



Mi Universidad

Super Nota

Nombre del Alumno: Alejandro Constantino Ballinas

Nombre del tema: Procesador De Textos

Parcial: II

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernández

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: I ero

16/10/23 Comitán De Domínguez, Chiapas

PROCESADOR DE TEXTOS

Es un tipo de programa o aplicación informática cuya función principal es la de crear o modificar documentos de texto, escritos en computadora.

1964 IBM

Creó la primera máquina de escribir magnética que permitió la corrección del texto sin necesidad de volver a escribir todo a máquina.

1970 IMB

También creó los disquetes que marcaron un antes y un después en la computación.

VENTAJAS

Podemos editar un texto, elegir la tipografía, el tamaño de letra, herramientas de resaltado (negrita, por ejemplo), entre otras posibilidades que dan al texto agilidad.

Es posible alinear el texto, elegir el espacio entre párrafos y el interlineado, incorporar elementos como imágenes, hipervínculos, encabezados y pies de páginas, saltos de página, formas, etcétera.

Ofrecen correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.

Permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

PROCESADORES MAS UTILIZADOS

Word, de Microsoft

NotePad

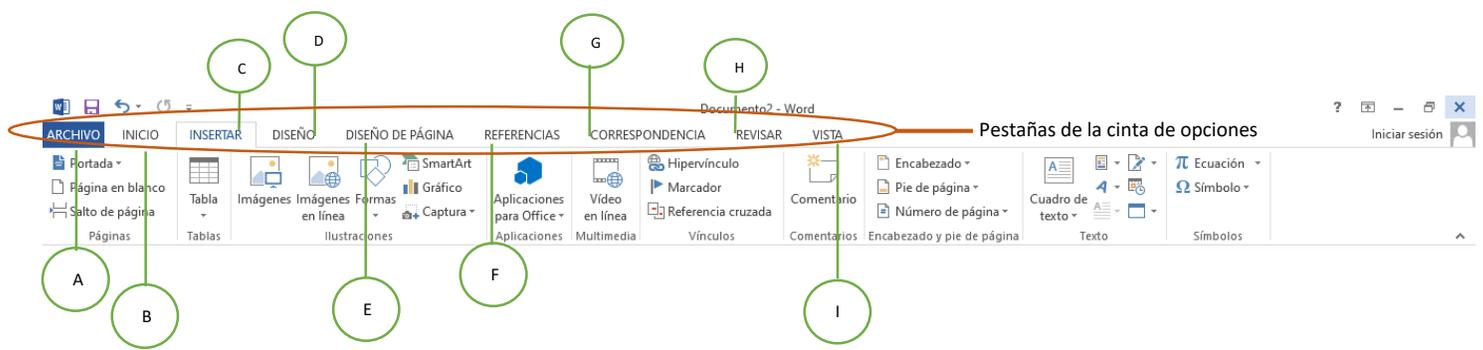
WordPad

OpenOffice

Wordperfect

KWord





A) ARCHIVO	Es la pestaña que nos da acceso al backstage (o zona de administración) en la que encontraremos acciones como las de guardar el documento, abrir otro existente, crear uno nuevo, imprimir, compartir, exportar.
B) INICIO	Es la que aparece seleccionada por defecto; en ella se encuentran las principales acciones de un procesador de textos, agrupadas en bloques de iconos: tipo y tamaño de letra, color, negrita, cursiva, efectos de texto y tipografía, sangrado, justificación, inserción de viñetas, numeración, copiar y pegar, copiar formato, etc.
C) INSERTAR	A partir de estos comandos incluiremos tablas, gráficos, formas, comentarios, vídeos, hipervínculos..., y una serie de complementos que podremos incorporar desde la Tienda Office (Diccionario, Traductor, GeoGebraTube, Wkipedia...).
D) DISEÑO	Permite seleccionar un nuevo tema para proporcionar al documento un estilo concreto: un conjunto único de colores, fuentes y efectos.
E) FORMATO	Para establecer los tamaños del margen del documento, cambiar la orientación de la página, el tamaño, agregar o quitar columnas, insertar saltos de página, ubicar un objeto.
F) REFERENCIAS	Permite insertar encabezados y pies de página, índices, citas y bibliografía, etc.
G) CORRESPONDENCIA	Para diseñar sobres, etiquetas, crear documentos y enviarlos a varias personas insertando campos como nombre y dirección.
H) REVISAR	En esta pestaña están los botones correspondientes a la revisión ortográfica y gramatical, o para traducir el texto a otro idioma, añadir un comentario, estar al tanto de los cambios realizados en el documento (muy útil si se está trabajado de forma colaborativa).
I) VISTA	Nos permitirá mostrar el documento en distintos formatos (de lectura, impresión, página web), aplicar el zoom, abrir una segunda ventana con el documento o una página, al tiempo que editamos sobre otra, visualizar dos documentos en paralelo, etc.

Bibliografía

Antología computación (Procesadores De Texto) Segunda Unidad

Comitán de Domínguez, Chiapas.