



Mi Universidad

SUPER NOTA

Nombre del Alumno: Cano Vázquez Blanca Yoseline

Nombre del tema: procesador de texto

Nombre de la Materia: Computación Básica

Nombre del profesor: Hernández Pérez Jorge Alberto

Nombre de la Licenciatura: Arquitectura

Cuatrimestre: Primer cuatrimestre

Fecha: 15 octubre de 2023

PROCESADOR DE TEXTO

Un procesador de texto es una aplicación informática que permite crear y editar documentos de texto en una computadora. Se trata de un software de múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letra, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones.

VENTAJAS

- Con un procesador de texto 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.
- También 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 además correctores ortográficos y diccionarios para buscar sinónimos o traducir palabras de un idioma a otro.
- Es posible insertar imágenes y gráficos dentro del mismo texto
- También permiten la creación de tablas, realizar listas con numeración o viñetas.

LOS PROCESADORES DE TEXTO QUE MÁS SE UTILIZAN SON:

- WORD DE MICROSOFT
- NOTEPAD
- OPENOFFICE
- WORDPERFECT
- KWORD



ELEMENTOS BASICOS DE WORD 2016.

▪ MICROSOFT OFFICE WORD 2016.

Se trata de un procesador de textos, un software para la creación, edición, modificación y

Procesamiento de documentos de texto con formato: tipo y tamaño de la tipografía,

Colores, tipos de párrafos, efectos artísticos, adición de gráficos, etc.

Elegimos abrir Documento en blanco.

1. Área de trabajo. Situada en la parte central, muestra el documento que estamos editando.

2. Barra de título. Situada en el extremo superior. En ella aparecerá el título de

Nuestro trabajo que, en un principio, será denominado “Documento 1”, pero que

al guardar podemos renombrar asignándole el título que consideremos oportuno.

3. Barra de herramientas de acceso rápido. Nos da acceso a determinadas acciones que forman parte de los diferentes elementos de menú, pero que se encuentran disponibles de forma directa a partir de esta barra, por ser las más usuales:

guardar el documento, deshacer, rehacer...

Podemos configurar a nuestro gusto.

4. Barra o Cinta de opciones. Esta barra de herramientas es la más importante, ya que contiene todas las acciones para trabajar sobre nuestro documento. Se compone de una serie de pestañas (Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Formato, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista y ¿Qué desea hacer?) con sus correspondientes comandos, situados en la parte inferior.

Bibliografía

[09c82e788a8ba44a90f3d1a6d39f53fa-LC-LAR105.pdf \(plataformaeducativauds.com.mx\)](#)

[Procesador de texto - Qué es, definición, funciones y ejemplos \(definicion.de\)](#)