

Procesadores de texto, I

¿Qué es un procesador de textos?

Es una aplicación que permite realizar, modificar, almacenar e imprimir cualquier tipo de escrito, de forma rápida y sencilla.

Los más conocidos son:

- Office Word
- WordPad
- Lotus WordPro
- OpenOffice.org Writer

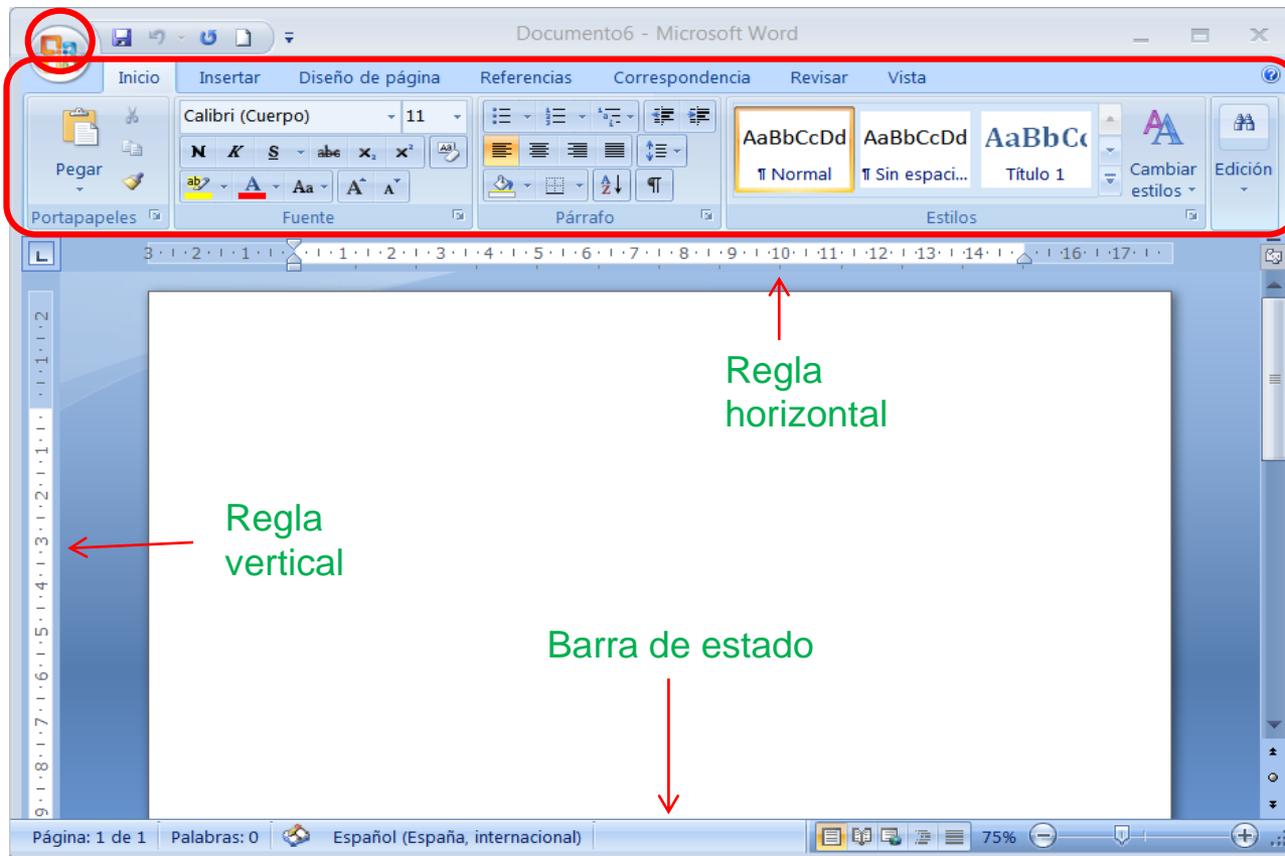
Funciones habituales de un procesador de textos:

- Elaboración de textos.
- Edición y formato de textos o documentos.
- Impresión de textos con distintos formatos.
- Otras muchas funciones complementarias como realización de gráficos, utilización de diccionarios, macros, manejo de grandes documentos, funciones aritméticas, etc.

Procesadores de texto, I

Elementos del entorno de trabajo:

Botón de Office



Cinta de opciones

Regla horizontal

Regla vertical

Barra de estado

Operaciones básicas en la edición de textos:

- Abrir un documento nuevo.
- Abrir un documento existente.
- Insertar texto: modo inserción o sobreescritura.
- Movimientos del punto de inserción.
- Utilización del comando Ir a.
- Buscar y reemplazar texto.

Movimientos del punto de inserción:

Teclas	Desplazamiento
Ctrl +	A la izquierda de una palabra
Ctrl +	A la derecha de una palabra
Fin	Final de línea
Principio	Principio de línea
Re Pag	Página anterior
Av Pag	Página siguiente
Ctrl + Re Pag	Parte superior de la pantalla
Ctrl + Av Pag	Parte inferior de la pantalla
Ctrl + Fin	Final del documento
Ctrl + Inicio	Principio del documento
F5	Ir a página especificada
Mayúsc + F5	Anterior punto de inserción

Operaciones básicas en la edición de textos

- Buscar texto.
- Borrar texto.
- Seleccionar bloques de texto:
 - Algunas letras.
 - Una o algunas líneas.
 - Todo el documento: Ctrl+E ó Ctrl+5
 - Copiar, cortar y pegar texto (Portapapeles).
- Copiar formato.

Modos de ver un documento:

- Diseño de impresión.
- Diseño web.
- Esquema.
- Borrador.
- Lectura de pantalla completa.
- Vista preliminar.

Operaciones básicas en la edición de textos:

- Configurar las páginas de un documento:
 - Con el cuadro de diálogo **Configurar página**.
 - Con la regla vertical u horizontal.
- Establecer saltos de sección.
 - Sección**: Parte del documento activo con especificaciones propias de formato. Las secciones están separadas por saltos.

Operaciones básicas en el formato de documentos:

- Fuentes.
- Configurar el espacio entre caracteres.
- Alineación de párrafos.
- Establecer sangrías:
 - Izquierda.
 - Derecha.
 - De primera línea.
 - Francesa.
- Interlineado y espaciado.

Operaciones básicas en el formato de documentos:

- Control de líneas huérfanas y viudas:
 - Línea huérfana:** Es la primera línea de un párrafo que queda impresa sola al final de una página.
 - Línea viuda:** Es la última línea de un párrafo que queda impresa sola al principio de una página.
- Establecer tabulaciones:
 - Izquierda
 - Derecha
 - Centrada
 - Decimal

Operaciones básicas en el formato de documentos:

- Establecer viñetas y numeraciones.
- Configurar listas multinivel.
- Establecer bordes y sombreados.
- Establecer letra capital.
- Aplicar estilos predeterminados.
- Crear nuevos estilos.
- Insertar símbolos y caracteres especiales.
- Configurar encabezados y pies de página.
- Insertar notas al pie de página.
- Trabajar con columnas.

Otras operaciones:

- Utilización de hardware y software para la introducción de datos en Word:
 - Explorar un documento mediante un escáner.**
- Trabajar con formularios:
 - Visualizar la ficha Programador.**
 - Diseño de un formulario.**
 - Propiedades de los controles.**
 - Protección de un formulario.**