



UNIVERSIDAD BRITÁNICA

FACULTAD DE PEDAGOGÍA



Informática y tecnologías

DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL DOCUMENTO.

Procesador de texto

ROCÍO ROSALES RODRÍGUEZ
ALUMNA

VERÓNICA MARTÍNEZ PINEDA
PROFESORA

27/9/24

Introducción.

En este documento se realizará un documento en donde expondré los pasos para la edición de un documento con algunas herramientas que nos brinda el procesador de texto de drive, mismas herramientas que podemos encontrar en Word. El instructivo cuenta con captura de pantalla y descripción de lo que se esta realizando.

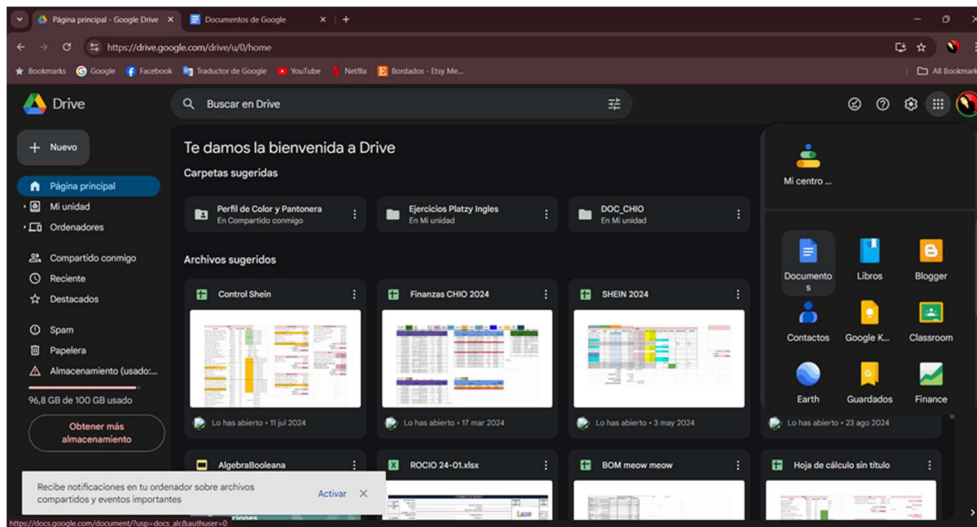
Existen muchos editores de texto, pero los de uso común son Word y Google docs, en el que la diferencia principal es que Google docs lo podemos trabajar en línea y simultáneamente con otros compañeros al mismo tiempo, es una herramienta muy útil y nos ayuda a realizar respaldo de nuestros documentos en internet y así poder editarlos desde cualquier parte del mundo con acceso a internet. Y la principal ventaja de Word es que nos ofrece más herramientas de edición de texto e incluso imágenes, cualquiera que se acomode a tus necesidades es buenísima herramienta.

Desarrollo.

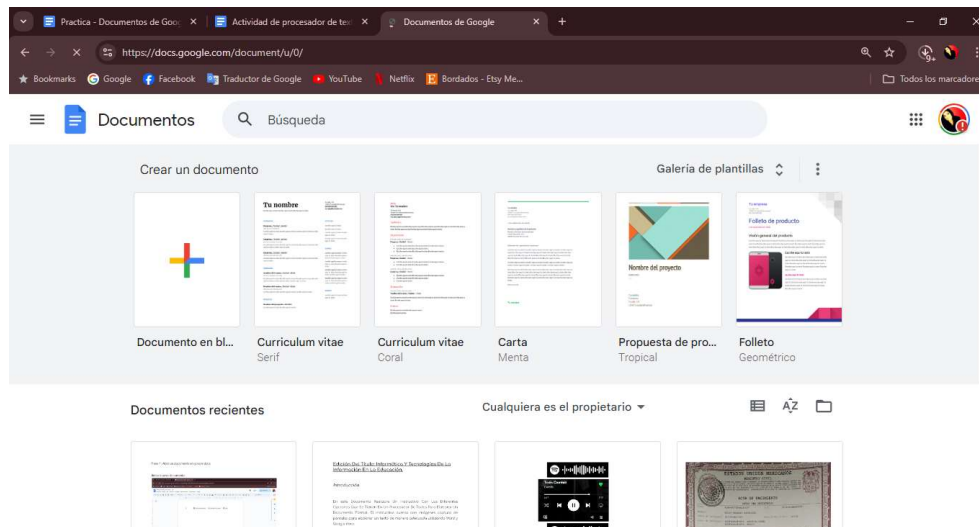
Paso 1.- Abrir un documento en Google docs.

Para poderlo realizar es necesario contar con una cuenta en Gmail, ya que ahí se irán guardando todos los documentos y cambios que realicemos.

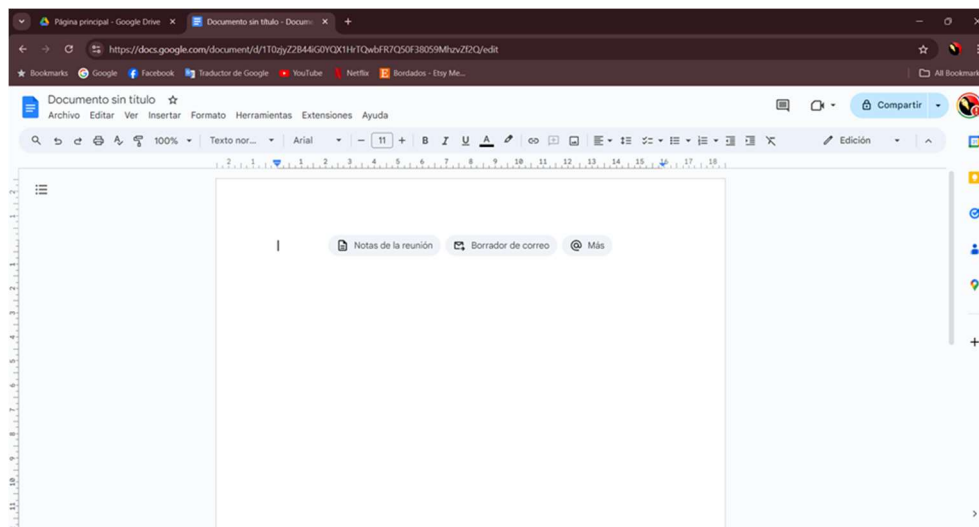
Dar clic o sobre los recuadros al costado del perfil y seleccionamos el icono de documento.



Enseguida aparecerán unas opciones disponibles para abrir plantillas o iniciar un documento en blanco, seleccionar la opción de documento en blanco.

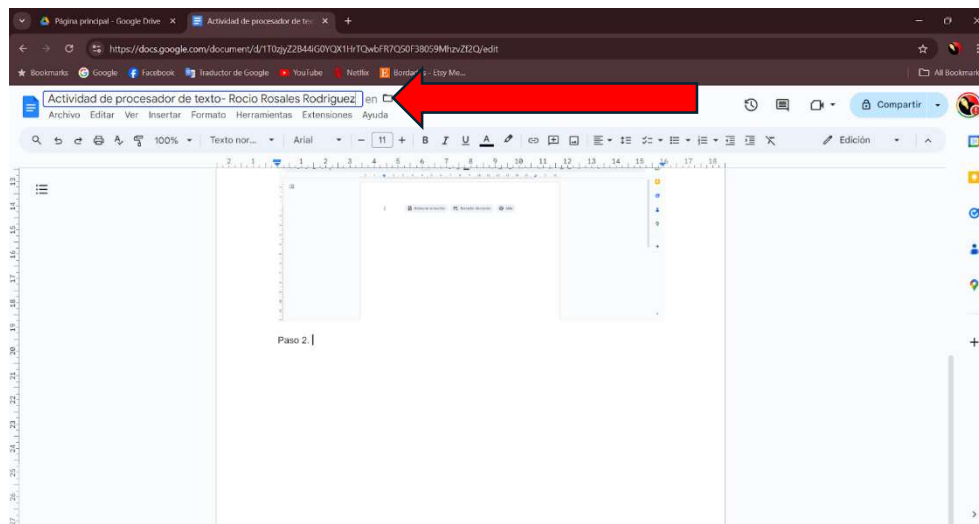


Se habilitará una hoja de trabajo en blanco como la siguiente.



Paso 2 .- Cambiar el nombre del documento.

Como podemos observar en la captura de pantalla anterior, en la esquina superior izquierda, nos aparece la leyenda “Documento sin título”, dar clic sobre esta leyenda y se va a habilitar la opción de escribir en ese recuadro.

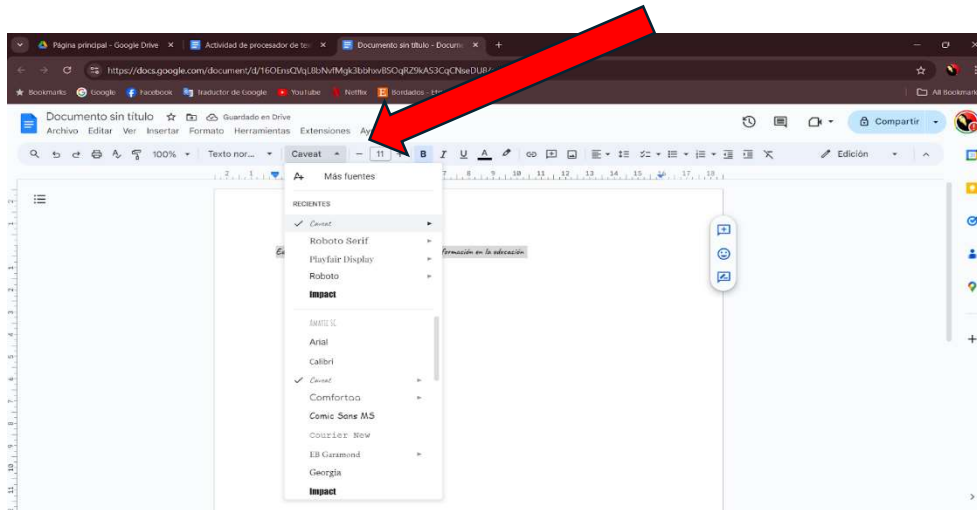


Paso 3. Cambiar tipo de letra, tamaño de letra y estilo de letra.

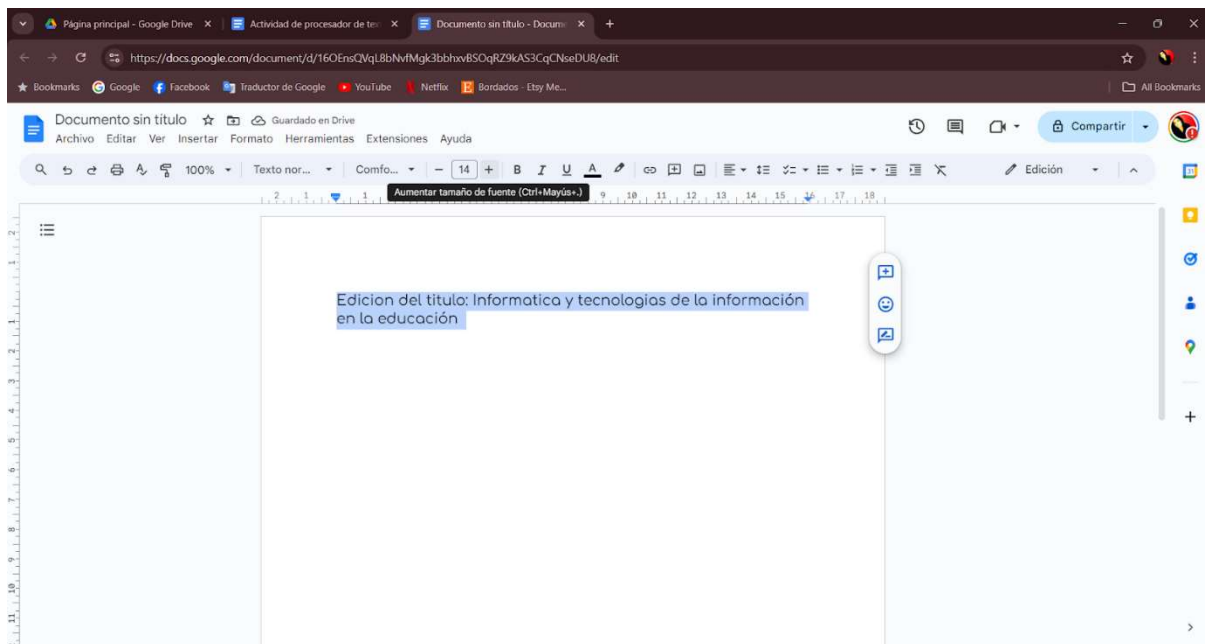
En las capturas de pantalla se presentarán 3 ejemplos de estilos de texto.

1.- Editar el título

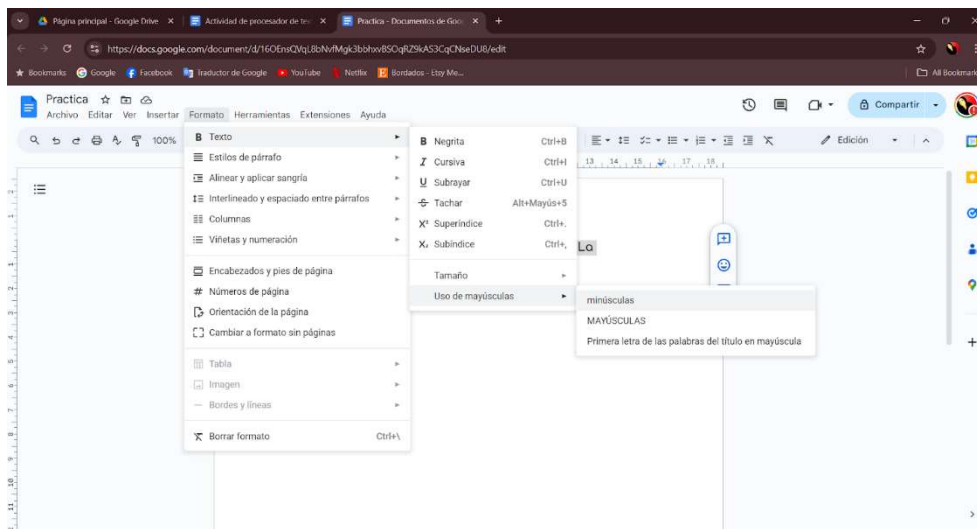
- Seleccionar el título y dar clic en fuente, se desplegarán todas las opciones de fuente que el procesador nos permita. Dar clic en la que se desee.



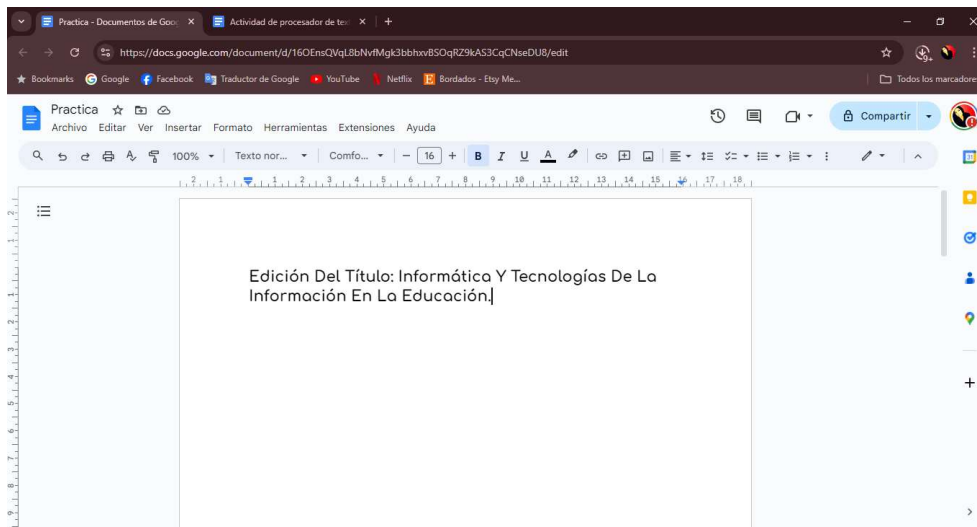
- Una vez establecida la fuente de la letra que utilizaremos editar el tamaño de texto haciendo clic en el icono “+” y dejar de dar clic cuando se tenga el tamaño deseado. Esta herramienta también tiene un comando con el teclado que presionando (Ctrl+Mayus+.)



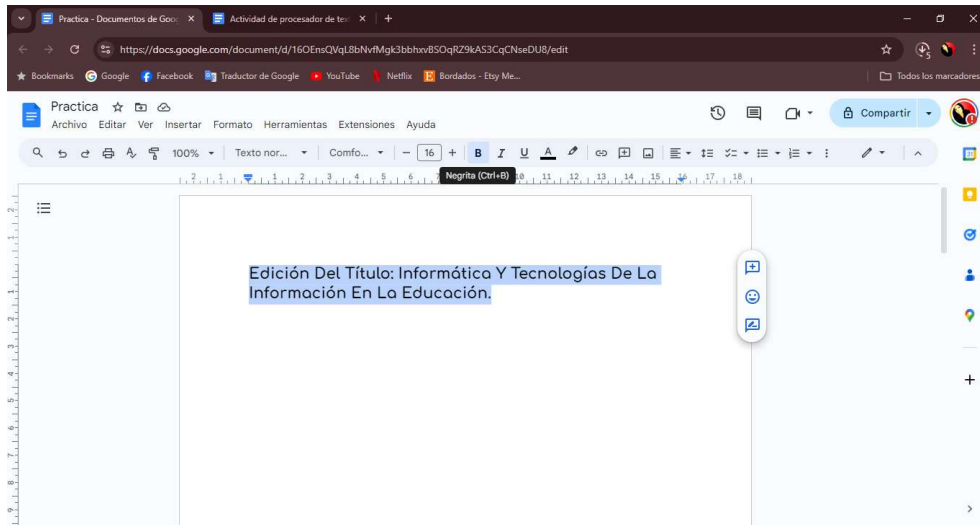
- Para editar el enunciado del texto escribiendo mayúsculas, minúsculas y combinadas. Seleccionar en el menú de formato el submenú de texto, se habilitan más opciones seleccionar “uso de mayúsculas”



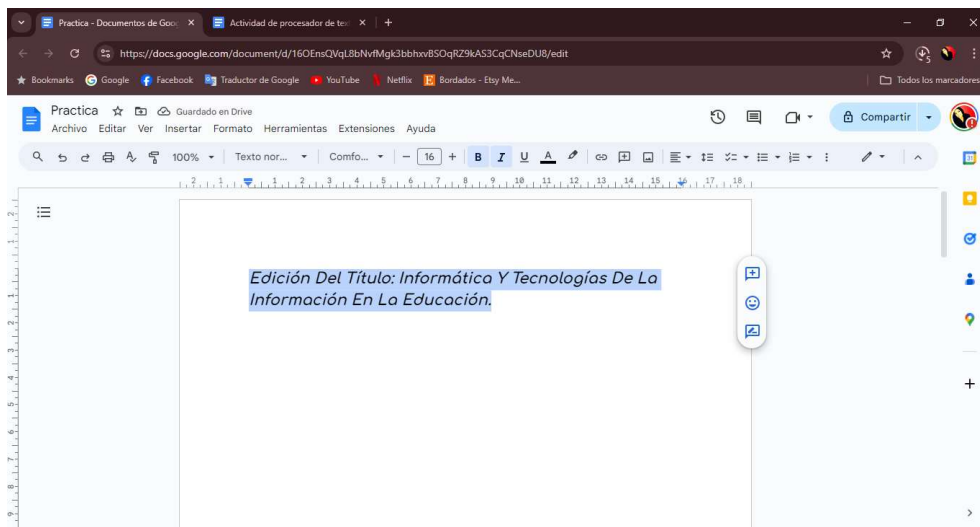
- Seleccionar “Primera letra de las palabras del título en mayúscula” y automáticamente cambiará a esa configuración de texto y se mostrará como a continuación:



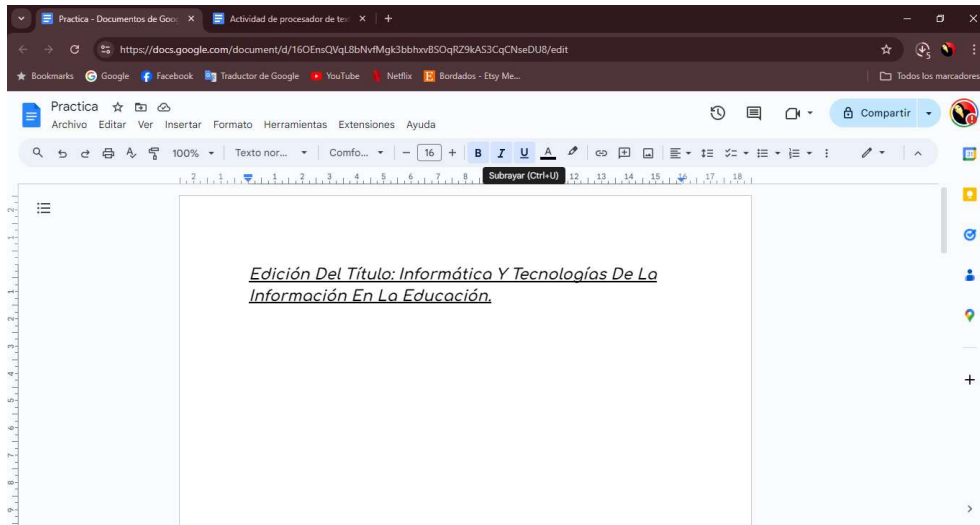
- Para cambiar el estilo de texto tenemos 3 herramientas a simple vista editan el texto haciéndolo más grueso su trazado, que tenga un aspecto en diagonal o que pueda subrayar, para negritas seleccionar texto y dar clic en “B”:



Para poner letra cursiva o en diagonal dar clic en la “I”

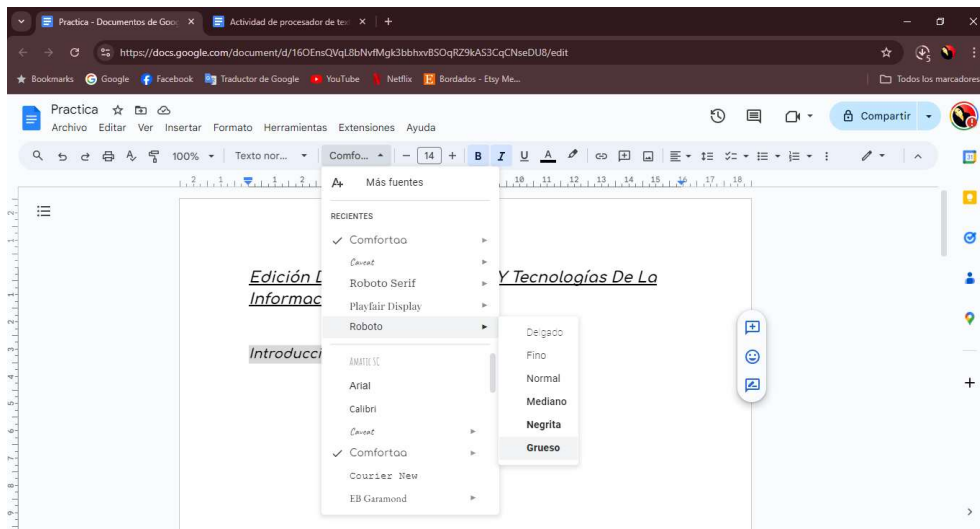


Para subrayar dar clic en la “U”

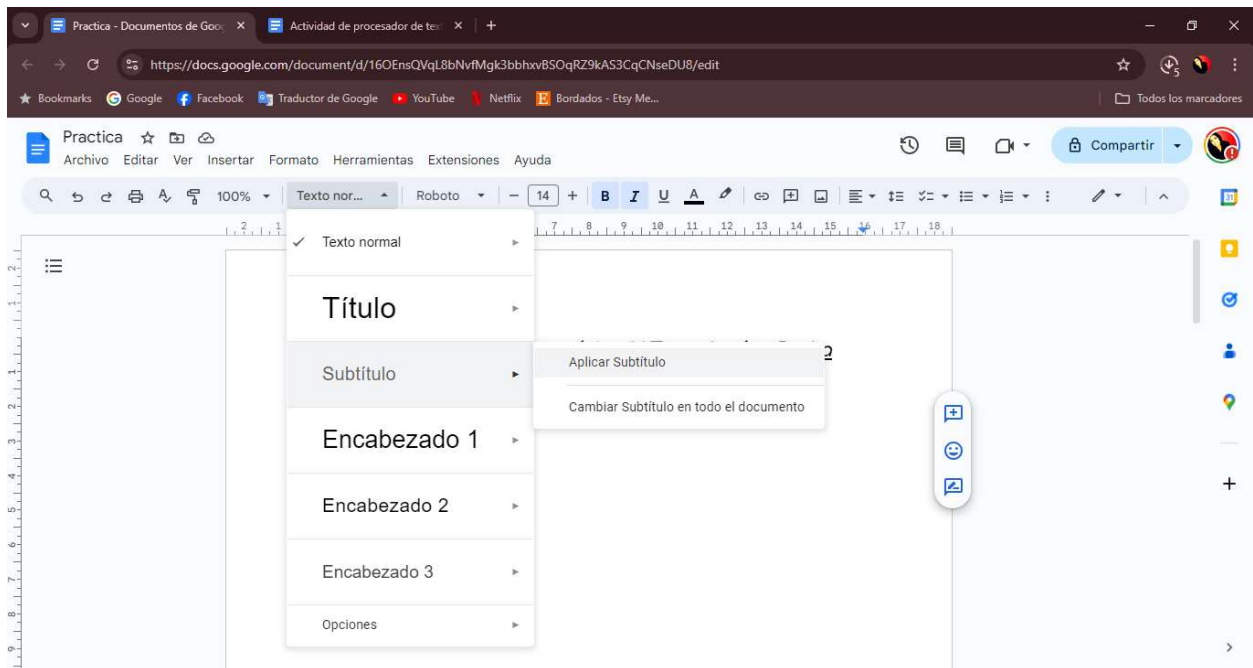


2.- Subtítulo

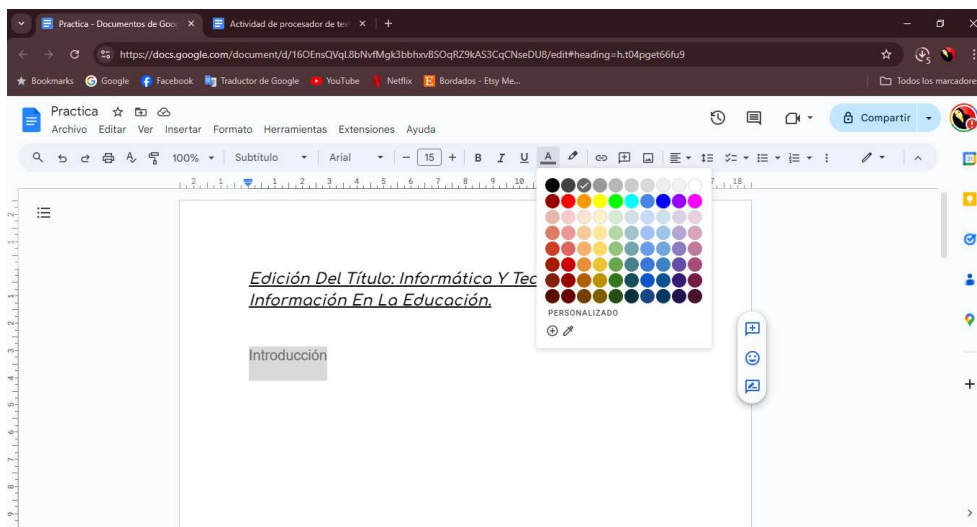
- Cambiar fuente de letra



- Aplicar estilo de subtítulo, clic en estilo que se encuentra en un costado de fuente y seleccionar subtítulo

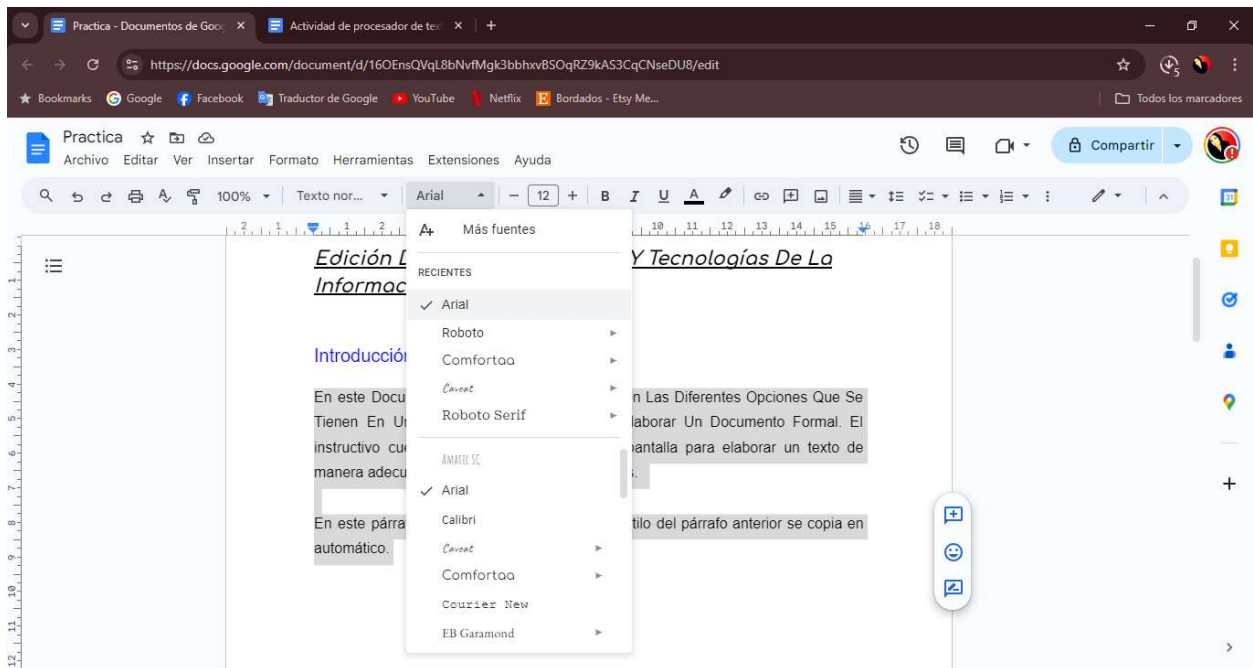


- Cambiar color de texto, seleccionar “color de texto”, elegir color y dar clic.

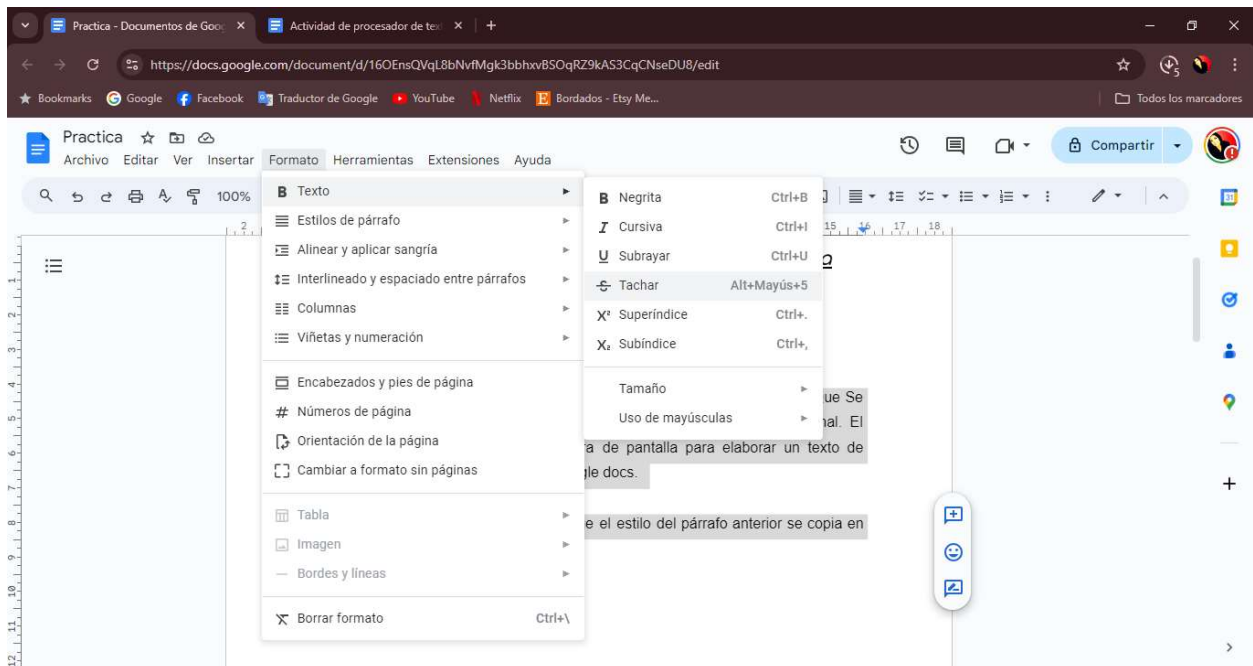


3 – Texto con información

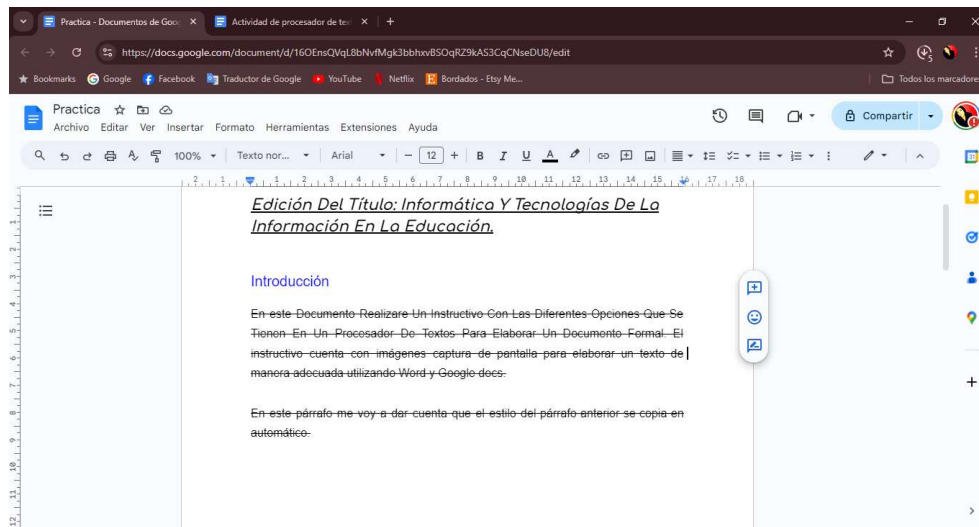
- Cambiar a letra fuente de letra “Arial”



- Tachar texto, dar clic en el menú “Formato”, después clic “Texto” y seleccionar tachar, también se puede hacer con comando Alt+Mayús+5

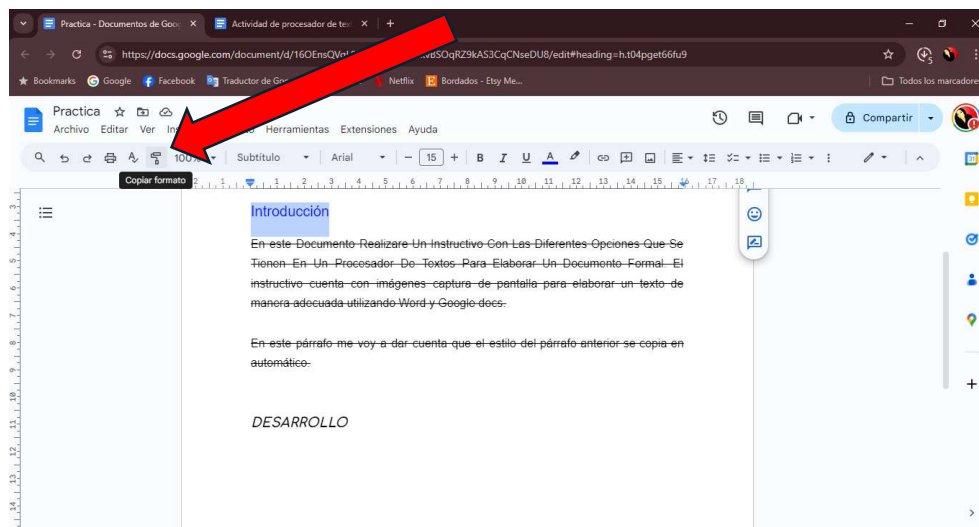


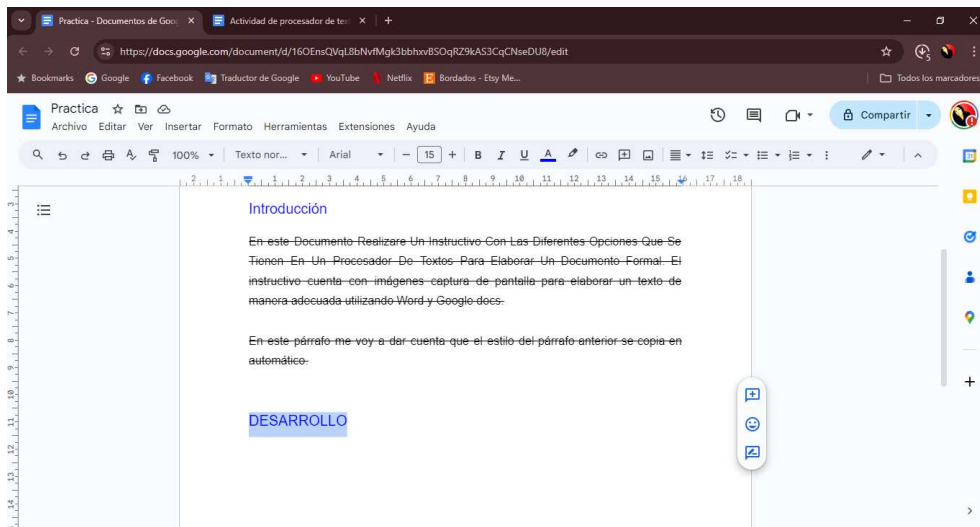
Resultado:



Paso 4. Copiar formato de texto.

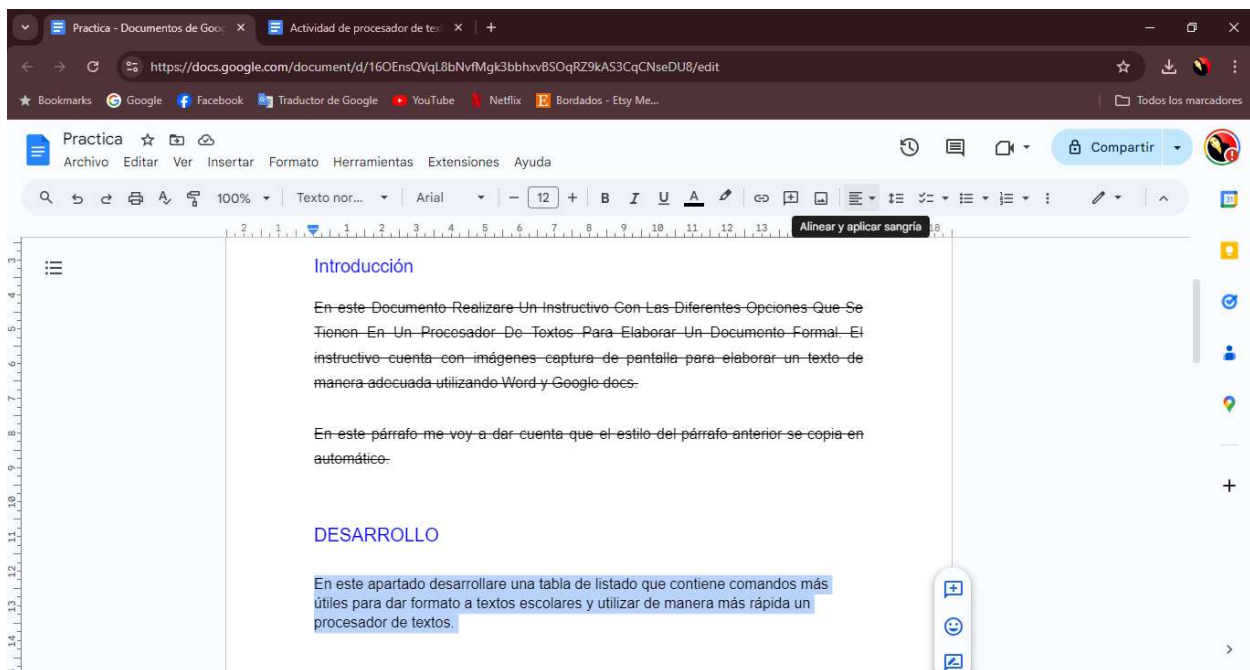
Seleccionar el texto dar clic en el rodillo en la parte superior y seleccionar el texto que se quiere editar



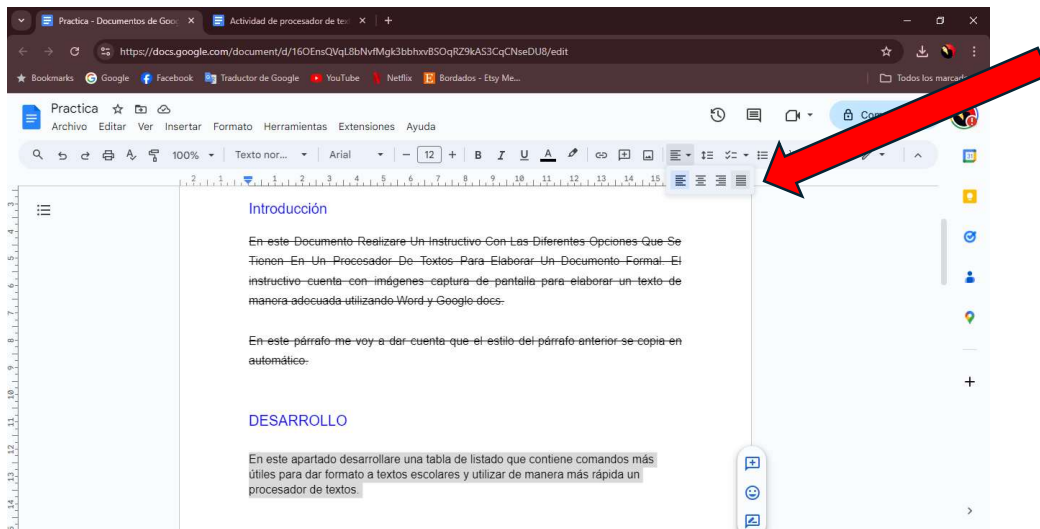


Paso 5. Justificar texto.

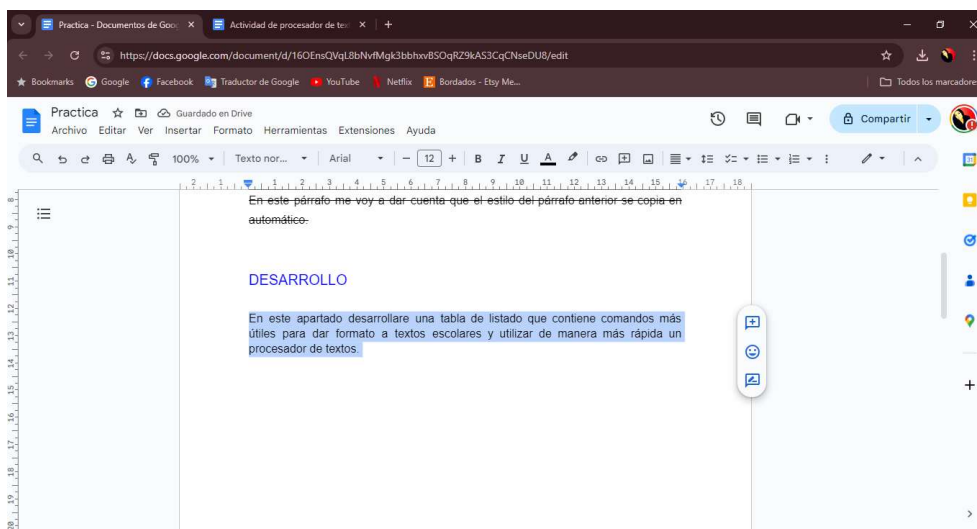
Seleccionar el texto a editar y desplegar el menú de “Alinear y aplicar sangría”



Seleccionar “Justificar texto” (ícono con las líneas del mismo tamaño)

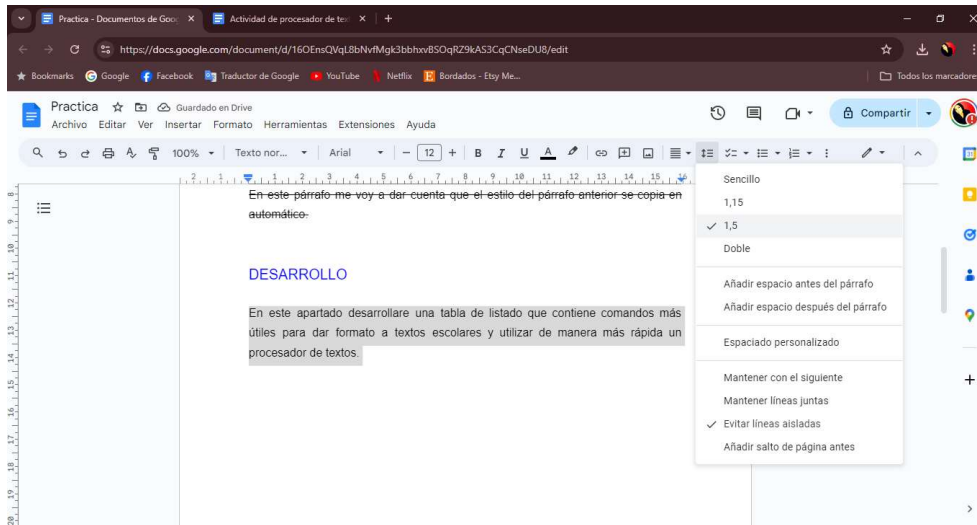


Resultado:

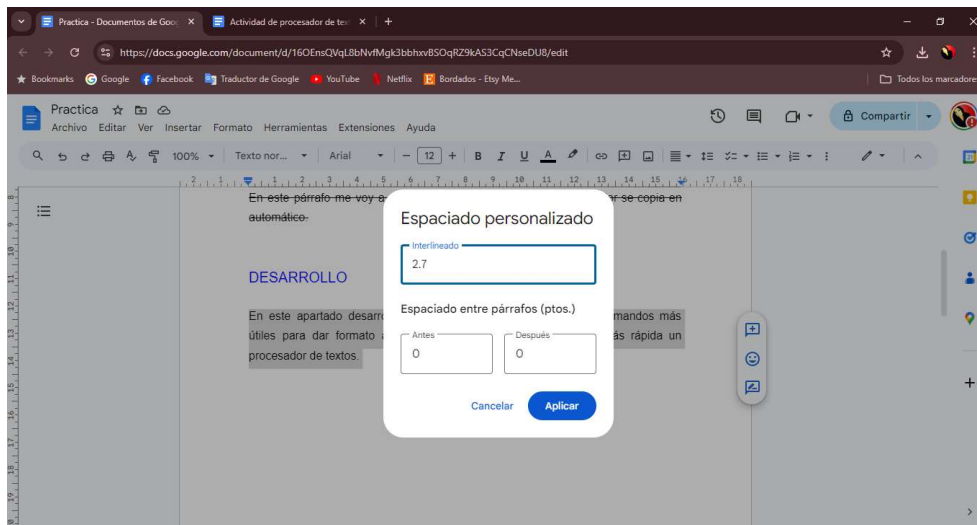


Paso 6. Ajuste de interlineado.

Seleccionar el texto y al costado derecho de justificar texto dar clic en el icono de “interlineas y espaciado entre párrafos”.



Podemos elegir las opciones default del procesador de texto o personalizarlo dando clic en “Espaciado personalizado” y podemos escribir el interlineado deseado:



“Tabla de comandos”

Número progresivo	Tipo de formato	Comando
1	Copiar	Ctrl+C
2	Cortar	Ctrl+x
3	Pegar	Ctrl+v
4	Imprimir	Ctrl+p
5	Alinear a la izquierda	(Ctrl+Mayùs+L)
6	Alinear al centro	(Ctrl+Mayùs+E)
7	Alinear a la derecha	(Ctrl+Mayùs+R)
8	Justificar texto	(Ctrl+Mayùs+J)
9	Contar palabras	(Ctrl+Mayùs+C)
10	Listas numeradas	(Ctrl+Mayùs+7)

Resultado:

Practica - Documentos de Google

Actividad de procesador de te...

https://docs.google.com/document/d/16OEnuQVqL8bNvFMgk3bbhvx8SOqRZ9kAS3CqCnseDU8/edit

GoogleFacebookTraductor de GoogleYouTubeNetflixBordados - Etsy Me...

Todos los marcadores

Practica

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda

100% Texto nor... Arial 12 B I U

En este párrafo me voy a dar cuenta que el estilo del párrafo anterior se copia en automático.

DESARROLLO

En este apartado desarrollare una tabla de listado que contiene comandos más útiles para dar formato a textos escolares y utilizar de manera más rápida un procesador de textos.

+

Conclusión.

Los procesadores de texto nos permiten elaborar una gran variedad de documentos para trabajos profesionales y no profesionales, las herramientas que este software nos ofrecen nos facilitan la tarea y aún más usando los comandos rápidos en el teclado.

Con esta práctica aprendí más comandos rápidos en el teclado tanto en Google docs como en Word, así como también la herramienta de mostrar todo que no sabía para que servía y a veces la activaba y no sabía como quitarla ni para que funcionaba e iniciaba otro documento así que aunque parezca que conoces un software siempre se aprende algo nuevo aunque parezca aburrido, ahora seguiré explorando las herramientas y comando de estos programas para poder seguir aprendiendo herramientas disponibles.

Referencias.

Google docs.

<https://docs.google.com/document/u/0/>

Manual de Google Docs.

https://www.cse.udelar.edu.uy/recursos/wp-content/uploads/sites/16/2020/04/Manual_de_Google_Docs_Google_Drive.pdf

Google help.

<https://support.google.com/docs/?hl=es#topic=1382883>

Edición Del Título: Informática Y Tecnologías De La Información En La Educación.

Introducción

~~En este Documento Realizare Un Instructivo Con Las Diferentes Opciones Que Se Tienen En Un Procesador De Textos Para Elaborar Un Documento Formal. El instructivo cuenta con imágenes captura de pantalla para elaborar un texto de manera adecuada utilizando Word y Google docs.~~

~~En este párrafo me voy a dar cuenta que el estilo del párrafo anterior se copia en automático.~~

DESARROLLO

En este apartado desarrollare una tabla de listado que contiene comandos más útiles para dar formato a textos escolares y utilizar de manera más rápida un procesador de textos.

“Tabla de comandos”

Número progresivo	Tipo de formato	Comando
1	Copiar	Ctrl+C
2	Cortar	Ctrl+x
3	Pegar	Ctrl+v
4	Imprimir	Ctrl+p
5	Alinear a la izquierda	(Ctrl+shift+L)
6	Alinear al centro	(Ctrl+shift+E)
7	Alinear a la derecha	(Ctrl+shift+R)
8	Justificar texto	(Ctrl+shift+J)
9	Contar palabras	(Ctrl+shift+C)
10	Lista numerada	(Ctrl+shift+7)