# Procesadores de Textos

## ¿Qué es un procesador de textos?

Un procesador de textos es un programa que sirve para crear documentos. Usando un procesador de textos puedes crear diferentes materiales como cartas, avisos, portadas, informes para tus tareas, listados y mucho más.

## ¿Cuáles son las herramientas de un procesador de texto?

Los procesadores de texto tienen varias herramientas. Entre las más comunes se encuentran las siguientes:

**Negrita:** Esta herramienta sirve para resaltar un texto importante, haciendo el texto más grueso de lo normal.




**Subrayado:** Esta herramienta sirve para resaltar un texto importante, colocando una línea debajo del texto.




**Color de letra:** Esta opción permite cambiar el color del texto seleccionado.




**Alineación del texto:** Permite ubicar el texto a la izquierda, al centro, a la derecha o justificado. El objetivo es facilitar la lectura de la información.



**Numeración:** Sirve para crear un listado enumerado dentro de un documento.




LIVEWORKSHEETS

**Copiar:** Permite copiar el texto seleccionado. Este texto se puede pegar en otra parte del documento o en otro archivo.



**Guardar:** Esta opción permite guardar los cambios que se han realizado en el documento.



**Imprimir:** Esta herramienta permite obtener una copia del documento en papel.



## Ejemplo de Procesadores de Textos

**Word**



**WordPad**



**Pages**




LIVEWORKSHEETS



# Taller Sumativo

**I- Llene los espacios con la respuesta correcta, para ello debe leer y analizar el material de lectura que se encuentra al principio.**

1. Es un programa que sirve para crear documentos _____.
2. Usando un procesador de textos podemos crear _____, _____, _____.
3. Mencione 3 herramientas de un procesador de texto _____, _____, _____.
4. Esta herramienta sirve para resaltar un texto importante haciendo el texto más grueso de lo normal _____.
5. Esta opción permite guardar los cambios que se han realizado en el documento _____.

**II- Pareo. Encuentra el título de cada imagen.**



**Copiar**



**Color de letra**



**Numeración**



**Alineación del texto**




**Imprimir**

LIVEWORKSHEETS