

procesador de textos y creación de documentos

un procesador de textos es un programa informático y su principal función será crear o modificar documentos de textos redactados en computadora también se podría pensar que el procesador de texto podría ser la versión de una maquina de escribir y muy moderna por cierto ya que en cuyas funciones esta el escribir diferentes tipos de letras como también colores ,tamaños y también imágenes etc.

Una función del procesador de texto es la corrección de ortografía y muchas mas funciones pasando a otro tema pero con el mismo sentido

de importancia en 1964 se creó la primera de las máquinas de escribir que permitió todo avance que hay hasta hoy en día.

Unas de las ventajas ya que son muchas muy importantes que les voy a mencionar a continuación son las más importantes por así decirlo son, editar y poder corregir un texto como también el tamaño de la letra, agregar imágenes, saltos de página etc.

En 2016 Microsoft Office salió pública y se trata de un procesador de textos que tiene muchas mejoras a las máquinas anteriormente hablando como una gran innovación al entrar encontraremos una serie de plantillas que nos ayudarán a planificar mejor nuestras ideas como también podemos mejorar nuestra experiencia controlando y revisando los cambios con la tecla Ctrl y poniendo alguna letra o signo correspondiente.

También se podrían cambiar bordes por si así lo deseas eliges el tipo de borde que usted deseé una vez hecho esto selecciona una palabra o párrafo observé la magia .

Para usar las sangrías deberas situar el cursor sobre el párrafo que vas a modificar y seleccionas la cantidad que deseé una vez hecho esto puede ajustar la sangria de la primera línea arrastrando asta la primera línea en regla una vez hecho esto los siguientes pasos serán mas fáciles.

Pasa que a veces queremos aplicar columnas al documento en La pestaña de diseño haga clip en columnas y ya después haga clip en la columna que desea y para insertar una tabla solo Haga CLIP en insertar tabla y mueva el cursor.

También se puede insertar o eliminar filas y columnas.

La creación de documentos profesionales para hacer documentos lo mas sencillo que se pueda te podría recomendar que tengas creada y un antemano la tabla con los datos correspondientes para crear una .

El primer paso seria dar click en cartas e iniciar combinación de correspondencia como también debes seleccionar un destinatario existente .

Los pasos mas importantes a seguir son crear tabla con los datos personalizados guardar y posteriormente cerrar el archivo como también deberás iniciar la correspondencia indicando que tipo de documento deseas como también deberas seleccionar una lista existente para llevar a cabo todos y cada uno de nuestros pasos escribiré textos e insertar campos nuestros campos combinados, formatear y guardar, verificar el texto hecho y modificar o corregir si es necesario.

La correspondencia es un proceso muy importante a tomar en cuenta los datos son insertados para posteriormente colocados en una carta o documento la distribución de correos es muy vital para poder ver solo los destinatarios que deseé incluir buscamos destinatario y posteriormente accedemos.

Word nos ofrece una gran manera rápida de cambiar o corregir las cosas si nos hemos equivocado se pueden realizar distintas cosas cambios en errores en los documentos que la verdad nos ayudan mucho comprender y redactar una manera mas limpia y ms ordenada si lo sabemos usar podemos ser capaces de muchas cosas y hacer citas o bibliografías como dice el tema podemos acomodar los títulos de una manera mas cómoda también podemos hacer textos largos sin dificultad y podemos controlar todo.