

Aplicaciones Ofimáticas (Office Applications)

UD 05. Procesador de texto



Autores: Sergi García Barea, Gloria Muñoz González

Actualizado Octubre 2022



Licencia



Reconocimiento - No comercial - CompartirIgual (BY-NC-SA): No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se ha de hacer con una licencia igual a la que regula la obra original.

Nomenclatura

A lo largo de este tema se utilizarán diferentes símbolos para distinguir elementos importantes dentro del contenido. Estos símbolos son:

 **Importante**

 **Atención**

 **Interesante**

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|---|
| 1. ¿Qué es un procesador de texto? | 2 |
| 2. Microsoft Office 365 (Word) | 3 |
| 3. Enlaces interesantes para aprender y mejorar en el uso de Word 365 | 3 |
| 4. ¿Qué entra para examen? | 3 |

UNIDAD 05. PROCESADOR DE TEXTO

1. ¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Un procesador de textos es un software que nos permite crear y modificar documentos de texto. Es una de las principales aplicaciones utilizadas en los ordenadores y que ha estado en constante evaluación desde los años 70 hasta la actualidad.

Tenéis la definición y más información https://es.wikipedia.org/wiki/Procesador_de_texto

Los procesadores de texto más importantes son:

- Writer (Suite LibreOffice). Es software libre y gratuito.
- Word (Suite Office 365). Es software privativo y de pago.
- Google Docs (Suite Google). Es software privativo y gratuito.

2. MICROSOFT OFFICE 365 (WORD)

Para la realización de esta unidad, utilizaremos la suite ofimática Office 365. Dentro de esa suite ofimática se encuentran diversos programas (Excel, PowerPoint, etc.), pero en esta unidad para realizar el procesamiento de textos utilizaremos Word.

! Atención: si no tienes tus credenciales para acceder a Office 365, consulta con el profesorado.

3. ENLACES INTERESANTES PARA APRENDER Y MEJORAR EN EL USO DE WORD 365

La formación en procesadores de texto es algo trabajado durante toda la etapa de educación obligatoria, así que partimos de que se tienen unos conocimientos básicos. De todas formas, ya sea para reforzar algún concepto o para aprender algún nuevo truco, es importante estar en continua formación.

A continuación proporcionamos algunos enlaces interesantes para poder aprender/mejorar nuestras habilidades con procesadores de texto usando Word 365:

- Soporte de aprendizaje Microsoft <https://support.microsoft.com/es-es/training>
- Canal TikTok Word4Ever: <https://www.tiktok.com/@word4ever>
- Canal TikTok ADSistemas: <https://www.tiktok.com/@adsistemas>
- Curso Word 365 AulaClic: <https://www.youtube.com/watch?v=UqtGVPlz3LE&list=PLomN84AdULIA8PzPPMaoP9yYjXoEd13zH>

4. ¿QUÉ ENTRA PARA EXAMEN?

Le llamamos así a este apartado porque para el alumnado siempre es más atractivo que “¿Qué debo aprender en este tema?” :D.

En esta unidad no hacemos un listado, ya que **TODO** (sin excepción) lo que trabajemos en las actividades evaluables y en el reto es susceptible de entrar para examen.

! Atención: solo es lo trabajado en actividades y en el reto. Eso no significa tener que saber absolutamente todo de Word 365 ni tampoco todo lo expuesto en los enlaces recomendados.