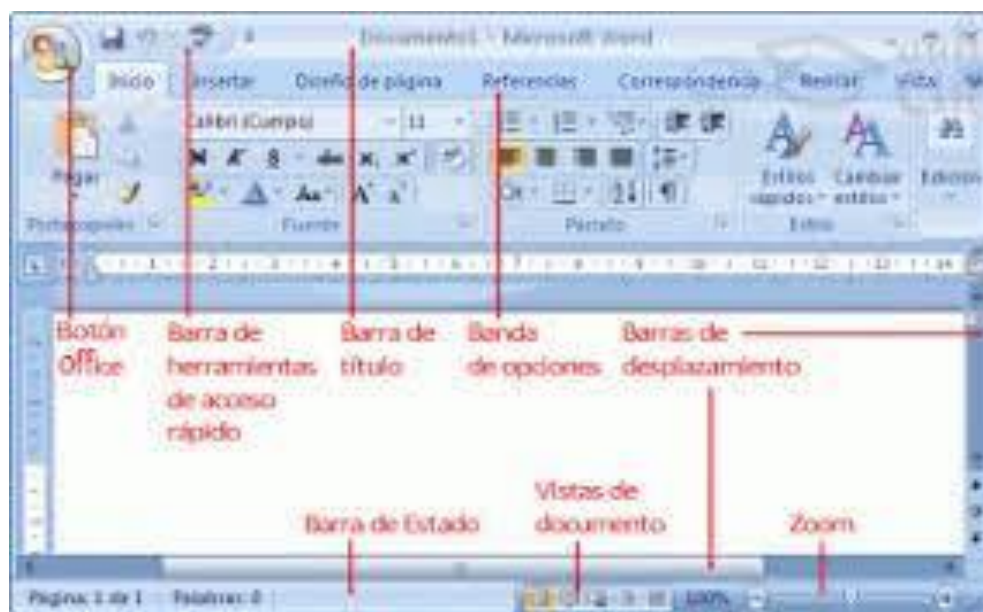
WordPad



Writer

ALGUNAS DE SUS FUNCIONES SON:

La corrección, ortografía y gramatical



Además, facilitan las tareas de quienes los escribe, estos programas fueron los primeros que se crearon cuando introdujeron los computadores personales en el mercado.



En 1964 IBM creó la primera máquina de escribir mágica.

Permitió la corrección de textos sin necesidad de escribir todo a máquina.



Las ventajas del procesador de textos es editar textos, elegir la tipografía, tamaño de letras, herramientas de resaltado (Negritas)

SUS ELEMENTOS BASICOS DE WORD SON:

Microsoft office

Word 2016

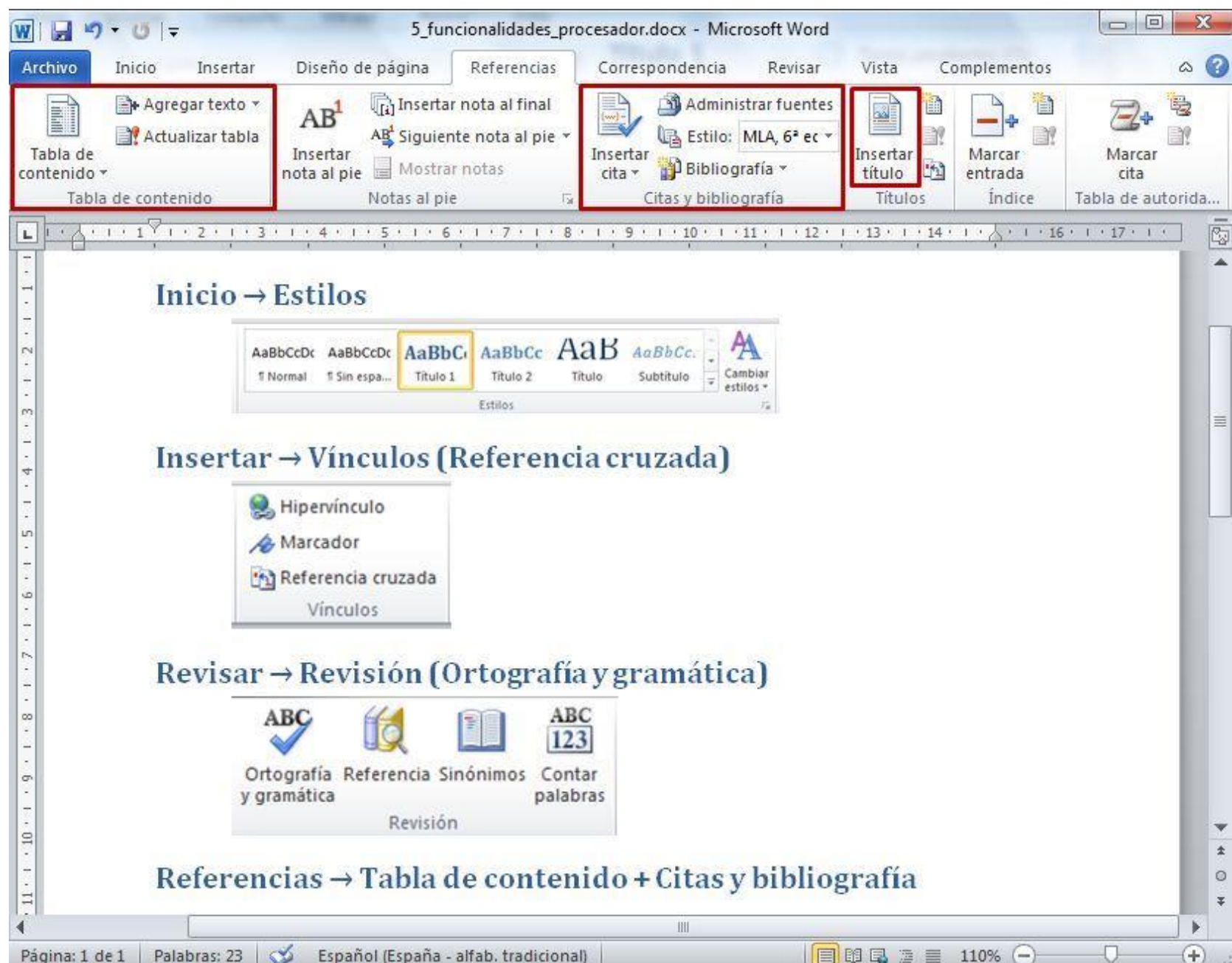
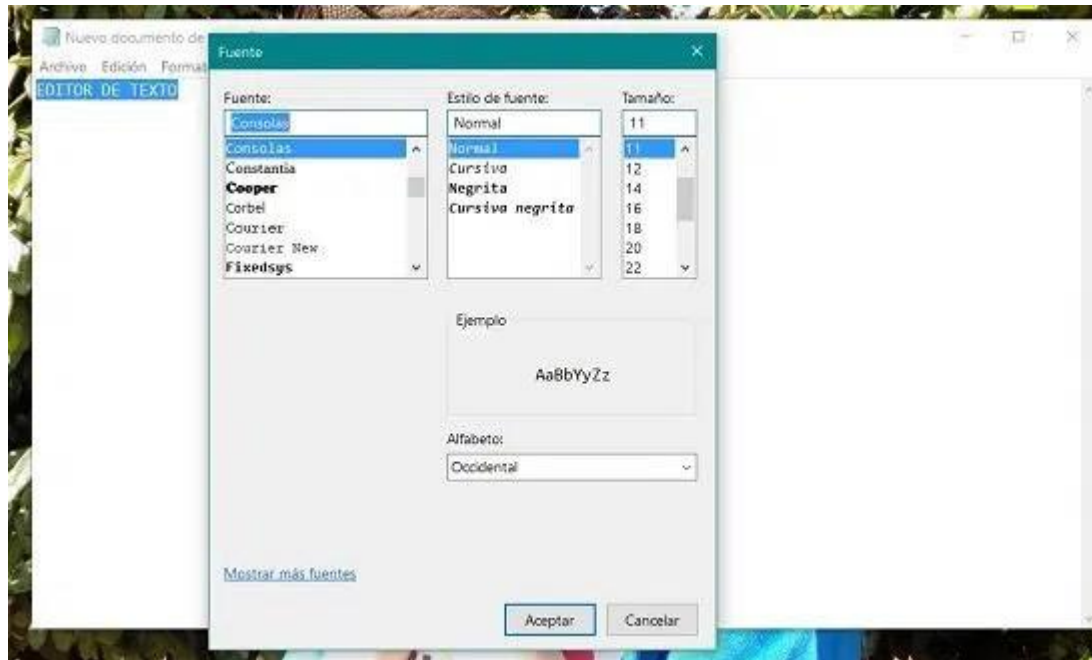
Es la aplicación que acompaña a Windows 10

Como es:

- >Se pueden dar formato al texto**
- >seleccionar contenido o aplicar selección**
- >contiene un formato de documentos**
- >personaliza los bordes**
- > numeración y viñetas**
- >tabulación y sangría, columnas, tabla, textos y direccionar textos.**

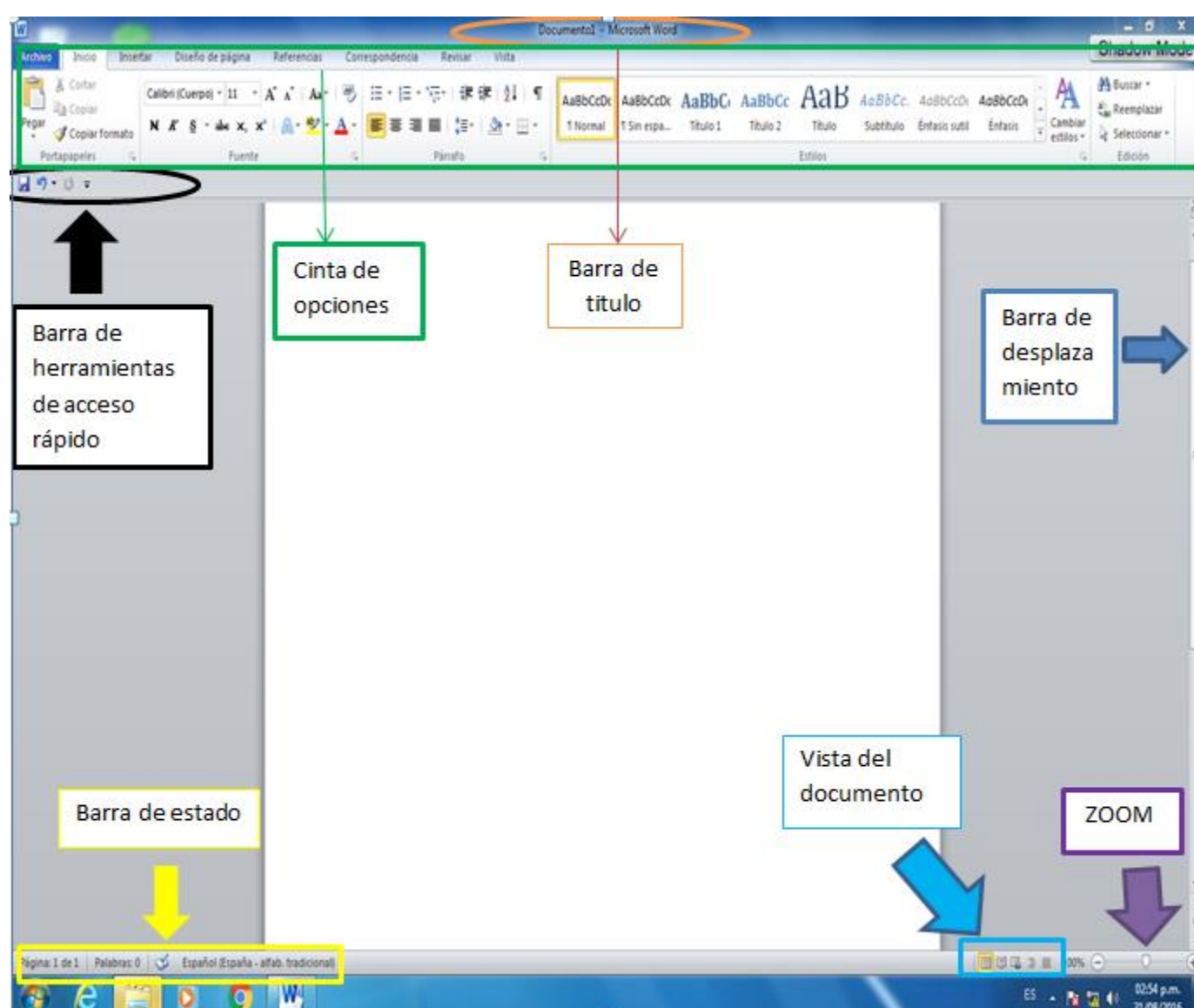


El procesador de textos es el programa que ayuda al usuario al realizar documentos, ofreciendo muchas cosas, la posibilidad de elegir un determinado y tamaño de letras, valorando positivamente la difusión de las palabras escritas como medio para comunicar y promover ideas, conocimientos y experiencias con más agilidad y mayor creación.



En este apartado se pretende dar a conocer algunos conceptos previos imprescindibles para seguir correctamente

Además de escribir el texto correspondiente a un documento, puedes darle al mismo tiempo un determinado formato o aspecto.



SUS PRACTICAS:

- ≥ Directorios de trabajo
- > Recuperar y modificar documentos
- > Alineación, espacio interlineal y sangría, párrafos
- > visualización de una barra de herramientas
- > Ocultar barras de herramientas
- > Opción para el aspecto del espacio de trabajo
- > Realización de un documento basado en una plantilla
- > Preparación de un currículum profesional y entre otros



FUENTES DE INFORMACION:

<https://plataformaeducativauds.com.mx/libro.php?idLibro=16658264481>