

UNIDAD 2 – Procesador de Textos.

Introducción

El **procesador de textos** es una aplicación informática para la creación, edición, modificación y procesamiento de documentos de texto, tienen múltiples funcionalidades para la redacción, con diferentes tipografías, tamaños de letras o caracteres, colores, tipos de párrafos, efectos artísticos y otras opciones. También incorporan correctores de ortografía y gramática, así como diccionarios multilingües y de sinónimos, que facilitan en gran medida la labor de redacción. Como ocurre con la mayoría de las herramientas informáticas, los trabajos realizados en un procesador de textos pueden ser guardados en forma de archivos, usualmente llamados documentos, así como impresos a través de diferentes medios.

Conceptos Básicos

Para comenzar a usar el procesador de textos (veremos Microsoft Word, pero todos los que se pueden utilizar en la actualidad guardan similitudes en cuanto a funciones, características, etc).

1. debemos hacer luego de encender la computadora, es buscar en la pantalla o en los menús de aplicaciones de Windows el ícono del Procesador), algún ICONO similar a los siguientes:



2. al presionar en el ícono, se iniciará el programa y aparecerá la siguiente pantalla:



Word consta de una **Barra superior** donde encontraremos hacia la izquierda una primera zona de Autoguardado, si tenemos una cuenta en Microsoft podremos acceder a guardar documentos en el espacio que nos asigne a través de Autoguardado. A la derecha

encontraremos la barra de herramientas de **Acceso rápido**, vemos las funciones que vienen por defecto como **Guardar y Deshacer o Rehacer**. También nos encontraremos con **una línea divisoria (casi imperceptible)** y un triángulo invertido que nos permitirá incorporar más funciones a esta zona de **Acceso rápido (las herramientas que más utilice el usuario, imprimir, nuevo documento, etc)**. Hacia el centro veremos el **Título** del documento actual.

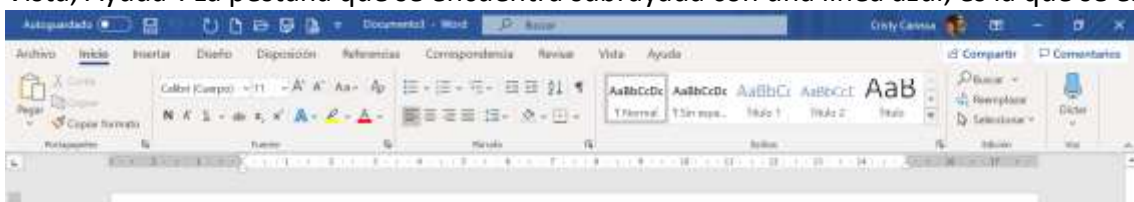


Siguiendo hacia la derecha encontraremos un botón que nos permitirá habilitar o deshabilitar la Barra o Cinta con Pestañas para ampliar nuestra área de trabajo u Hoja en la que estemos trabajando.

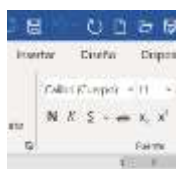


Por último, en el extremo derecho encontraremos los botones que nos permitirán minimizar/maximizar la pantalla y el botón cerrar (X).

Por debajo tendremos una **Barra o Cinta de Herramientas** y Funciones divididas cada una por diferentes Pestañas/Solapas: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño, Disposición, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista, Ayuda¹. La pestaña que se encuentra subrayada con una línea azul, es la que se está viendo.



Finalmente encontramos la **Barra Inferior**, que hacia la izquierda veremos la **zona de Estado**, que indicará información sobre el documento y el idioma empleado por el diccionario, y hacia la derecha una **zona de Vista**, con distintos botones y la herramienta **Zoom**, que nos permitirá agrandar o disminuir la vista de la Hoja.



Guardar un documento.

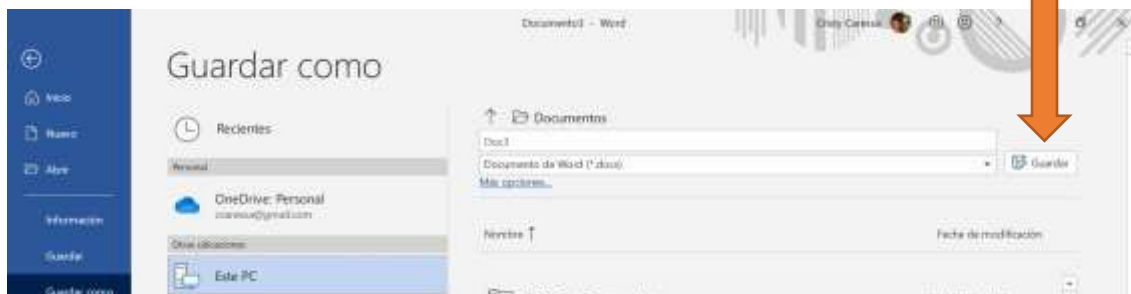
Cuando queremos guardar un documento por primera vez, al presionar el ícono GUARDAR en la barra de herramientas de acceso rápido, se mostrará la siguiente pantalla:



El Word nos presentará distintas opciones, en el medio de la pantalla aparece un menú referido a lugares donde se puede guardar el documento, en el ejemplo: primero nos mostrará los “recientes” (significa los últimos que abrimos o guardamos), en segunda instancia -y si poseemos

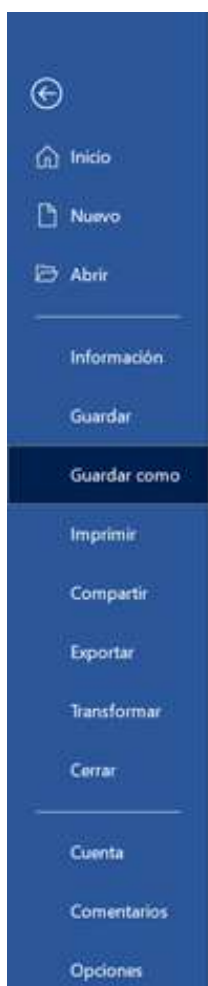
¹ Versión 2017. En versión 2010 se denominaban: Archivo, Inicio, Insertar, Diseño de Pagina (que era la unión de las hoy: Diseño y Disposición) Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista. Ayuda no era una solapa sino un signo “?”

cuenta en Microsoft- nos presenta la posibilidad de “OneDrive...” y luego otras ubicaciones. Deberemos seleccionar dónde queremos guardar nuestro archivo. Una vez decidido y seleccionado nos presentará un espacio donde le colocaremos el nombre a nuestro archivo y seleccionaremos el ícono de Guardar.



Conociendo los Menús de cada Pestaña/Solapa

Comenzaremos de izquierda a derecha, la primera solapa es la de: ARCHIVO



Se despliegan las opciones que aquí vemos, relacionadas más con la administración de los archivos que generamos con esta aplicación (o software aplicativo), La flecha se utiliza para volver a la edición del documento que estamos trabajando.

Inicio: nos ofrece las opciones iniciales para un documento.

Nuevo: nos permite iniciar un documento nuevo diferente del que estamos editando.

Abrir: se utiliza para acceder a documentos guardados

Los siguientes elementos en este menú se utilizarán para el documento que se está editando. Nos permitirán: Obtener información del mismo, guardarlo, guardarlo como (se utiliza la primera vez que queremos guardar el documento o -si ya existe- guardarlo con otro nombre, en otra localización física o con otro formato (dentro de los aceptados por el Word), imprimir, compartir, exportar, transformar (en página web) o cerrarlo (tiene el mismo efecto que la X que figura en la barra superior a la derecha).

Finalmente, las últimas opciones del menú son para:

Cuenta, si tenemos cuenta en Microsoft, se pueden realizar cambios.

Comentarios, enviar comentarios sobre Word a Microsoft

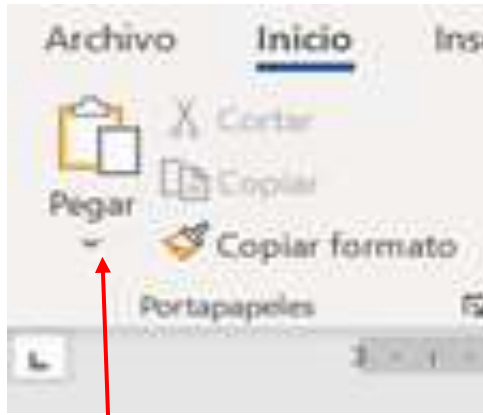
Opciones, nos muestra TODAS las opciones que podemos utilizar para gestionar Word.

Continuamos con la solapa de: Inicio

A partir de INICIO, las solapas guardan otra fisonomía con relación a la de Archivo.



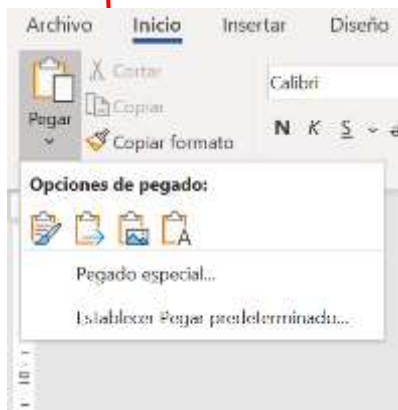
A simple vista podemos observar una división dentro de la misma, de izquierda a derecha tenemos:



Portapapeles

Almacena el texto y los gráficos que se copian o cortan desde cualquier lugar y le permite pegar los elementos almacenados en cualquier otro archivo.

En estas divisiones de las solapas podremos encontrar una pequeña flecha en la esquina inferior derecha, la que nos permitirá acceder a un menú más amplio con relación al portapapeles.



También encontraremos ICONOS con flechas (al costado o debajo), que también nos permitirán acceder a menús más amplios, de ese ícono en particular.

Las funciones más utilizadas en Word, sin duda son copiar y pegar. La función Cortar (tijera) nos va a permitir “sacar” algo de un lugar y “moverlo” a otra parte, puede ser dentro del mismo documento, desde otro documento o desde cualquier aplicativo con características similares. Se pueden copiar y pegar tanto textos como imágenes. Si se trata de un texto, debemos “señalar el mismo” y luego seleccionar la opción copiar. A continuación, nos

moveremos al lugar donde queremos copiar ese texto y elegimos “pegar”.



Para el caso de una imagen, una vez que la seleccionamos, desplegamos el menú contextual -mediante el botón derecho del ratón. y elegimos Copiar.

Nos dirigimos a Word, y en la pestaña Inicio Sección Portapapeles desplegaremos el submenú. Allí aparecerán tres opciones y al señalar cada una veremos en la hoja la forma en que esta quedaría al hacer **click** en cualquiera de las opciones elegidas. **Mantener formato de origen** copiaría el formato de texto e imágenes que

contiene. **Combinar formato** nos permitiría pegar los textos e imágenes, pero con el formato actual del documento. **Mantener solo texto** copiará solo el texto sin formato.

Por último, la “escobilla” **copiar formato**, nos permitirá -a partir de un texto dado- copiar el formato de este, enfocándose en Fuentes, Párrafo y Estilos.

Fuente



Tipo y Tamaño de Fuente Sirve para a dar al documento un formato adecuado según los títulos y partes que contienen información, aplicando tipos, tamaños, estilos y color de la fuente, junto a otras variantes para cada párrafo., desplegamos el Menú Fuente:



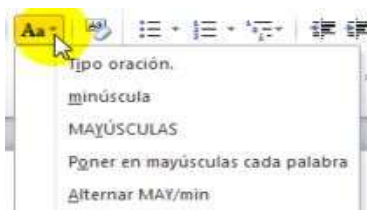
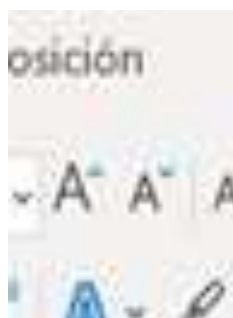
Podremos constatar que cada fuente tiene una pre-visualización en el nombre de la misma, Haciendo click en la misma quedará definitivamente cambiada.

Si se conoce la fuente a utilizar podemos ayudarnos escribiendo la misma o parte de esta. Cabe aclarar también que las fuentes que encontraremos son aquellas que hayan sido instaladas con el programa.



Para cambiar el Tamaño de la fuente abrimos la ventana a la derecha y seleccionamos el tamaño deseado. En este ejemplo será 12, considerado normal para documentos.

Formato de Texto Para considerar bar cual sería el tamaño más adecuado, recurriremos a los botones de Agrandar o Encoger fuentes cuyos íconos están representados por la A grande y pequeña. En este caso se irán agrandando o achicando cada 2 puntos.



Al lado de estos botones encontraremos otro botón que nos permite intercambiar Mayúsculas y Minúsculas con distintas variantes. Las más comunes corresponderían a Mayúsculas, Minúsculas y Tipo oración. El caso de las otras dos variables nos muestra resultados un tanto

especiales y que resulta de poca utilización para la mayoría de los casos

En caso de no estar conforme con el resultado final de los cambios realizados, podemos quitar el formato desde el botón Borrar formato.

En cualquier opción de menú, permanecer con el puntero del mouse señalando un ícono desplegará una mínima ayuda o descripción de la función del mismo.



Los tres formatos que suelen ser más utilizados son la Negrita, Cursiva y Subrayado. Para esto, deberemos seleccionar aquellas partes de texto e ir seleccionando uno o varios de estos formatos a la vez pulsando los botones. su uso obedece a pautas de uso extendido, pero pueden ser usadas de forma arbitraria.



En el caso del subrayado, tendremos además un submenú desplegable para aplicar otras variantes.

Subíndice y Superíndice En la sección fuente se encuentran dos íconos que también se utilizan para dar formato a textos específicos seleccionados. Tal es el caso de las funciones para crear Subíndice o Superíndice. Un ejemplo para el primero de los casos lo tenemos en la fórmula química del agua. Escribimos H2O, y sabemos que el 2 debe colocarse como subíndice. Sombreamos el 2, pulsamos el botón subíndice



El Superíndice puede ser utilizado en ecuaciones (al cuadrado) o números ordinales (1er. 1era.). Escribimos: Y = X2, el 2 significa "al cuadrado" por lo que debe aparecer arriba en posición superíndice. Seleccionamos el 2 y pulsamos el botón Superíndice.

$$Y = X^2 \qquad 1^{\text{ra}}$$



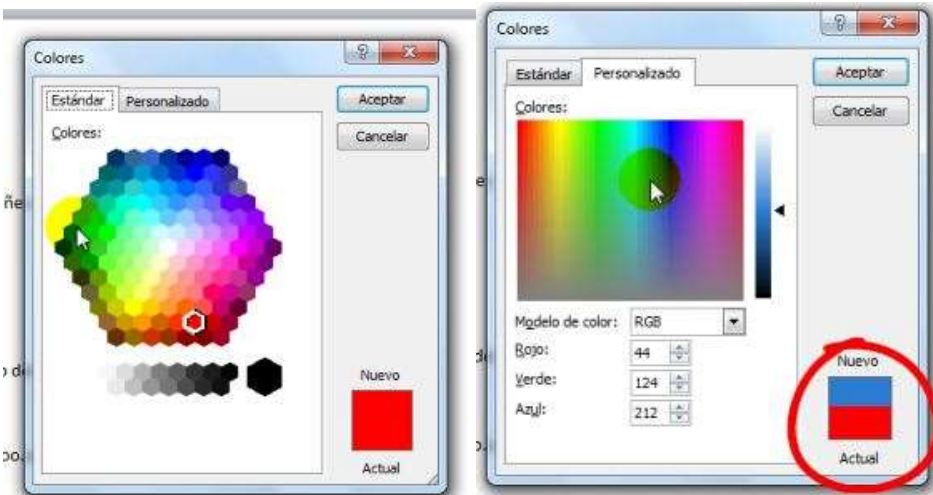
Color de Texto podremos darle un color diferente al texto, así como resaltarlo, Al sombreado el texto que deseamos cambiar el color y pulsar el botón **Color de fuente**, aplicaremos el color que se encuentre activo.



Para el caso de querer otro color, tendremos que desplegar el menú desde el triángulo invertido. Allí veremos que figura como Automático la opción de Negro. Seguidamente una serie de Colores de tema, correspondiente a las variables de estilos que nos acerca Word, Colores estándar, o sea, aquellos colores primarios puros

Desde Más colores nos permitirá elegir entre dos pestañas reconocibles **Estándar** y **Personalizada**

La segunda nos ofrecerá una infinidad de tonos y colores, al desplazarnos entre la zona central y la columna izquierda para color y tono respectivamente. Podemos probar cualquier color con solo hacer click.



Una vez que lo hayamos hecho veremos que el botón quedará con el último elegido, y si desplegamos el Menú nuevamente, observaremos que este ha quedado remarcado.

Color de Texto (degradado) y resaltado de texto

Una de las novedades a partir del Word 2010 es la variante de **Degradado**. Una vez que elijamos el color luego podremos aplicarle esta propiedad.

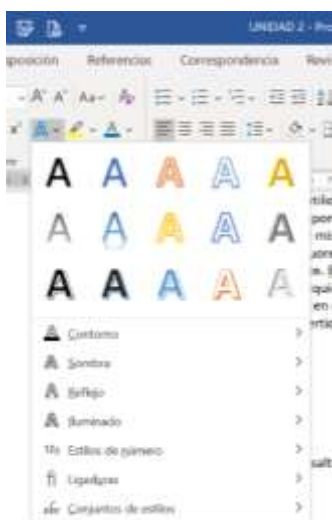


Al pulsar en este botón observaremos que tiene dos variantes para el caso que se haya elegido un color que no sea el Negro: Variaciones de Luz y Variaciones de oscuro, e incluso nos dará la posibilidad de acceder a un cuadro para personalizar el degradado desde Más degradado.

Resaltar texto, nos será de mucha utilidad para destacar un texto o un párrafo que nos servirá tanto para exponerlo en el documento, o cuando estemos realizando una revisión y del mismo modo que se hace al leer un escrito, se usa una fibra de color fluorescente para resaltar partes del documento y ubicarlas más fácilmente. El procedimiento a seguir es igual al mismo que venimos haciendo para aplicar el efecto a cualquier texto. Seleccionamos el texto que deseamos marcar y pulsamos el ícono Resaltar texto, que en este caso tiene el amarillo por defecto. En caso de buscar otro, pulsamos sobre el triángulo invertido para elegir otros.

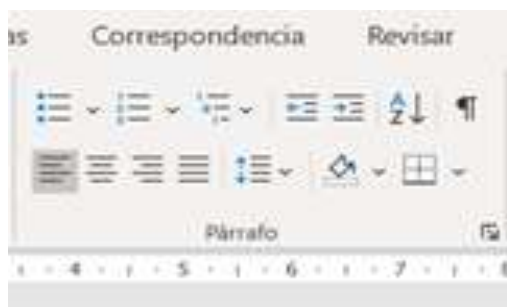


Para quitar el resaltado deberemos elegir Sin color



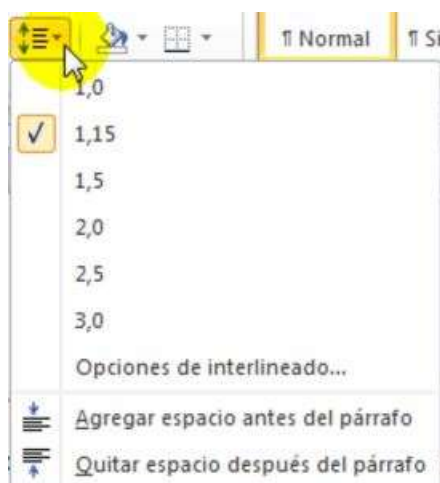
Efectos de Texto y Tipografía Permite darle al texto en efecto especial, como ser sombra o iluminado.

Párrafo



Alineación de párrafos La alineación de un párrafo nos permitirá acomodar los textos con relación a su distribución dentro de la página. Para dar o cambiar formato a un párrafo en Word, debemos de ubicarnos con la sección **Párrafo** de la pestaña Inicio; Allí encontraremos 4 diferentes formas para alinear los párrafos: **Izquierda, Centro, Derecha y Justificado**

Primero tendremos que seleccionar el párrafo y luego seleccionar qué tipo de alineación queremos. Para el caso de los títulos, sobre todo los principales, nos convendrá Centrar, Para determinados casos, sobre todo para obtener otro diseño, será útil usar la alineación Derecha. El caso más común para trabajar un documento será al utilizar la alineación Justificar. En esta forma se alinea el texto entre los márgenes izquierdo y derecho, agregando espacios si fuera necesario. Esta opción presenta un texto más homogéneo y bien distribuido entre los márgenes que se estén utilizando.



Interlineado en un párrafo El interlineado es el espacio entre las líneas de un párrafo o grupos de ellos. En general existe una relación directa entre la fuente y el interlineado. Cuanto más grande sea esta convendrá darle un interlineado mayor. De todas formas y según consideremos apropiado, podremos darle el interlineado que nos parezca. Sombreamos el párrafo al que queremos cambiar el espacio entra líneas y pulsamos el botón Interlineado.

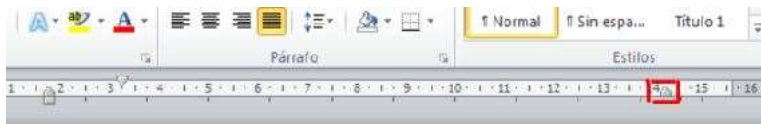
Al desplegar un menú con las opciones veremos que en este momento se encuentra un interlineado de 1,15. Podremos ir seleccionando las opciones e iremos viendo el resultado.

Sangría en un párrafo Otra opción que utilizamos cuando estamos escribiendo o editando un texto, es el establecimiento de la Sangría. La Sangría puede aplicarse a todo el párrafo o solo a la primera línea. Si observamos con atención tendremos en la Regla tres botones, un cuadrado y dos triángulos opuestos. Al situarnos en el cuadrado, nos indicará que corresponde a la sangría izquierda y al mover correrá todas las líneas de un párrafo.





Otra forma de conseguir crear una sangría es recurriendo a los botones Aumentar (botón derecho) o Disminuir sangría (botón izquierdo). En cambio, si nos situamos en el triángulo invertido y al moverlo solo lo haremos con la primera línea.



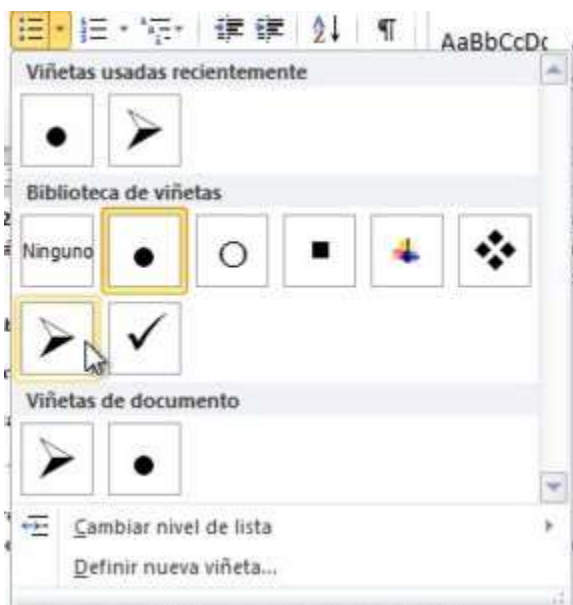
Por otra parte, en la parte derecha tendremos también otro botón para realizar un ajuste para la sangría o margen derecho.

Nota: El uso del acortamiento de la sangría izquierda y derecha se utiliza mucho en textos donde se quiere destacar un párrafo.

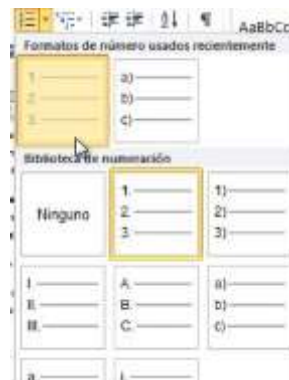


viñetas y numeración La función Viñetas o Numeración en Word son muy útiles, pues nos ayudan a crear listas de una manera muy rápida y fácil. También porque nos ayudan a identificar y puntualizar temas o ítems que deseamos estructurar. Es conveniente señalar que para identificar o puntualizar nos convendrá usar Viñetas, y por otra parte, para establecer una estructura de temas a desarrollar nos convendrá usar la Numeración.

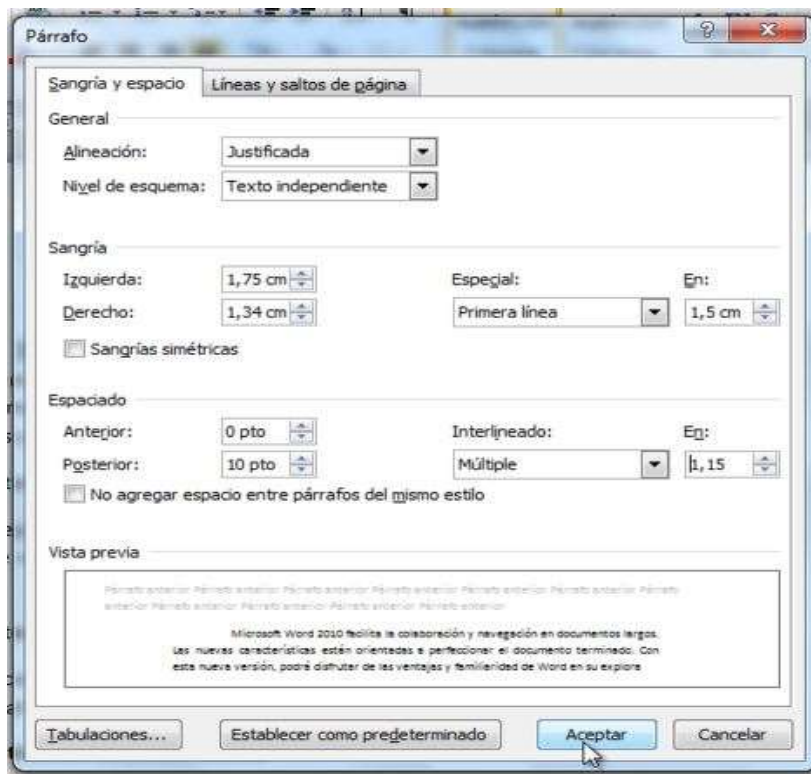
Para el primer caso sombreamos las frases o párrafos del texto que deseamos identificar con viñetas. Luego pulsamos el botón Viñetas de la barra de herramientas. En caso de querer otras opciones de Viñetas desplegaremos el submenú y obtendremos aquí distintas variantes.



En el caso de la Numeración podemos proceder de forma similar. Luego le aplicamos los Números o Letras en sus distintas variantes al desplegar el submenú.



Una vez aplicada podemos luego elegir entre las distintas opciones como pueden ser **Letras o Números romanos**.



Seleccionando la flecha que se encuentra en el margen inferior derecho de la sección párrafo, aparecerá un cuadro para obtener múltiples variantes para cada uno de los casos

Estilos



Hemos visto como ir definiendo formatos para los textos aplicando variables de Color, Tamaño, y las conocidas Negrita, Cursiva y Subrayado. El resultado obtenido puede definirse como un Estilo determinado que se le imprime a un

texto. Encontraremos Estilos predefinidos en la Sección correspondiente de la pestaña Inicio. Valiéndonos de los botones para bajar o subir, o desplegando el cuadro de Estilos, al tener seleccionado un texto e ir pasando por aquellos obtendremos una pre-visualización antes de aplicar el estilo.



Una vez elegido y haciendo un click podremos colocarlo.

Estos estilos sin embargo podrán sufrir modificaciones cada vez que nos dirijamos al botón Cambiar estilos y despluguemos el submenú. Si seleccionamos Conjunto de estilos y nos desplazamos entre las variables, veremos que este se aplicará a todo el documento.

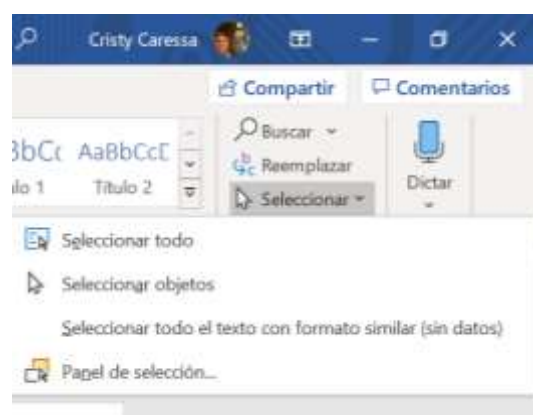
Edición y Voz

Buscar Busca texto u otro contenido en el documento. Haciendo Click desplegará una sección sobre la izquierda del documento.



Reemplazar Busca texto que desea cambiar y lo reemplaza por otro. Despliega una mini pantalla emergente, donde tendremos un espacio para colocar un texto (a buscar en el documento) y un texto para reemplazarlo.

Seleccionar nos permitirá seleccionar texto u objetos del documento, para hacer trabajos que implique todo o parte del documento.



Voz

Dictado de Office permite pasar un mensaje de voz a texto para crear contenido en Office con un micrófono y una conexión a Internet confiable. Se pueden crear rápidamente documentos, correos electrónicos, notas, presentaciones o incluso notas de diapositivas

Unidad 2 - Actividad 1

Para entregar según las indicaciones del docente, Ejercicios a realizar 1 y 2 de la Guía de Actividades de Procesador de textos.ppt.

Ver Novedades del Campus.