

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.

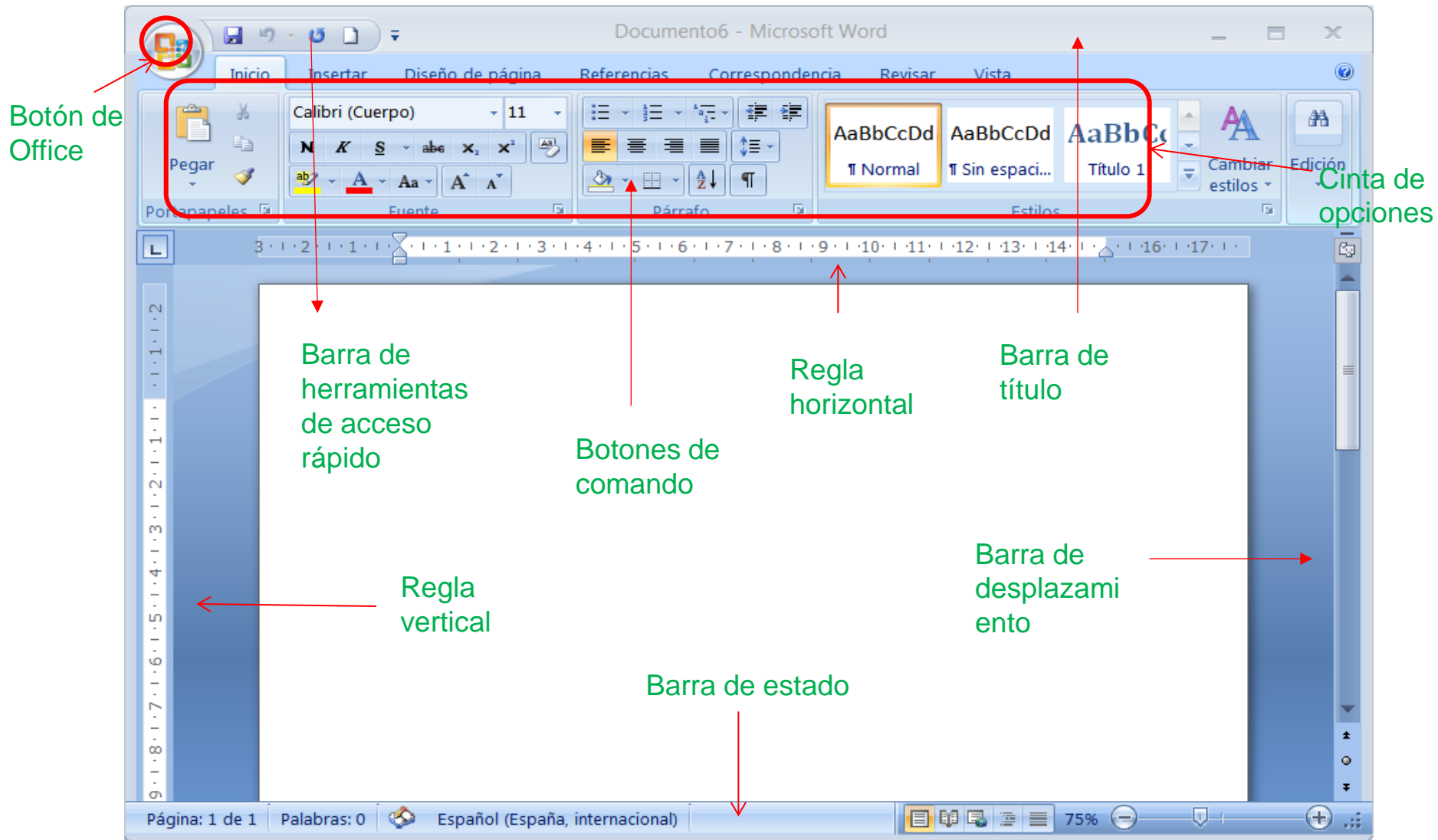
Los más conocidos son:

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

Funciones habituales de un procesador de textos:

- Elaboración, almacenamiento y recuperación 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.

Elementos del entorno de trabajo:



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

- Cuando elaboramos un documento, una de las operaciones más habituales que se realizan es mover el punto de inserción (|) de un lugar a otro del mismo. Estos movimientos se pueden realizar por medio del ratón, los cursores del teclado, mediante combinaciones de teclas o bien utilizando el comando *Ir a....*
- Las combinaciones de teclas más utilizadas son las siguientes:

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 escritura

- Los modos de escritura son **Insercción** y **Sobreescribir**.
- Si al introducir texto, una vez situado el punto de *insercción*, las letras colocadas a la derecha se van desplazando y dejan espacio al nuevo texto, es que estamos en ***modo insercción***. Si en vez de moverse el texto, este va desapareciendo a medida que escribimos, significa que estamos en modo ***Sobreescribir***.
- Para cambiar de un modo a otro se utiliza la tecla **Insert**.

Modos de ver un documento: (ficha vista)

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

Configurar páginas: Ficha diseño de página

- Consiste en establecer márgenes para el documento, elegir el tamaño del papel, indicar la orientación de la página, establecer el diseño de las páginas pares e impares para los encabezados y pies de página, etc.
- Configurar las páginas de un documento:
 - Con el cuadro de diálogo **Configurar página**.
(doble clic en la zona no ocupada por la pag.)

Elección del tamaño del papel

Indica el valor de cada uno de los márgenes

Orientación de la página

Configurar página

Márgenes **Papel** Diseño

Márgenes

Superior:	2,5 cm	Inferior:	2,5 cm
Izquierdo:	3 cm	Derecho:	3 cm
Encuadernación:	0 cm	Posición del margen interno:	Izquierda

Orientación

Vertical Horizontal

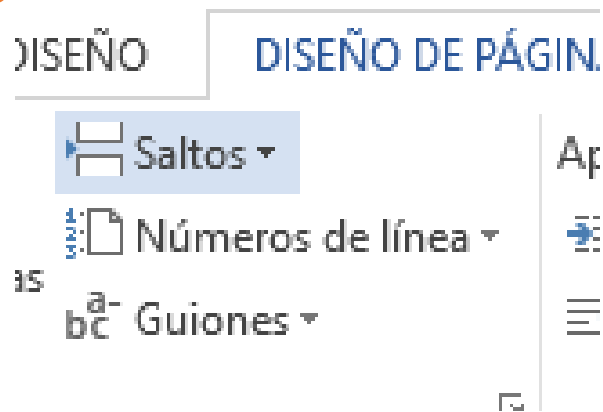
Páginas

Varias páginas: Normal

Vista previa

- Con la regla vertical u horizontal (en la ficha vista)
- Establecer saltos de sección.


□ **Sección:** Parte del documento activo con especificaciones propias de formato. Las secciones están separadas por saltos. Permite agregar un salto en la ubicación actual para retomar el texto de nuevo en la siguiente página, sección o columna.



Operaciones básicas en el formato de documentos:

- Para dar formato a un texto se suele escribir antes el texto. El paso siguiente es asignarle un determinado aspecto, para ello contamos con las opciones *Fuente*, *Párrafo* y *Estilos de la Ficha Inicio*.
- **Fuentes.** Es el tipo de letra con la que se escribe un documento. Las fuentes se instalan automáticamente al instalar el software.
- Configurar el espacio entre caracteres.

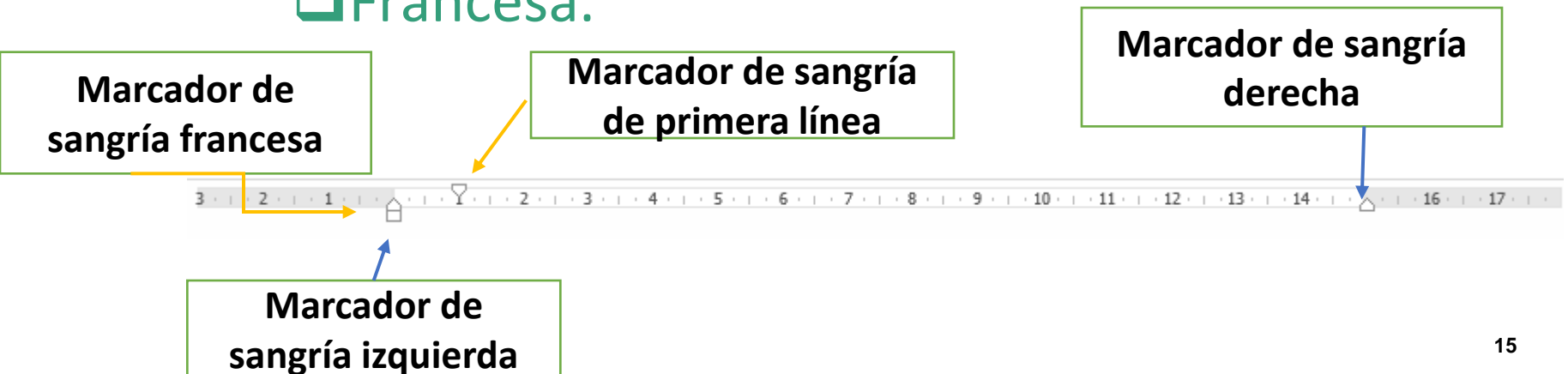
Operaciones básicas en el formato de documentos:

- **Párrafos.** Un párrafo es un conjunto de líneas que constituyen unidades de información y que además, pueden tener sus propias características de formato.
- Se separan de las demás líneas de texto mediante un salto de línea manual que se introduce al pulsar Enter.
- El marcador de párrafos  ayuda a ver el inicio y el fin de cada párrafo (ficha Inicio / grupo párrafo). Por defecto no está activado. Para activarlo clic sobre él.

Operaciones básicas en el formato de documentos:

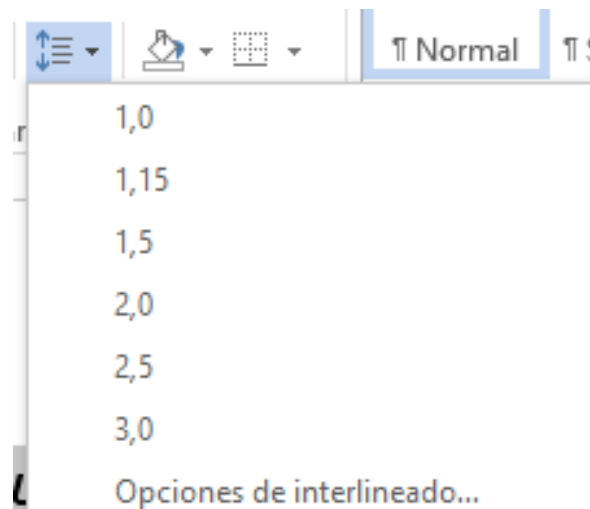
- Establecer **sangrías**: es la distancia existente entre el texto y los márgenes establecidos.

- Izquierda.
- Derecha.
- De primera línea.
- Francesa.



Operaciones básicas en el formato de documentos:

- **Interlineado, espaciado, líneas viudas y huérfanas.**
- El **interlineado** es la distancia existente entre las líneas de un párrafo.



OPERACIÓN	COMBINACIÓN	OPERACIÓN	COMBINACIÓN	OPERACIÓN	COMBINACIÓN
Negrita	[Ctrl+N]	Centrar	[Ctrl+T]	Espacio 1,5	[Ctrl+5]
Cursiva	[Ctrl+K]	Alinear a la derecha	[Ctrl+D]	Espacio doble	[Ctrl+2]
Subrayado	[Ctrl+S]	Justificar	[Ctrl+J]	Superíndice	[Ctrl++]
Alinear a la izquierda	[Ctrl+Q]	Espacio simple	[Ctrl+1]	Subíndice	[Ctrl+=]

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.

Operaciones básicas en el formato de documentos:

- **Tabulaciones:** son posiciones invisibles que se pueden establecer dentro de los márgenes de una página para colocar y alinear un fragmento de texto.

Izquierda 

Derecha 

Centrada 

Decimal 

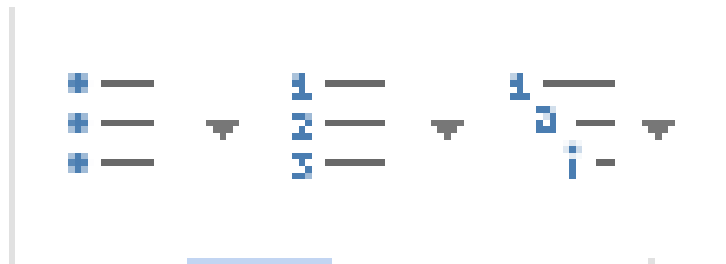
- La regla horizontal en su extremo izquierdo tiene un marcador de tabulaciones que va cambiando cada vez que se hace clic sobre él.

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.

Operaciones básicas en el formato de documentos:

- **Establecer viñetas, numeraciones y listas multinivel.**
- El botón viñetas del grupo Párrafo nos permite mejorar la presentación de los documentos que contienen listas, destacando los términos deseados mediante símbolos.
- El botón numeración nos proporciona los medios para crear una lista ordenada, ya que numera los distintos apartados.
- Las listas multinivel son listas escalonadas de términos que van perdiendo jerarquía a medida que se van expandiendo y viceversa.



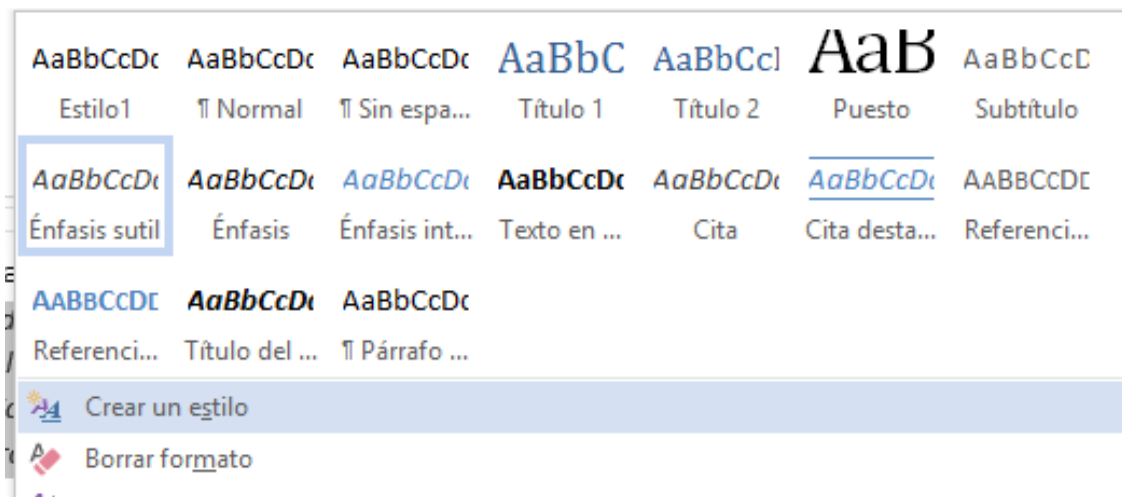
Operaciones básicas en el formato de documentos:

- **Establecer bordes y sombreados.** Sirve para que, una vez que formateado el texto, queremos darle un aspecto diferente, poniendo un determinado fondo o enmarcando su contenido.
- **Establecer letra capital.** Es cuando la primera letra de cada capítulo sobresale notablemente. 
- **Estilos.** Un estilo es un conjunto de operaciones de formato, susceptible de ser aplicado al texto de un documento para cambiar su apariencia de una manera rápida.

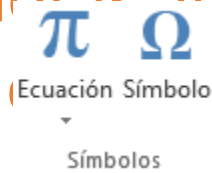


Operaciones básicas en el formato de documentos:

- **Crear nuevos estilos.** Nos permite crear un estilo personalizado.



Operaciones básicas en el formato de documentos:

- Insertar símbolos y caracteres especiales. Word dispone de una serie de elementos rápidos (fecha y hora de creación, datos del autor, ecuaciones, fórmulas, etc.) y de otros elementos (notas al pie, símbolos, etc.) que se pueden insertar documento. Ficha Insertar / Símbolos:

- Aparece el siguiente cuadro de diálogo:

Símbolo ? X

Fuente: (texto normal) Subconjunto: Símbolos de moneda

¤	₧	€	₣	₵	₶	₷	₸	₹	₺	₻	₼	₽	₾	₿	₿	₿	₿	⊙
%	ℓ	№	®	SM	TM	Ω	∞	∓	¼	½	⅓	⅔	⅕	⅔	⅘	⅚	⅞	⅞
⅛	⅜	⅝	⅞	⅞	∩	∪	←	↑	→	↓	↔	↕	↖	↗	↘	↙	↕	∂
Δ	Π	Σ	-	/	·	√	∞	L	∩	∫	≈	≠	≡	≤	≥	⊆	⊂	∫

Símbolos utilizados recientemente:

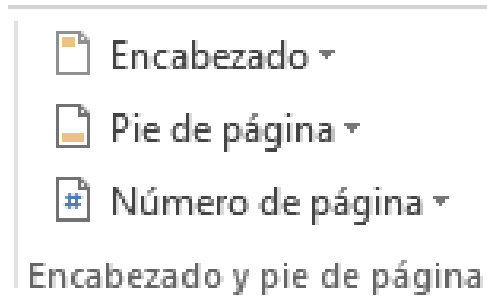
€	£	¥	©	®	TM	±	≠	≤	≥	÷	×	∞	μ	α	β	π	Ω	Σ
---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nombre Unicode: Euro Sign Código de carácter: 20AC de: Unicode (hex)

Insertar Cancelar

Operaciones básicas en el formato de documentos:

- **Notas al pie:** las notas al pie están formadas por dos partes:
 1. **Una marca** en forma de superíndice sobre la palabra del texto.
 2. **La explicación**, que puede estar situada al pie de la página correspondiente o al final del documento.
- Configurar encabezados y pies 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.