

Procesador de textos

- 1. Suites ofimáticas
- 2. Primeros pasos
 - 2.1. Interfaz de usuario
 - Zoom
 - 2.2. Obtener ayuda
 - 2.3. Abrir y guardar documentos
 - 2.4. Desplazamientos en documentos
 - 2.5. Selección de textos
 - 2.6. Cortar, copiar y pegar
 - 2.7. Borrar o eliminar
- 3. Aplicación de formatos
 - 3.1. Formatos de carácter
 - 3.2. Formatos de párrafo
 - Sangrías
 - Interlineado
 - Espaciado
 - Otras características
 - 3.3. Bordes y sombreados de color
 - 3.4. Numeraciones y listas
 - 3.5. Autotexto y autoformato
 - 3.6. Capitalización y conversión mayúsculas/minúsculas
- 4. Trabajo con estilos, temas y plantillas
 - 4.1. Modificación de estilos preexistentes
 - 4.2. Creación de nuevos estilos
 - 4.3. Vinculación de estilos
 - 4.4. Aplicar temas a los documentos
 - 4.5. Guardar estilos como plantillas
 - 4.6. Plantillas
- 5. Trabajo con columnas, secciones y configuración de página
 - 5.1. Texto en columnas
 - 5.2. Saltos de sección
 - 5.4. Encabezados y pie de página
 - 5.5. Vista preliminar e impresión del documento
- 6. Ortografía, gramática e idioma
 - 6.1. Corrección ortográfica y gramatical
 - 6.2. Autocorrección
 - 6.3. Selección de idiomas
 - 6.4. Separación silábica
- 7. Gráficos, imágenes, autoformas y cuadros de texto
 - 7.1. Insertar imágenes
 - 7.2. Propiedades comunes (bordes, rellenos, tamaño y ajuste de texto)
 - 7.3. Barra de herramientas de dibujo
 - 7.4. Imágenes
 - 7.5. Cuadros de texto

- 8. Trabajo con tablas
 - 8.1. Insertar tablas
 - 8.2. Desplazamientos y selección de celdas, filas y columnas
 - 8.3. Añadir y eliminar filas y columnas
 - 8.4. Cambio de altura de filas y ancho de columnas
 - 8.5. Convertir texto en tabla y viceversa
 - 8.6. Ordenación de datos en tablas y párrafos
 - 8.7. Barra de herramientas de tablas y bordes
 - 8.8. Dibujar tablas irregulares
- 9. Trabajar con tablas de contenido e índices
 - 9.1. Crear y modificar una tabla de contenido
 - 9.2. Marcar entradas para un índice
 - 9.3. Crear y modificar un índice

1. Suites ofimáticas

Una **suite ofimática** es un conjunto de programas destinados a facilitar el desarrollo de las tareas habituales en una empresa. Dichos programas comparten una interfaz de usuario similar y permiten intercambiar información entre ellos con facilidad.

La ventaja para el usuario es doble:

- Se pueden integrar distintos tipos de información con un formato compatible
- Se facilita el aprendizaje de nuevas aplicaciones al tener un funcionamiento y una estructura de menús similares a las que ya se conocen.

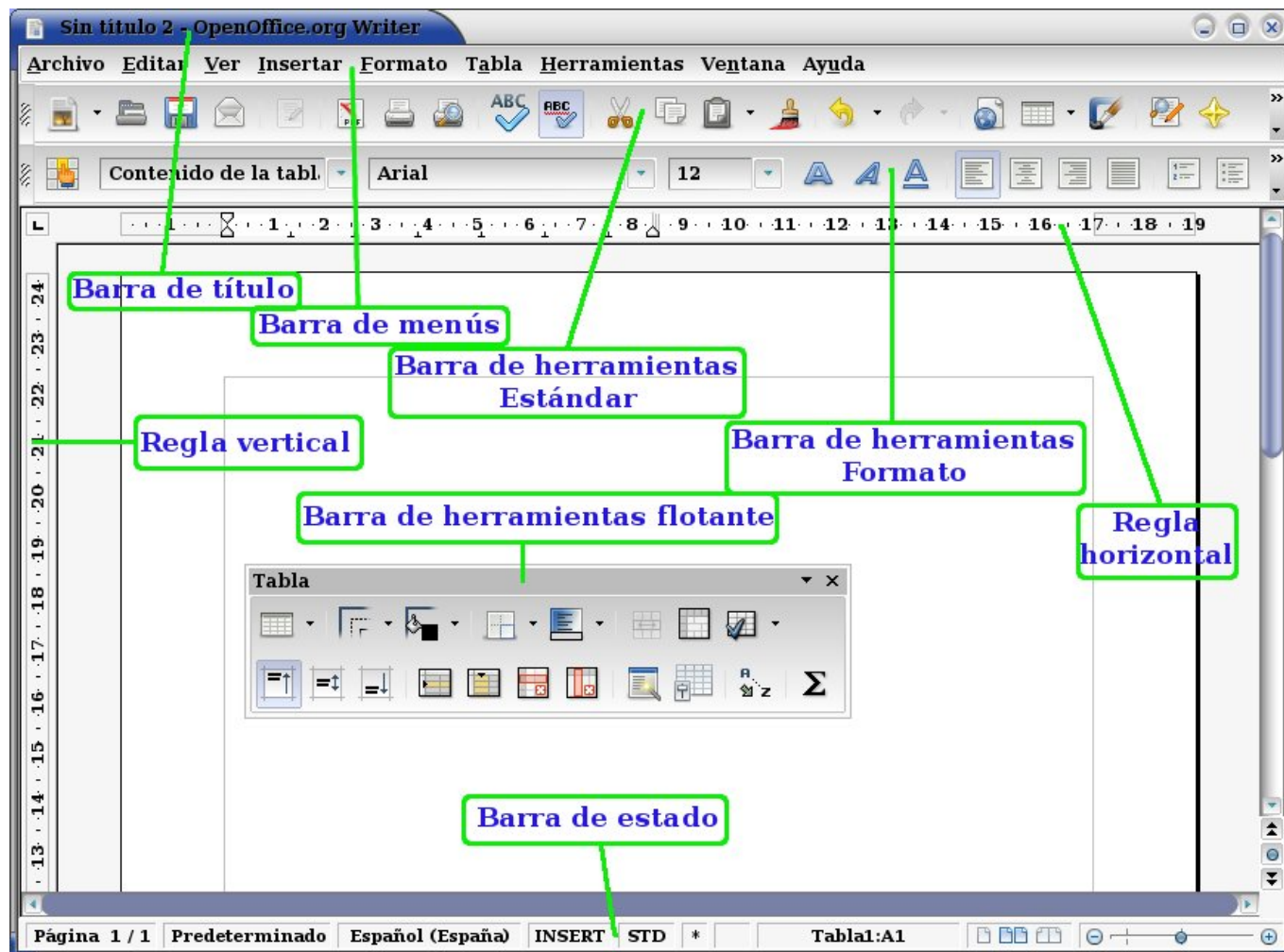
Las suites más utilizadas actualmente son:

- Microsoft Office
- OpenOffice.org
- LibreOffice
- Google suite

2. Primeros pasos

2.1. Interfaz de usuario

- Barras
- Reglas



Zoom

Podemos hacer zoom:

- Con **Ctrl** y la rueda del ratón
- Utilizando el control de zoom del procesador de textos

2.2. Obtener ayuda

Podemos obtener ayuda sobre cualquier tema de Word utilizando la tecla **F1**.

2.3. Abrir y guardar documentos

Acciones:

Función	Atajo
Abrir documento	Ctrl + A
Guardar documento	Ctrl + G

Al guardar el documento podremos elegir entre varios tipos de archivo:

- Doc: Documento de texto de Microsoft Word antiguo
- Docx: Documento de texto de Microsoft Word nuevo

- Odt: Documento de texto de Openoffice / Libreoffice
- Pdf: Formato portable de acrobat

Comparativa de formatos

Tipo de documento	Programa Libreoffice	Extensión	Equivalente Office
Texto	Writer	.odt	.doc
Hoja de cálculo	Calc	.ods	.xls
Presentación	Impress	.odp	.ppt
Base de datos	Base	.odb	.mdb

Podemos guardar los archivos:

- En el propio disco duro
- En alguna nube privada (onedrive, drive, etc.)

2.4. Desplazamientos en documentos

Podemos movernos por las diferentes partes del documento:

Función	Atajo
Principio de línea	Inicio
Final de línea	Fin
Moverse por páginas	AvPag y Repag
Moverse al principio del documento y al final	Ctrl + Inicio
Moverse al final	Ctrl + Fin
Una palabra a la izquierda	Ctrl + flecha izquierda
Una palabra a la derecha	Ctrl + flecha derecha
Un párrafo arriba	Ctrl + flecha arriba
Un párrafo abajo	Ctrl + flecha abajo

2.5. Selección de textos

Podemos seleccionar un fragmento de texto de varias formas:

Función	Atajo
Seleccionar carácter, palabra y línea	1, 2 o 3 clics
Seleccionar texto	mayús + teclas izq. o derecha
Seleccionar todo el texto	Ctrl + E

Función	Atajo
Seleccionar palabras o frases separadas	Ctrl + botón izquierdo en cada elemento

2.6. Cortar, copiar y pegar

Atajos de teclado:

Función	Atajo
Cortar	Ctrl + X
Copiar	Ctrl + C
Pegar	Ctrl + P

Existen diferentes tipos de pegado.

2.7. Borrar o eliminar

Para **borrar o eliminar** parte del texto, tenemos diferentes combinaciones, con las que podemos borrar por carácter, o por palabra.

Función	Atajo
Un carácter a la izquierda	Retroceso
Una palabra a la izquierda	Ctrl + Retroceso
Un carácter a la derecha	Supr
Una palabra a la derecha	Ctrl + Supr

3. Aplicación de formatos

3.1. Formatos de carácter

Borrar formato: Para borrar el formato de un texto y dejarlo con el formato predeterminado

3.2. Formatos de párrafo

A nivel de párrafo podemos realizar diferentes acciones:

- Alineación (izquierda, derecha, justificado, centrado)

Sangrías

Una sangría es un espacio de cierta medida que se antepone de forma automática en los lados de un párrafo. De esta forma se puede hacer que el párrafo esté más o menos separado del margen de la página que los demás párrafos

Interlineado

El interlineado sirve para definir el espacio entre las líneas de un mismo párrafo. Para establecer el espacio de interlineado se puede realizar desde:

Espaciado

Se ha de tener en cuenta que el espacio posterior de un párrafo y el anterior del siguiente se sumarán, lo que puede producir una separación mucho mayor de la que se pretendía.

Otras características

- Control de líneas viudas y huérfanas: impide que se escriba la última línea de un párrafo en la parte superior de la siguiente página (a esta línea se la denomina viuda) o la primera en la parte inferior de una página y el resto del párrafo en la siguiente página (línea huérfana).
- Conservar con el siguiente: evita que se inserte un salto de página entre el párrafo actual y el siguiente, de forma que los dos párrafos van siempre en la misma página.
- Conservar líneas juntas: si se hace clic en esta casilla se evita que se pueda insertar un salto de página en medio de un párrafo.
- Salto de página anterior: provoca que el párrafo sobre el que se aplica siempre sea el primero de una página.

3.3. Bordes y sombreados de color

3.4. Numeraciones y listas

Tipos de listas:

- Numeradas y no numeradas
- Listas multinivel
- Continuar numeración y reiniciar numeración
- Numeración de formatos de título

3.5. Autotexto y autoformato

3.6. Capitalización y conversión mayúsculas/minúsculas

4. Trabajo con estilos, temas y plantillas

4.1. Modificación de estilos preexistentes

4.2. Creación de nuevos estilos

4.3. Vinculación de estilos

4.4. Aplicar temas a los documentos

4.5. Guardar estilos como plantillas

4.6. Plantillas

5. Trabajo con columnas, secciones y configuración de página

5.1. Texto en columnas

5.2. Saltos de sección

- En página continua: la sección comenzará a continuación del salto, en el lugar de la página donde se coloque.
- En página distinta: la nueva sección comenzará al principio de la página siguiente.

5.4. Encabezados y pie de página

- Primera página diferente
- Pares e impares diferentes

5.5. Vista preliminar e impresión del documento

6. Ortografía, gramática e idioma

6.1. Corrección ortográfica y gramatical

6.2. Autocorrección

6.3. Selección de idiomas

6.4. Separación silábica

7. Gráficos, imágenes, autoformas y cuadros de texto

7.1. Insertar imágenes

7.2. Propiedades comunes (bordes, rellenos, tamaño y ajuste de texto)

7.3. Barra de herramientas de dibujo

7.4. Imágenes

7.5. Cuadros de texto

8. Trabajo con tablas

8.1. Insertar tablas

Podemos organizar la información en forma de tablas para tenerla más organizada y fácil de consultar.

Las tablas se dividen en:

- Filas
- Columnas
- Celdas

8.2. Desplazamientos y selección de celdas, filas y columnas

Para movernos por las diferentes partes de una tabla podemos utilizare las siguientes combinaciones:

Función	Atajo
Siguiente celda de una fila	TAB
Celda anterior de una fila	MAYÚS+TAB
Primera celda de una fila	ALT+INICIO
Última celda de una fila	ALT+FIN
Primera celda de una columna	ALT+RE PÁG
Última celda de una columna	ALT+AV PÁG
Fila anterior	FLECHA ARRIBA
Fila siguiente	FLECHA ABAJO

8.3. Añadir y eliminar filas y columnas

Una vez creada la tabla, podemos agregar y eliminar filas y columnas

8.4. Cambio de altura de filas y ancho de columnas

8.5. Convertir texto en tabla y viceversa

En primer lugar deberemos introducir los valores separados por TAB y saltos de línea, para que la herramienta sepa que estamos cambiando de celda.

Podemos hacerlo en **tabla > convertir > texto a tabla**

8.6. Ordenación de datos en tablas y párrafos

8.7. Barra de herramientas de tablas y bordes

8.8. Dibujar tablas irregulares

9. Trabajar con tablas de contenido e índices

9.1. Crear y modificar una tabla de contenido

9.2. Marcar entradas para un índice

9.3. Crear y modificar un índice