



**Mi Universidad**

**super nota**

*Nombre del Alumno: Ana Karen Cancino Borraz*

*Nombre del tema: Procesador de Textos*

*Parcial: 2*

*Nombre de la Materia: Computación I*

*Nombre del profesor: Aldo Irecta Nájera*

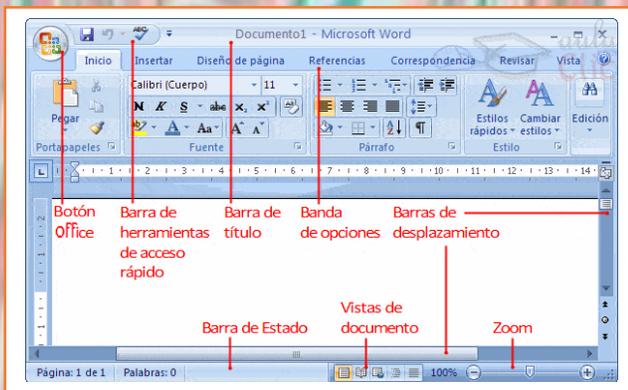
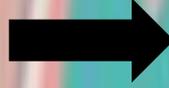
*Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria y zootecnia*

*Cuatrimestre: primero*

# PROCESADOR DE TEXTOS

¿Qué es?

Es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de textos en una computadora.

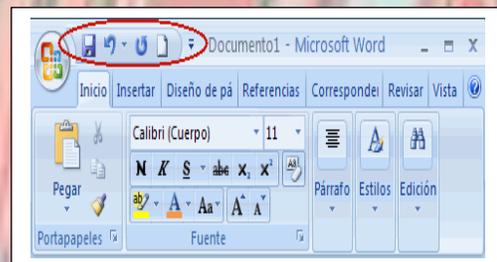


## ELEMENTOS BÁSICOS DE WORD

- Botón office
- Barra de herramientas
- Barra de título
- Banda de opciones
- Barra de desplazamiento
- Barra de estado
- Vistas de documento
- Zoom

En Word la pantalla inicio se encuentra dividida en 5 secciones:

1. Portapapeles
2. Fuente
3. Párrafo
4. Estilo
5. Edición



## COMANDOS

**Abrir archivos:** Si necesitamos abrir varios archivos, podemos usar las teclas "CTRL" y "A" (o "CTRL" y "F12") para acceder directamente al cuadro de dialogo correspondiente, evitando usar la barra de herramientas o el menú.



### Guardar documento:

Existen dos opciones dentro del menú para guardad documentos: "Guardar" Podemos acceder directamente a ellas presionando "CTRL" y "G".

### Cerrar documentos:

Como en el truco anterior, podemos cerrar rápidamente el documento actual presionando "CTRL" y "R" (o "CTRL" y "F4"). Si el documento no ha sido salvado, aparecerá el cuadro de dialogo que nos permite salvar los cambios antes de cerrarse.

**Documento en blanco:** Para comenzar a trabajar en un documento nuevo, la forma más fácil y veloz es presionar "CTRL" y "U".

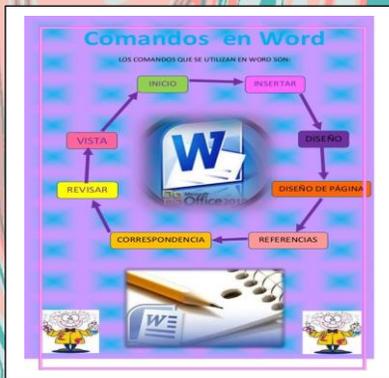
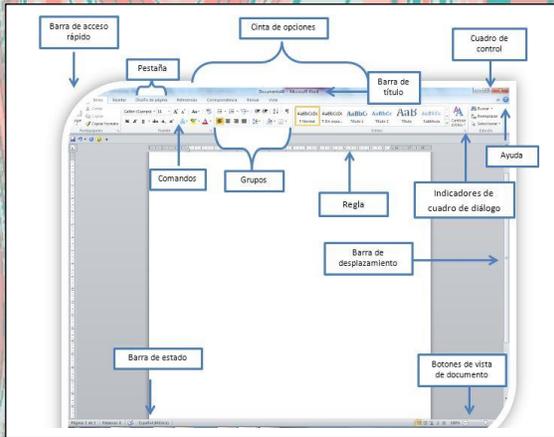
**Imprimir:** Las teclas "CTRL" y "P" nos llevan directamente al cuadro de opciones "Imprimir".

**Aplicar títulos:** Para aplicar rápidamente el formato de título (uno de los tres posibles), podemos presionar simultáneamente "CTRL", "Mayús." y "1" (o "2" o "3") y el texto seleccionado tomara ese formato.

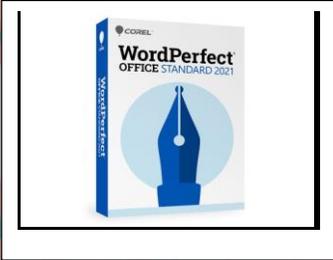
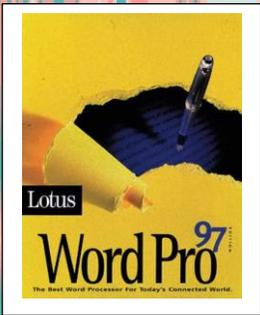
**Centrar párrafos:** Para centrar rápidamente el párrafo en que se encuentra el cursor, simplemente presionamos a la vez las teclas "CTRL" y "T".

**Introducir comentarios:** La forma rápida de ingresarlos es (teniendo el cursor de escritura en la posición que queremos aparezca el comentario) presionar "CTRL", "ALT" y "A".

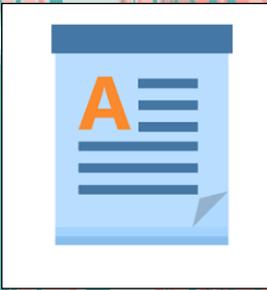
**Copiar, cortar y pegar:** Como en casi todas las aplicaciones que funcionan en Windows, se puede copiar, cortar o pegar texto con las combinaciones de teclas "CTRL" y "C" para copiar, "CTRL" y "X" para cortar y "CTRL" y "V" para pegar.



**TIPOS DE PROCESADORES**  
**LOTUS WORD PRO:** programa de procesamiento de textos, permite la creación de diagramas y gráficos con calidad de presentación.



**WORD PAD:**  
Opción ideal para aquellos usuarios que necesitan de forma esporádica un procesador con el que dar cierto estilo estético a sus escritos.



**WORD PERFECT:**  
Programa de procesamiento de textos que tuvo máxima popularidad a finales de los años 1980 y principios de 1990.