

Conferencia introductoria

Profesor: Alexis Lora Lestapier

Unidad 2: Procesadores de texto

En esta Unidad aprenderemos a:

- Configurar las opciones de un procesador de textos.
- Personalizar las barras de herramientas.
- Utilizar aplicaciones y periféricos para introducir textos e imágenes.
- Importar documentos creados con otras aplicaciones y formatos.
- Exportar documentos a otras aplicaciones y en otros formatos.
- Crear nuevas plantillas para la posterior generación automática de documentos.
- Generar documentos basados en plantillas existentes.
- Crear macros.
- Emplear macros en la elaboración de documentos.
- Elaboración de manuales específicos.

Y estudiaremos:

- La forma en que se obtiene un documento a partir de un dispositivo: escáner, cámara digital, etcétera.
- La manera en que se importan y exportan documentos.
- Las opciones que tiene tu procesador de textos.
- Cómo mostrar u ocultar una determinada barra de herramientas.
- La forma de crear una nueva macro.
- La ejecución de una macro existente.
- La manera en que se crea un nuevo botón asociado a una macro.
- Cómo crear y utilizar plantillas.
- Lo que significa preparar un documento para impresión.

1. Primeros pasos

En esta Unidad didáctica entendemos que dispones de unos conocimientos básicos en la utilización de un procesador de textos por lo que respecta a la elaboración de documentos, formato de texto y párrafo, etc. Por ello, tras un breve repaso de estos conocimientos, se pretende dar a conocer otros aspectos del procesador de textos, con unas connotaciones más técnicas que te ayudarán a resolver problemas y a mejorar el uso de esta poderosa herramienta de escritura.

1.1. Introducción al procesador de textos

Un procesador de textos es un programa que ayuda al usuario a realizar documentos, ofreciéndole, entre otras muchas cosas, la posibilidad de elegir un determinado tipo y tamaño de letra; un alineado, interlineado y sangrado de párrafo; unos márgenes, tamaño y orientación de cada hoja; insertar imágenes, títulos y demás elementos gráficos.

Todas las civilizaciones han valorado positivamente la difusión de la palabra escrita como medio para comunicar y promover sus ideas, conocimientos y experiencias con más agilidad y mayor concreción.

Centrándonos en la época contemporánea, es el siglo xx el periodo en el que más han evolucionado los sistemas mecánicos de escritura. Los primeros de ellos fueron las máquinas de escribir. En ellas los mecanismos de corrección, de cualquier error, eran la goma de borrar, el papel de tinta blanca u otros sistemas semejantes. Además, realizar una nueva versión de un documento suponía escribir uno completamente nuevo.

A principios de la década de los setenta surgen en el mercado los primeros procesadores electrónicos dedicados, es decir, ordenadores especializados exclusivamente en la realización de textos y no como los actuales, que pueden también ejecutar otros tipos de programas, ya sea de diseño, de cálculo, etcétera.

En la década de los ochenta aparecieron en el mercado los primeros programas procesadores de textos, diseñados para utilizarse en los ordenadores personales. Estos procesadores de textos han evolucionado mucho desde sus inicios, teniendo actualmente funciones que en sus comienzos serían impensables, como por ejemplo el corrector ortográfico, diccionarios de sinónimos, herramientas de diseño, gráficos, corrección gramatical, inserción de hipertextos, macros que facilitan la automatización de determinadas tareas, etcétera.

1.2. Microsoft Word

La primera versión que aparece de este procesador de textos data de 1983; pertenecía a la suite Office 3.0, se llamaba Word 1 y era para MS-DOS. En 1993, aparece la versión Microsoft Word 6.0 dentro del paquete de Office 4.0.

En 1994 surgen dos nuevas versiones de Office: para el sistema operativo NT y la 4.3, ambas versiones aportaban Word 6.0 que ya trabajaba en modo de 32 bits.

En el año 1995 aparece Microsoft Word 95 integrado en Microsoft Office 95 y en enero de 1997 Microsoft lanza la versión Word 97 como parte de Microsoft Office 97.

Es en junio de 1999 cuando aparece la versión 2000, dos años más tarde la versión 2002 para Office XP, y en octubre de 2003 Microsoft Office Word 2003, integrada en la suite Microsoft Office System. En las últimas versiones podemos observar variantes dedicadas a la pequeña empresa y ediciones profesionales.

1.3. OpenOffice.org de Sun Microsystems

En agosto de 1999, Sun Microsystem compró StarDivision, la compañía alemana que producía una suite para oficina conocida como StarOffice. La estrategia de Sun en ese momento no era otra que adquirir una suite alternativa a la dominante en el mercado, Microsoft Office. Sun Microsystems hizo público el código fuente en el año 2000 y comenzó el proyecto OpenOffice.org, cuya aspiración era un rápido desarrollo a bajo coste, además de ofrecer al público en general una versión libre de StarOffice incluyendo el código fuente.

La evolución de StarOffice desde StarOffice 6.0 ha estado basada en el código base de OpenOffice.org (similar a la relación entre Netscape Navigator y Mozilla), con algunas correcciones en los componentes incluidos.

2. Introducción al procesamiento de documentos

En este apartado se pretende dar a conocer algunos conceptos previos imprescindibles para seguir correctamente esta Unidad temática.

2.1. Formato de carácter

Además de escribir el texto correspondiente a un documento, puedes darle al mismo un determinado formato o aspecto, por ejemplo, al optar por darle más imprimación de tinta a una parte del texto (letra negrita), inclinar las letras de una palabra o frase (letra cursiva), aumentar el tamaño de una palabra, seleccionar otro tipo de fuente, etcétera.

Práctica 1. Recuperar y modificar documentos

En esta práctica abrirás el documento texto1.doc que tienes en el CEO y seleccionarás algunas palabras para cambiar su aspecto inicial. Los pasos a seguir son:

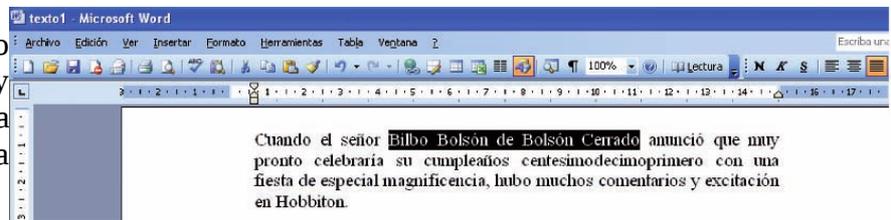


Fig. 2.1. Selección del texto Bilbo Bolsón de Bolsón Cerrado.

1. Elegir la opción Archivo > Abrir, o la combinación de teclas [Ctrl + A], y recuperar de esta forma el documento anterior.

Fig. 2.1. Selección del texto Bilbo Bolsón de Bolsón Cerrado.

2. Seleccionar el texto Bilbo Bolsón de Bolsón Cerrado

(Figura 2.1).3. Elegir la opción Formato >

Fuente (Figura 2.2).

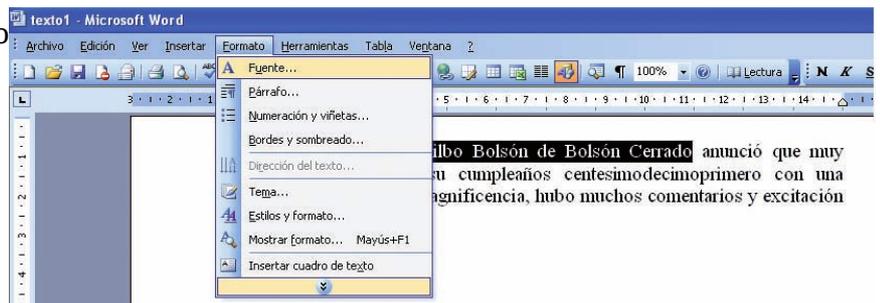


Fig. 2.2. Selección de la opción Formato > Fuente.

Después, hacer un clic sobre la opción Negrita (Figura 2.3) y, finalmente, otro clic sobre el botón Aceptar, comprobando en este momento el cambio efectuado (Figura 2.4).



Fig. 2.3. Selección del estilo de fuente Negrita.

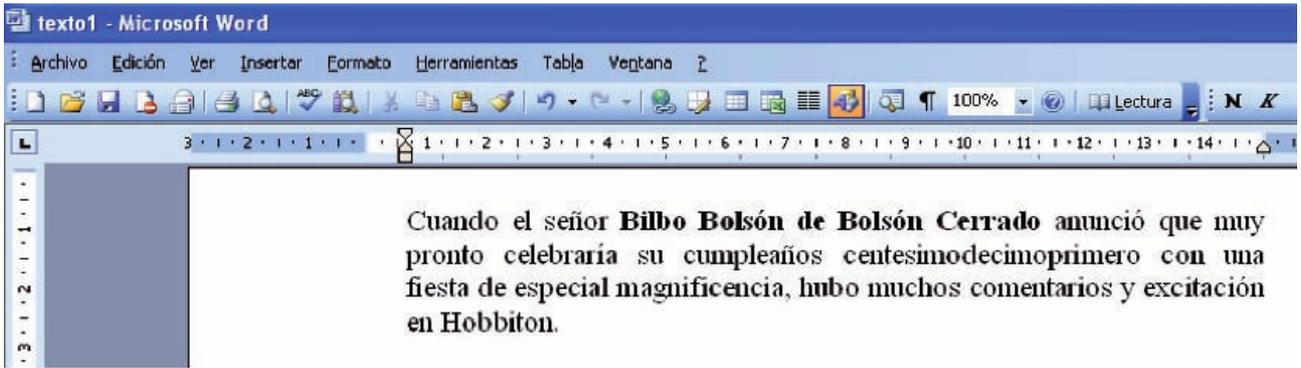


Fig. 2.4. Documento una vez especificada una serie de palabras en letra Negrita.

4. Finalmente, seleccionar un nuevo tipo de letra para la palabra Hobbiton. Para ello, seleccionar esta palabra (Figura 2.5).

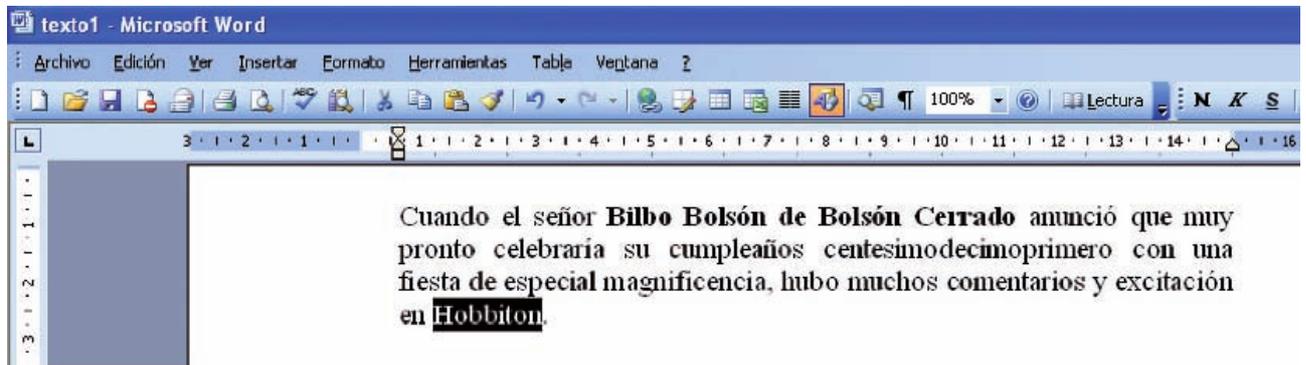
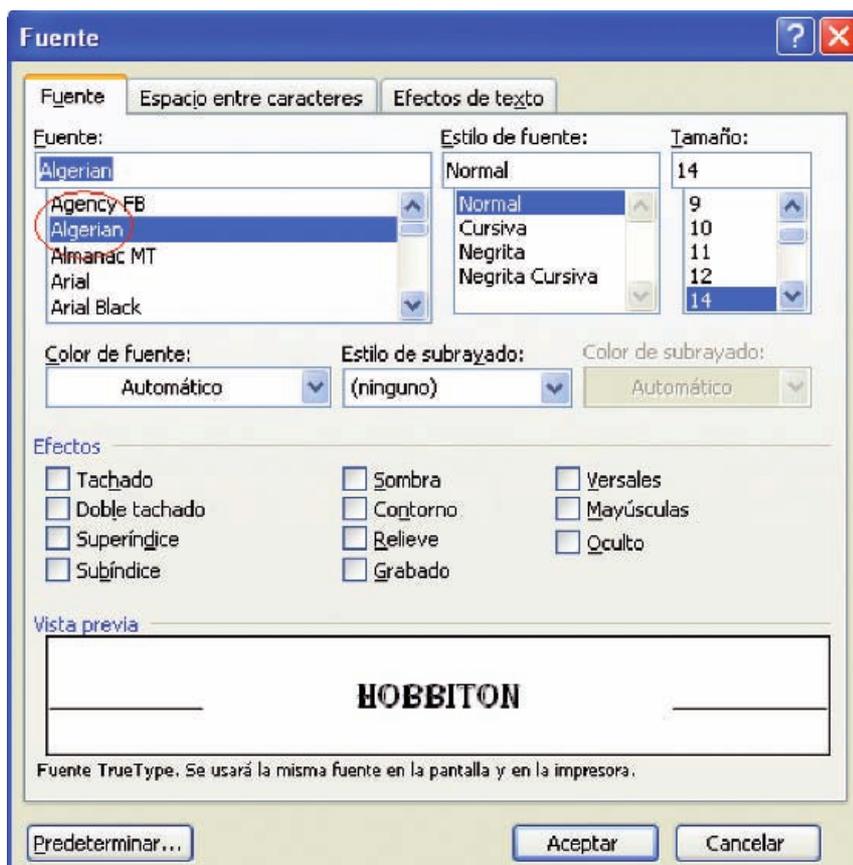


Fig. 2.5. Selección de la palabra Hobbiton.

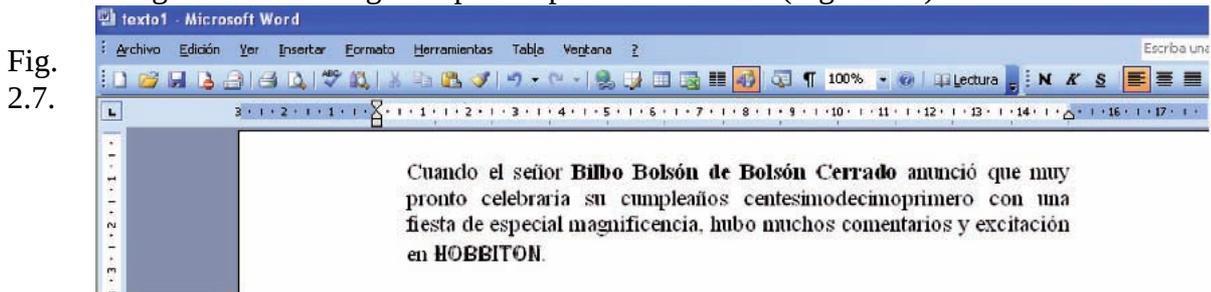
5. Por segunda vez, elegir la opción Formato > Fuente y hacer un clic en el apartado



Fuente sobre un determinado tipo de fuente, por ejemplo Algerian (Figura 2.6).

Fig. 2.6. Selección de la fuente Algerian.

6. Finalmente, en la imagen siguiente puedes ver el aspecto definitivo del documento una vez elegida la fuente Algerian para la palabra Hobbiton (Figura 2.7).



Palabra Hobbiton con la fuente Algerian.

Para finalizar esta práctica es preciso recalcar la utilidad de emplear los botones de las barras de herramientas en lugar de la opción correspondiente del menú, siempre y cuando esto sea posible, ya que ello conllevará un ahorro de tiempo.