



**Mi Universidad**

**SUPER NOTA**

Nombre del Alumno: Gómez Rodríguez Ana Cristell

Nombre del tema: Procesador de Textos

Parcial: Parcial 2

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Jorge Alberto Hernández Pérez

Nombre de la Licenciatura: Licenciatura en Arquitectura

Cuatrimestre: 1er Cuatrimestre

# PROCESADOR DE TEXTOS

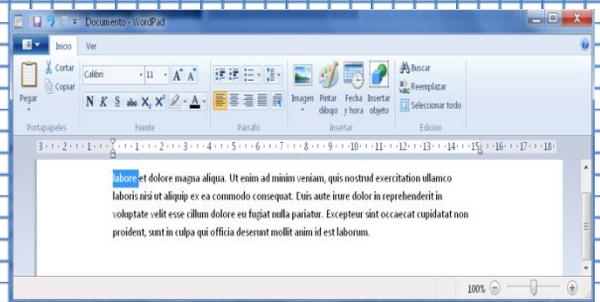
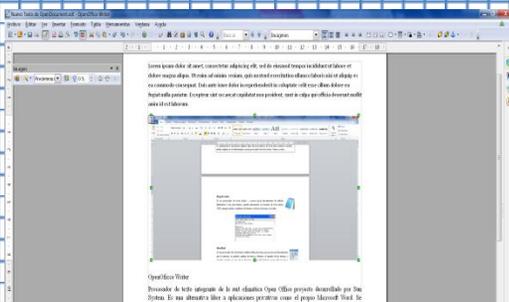
El procesador de textos es una aplicación informática para (creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto con formato tal como el tipo y tamaño de la tipografía, adición de gráficos, etc.) a diferencia de los editores de texto, que manejan solo texto simple.



**Bloc de Notas**  
es un procesador de textos sencillo que posee pocas herramientas de edición, limitándose a las más básicas.

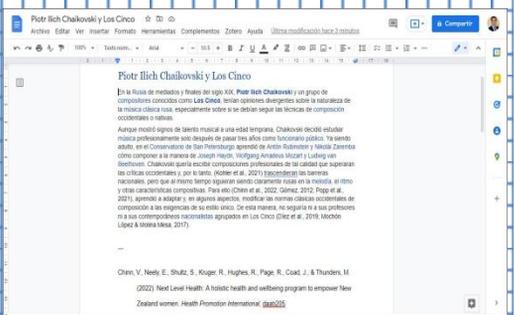
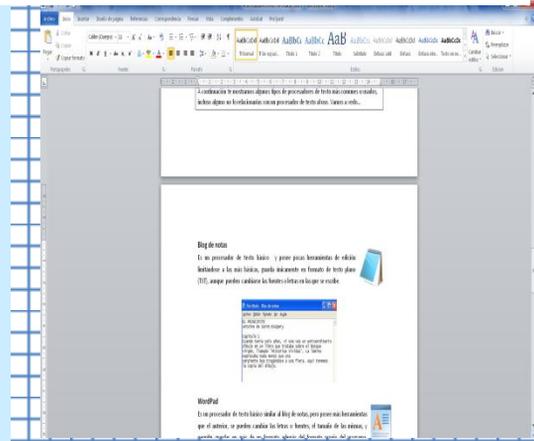
**Open Office Writer**  
Procesador de textos integrado en la suite ofimática Open Office; proyecto desarrollado inicialmente por Sun Microsystems y actualmente desarrollado y soportado por Apache Software Foundation.

**WordPad**  
Es un procesador de textos básico, similar al Bloc de Notas, pero con más herramientas: permite cambiar el tamaño y el tipo de fuente y guardar en más de un formato (además del propio del software), aunque también de forma limitada.



## Microsoft Word

Es parte de un completísimo paquete de oficina (Microsoft Office) de Microsoft Corporation; uno de los procesadores de texto más aceptados, usados y extendidos en el mercado de la informática, que evoluciona muy rápidamente.



## Google Docs

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

# COMPONENTES BASICOS DE UNA HOJA DE PROCESADOR DE TEXTOS

La barra de herramientas (1) de acceso rápido contiene normalmente las opciones que se utilizan más frecuentemente.

La barra de título (2), dónde podemos saber qué título o nombre se le da al documento.

La barra de opciones (3 y 4) 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).

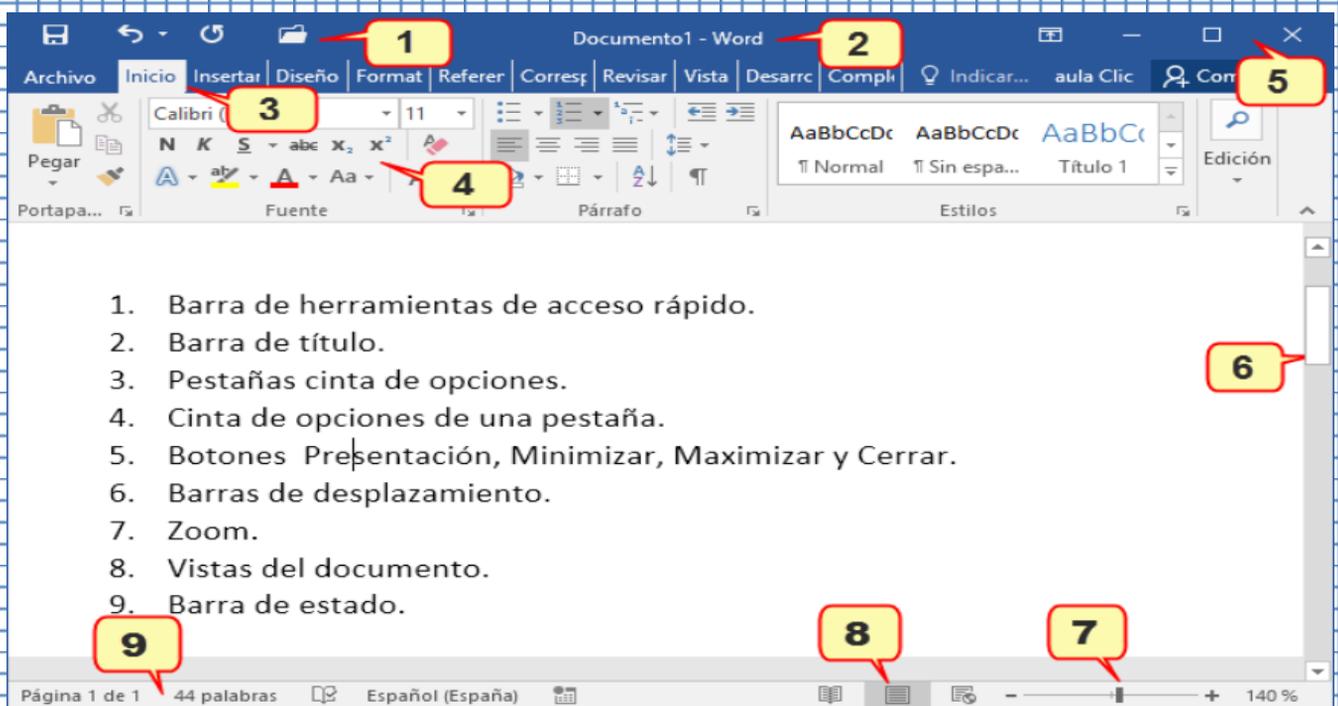
El menú de acción (5) está compuesto por 3 iconos y, por orden, sirve para minimizar la pantalla, maximizar la pantalla o cerrar la aplicación.

La barra de desplazamiento (6) 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.

El menú de nivel zoom (7) nos sirve para agrandar o reducir el área de escritura del documento.

Las vistas del documento (8) es una opción muy útil pero aún desconocida y poco empleada.

La barra de estado (9) muestra información del estado del documento, como el número de páginas, número de palabras y el idioma en que se está redactando.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1. Barra de herramientas de acceso rápido.
- 2. Barra de título.
- 3. Pestañas cinta de opciones.
- 4. Cinta de opciones de una pestaña.
- 5. Botones Presentación, Minimizar, Maximizar y Cerrar.
- 6. Barras de desplazamiento.
- 7. Zoom.
- 8. Vistas del documento.
- 9. Barra de estado.

At the bottom of the window, the status bar displays: Página 1 de 1, 44 palabras, Español (España), and a zoom level of 140%.

## Bibliografía

[https://guiasbib.upo.es/procesadores\\_de\\_texto/elementos-pantalla](https://guiasbib.upo.es/procesadores_de_texto/elementos-pantalla)

[https://guiasbib.upo.es/procesadores\\_de\\_texto/tipos](https://guiasbib.upo.es/procesadores_de_texto/tipos)