



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Ángel Alexis Moreno Córdova

Nombre del tema: PROCESADORES DE TEXTO

Parcial: SEGUNDO

Nombre de la Materia: Computación básica

Nombre del profesor: JORGE ALBERTO HERNANDEZ PEREZ

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

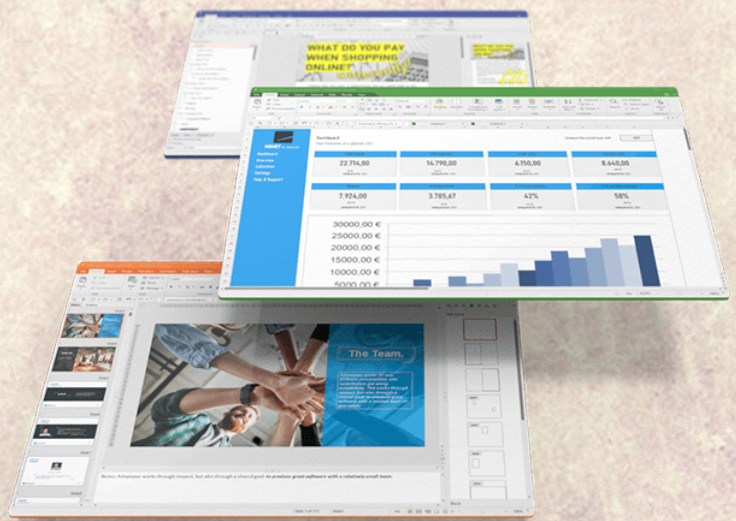
Cuatrimestre: Primero

PROCESADORES DE TEXTOS



¿QUÉ ES?

Un procesador de texto es un software informático que se utiliza para crear y editar documentos. Estos ofrecen funcionalidades tipográficas, organizativas, idiomáticas, que varían según el programa o software.



¿QUÉ NOS OFRECE?

Un procesador de texto brinda múltiples fuentes, tamaños, formatos y efectos. Además, hace posible que en los documentos se puedan insertar imágenes, gráficos y tablas. Estos documentos también tienen la capacidad de ser almacenados en los ordenadores para ser enviados vía email, o ser impresos.



EJMPLOS DE PROCESADORES DE TEXTO

Hoy en día podemos encontrar diferentes tipos de procesadores, así como distintas formas o modos de trabajar con ellos, basándose principalmente en una premisa: procesadores que se instalan en local y procesadores en la nube.



MICROSOFT WORD

es un procesador de texto increíblemente versátil que ofrece una amplia gama de características. Algunas de las ventajas incluyen la compatibilidad con una variedad de formatos de archivo, la capacidad de realizar un seguimiento de los cambios y la posibilidad de colaborar en tiempo real.

BLOC DE NOTAS

Es un procesador de textos sencillo que posee pocas herramientas de edición, limitándose a las más básicas. Guarda únicamente en formato de texto plano (TXT), aunque pueden cambiarse las fuentes o letras en las que se escribe.



MICROSOFT WORD 365

El Word 365 es la versión online o en la nube de este procesador integrado en el paquete de oficina Microsoft Office 365, que se obtiene por suscripción. Ofrece prácticamente las mismas posibilidades y opciones de redacción de documentos que sus versiones de escritorio; pero, gracias a que es una aplicación en la nube, se puede trabajar en colaboración con otras personas usuarias, compartir la edición de los documentos, utilizar en múltiples dispositivos.



GOOGLE DOCS

Es un procesador de texto en la nube de Google. Permite crear y editar documentos en línea, desde cualquier dispositivo (PC, portátil, smartphone y/o tableta) conectado a Internet con un navegador web.





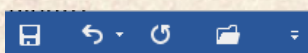
Overleaf es una herramienta online de publicación y redacción colaborativa en línea que hace que todo el proceso de redacción, edición y publicación de documentos científicos sea mucho más rápido y sencillo.



COMPONENTES BASICOS DE UNA HOJA DE PROCESADOR DE TEXTOS.

1. BARRA DE HERRAMIENTAS

De acceso rápido contiene normalmente las opciones que se utilizan más frecuentemente. Los botones son: Guardar, Deshacer (para la última acción realizada), Rehacer (para recuperar la acción que hemos deshecho) y Abrir. El último botón abre un desplegable para personalizar los botones que aparecen en esta barra.



2. BARRA DE TITULO

Dónde podemos saber qué título o nombre se le da al documento. Por defecto, Microsoft Word lo nombra provisionalmente como "Documento1".

3- BARRA DE OPCIONES

Es el elemento más usado, el más universal y de donde salen la mayoría de funciones. En el caso de Word, se organiza en pestañas y paneles que se agrupan según las funciones (por ej., copiar, cortar y pegar aparecen juntas).

4. BARRA DE ACCIÓN

Está compuesto por 3 iconos y, por orden, sirve para minimizar la pantalla, maximizar la pantalla o cerrar la aplicación. Esto último, si se hace antes de guardar los últimos cambios en el documento, hará que nos salga una ventana previa para guardar los últimos cambios en el documento antes de que se cierre definitivamente. De lo contrario, se perderán los últimos cambios en el documento.

5. BARRA DE DEZPLAZAMIENTO

Nos permite avanzar o retroceder por el documento, dejando pulsado el puntero del ratón sobre la misma y moviéndolo de hacia arriba o hacia abajo, sin necesidad de mover el cursor de la posición en el que lo hemos dejado cuando estábamos escribiendo.



6. MENÚ DE NIVEL ZOOM

Nos sirve para agrandar o reducir el área de escritura del documento. Posibilita leer y redactar al tamaño que con el que usuario está más cómodo en un momento determinado.

7. VISTA DEL DOCUMENTO

Es una opción muy útil pero aún desconocida y poco empleada. Por defecto, se suele mostrar en Vista de impresión; esto significa que veremos el formato de la hoja tal cual se imprimiría.

8. BARRA DE ESTADO

Muestra información del estado del documento, como el número de páginas, número de palabras y el idioma en que se está redactando.

Referencias:

1. DEFINICION DE PROCESADOR DE TEXTOS

<https://conceptodefinicion.de/procesador-de-texto/>

2. EJEMPLO DE PROCESADORES DE TEXTOS

https://guiasbib.upo.es/procesadores_de_texto/tipos

3. COMPONENTES BASICOS DE UNA HOJA DE PROCESADOR DE TEXTOS.

https://guiasbib.upo.es/procesadores_de_texto/elementos-pantalla