

Procesador de Texto

M.C. Carlos Rojas Sánchez

Licenciatura en Enfermería
Universidad del Mar :: Campus Puerto Escondido

∴ Curso Propedéutico ∴

Procesador de Texto VS Editor de Texto

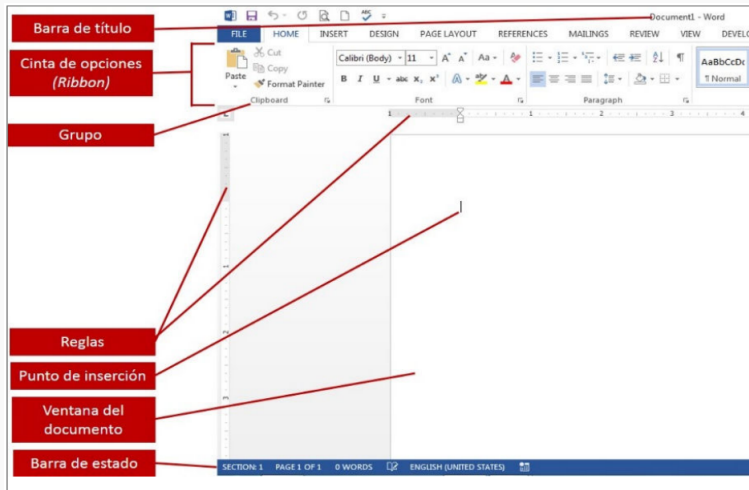
- Los procesadores y editores de texto son los programas que nos sirven para escribir: introducir texto en la computadora y guardarlo en un archivo.
- Un editor permite tan sólo introducir los caracteres (letras, números, signos: texto plano) mientras que un procesador permite, además, cambiar su aspecto (texto enriquecido).

1 Introducción

Procesador de Texto [MS Word 2013]

Microsoft Office 2013. Es un potente programa de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz fácil de usar, enfocada en el concepto GUI (Graphical User Interface).

Aspecto de MS Word 2013





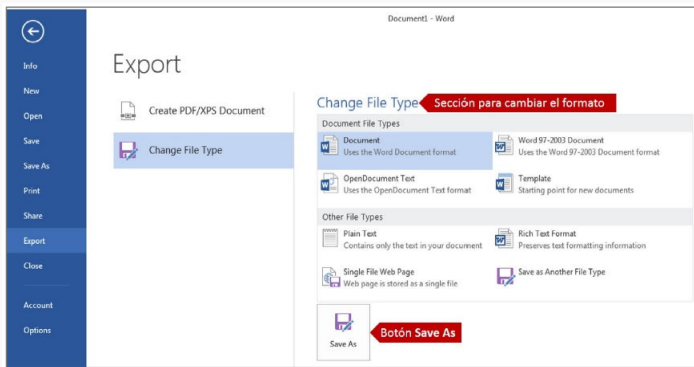
Sobre MS Word 2013

A partir de la versión 2007 de Word los documentos creados tienen extensión .docx. Esta extensión es nueva, diferente a las versiones 97-2003 (.doc). Con Word 2013 podrá abrir cualquier documento creado con extensión antigua .doc. Si por el contrario, dispone de una versión antigua (97-2003) y desea abrir un documento .docx, necesitará un lector que podrá descargarlo gratuitamente desde la página de Microsoft.

Compatibilidad en MS Word 2013

Cuando abrimos un documento .doc en la versión 2013, se activará el modo de compatibilidad. El modo de compatibilidad le permitirá editar el documento y solo utilizar las herramientas que disponía en la versiones 97-2003. Notará que las funciones nuevas o mejoradas de la versión 2013 no estarán disponibles, por lo que deberá cambiar de formato si desea utilizar éstas.

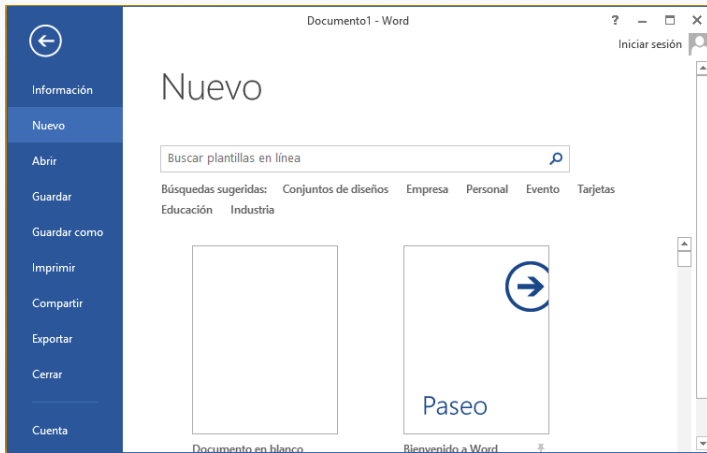
Cambiando de Formato



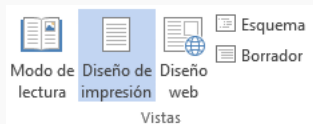
Archivo >> Exportar >> Cambiar tipo de archivo >> Documento

Nuevo documento

Archivo > Nuevo



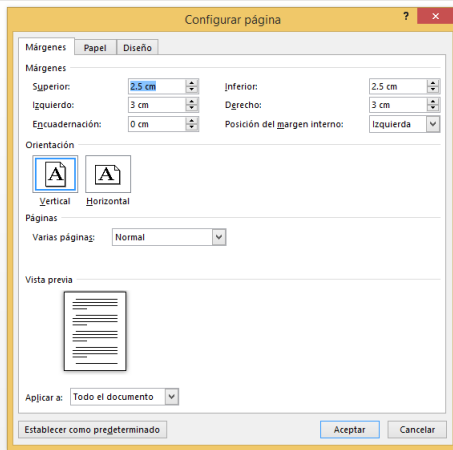
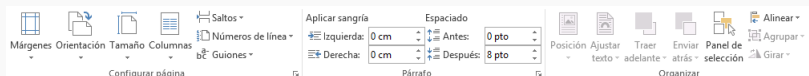
Tipos de vistas de un documento



- Ilustra el documento tal y como se verá al imprimir el mismo.
- Ilustra el documento claramente, similar a las páginas de un libro. Resulta muy útil cuando queremos leer y revisar un documento.
- El documento se verá como una página Web. Además, es de gran utilidad si se tienen tablas extensas en un documento.
- Los párrafos del documento aparecerán en forma de bosquejo. Esto permite al usuario organizar fácilmente secciones completas del documento. Las ilustraciones, imágenes, header y footer no se ven en esta vista.
- Muestra algunos elementos del documento. Los header y footer tampoco son visibles en esta vista.

Cambiar los márgenes de la página

Diseño de página > Configuración de página



2 Formato y estilos (APA)

Estilos

Word dispone de unas series de estilos para diferentes textos escritos en el documento, tales como: títulos, subtítulos, bosquejos, encabezados, listas, citas, entre otros. En adición, se pueden crear estilos personalizados, los cuales podemos utilizar en cualquier texto del documento y utilizarlos para crear la tabla de contenido, si así se desea.

Aplicar estilos al texto

Para aplicar estilos al texto de un documento:

- 1 Seleccione el texto que desea aplicar el estilo.

- 2  Inicio > Estilos > Más estilos

Crear un nuevo estilo

En ocasiones deseamos que cierto texto en el documento tenga el mismo formato, como por ejemplo: color rojo, letra 14, font Time New Roman, espaciado 10 puntos antes y después de cada párrafo. Para aplicar estas propiedades en diferentes partes del contenido del documento tomaría mucho tiempo, por lo que crear un estilo ayudará a maximizar el tiempo y evitar posibles errores al omitir alguna propiedad.¹

¹ Poner video

¿APA?

- La Asociación Estadounidense de Psicología (American Psychological Association o APA en inglés) es una organización científica y profesional de psicólogos estadounidenses.
- La APA también publica un Manual de estilo, donde se describen todas las características que debe incluir todo trabajo de investigación científica en psicología en particular y en ciencias sociales en general.

Estilo APA

- Papel: Tamaño carta
- Tipo de letra: Times New Roman, 12 puntos
- Color de la letra: Negro, para todo el trabajo
- Márgenes: 2,54 cm a cada lado, excepto 3,00 cm a la izquierda para la encuadernación
- Espaciado: 2,0
- Numeración: Centrado en el borde inferior de la hoja para trabajos investigación. Otros documentos: borde superior, a la derecha

Estilo APA

- Sangrías: Al comenzar cada párrafo se hace una sangría a la derecha (5 espacios)
- Justificación: Trabajos de investigación, trabajos de cualquier modalidad de grado, reseñas críticas y ensayos se justifican. Otros documentos no se justifican
- Numeración de títulos: No se utilizan
- Redacción: Impersonal (Ej. "Se hace", "Se definió".)

3 Tablas y gráficos

Tablas

- Las Tablas se utilizan para presentar datos al lector, deben complementar y clarificar el texto con números
 - Identificación: se coloca justificado a la derecha una etiqueta «Tabla 1», y en la próxima línea a espacio sencillo el título de la tabla
 - Contenido: considerar los siguientes aspectos
 - Necesidad de la tabla
 - Relación al texto
 - Coherencia, Organización, Documentación e Integridad
 - Nota: Existen tres tipos
 - General
 - Específica
 - Probabilidad

Ejemplo

Tabla 1

Análisis de los alumnos del grupo "X"

Número de alumnos	100	
Hombres	10	10%
Mujeres	90	90%
Estatura Promedio	1.8 metros	
Hombres	5	50%
Mujeres	45	50%
Promedio del Tipo de Sangre	OH+	
Hombres	10	100%
Mujeres	90	100%

Nota: Los datos del número de alumnos fueron inventados

Figuras

- Se utilizan para mostrar visualmente datos al lector. Deben mostrar relaciones, comparaciones o distribuciones de valores absolutos, porcentos, etc.
- Colocar justificado a la izquierda con la palabra
 - Figura 1. Seguido de una Descripción de la figura
- Tener en consideración los siguientes aspectos al colocar una figura
 - Necesidad o importancia para el trabajo
 - Claridad, simpleza y visible para el lector
 - Es mencionada en el texto
 - Utilizar líneas claras y sencillas

Ejercicio

Hacer de la Tabla Ejemplo:

- Gráfico de columnas
- Gráficos de líneas
- Gráficos Circulares
- Gráfico de Áreas
- Gráfico de Barras
- Gráficos de tipos XY Dispersión
- Gráfico de Superficie
- Gráfico de anillos
- Gráfico de Burbuja
- Gráfico Radial

4 Formularios y manejo de objetos

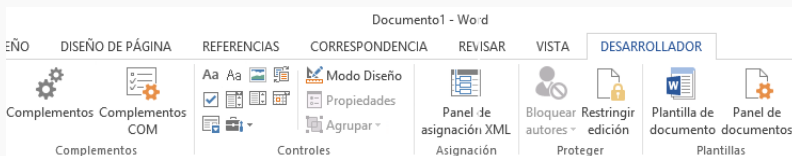
Formularios

Un formulario es documento protegido que sólo se puede rellenar en unos determinados campos, por lo que es muy útil para recopilar información ya sea, mandando fichas técnicas o pequeñas cuestionarios por correo electrónico.

- En informática, un formulario consta de un conjunto de Campos de datos solicitados por un determinado programa, los cuales se almacenarán para su procesamiento y posterior uso. Cada campo debe albergar un dato específico, por ejemplo, el campo "Nombre" debe rellenarse con un nombre personal; el campo "Fecha de nacimiento" debe aceptar una fecha válida, etc.

Abrir pestaña de programador

Archivo >> Opciones >> Personalizar cinta de opciones >> Desarrollador (marcar)



Restringir y Liberar el Documento

Con estas opciones modificamos las posibilidades de editar el documento. Cuando se le envía a alguien para que rellene el formulario el documento debe estar restringido, cuando queremos editarlo y crear el formulario el documento debe estar liberado.

5 Índices

Índices

- De contenido
- De Tablas
- De Figuras
- De Referencias

Opciones de MS Word

- Las tablas de contenido y los índices sirven para ayudar al lector a encontrar lo que está buscando. Microsoft Word utiliza el concepto de tabla de contenido a lo que conocemos como índice y el concepto índice lo llama a lo que conocemos como índice alfabético.
- Las tablas de contenido es un reflejo de la estructura de un documento y contiene los títulos de los temas y subtemas que forman el documento. Una tabla de contenido puede contener o no el número de página.

Opciones de MS Word

La forma más fácil para crear las tablas de contenido en Word es utilizando los estilos de texto. Si utilizamos los estilos de encabezados, Heading 1, Heading 2, Heading 3, podrá crear la tabla de contenido rápida y automáticamente.

6 Citas de texto estilo APA

Citas

CITA BIBLIOGRÁFICA: transcripción parcial de un texto con la referencia precisa de su origen, es decir, de la fuente, debiendo consignarse ésta en el texto mismo del trabajo. Denominaremos "cita bibliográfica" a la transcripción parcial de un texto, acompañada de la mención de la fuente consultada y "referencia", al índice de autores citados al final de la obra.

Abreviaturas

Palabra	Abreviatura
Edición	ed.
Edición revisada	ed. rev.
Segunda edición	2a ed.
Editor (es)	ed. (eds.)
Traductor	trad.
Sin fecha	s.f.
Página/s	p. (pp.)
Volumen (como en Vol.4)	Vol.
Volúmenes (vols. 1-4)	Vols.
Número	Núm.
Parte	Pt.
Informe técnico	Inf. téc.
Suplemento	Supl.

Citas Bibliográficas

Citas textuales

Ejemplo: “Las dos directrices constitucionales que integran el patrimonio cultural son su conservación y difusión, misiones esenciales de los memorizadores sociales, como denominó Le Goof a los archiveros y bibliotecarios” (Ramos Simón, 2003, p. 27).

- Y en la lista de referencias:
 - Ramos Simón, L. F. (coord.). (2003). Impacto de las publicaciones periódicas en las unidades de información. Madrid: Complutense.

Referencias de Libros

Autor, A. A., y Autor, B. B. (Año). Título del Libro. Lugar: Editorial.

■ Ejemplo

- Angulo, E. (2000). Clonación ¿se admiten apuestas? En Nueva enciclopedia del mundo: apéndice siglo XX (Vol. 41, pp. 620-622). Bilbao: Instituto Lexicográfico Durvan.

7 Convertir archivos a formato PDF

XPS

- Open XML Paper Specification (OpenXPS) es una especificación para un formato de lenguaje de descripción de páginas, originalmente desarrollado por Microsoft bajo el nombre de XML Paper Specification (XPS) y fue lanzado en noviembre de 2006.
- Es un formato de documentos pensado para que sea fácil de compartir, leer e imprimir: es multiplataforma, usa compresión ZIP y permite ser rápidamente leído mientras se descarga de la web.

Docx to PDF

Archivo » Exportar » Crear un documento PDF/XPS

Bibliografía I



Kevin Wilson.

Using Office 2013 With Windows 8.

Apress.



Kevin Wilson.

Using Office 365 With Windows 8.

Apress.