

Unidad 2 / Escenario 3

Lectura Fundamental

Procesador de texto de escritorio

Contenido

- | | |
|---|--|
| 1 | Concepto |
| 2 | Tipos de procesador de texto |
| 3 | Interfaz básica de un procesador de texto |
| 4 | Archivos – extensiones |
| 5 | Ciclo de vida de un documento (extensión .doc) |

Palabras clave: Procesador texto, editar, guardar, archivo, Word, Pages, Writer.

Procesador de texto de escritorio

En esta lectura se habla de conceptos básicos sobre procesadores de texto, la clase de archivos que se pueden abrir con un procesador de texto, la interfaz básica de un procesador de texto y la creación de un documento básico de principio a fin.

1. Concepto

Un procesador de texto es un programa o aplicación usada para crear, modificar y en general, procesar documento de **texto con formato**. El programa Bloc de Notas no se considera un procesador de texto sino un **editor de texto**. La diferencia radica en que los editores solo son capaces de modificar texto simple, mientras los procesadores de texto sí son capaces de procesar, hasta cierto punto, gráficos, tablas, texto etc.

2. Tipos de procesador de texto

Se puede hacer una clasificación de los procesadores de texto de acuerdo con los siguientes parámetros:

- Lugar donde están instalados y se ejecutan.
- Precio.
- Entorno (plataforma o sistema operativo) donde pueden funcionar.

2.1 Aplicación de escritorio vs Online

Un procesador de texto puede estar instalado en un **servidor en la nube** o puede estar instalado directamente en su computador. Un procesador de texto que está instalado en el computador del usuario se dice que es una **aplicación de escritorio**. Estas aplicaciones de escritorio funcionan independientemente de su conectividad y solo hacen copias locales del documento. Ejemplos de procesador de texto que trabajan como aplicación de escritorio son: *Office Word*, *iWork Pages*, *LibreOffice Writer*, *OpenOffice Writer*.

Un procesador de texto que está en un servidor en la nube (*cloud*), se dice que es una aplicación **Online**. Estas aplicaciones necesitan una conexión a internet permanente para funcionar y el archivo que crean queda guardado en la nube. Ejemplos de procesadores de texto online son: *Office Word Online*, *Google Docs*. Para usar estos sistemas *online* se deben crear cuentas en los servicios de correo, es decir, para usar *Word Online*, se debe crear una cuenta de correo en *Microsoft* (*Hotmail*, *MSN*, *Outlook.com*, etc) y para usar *Google Docs* se necesita una cuenta de *Google* (*Google Mail*, *Gmail*, etc).

2.2 Licencias – precio

Las **aplicaciones de escritorio** de procesadores de texto pueden ser de 3 tipos: licencia de suscripción, licencia de un único pago o gratis:

- En procesadores de texto de **suscripción** se debe pagar una cuota mensual o anual para el funcionamiento de la aplicación de escritorio. Ejemplo. de esto es *Microsoft Word 365*.
- En procesadores de texto con licencia de un **único pago**, como su nombre lo indica, se debe pagar un monto una sola vez, para la activación de la aplicación de escritorio. Ejemplo de esto es *Microsoft Word* 2003, 2007, 2010 y 2016.
- En los procesadores de texto **gratuitos** no se debe pagar nada para activar la aplicación de escritorio. En los tres principales sistemas operativos se tiene procesadores de texto gratuitos:
 - A. Los computadores con sistema operativo *Windows* vienen un procesador de texto llamado *WordPad* que es bastante básico.

- B. En el caso de los computadores Mac tienen un procesador de texto que ya viene instalado (su nombre es *Pages*).
- C. En el caso de Linux existen procesadores de texto que se descargan e instalan y son gratuitos. Ejemplos de este tipo de procesadores son OpenOffice y LibreOffice *Writer*¹².

2.3 Plataforma – entorno

Esta clasificación hace referencia al sistema operativo en el cual se puede usar el procesador de texto. Los sistemas operativos de los que hablaremos son: *Windows*, *OSX* y *Linux*. En el sistema operativo *Windows*, solo el procesador de texto *iWork Pages* no funciona, el resto de procesadores de texto si funcionan. En *OSX*, que es el sistema operativo de *MAC*, funcionan todos los procesadores de texto, esto lo convierte en el sistema operativo con mayor compatibilidad. Y en *Linux*, sistema operativo abierto, en él no funcionan *iWork Pages* ni *Microsoft Word*. Se presenta un resumen de la clasificación de los procesadores de texto en la **Tabla 1**.

Tabla 1. Clasificación de los procesadores de texto

	Procesador de texto				
Criterio de clasificación	Word	Pages	Writer	Word Online	Googledocs
Escritorio vs online	Escritorio	Escritorio	Escritorio	Online	Online
Tipo de licencia	Suscripción - único Pago	Gratis con Mac	Gratis	Gratis	Gratis
Plataforma o Sistema Operativo	Windows, OSX	OSX	Windows, OSX, Linux	Windows, OSX, Linux	Windows, OSX, Linux

Fuente: Elaboración propia

3. Interfaz básica de un procesador de texto

Para hacer una práctica general del procesador de texto y explicar su interfaz básica, se usará el procesador de texto *Writer*, específicamente el *Writer* de *OpenOffice*, ya que es sencillo, potente, multiplataforma y gratuito. Cabe resaltar que la mayoría de procesadores de texto tienen cada una de estas secciones. En la **figura 1** se ilustra la interfaz típica de un procesador de texto, se pueden identificar las siguientes secciones:

1. Barra de título.
2. Barra de menú.
3. Barra de herramientas.
4. Barra de formato de texto.
5. Regla.
6. Espacio de trabajo.

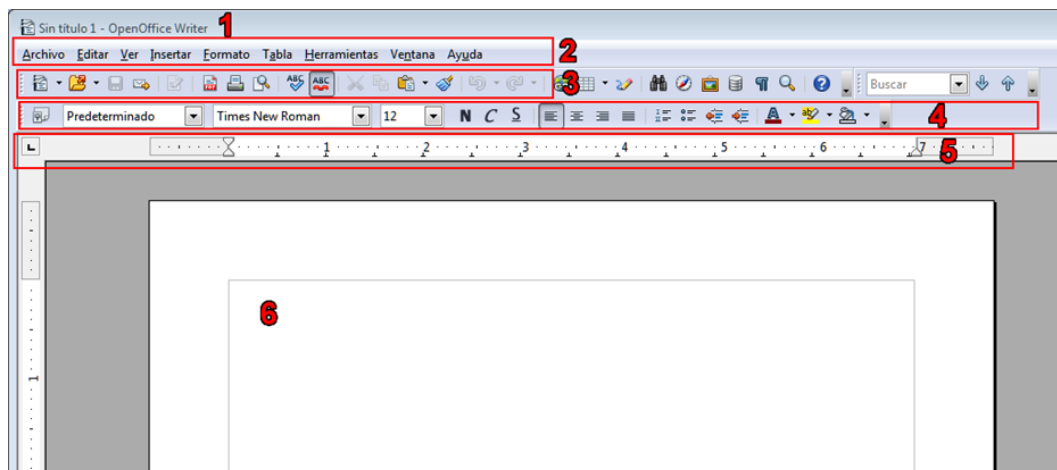


Figura 1. Pantallazo interfaz típica de un procesador de texto

Fuente: Elaboración propia

Es importante que se revise las preferencias de cada una de estas opciones, características y herramientas con las que cuenta el procesador de texto:

1. En la barra de título se muestra el nombre del archivo sobre el que se está trabajando. En algunos procesadores de texto al lado del nombre puede aparecer un “*” lo que indica que el documento tiene cambios aun no guardados.
2. En la barra de menú se tiene las opciones de Archivo, Editar, Ver, Insertar, Formato, Tabla, Herramientas, Ventana y Ayuda.
3. En la barra de herramientas tiene iconos para crear un archivo nuevo, abrir, guardar un archivo, imprimir, buscar dentro del archivo, revisión de ortografía, etc.
4. En la barra de formateo de texto hay opciones predeterminadas como estilos, cambiar fuente, tamaño del texto, cambiar estilo, alineación del párrafo, listas etc.
5. En el espacio de la regla se muestran los márgenes y sangrías que formatean el documento y los párrafos.
6. Finalmente, en el espacio de trabajo aparece el cursor donde se puede escribir.

4. Archivos – extensiones

No todos los procesadores de texto trabajan nativamente con todos los archivos generados por procesadores de texto. Por esta razón, se pueden presentar problemas de compatibilidad, quiere decir esto que un usuario de *Windows*, usando *Writer*, no necesariamente puede abrir un documento creado en un *MAC*, con el procesador de texto *Pages*. La compatibilidad de procesador de texto con extensiones (formatos de archivo) se muestra en la **tabla 2**.

Tabla 2. Archivos y compatibilidad en algunos procesadores de texto (2016)

	Procesador de texto				
Criterio	Word	Pages	Writer	Word Online	Google docs
Extensión native	.doc, .docx	.pages	.odt	-	-
NO graba como	.pages	.docx, .odt	.pages	.pages, .odt	.pages

Fuente: Elaboración propia

Las extensiones de documentos más comunes son los de Word (doc, docx). Por esta razón, se usaron para ejemplificar el ciclo de vida de un documento.

5. Ciclo de vida de un documento (extensión .doc)

El ciclo de vida de un documento se compone de: crear el documento, posteriormente editar el documento y finalmente guardar el documento con un nombre. Primero se revisará cómo hacer el ingreso a uno de los procesadores de texto más usados: *Word*.

5.1 Como abrir y cerrar una aplicación de texto


Actualmente, una de las aplicaciones de texto más utilizadas es Word. Para usar Word se debe hacer clic en el botón “Inicio”, después seleccionar “Todos los programas”. A continuación, elegir Microsoft Office y hacer clic en Microsoft office Word. Posteriormente se iniciará Word y estará listo para empezarse a usar. Para salir de Word se debe hacer clic en el botón  en el extremo superior derecho de la ventana de Word.



Figura 2. Pantallazo selección de un procesador de texto

Fuente: Elaboración propia

5.2 Crear un documento

Para crear un documento en un procesador de texto se deben seguir estos pasos:

- Abrir el procesador de texto (debe buscarlo en la lista de programas o darle doble clic a un acceso directo), como se revisó en el punto anterior.

- Buscar la opción de crear documento nuevo. La ruta es: barra de menú -> Archivo -> Nuevo o también puede usar Ctrl + N en el teclado.

5.3 Guardar documento

Para guardar un documento en un procesador de palabras, se deben realizar los siguientes pasos:

1. Buscar la opción de "Guardar como" (barra de menú -> Archivo -> Guardar como).
2. Seleccionar la ubicación final del documento.
3. Escribir un nombre para el documento.
4. Buscar el tipo de documento que desea hacer (.doc).
5. Hacer clic en el botón de Guardar.

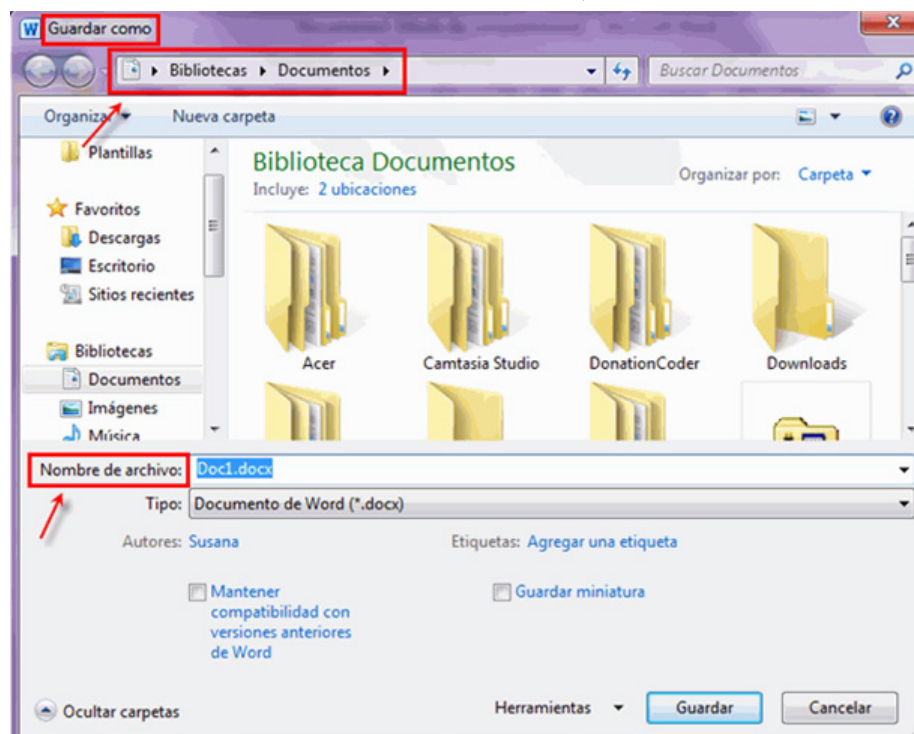


Figura 3. Pantallazo guardar como

Fuente: Elaboración propia

Un documento en Word se puede configurar de manera que se pueda leer, pero no editar, guardándolo como archivo con extensión pdf o xps (página web), o que se pueda leer y editar guardándolo como archivo con extensión .doc o .docx. Para guardar el documento se debe realizar los siguientes pasos:

1. Buscar la opción de “Guardar como” (Barra de menú -> Archivo -> Guardar como).
2. Seleccionar la ubicación final del documento.
3. Escribir un nombre para el documento.
4. Buscar el tipo de documento que desea hacer. Puede seleccionar PDF, XPS o .doc, según sea el caso.
5. Hacer clic en el botón de Guardar.

5.4 *Escribir, editar y modificar un documento*

Para escribir, editar, modificar el documento siga los siguientes pasos (sin orden particular):

- Ubicar el cursor.
- Escribir el texto.
- Seleccionar con el cursor las partes que desea modificar.
- Aplicar los cambios deseados.

Si se quiere insertar un carácter o palabra dentro de un texto, se debe hacer clic antes del carácter o palabra. De esta forma, el cursor del texto quedará allí para escribir el carácter o palabra a insertar.

5.5 *Copiar y mover texto*

Para copiar texto dentro de un documento, se deben realizar los siguientes pasos:

- Para mover letras, palabras o frases, en un documento se debe seleccionar el elemento y posteriormente hacer clic en la opción cortar del menú “**Inicio**”, grupo “**Portapapeles**” o también se puede hacer clic derecho con el mouse y seleccionar la opción cortar.

- Para copiar letras, palabras o frases, se debe seleccionar el elemento y hacer clic en Copiar del menú “Inicio”, grupo “Portapapeles” o también se puede hacer clic derecho con el mouse y seleccionar la opción copiar.

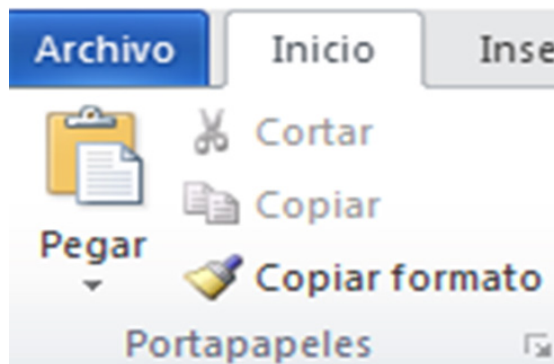


Figura 4. Pantallazo ventana Inicio

Fuente: Elaboración propia

1. Si se desea mover o copiar el elemento a otro documento, se debe seleccionar el elemento a mover o copiar, posteriormente abrir el documento correspondiente.
2. Hacer clic donde desee que aparezca el elemento.
3. Hacer clic en Pegar del menú “Inicio”, grupo “portapapeles”, o también se puede hacer clic derecho con el mouse y seleccionar las opciones de pegado (solo texto).

5.6 Eliminar texto

Para eliminar texto se debe seleccionar lo que desee eliminar. Puede hacerlo mediante el *mouse* (ratón) o el teclado. Una vez esté seleccionado, elimine la palabra al presionar la tecla **Supr** en el teclado.

5.7 Seleccionar caracteres, palabras, oraciones y párrafos

- **Para seleccionar un carácter:** se debe hacer clic en el lugar donde desea empezar la selección, mantener el botón del mouse presionado y arrastrar el puntero por encima del texto a seleccionar.

- **Para seleccionar una palabra:** se debe hacer doble clic en cualquier letra de la palabra.
- **Para seleccionar una oración:** se debe presionar la tecla **CTRL** y mantenerla así mientras se hace clic en cualquier parte de la frase.
- **Para seleccionar un párrafo:** se debe hacer clic tres veces en cualquier letra del párrafo.

5.8 Cambiar el formato del texto

Es posible realizar modificaciones de tamaño y tipo de fuente en los textos encontrados dentro de un documento. Para modificar el tamaño de un texto, el proceso a seguir es:

1. Seleccionar el texto que se desee cambiar de tamaño.
2. En el menú Inicio, se encuentra las opciones para modificar el tamaño de la fuente.
3. Localice el tamaño y tipo de letra que desea utilizar.

El texto, párrafos, palabras o caracteres que estén dentro de un documento son posible resaltarlos, utilizando herramientas de estilo de fuente como son la negrita, cursiva, subrayado. Seleccione el texto al que desea aplicar el formato de negrita, cursiva y subrayado y haga clic el menú Inicio, allí podrá aplicar estos formatos.

5.9 Alinear texto

El texto de un documento se puede alinear a la izquierda o derecha para ajustarlo al margen izquierdo o derecho; también se puede centrar o *justificar*. La alineación más común en un texto es Justificar, ya que distribuye el texto entre las márgenes del documento. El proceso para alinear un texto es: seleccionar el texto que se desea alinear, para seleccionar todo el texto de un documento, se puede presionar a la vez las teclas **Ctrl** y la letra **E**. Posteriormente, en el menú inicio, grupo: Párrafo, se debe seleccionar la alineación que se desea aplicar al documento.

Referencias

Díaz Salcedo, J. M. (2003). *Curso de Windows-Word*. México, D.F.: IPN.

INFORMACIÓN TÉCNICA



Transversales

Módulo: Herramientas para la Productividad

Unidad 2: Procesador de texto

Escenario 3: Procesador de Texto de escritorio

Autor: Blanca Elena Tachá

Asesor Pedagógico: Ingrid Gissell Ospina Posada

Diseñador Gráfico: David A. Rivera Virgüez

Asistente: Daniela Mejía Ulloa

Este material pertenece al Politécnico Gran Colombiano. Por ende, es de uso exclusivo de las Instituciones adscritas a la Red Ilumino. Prohibida su reproducción total o parcial.