

Nombre del libro:

Procesador de Palabras

Un procesador de palabras es un tipo programa (software), que sirve para crear documentos de texto, y que permite introducir, además de diversos formatos al texto, imágenes, gráficas, tablas, sonidos y hasta animaciones y video. Este “tipo” de programas puede variar, dependiendo del fabricante y de la versión; algunos procesadores son muy básicos y existen los especializados que ofrecen más funciones para el manejo de alguna herramienta específica.

La ventaja común de los procesadores es la facilidad de escribir y/o introducir datos a un documento, sin tener que imprimir cada letra (y borrar en caso de errores) como se tenía que hacer con las máquinas de escribir.

Existen algunos pasos que, gracias a los avances tecnológicos, ya no se tienen que seguir estrictamente en orden: **Captura del texto**; teclear la información para que esta sea reconocida por la computadora y aparezca en la pantalla, **Edición de textos**; agregar o eliminar lo escrito para refinar y reacomodar, **Formato de texto**; da un formato específico al documento, permite definir márgenes, alineaciones, estilo y tipo de letra etc. **Revisión del documento**; permite tener una vista completa del documento para verificar la impresión que da el documento como si estuviera impreso, **Guardar el documento** en el disco; para poder tener acceso al documento cuando se desee sin necesidad de imprimir y así poder cambiar la edición en un futuro, **Impresión del documento**.

En la actualidad, los procesadores contienen herramientas que actúan como asistentes para el escritor: los “Revisores Ortográficos” le evitan las tareas de recurrir al diccionario, ya que el programa trae consigo, no sólo el de la lengua en que está escrito, sino que contiene una amplia gama de lenguas para corregir o revisar la ortografía y gramática del documento; los “Buscadores de Sinónimos” que son herramientas muy utilizadas por editores y trabajadores de medios de comunicación; “Referencias Digitales”, que se puede acudir a ellas desde el procesador para obtener información o bien, introducirla al documento; “Procesadores de Ideas o Bosquejos” que muestran un formato predeterminado al escritor para crear organizadamente el documento.

Formato de líneas y párrafos (Alingment Indentation Spacing)

Para dar un formato a todo el texto, o a un párrafo específico en cuanto a sus sangrías y tabuladores, se utiliza el comando “Paragraph” del menú Format. Esto despliega una ventana en la que se pueden modificar dichas distancias. Para cambiar los Tabuladores de todo el texto, se puede seleccionar la opción Tabs, del menú Format.

Para alinear ya sean renglones, palabras o textos completos se utilizan las herramientas de justificación. En casi todos los procesadores de texto actuales, son 4 diferentes:

- Justificación a la derecha: el texto está alineado en su lado derecho solamente.

- Justificación a la izquierda: el texto está alineado en su lado izquierdo solamente.
- Centrado: de acuerdo a los márgenes centra el o los renglones al centro.
- Total (ambos márgenes parejos)

Formato de un Documento

En el Page Setup se prepara la página para imprimir. En la ventana que despliega este comando que se encuentra en el menú File, se pueden accesar cuatro opciones: “Margins, Paper Size, Paper Source y Layout. Dentro de estas opciones, se pueden modificar todos los limites espaciales del texto.

Se pueden asignar varios tamaños de papel, así como el lugar de donde se obtiene dicho papel. Esta función se utiliza cuando se tiene una impresora grande que recibe varios tamaños de hoja que se obtienen de distintas charolas.

Otra opción de la presentación es la orientación del papel, ya sea horizontal o vertical.

El concepto de Encabezados (header) y de Pie de página (footer), se refiere a la distancia que el procesador asigna desde la orilla de la hoja hasta el primer renglón, en el caso de arriba y del ultimo en el caso de abajo. El procesador también facilita la presentación de un documento: saltos de página, bordes, tabuladores, tablas, enumeración de páginas, notas al pie de la página, fecha etc.....

Reglas empíricas: Procesar texto no es lo mismo que teclear.

- Sólo use la tecla Enter\Retorno cuando sea necesario: el procesador salta automáticamente de renglón.
- Use los Tabuladores y los Márgenes para alinear, no la barra espaciadora.
- Sólo use un espacio después del punto, los expertos dicen que se ve mal cuando se usan dos.

El procesador contiene Herramientas para el escritor:

Procesadores de ideas y bosquejos: Tienen un formato con el que se puede acomodar la información en niveles para que cada encabezado pueda dividirse en sub-encabezados más detallados. Reacomodan las ideas y niveles para que las subideas se transfieran automáticamente a sus ideas progenitoras. Ocultan y revelan niveles de detalle según sea necesario.

Buscadores de sinónimos: también llamado diccionario de sinónimos es una herramienta para encontrar la palabra exacta, es fácil; seleccionas la palabra y emites la orden para buscar sus sinónimos. Se da una respuesta rápida exhibiendo todos los posibles substitutos de la palabra.

Referencias digitales: Son los recursos a los que usualmente se recurre cuando se necesita información extra para realizar trabajos, pero que se pueden encontrar en red o en CD-ROMs.

Revisores ortográficos: se basa en diccionarios de la memoria de la computadora para revisar la ortografía de los textos.

Glosario:

Captura del texto. teclear la información para que esta sea reconocida por la computadora y aparezca en la pantalla.

Edición de textos. agregar o eliminar lo escrito para refinar y reacomodar la información.

Formato de texto. da un formato específico al documento, permite definir márgenes, alineaciones, estilo y tipo de letra etc.

Revisión del documento. permite tener una vista completa del documento para verificar la impresión que da el documento como si estuviera impreso.

Guardar el documento. para poder tener acceso al documento cuando se desee sin necesidad de imprimir y así poder cambiar la edición en un futuro.

Referencias:

Texto extraído de:

www.procesador-de-palabras.html

Palabras: 1,086

Por Mildred Montúfar