



# **UDRS**

## **Mi Universidad**

Nombre del Alumno: Katia Nicole Silva Castro.

Nombre del tema: Procesador de Texto.

Parcial: 2°.

Nombre de la Materia: Computación.

Nombre del profesor: Evelio Calles.

Nombre de la Licenciatura: enfermería.

Cuatrimestre: 1°.





# Procesador de textos

El procesador de texto es un programa o aplicación informática donde su función principal es crear o modificar documentos de texto que se escriben en computadoras en este se trabaja distintos tipos de letras (fuentes), los tamaños, colores, formatos de texto, los efectos al insertar imágenes, tablas, entre otros; los textos se guardan en dicho programa y se almacenan en la computadora.

Posteriormente podemos decir que Word es un procesador de texto y sus elementos básicos serían la barra de título, de estado, la barra de desplazamiento, entre otras. De igual manera

en Word se usa meta comandos que son la combinación de teclas, en un teclado de computadora, para realizar una tarea mucho más rápido. Algunos de ellos son:



- ≡ Ctrl. + E = Seleccionar todo.
- ≡ Ctrl. + C = Copiar.
- ≡ Ctrl. + V = Pegar.
- ≡ Ctrl. + Z = Deshacer.
- ≡ Ctrl. + Y = Rehacer.
- ≡ Ctrl. + Q = Alinear a la izquierda
- ≡ Ctrl. + J = Justificar
- ≡ Ctrl. + X = Cortar.
- ≡ Ctrl. + D = Alinear a la derecha.

Para poder realizar un documento y poder decorarlo a nuestra manera se utiliza el formato del documento, en este se modifica el aspecto y el cómo se presenta en un documento; se incluye lo que es la fuente del texto (ese lo podemos encontrar en la barra superior de la aplicación), está el párrafo donde podemos ajustar, alinear, colocarle viñetas, etc. A continuación en esta tabla se reflejan algunos valores que se usan comúnmente en Word para el formato de texto.

Ejemplo	Ubicación
Sangría	<i>Se puede encontrar en la barra superior de la aplicación en la sección de inicio en la parte de párrafo o en el teclado al lado de la Q.</i>
Alineación de párrafo (izquierda, derecha, centro, justificado)	<i>Se encuentra en la barra superior de la aplicación en la sección Inicio, en la parte de párrafo.</i>
El formato <b>negrita</b>	<i>Se encuentra en la barra superior de la aplicación en la parte de fuente, sección de inicio.</i>
El formato de <i>cursiva</i>	<i>Se encuentra en la parte superior de la barra (inicio) de la aplicación en la sección de fuente.</i>

Si queremos insertar tabla debemos irnos a la parte superior en la sección de insertar en la parte que dice tabla, ahí podemos modificar el color de la tabla, se puede dividir celdas entre otras cosas.



Para finalizar esta parte, por ejemplo, si queremos cambiar la disposición o configurar la página debemos irnos a la parte superior de la barra en la sección de disposición ahí podemos configurar la página dependiendo su orientación, el tamaño e inclusive podemos dividir las columnas de un párrafo haciendo que parezca un libro o revista.

Ahora bien, regresamos al apartado de página. En la página siempre encontramos lo que es el pie de página y encabezado, ambos se usan para colocar fechas o una pequeña información; uno se encuentra al final de la página y el otro en la sección superior de una página (encabezado), en esa sección podemos decorar e insertar formas de manera que nuestro documento se vea bien o bonito.

