

Procesadores de texto



L.A. y M.C.E. Emma Linda Diez Knoth

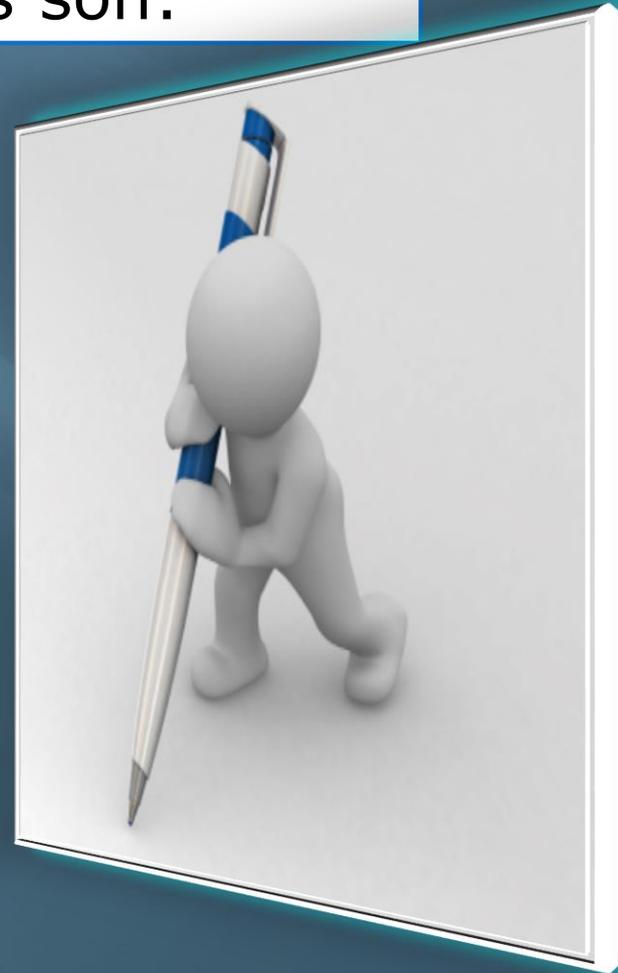
El Procesador de Textos

- 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.

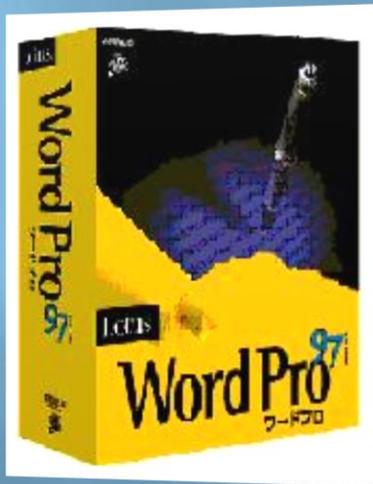
Tipos de Procesadores :

Los más conocidos y utilizados son:

- ❖ LOTUS WORD PRO.
- ❖ WORD PERFECT.
- ❖ WORD PAD.
- ❖ BLOCK DE NOTAS.
- ❖ WORDSTAR.
- ❖ Open Office.
- ❖ Notepad
- ❖ MICROSOFT WORD.



LOTUS WORD PRO



El Ami Pro es un programa de procesamiento de texto de Lotus que corre bajo Microsoft Windows y que incluye características de publicación de escritorio (autoedición).

Permite la creación de diagramas y gráficos con calidad de presentación. Fue uno de los primeros procesadores de texto con todas las facilidades para Windows; fue originalmente desarrollado por Samna Corporation.

WORD PERFECT

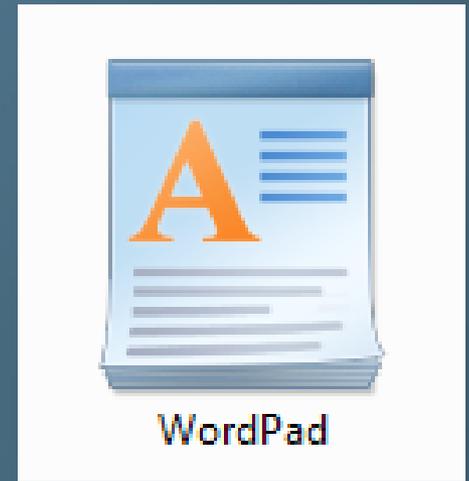


WordPerfect es un programa de procesamiento de textos que tuvo su máxima popularidad a finales de los años 1980 y a principios de los años 1990. Fue el estándar de facto durante muchos años, pero en la actualidad ha sido eclipsado, tanto en ventas como en popularidad, por Microsoft Word.



WORD PAD

Instalado por defecto en todas las versiones de los sistemas operativos de Windows, se le podría considerar el "hermano pequeño" de Microsoft Word. Es la opción ideal para aquellos usuarios que necesitan de forma esporádica un procesador con el que dar cierto estilo estético a sus escritos, sin buscar un acabado de apariencia profesional ni excesivas florituras ornamentales.

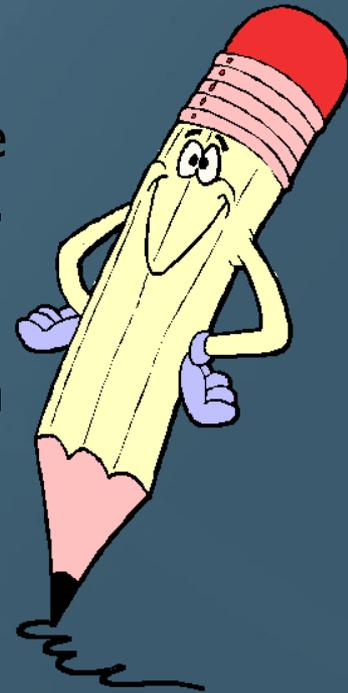


BLOCK DE NOTAS

También presente por defecto en todas las instalaciones del sistema de Windows desde 1985, independientemente de la versión, este programa se muestra como la opción ideal para usuarios austeros. Al tratarse de una aplicación de posibilidades reducidas, no tendrán que familiarizarse con un complejo entorno lleno de funciones que nunca van a utilizar.



Es una aplicación básica, sencilla y rápida. Generalmente graba los archivos en formato ".txt", un formato que no tiene etiquetas ni estilos.



WordStar



WordStar fue desarrollado originalmente para CP/M en 1978. Fue el procesador de textos con más características y más fácil de utilizar de los disponibles para este sistema operativo, y se convirtió en un estándar de facto. En 1981 WordStar versión 2.26 fue incluido con la computadora portátil Osborne 1. En particular, WordStar fue el último procesador de textos comercial para el sistema operativo CP/M. Módulo 4, la última versión compatible con CP/M, se vendió en disquetes de 5,2 pulgadas y opcionalmente también en disquetes de 8pulgadas.





OpenOffice.org

OpenOffice.org se remonta a 1994, año en que comenzó el desarrollo de la suite ofimática propietaria StarOffice, creada por la compañía alemana StarDivision; que fue fundada diez años antes en la ciudad de Luneburgo por Marco Börries. Tiempo después, en agosto de 1999, StarDivision fue adquirida por Sun Microsystems por un monto de 73,5 millones de dólares.²⁰ La primera versión de StarOffice lanzada por Sun fue la 5.2, que estuvo disponible de forma gratuita en junio de 2000.

Open Office.org es uno de los procesadores mas parecidos al paquete de office Microsoft como:

- ❖ **OpenOffice.org Writer**
- ❖ **OpenOffice.org Calc**
- ❖ **OpenOffice.org Impress**
- ❖ **OpenOffice.org Base**



OpenOffice.org Writer

Es un procesador de texto multiplataforma que forma parte del conjunto de aplicaciones de la suite ofimática OpenOffice.org. Además de otros formatos estándares y ampliamente utilizados de documentos, puede abrir y grabar el formato propietario .doc de Microsoft Word casi en su totalidad. El formato nativo para exportar documentos es XML. También puede exportar a ficheros PDF nativamente sin usar programas intermedios.



Notepad

Notepad++ es un **procesador de textos** gratuito, que soporta muchos lenguajes de programación y se ejecuta en Windows.

Incorpora una interfaz muy clara y de diseño intuitivo, con soporte para abrir varios documentos al mismo tiempo, visualización en ventana doble que te permite editar dos documentos simultáneamente, código de colores para los comandos de cada lenguaje de programación, soporte para drag-and-drop y muchas otras funciones.



MICROSOFT WORD



Es una de los principales procesadores de texto más utilizados por ordenadores y se encuentra en el paquete de office Microsoft.

En el podemos hacer texto decorado con la herramienta Word Art, podemos hacer tablas simples, complicadas o hasta que la computadora haga cálculos difíciles para uno, y algunas cosas que los procesadores de texto pueden hacer también como son cartas o tareas con texto simple podemos modificar la ortografía corregir los textos con la barra de herramienta ,diseñar la pagina insertar imágenes etc.



Elementos de Word

Vamos a ver varias formas de iniciar Word y cuales son los elementos básicos de Word, la pantalla, las barras, etc. Aprenderemos cómo se llaman, donde están y para qué sirven. También veremos cómo obtener ayuda. Cuando conozcamos todo esto estaremos en disposición de empezar a crear documentos en el siguiente tema.



Distintas formas de arrancar Word2007

Hay varias formas de arrancar Word.

Desde el botón Inicio



Desde el icono de Word



Arranque automático al iniciar Windows

Desde un documento Word situado en el escritorio o en la lista del Explorador de Windows.

Para cerrar Word hacer clic en el botón cerrar  o mediante la combinación de teclas **ALT+F4**.



Principios Básicos

El procesador de texto tiene como objetivo el tratamiento de textos, en especial su edición y manipulación (tipos de letra, inserciones, márgenes, etc.), además de otras funciones como: tratamientos gráficos, gestión de archivos, definición de características de impresión, diccionarios ortográficos y de sinónimos para la corrección de textos, etc. El funcionamiento consiste en escribir el texto en pantalla y luego aplicar las funciones. Este procedimiento genera ventajas tales como:





Principios Básicos

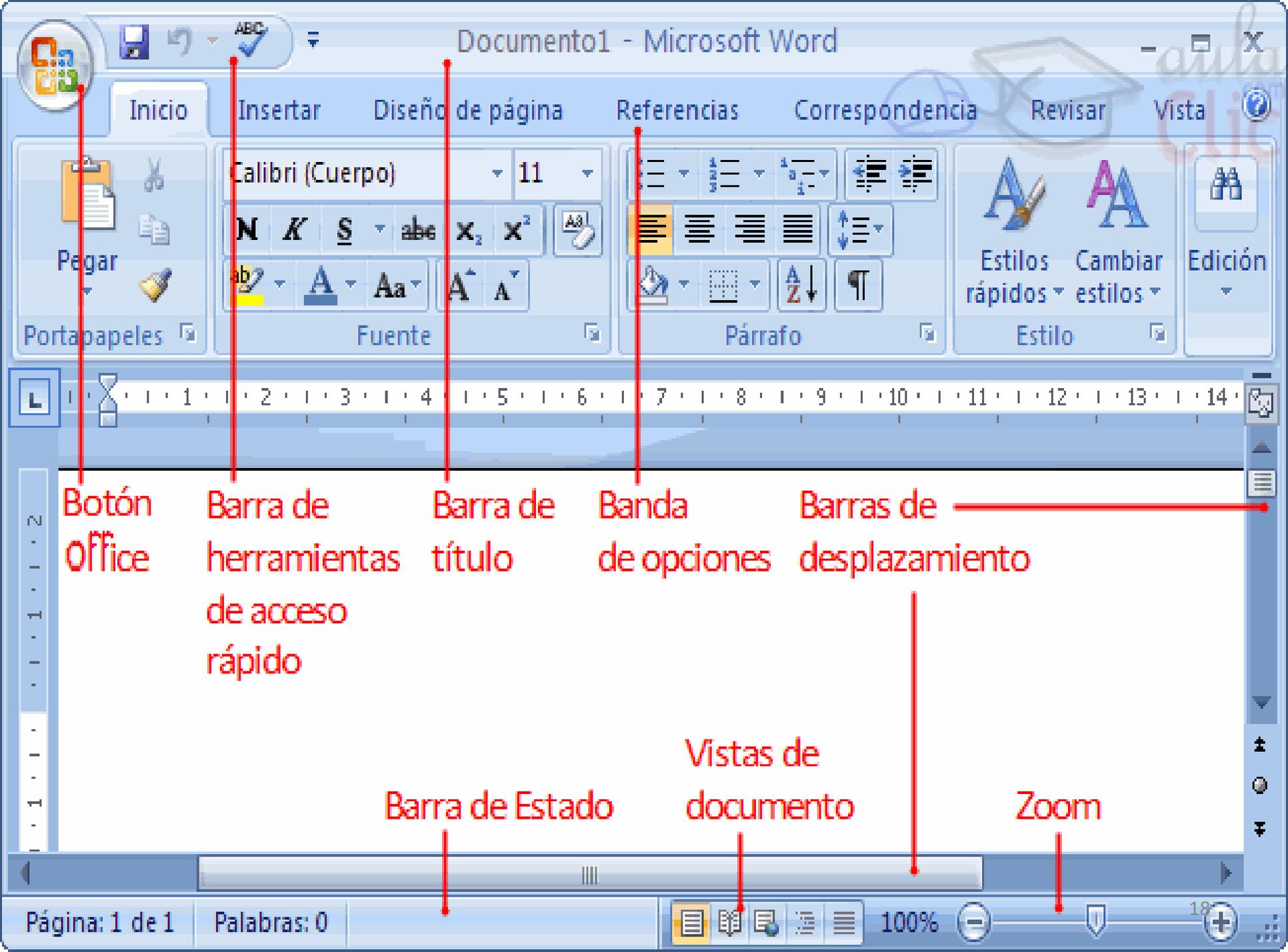
- Posible rectificación de errores sin afectar al resto del escrito.
- Inserción de frases, palabras, párrafos, etc., sin borrar la escrito anteriormente.
- Encuadre del texto dentro de los márgenes que se especifiquen.
- Ayuda a la corrección semántica y ortográfica.
- Incorporación de palabras a un diccionario para personalizarlo.
- Posibilidad de enviar la misma carta a diferentes personas de forma personalizada (carta modelo).
- Empleo de abreviaturas que el programa puede reemplazar automáticamente (autocorrección).





Elementos de la pantalla inicial

- Al arrancar Word aparece una pantalla como esta, para que conozcas los nombres de los diferentes elementos los hemos señalado con líneas y texto en color rojo.
- Así podrás saber, en el resto del curso, a qué nos referimos cuando hablemos de la Barra de estado o de la Banda de opciones.
- La pantalla que se muestra a continuación (y en general todas las de este curso) puede no coincidir exactamente con la que ves en tu ordenador, ya que cada usuario puede decidir qué elementos quiere que se vean en cada momento, como veremos más adelante.



Botón Office

Barra de herramientas de acceso rápido

Barra de título

Banda de opciones

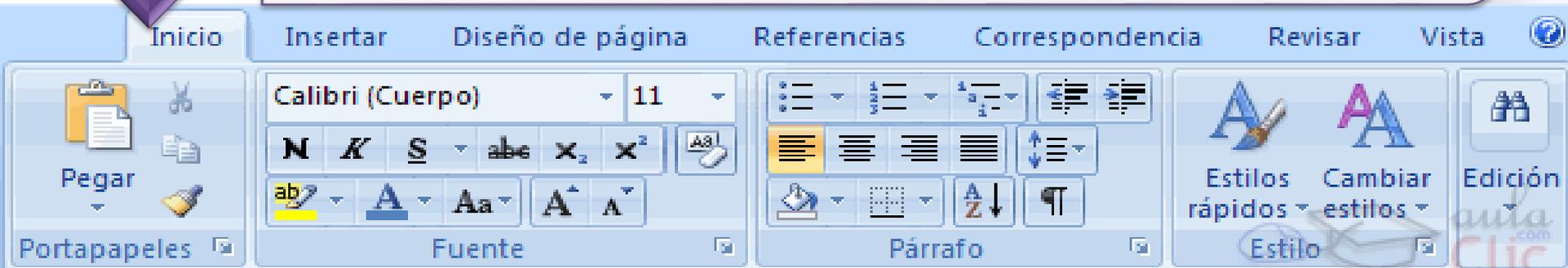
Barras de desplazamiento

Barra de Estado

Vistas de documento

Zoom

- 
- **La banda de opciones.** Desde las pestañas de esta barra se pueden ejecutar todos los comandos de Word. En Word la **banda de opciones** tiene un **comportamiento "inteligente"**, que consiste, básicamente, en mostrar sólo los comandos más importantes y los que el usuario va utilizando



La pestaña Inicio contiene las operaciones más comunes sobre copiar, cortar y pegar, además de las operaciones de Fuente, Párrafo, Estilo y Edición.

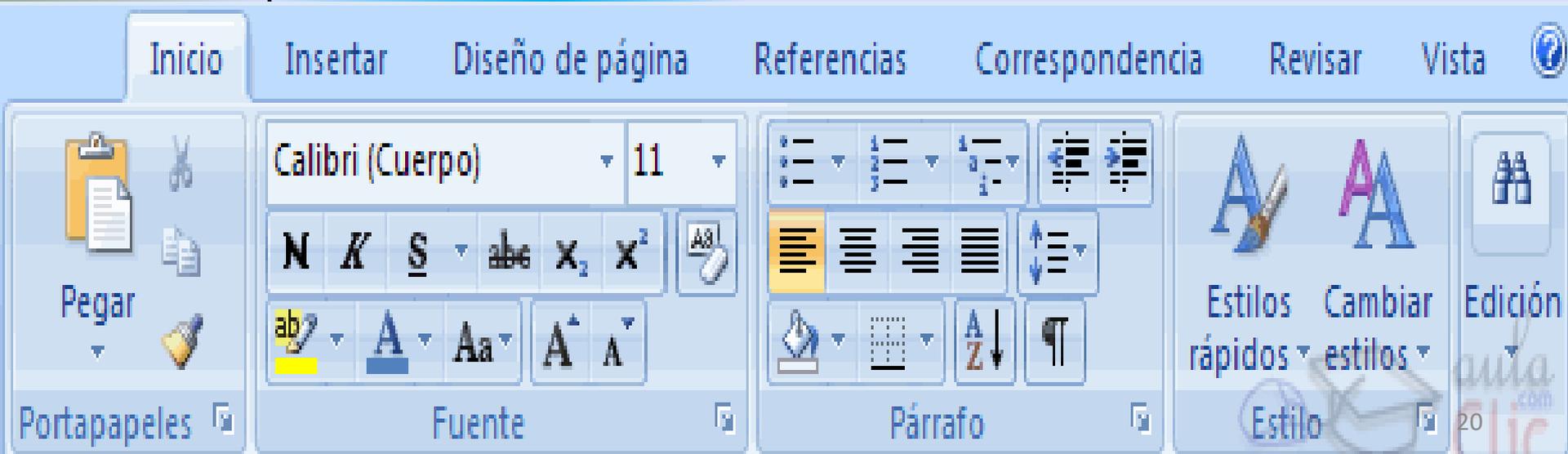


La regla horizontal permite establecer tabulaciones y sangrías, así como ajustar el ancho de las columnas periódicas. En la regla se muestran las tabulaciones y las sangrías aplicables al párrafo donde se encuentra el punto de inserción. Para ello, la regla cuenta con los siguientes elementos:

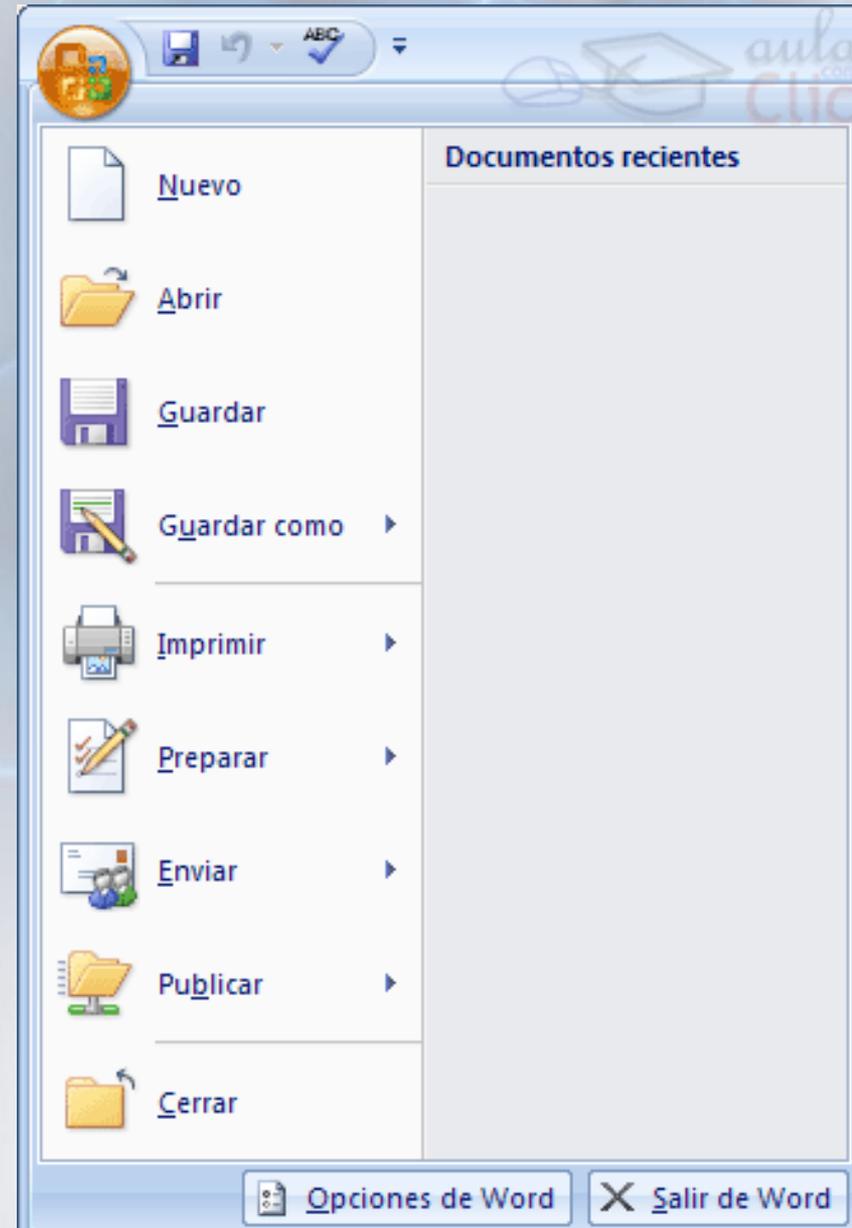
Indicador de margen izquierdo, marcador de sangría izquierda, marcador de sangría de primera línea, marcador de sangría derecha y margen derecho.¹⁹

- En Word la pestaña Inicio se encuentra dividida en 5 secciones que contienen las operaciones correspondientes al Portapapeles, Fuente (tamaño de letra, tipo de letra, etc.), Párrafo (alineación de texto, separación entre líneas, sangría, etc.), Estilo y Edición (buscar texto, reemplazar, etc.), no como en anteriores versiones de Word donde cada parte de las recién nombradas, ocupaban una barra de herramientas aparte.

Cada una de las secciones, se ha creado con botones de acceso rápido a la tarea que se desea realizar. Una forma más fácil e intuitiva de utilizar las herramientas. Ya no existe el menú que al hacer clic, abre una lista de herramientas u opciones. Ahora todo está diseñado con iconos de acceso rápido.



- La barra de herramientas de acceso rápido contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como **Guardar**, **Deshacer**.
- En la imagen ves la **barra de herramientas de acceso rápido** y el **Botón Office**, lo que antes era el **menú Archivo**, que en esta nueva versión de Word, aparece como un botón redondo de color naranja con el logo de office.
- **Personalizar**. Podemos decidir qué iconos deben aparecer y cuales no en la **barra de acceso rapido**, es lo que se suele llamar "personalizar".



Barra de Estado

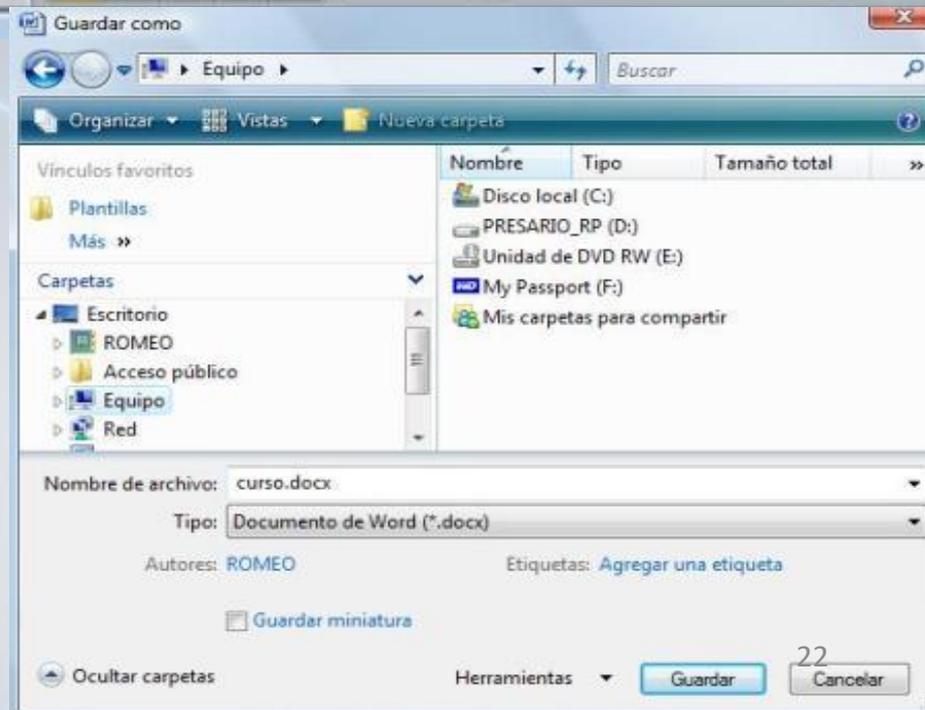
- La barra de estado contiene información sobre el texto que está en pantalla, indicando: número de página correspondiente a la numeración fijada y número de página real respecto al total de las que tiene el documento. También muestra las diferentes vistas que tiene un documento y la barra de Zoom con la cual podemos agrandar o reducir el tamaño del contenido del documento. Si queremos que la Barra de estado nos muestre más datos, se da clic con botón derecho sobre cualquier punto de la Barra y del menú contextual resultante activamos las opciones.



Guardar un Documento

Para almacenar el documento con el que estamos trabajando, y así recuperarlo posteriormente y realizar modificaciones, podemos hacer lo siguiente:

Se pulsa el botón Guardar que aparece dando clic sobre el Botón Office Ir a la Barra de herramientas de acceso rápido y dar clic sobre el icono Guardar.



Banda de opciones de Word

Banda de opciones	Acciones Principales
Inicio	Fuentes, Viñetas, Listas, Sangrías, Bordes, Interlineado; Buscar, Reemplazar, Seleccionar, Alineación de texto, Copiar, Cortar, Pegar, Copiar formato, Portapapeles
Insertar	Portada, Tablas, Imágenes (desde un archivo), Imágenes prediseñadas, Formas, Gráfico, Cuadros de texto, Word Art, Números de página, Encabezado, Pie de página, Ecuación Símbolo, Letra capital, Página en blanco, Salto de página, Vínculos.
Diseño de página	Temas, Márgenes, Orientación, Tamaño de la hoja, Columnas, Orientación de la hoja, Tamaño de la hoja, Saltos de página y Saltos de sección, Números de línea, Guiones (separa sílabas), Marca de agua (en el cuerpo de la página), Color de la página, Bordes de la página, Sangría, Espaciado, Organizar (Agrupar, Girar, Alinear, Ajuste de texto)
Referencias	Tabla de contenido, Nota al pie, Nota al final, Insertar cita, Administrar fuentes, Insertar tabla de ilustraciones, Insertar referencias cruzadas, marcar entrada de índice, Insertar índice.
Correspondencia	Crear sobres y etiquetas, Iniciar Combinación de correspondencia con selección y edición de destinatarios, inserción de campos y Combinación final.
Revisar	Ortografía y Gramática, Sinónimos y Traducción, Nuevo comentario, Control de cambios (en el documento), Globos, Control de cambios, Comparar documentos, Proteger documento.
Vista	Diseño de impresión, Lectura pantalla completa, Vista diseño Web, Vista Esquema, Vista Borrador, Muestra la regla, Muestra la cuadrícula, Muestra el mapa del documento y las vistas en miniatura, Zoom en una o dos páginas, Abre nueva ventana, Divide una ventana,



Microsoft Word es el procesador de texto más utilizado en este momento. Este programa, además de servir para de introducir texto, imágenes y dibujos nos permite trabajar con ellos aplicándoles formatos, estilos y diseños para que tomen una apariencia profesional, atributos que antes estaban reservados solo a programas de diseño.

A lo largo de este artículo veremos como sacar provecho de estas opciones, haciendo hincapié en las funciones que puedan resultar útiles a la mayoría de los usuarios



Comandos

- **Abrir archivos**: Si necesitamos abrir varios archivos, podemos usar las teclas “CTRL” y “A” (o “CTRL” y “F12”) para acceder directamente al cuadro de dialogo correspondiente, evitando usar la barra de herramientas o el menú.
- **Guardar documento**: Existen dos opciones dentro del menú para guardad documentos: “Guardar” Podemos acceder directamente a ellas presionando “CTRL” y “G”.
- **Cerrar documentos**: Como en el truco anterior, podemos cerrar rápidamente el documento actual presionando “CTRL” y “R” (o “CTRL” y “F4”). Si el documento no ha sido salvado, aparecerá el cuadro de dialogo que nos permite salvar los cambios antes de cerrarse.
- **Documento en blanco**: Para comenzar a trabajar en un documento nuevo, la forma mas fácil y veloz es presionar “CTRL” y “U”.
- **Imprimir**: Las teclas “CTRL” y “P” nos llevan directamente al cuadro de opciones “Imprimir”.
- **Aplicar títulos**: Para aplicar rápidamente el formato de titulo (uno de los tres posibles), podemos presionar simultáneamente “CTRL”, “Mayús.” y “1” (o “2” o “3”) y el texto seleccionado tomara ese formato.

- **Centrar párrafos:** Para centrar rápidamente el párrafo en que se encuentra el cursor, simplemente presionamos a la vez las teclas “CTRL” y “T”.
- **Introducir comentarios:** Al igual que Microsoft Excel, Word permite la inclusión de comentarios en el documento. La forma rápida de ingresarlos es (teniendo el cursor de escritura en la posición que queremos aparezca el comentario) presionar “CTRL”, “ALT” y “A”.
- **Copiar, cortar y pegar:** Como en casi todas las aplicaciones que funcionan en Windows, se puede copiar, cortar o pegar texto con las combinaciones de teclas “CTRL” y “C” para copiar, “CTRL” y “X” para cortar y “CTRL” y “V” para pegar.
- **Copiar formato:** si lo que queremos es copiar el formato del texto que tenemos en el portapapeles (previamente copiado con “CTRL” y “C”) a la selección de texto actual, podemos presionar “CTRL”, “Mayús” y “C”. El texto seleccionado tomara el formato sin ser reemplazado.
- **Poner en Negrita:** Si deseamos cambiar el formato de la fuente con la que esta escrito el texto seleccionado para que aparezca en negrita, la forma más eficiente es presionar “CTRL” y “N”.
- **Subrayar:** Para subrayar texto, en lugar de usar la barra de herramientas es más rápido presionar “CTRL” y “S”.

- **Cambiar fuentes**: para acceder al cuadro de dialogo que permite el cambio de fuente (y de sus características especiales) podemos presionar “CTRL” y “M” (o “CTRL”, “Mayús.” y “M”)
- **Deshacer**: Los atajos de teclado para deshacer la última acción en Word son “CTRL” y “Z”, o bien “ALT” y “Retroceso”.
- **Rehacer**: Si deseamos rehacer algún cambio que hemos deshecho, presionamos “CTRL” e “Y”.
- **Espaciado de párrafos**: Para cambiar el espaciado del párrafo en el que se encuentra el cursor, podemos evitar usar el menú presionando “CTRL” y “1” para un espaciado normal, “CTRL” y “5” para un espaciado de 1,5 líneas, “CTRL” y “2” para espacio de dos líneas y “CTRL” y “0” para espacio entre párrafos.
- **Seleccionar todo**: Cuando necesitemos seleccionar todo el texto del documento usemos “CTRL” y “E”.
- **Pasar a cursiva**: De la misma manera que en los dos trucos anteriores, si queremos poner en cursiva (itálica) la fuente de la celda actual, basta con presionar simultáneamente “CTRL” y “K”.

