



Procesador de palabras

por: Luigi Santos

Índice

Ofimática	3
Procesador de texto	4
Comenzar a escribir	4
Abrir un documento	5
Glosario	44

Pendiente de Revisión y Edición

Ofimática

¿Qué crees que significa ofimática? ¿Has escuchado alguna vez el término ofimática? ¡Sí! tal y como lo pensaste, es una palabra compuesta de oficina e informática. Desde antes que apareciera la informática, tradicionalmente en una oficina se elaboran documentos: textos escritos, presentaciones y cálculos matemáticos y estadísticos.

Con la aparición de la informática, también surgieron programas que vinieron a revolucionar estas tareas tradicionales. Las convirtieron en procesos más fáciles, rápidos y dinámicos, y los documentos adoptaron una nueva presentación, más ordenada, con nuevos y distintos formatos.

A las personas que dominan estas herramientas se dice que tienen conocimientos en ofimática. En el mercado encuentras programas de todo tipo, pagados y gratuitos, sencillos y complicados. En el sistema Android contamos con varios programas ofimáticos, dentro de estos, destacamos uno: KingSoft Office, una excelente herramienta gratuita,

bastante completa y compatible con los populares programas ofimáticos de Windows.

KingSoft cuenta con un procesador de textos, presentaciones y hojas de cálculo.

Procesador de texto

El procesador de texto es un programa que sirve básicamente para escribir, aunque también tiene muchas otras funciones que irás descubriendo en este libro.

Comenzar a escribir

Para empezar a escribir, basta con crear un nuevo archivo como aprendiste en el libro “Internet, documentos y más”. Si insertas las palabras o caracteres incorrectos, puedes pulsar la tecla Retroceso para borrar las letras incorrectas. El texto se desplazará automáticamente una línea hacia abajo cuando llegues al final de una línea. Al pulsar la tecla Enter (Intro o entrar) bajarás un reglón, si lo presionas dos veces, dejarás un reglón de por medio y podrás comenzar un nuevo párrafo. También es posible insertar la fecha, hora, símbolos

especiales, etc. Para efectos de este tutorial, continuaremos con el mismo archivo que creamos en el libro anterior. El archivo que habíamos titulado “mi nombre”.

Abrir un documento

Para abrir un documento guardado anteriormente, tenemos varias opciones. La primera, cuando abrimos la aplicación de Kingsoft Office, nos aparece en el menú principal los archivos recientes, si se encuentra allí el documento que buscamos, le damos un toque para abrirlo. Si no lo ves en los recientes, pulsa el botón de “abrir” u “open”, representado por el ícono con una carpeta y documentos dentro. Tienes varias opciones para buscar el documento que buscas:

- **All Documents**, donde te aparecen todos los documentos guardados
- **Folders**, podrás buscar el documento entre los dispositivos: My Documents, SD Card, USB...
- **Cloud Storage**, podrás buscar el documento entre las nubes: Google Drive, Dropbox, BOX...
- **File Tabs**

En el siguiente ejemplo escogimos la opción “Todos los Documentos” (All Documents). Allí estaba el documento que buscábamos “mi nombre.doc”, le damos un toque y en breve se abre el documento, y estará listo para continuar editándolo o escribiendo.

Pendiente de Revisión y Edición

Glosario

Diapositivas: son cada uno de los elementos que conforman la presentación, también se les llama láminas o páginas. Además se pueden crear y modificar de manera individual.

Explícito: que expresa con claridad una cosa.

Viñeta: dibujo que se coloca como adorno al principio de los títulos, capítulos y listas o en los márgenes de las páginas.

Pendiente de Revisión y Edición

Por Luigi Santos

Palabras: 559

Imágenes

Depositphotos Fuentes:

<http://answers.yahoo.com/question/index?qid=20110802173228AAMqWzB>

<http://es.scribd.com/doc/151794379/Tutorial-KingSoft-Office-pdf>

<http://help.kingsoftstore.com/>

<http://techtastico.com/post/root-android/>

<http://www.kingsoftstore.com/download/android-user-manual-9.pdf>

<http://www.youtube.com/watch?v=OoMO1rFigw>

<http://yasiveoelmundo.blogspot.com/2012/05/tutorial-kingsoft-office-i.html>

Pendiente de Revisión y Edición