

Imprimir sin opción grises impresora

6 El Procesador de Texto

• El Procesador de Texto

Comenzaremos por explicar brevemente el significado de procesador de texto, desglosando las funciones del mismo en el ámbito empresarial. Finalmente se hará una breve presentación del producto elegido para desarrollar el presente tema, el procesador Word.

El procesador de texto fue, en un principio, un programa de propósito general destinado a simular el funcionamiento de una máquina de escribir. Con el avance de la informática, esta simulación ha quedado muy superada, ya que un procesador de texto permite manipular el texto a gusto del usuario (distintos tipos de letra, formatos, introducción de gráficos, personalización de los documentos, etc.), operaciones que una máquina de escribir no puede realizar.

El objeto de todo procesador de texto reside en obtener una copia impresa del documento creado, que se obtiene por medio de la impresora conectada al ordenador. La calidad que consiguen estos dispositivos es notablemente superior a cualquier máquina de escribir, lo que hace al procesador de texto uno de los programas informáticos más difundidos y utilizados en cualquier ambiente profesional.

Existen distintos **tipos de programas** capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- **Editor de texto.** Sólo acepta texto por medio del teclado y posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores. Dentro de este grupo destacan *EDLIN* y *EDIT* de MsDos; *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- **Procesador de texto.** Capaz de dotar a los textos de distintos formatos y que posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario. Los más conocidos son *MICROSOFT WORD*, *WORD PERFECT*, *WORDSTAR* y *AMIPRO*, todos ellos en formatos para DOS y para Windows (este S.O. lleva incorporada como herramienta el procesador *WORDPAD*). Con los procesadores de texto avanzados se consigue lo que se denomina *WYSIWYG*.
- **Autoedición.** Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Recibe el nombre de Maquetación o Composición de Páginas, y cabe destacar: PageMaker, Ventura y QuarkXPress.

El procesador de texto en la empresa.

Esta aplicación se encuentra muy generalizada en las empresas. Cada día es más frecuente entrar en una oficina en la que han desaparecido las máquinas de escribir y en su lugar se han colocado ordenadores e impresoras.

Las ventajas que han proporcionado el ordenador y el procesador de texto con respecto a la máquina de escribir son múltiples, entre ellas almacenar en discos los documentos creados para su posterior manipulación.

La forma de trabajar con el procesador de texto en la empresa se basa en generar documentos con datos que se

necesitan en el momento, para posteriormente almacenarlos en disco. En una nueva utilización bastará con recuperar el documento creado y efectuar las modificaciones precisas. La utilización que recibe un procesador de texto dentro de la empresa es múltiple:

- Generación de cartas, informes, notas, memorandos, fax, etc.
- Elaboración de modelos o plantillas de utilización general.
- Creación de impresos o formularios.
- Elaboración de correspondencia a partir de un documento y una base de datos.
- Generación de etiquetas y sobres.
- Creación de documentos gráficos.
- Elaboración de esquemas y resúmenes.

• ***El procesador de texto WORD***

Se explica, en este tema el procesador de texto nº 1 en ventas en los últimos años. Esta gran difusión se la debe, aparte de a razones puramente comerciales, a su sencillez y a su potencia. Se comercializa en la *suite Office de Microsoft*, tanto en su versión estándar o básica como en la profesional (ésta, al contrario que la otra, suele incluir el Gestor de Bases de Datos Access). Se está comercializando actualmente *Office 97*, para el entorno *Windows 9x*, aprovechando así el código de 32 bits y redundando en un aumento de velocidad (si el hardware es adecuado) respecto a versiones anteriores (*Office 95* y *Office 4.2*).

Se analizan en la presente unidad las prestaciones más interesantes de esta aplicación. Con el uso de la misma en entorno empresarial, se descubrirán nuevas posibilidades y se profundizará en las necesidades de la empresa y del usuario. En ningún caso se pretende, en el presente tema, agotar todas las posibilidades de tan potente programa.

• ***Requerimientos para instalar Word 97***

Estas son las exigencias del fabricante, en lo que ha hardware se refiere, para poder trabajar decentemente con el programa:

- Microprocesador 486DX (mejor Pentium).
- 8 MB. de memoria RAM para Windows 9x y 16 MB. para Windows NT Workstation, recomendándose al menos 16 y 32 respectivamente.
- Sistema operativo Windows 95 o superior, o Windows NT Workstation 3.51 o superior.
- Espacio en disco duro: 77 a 210 MB. para la instalación compacta (se explican posteriormente); 18 para la típica y 39 para la personalizada.
- Unidad lectora de CD-ROM.
- Tarjeta de vídeo VGA, SVGA se recomienda.
- Un ratón.
- ***Instalación y mantenimiento del programa***

Partimos del hecho de que tenemos instalado el S.O. Windows 9x y que disponemos del CD con Office 97 . Los pasos son:

- *Menú Inicio-Configuración-Panel de Control-Agregar o quitar programas.*
- Clic en el botón *Instalar*, con lo que, si tenemos en la unidad de CD-ROM el disco compacto que contenga el programa, se presentará en un cuadro de diálogo el fichero ejecutable INSTALAR.EXE; se acepta y se inicia el proceso.
- Posteriormente habrán de aceptarse las condiciones del contrato e identificarse (debe disponerse del nº de serie del producto).
- A continuación se indicará la ruta para la instalación (la ubicación en el disco duro), la cual es posible

modificar, aunque no es recomendable.

- Ahora el programa comprueba los componentes instalados y el espacio disponible en el disco duro.
- A continuación se exige que el usuario elija el tipo de instalación, de entre las siguientes ():
 - ◆ Instalación **Típica**: instala las opciones más comúnmente utilizadas. Es la opción más adecuada para los usuarios no expertos.
 - ◆ Instalación **Personalizada**: permite seleccionar los componentes a instalar. Es la elegida, generalmente por usuarios más técnicos y también cuando existen limitaciones en la capacidad del disco duro.
 - ◆ Instalación **completa**: se instalan todas las opciones del programa. Permite asegurarse de que cualquier función estará disponible posteriormente. Su inconveniente es el espacio que ocupa (el mayor de todas las formas de instalación). Además puede que muchas de las opciones disponibles no se vayan a utilizar.
 - ◆ Instalación **Mínima (o portátil)**: se instalarán sólo las funciones esenciales. Es la opción elegida cuando hay poco espacio en el disco duro. Por ello se suele utilizar para instalar en microordenadores portátiles.
 - ◆ Instalación en **Estación de trabajo (o local)**: esta opción sólo es válida cuando se dispone de una red local. El programa se ubica en el servidor de ficheros. Desde cada estación de trabajo se accede a aquél y se instalan en el PC una mínima parte de los ficheros que componen el programa. El resto se queda en la ubicación original. Esto permite compartir el programa, eliminando limitaciones en la capacidad del disco duro.

Posteriormente, **en caso de necesitar alguna opción no instalada en su momento**, se siguen los siguientes pasos:

- Accede a *Agregar programas* (ver paso 1 anterior). Aparecerá la primera pantalla de la ilustración.
- Se selecciona el programa a modificar (en este caso aparece el nombre de la suite *Microsoft Office 97 Profesional* porque se instaló de un CD que la contenía completa).
- Se pica en *agregar o quitar....* Y aparecerá una pantalla como la de la derecha.
- Como pretendemos agregar una opción nueva, se picaría en el botón de opción y aparecerían, por bloques, los distintos programas con sus opciones.
- Habría que picar en *Microsoft Word* y en *modificar opción* aparecería marcadas con las opciones instaladas actualmente. Con el ratón se seleccionan las nuevas y se aceptan los cambios. Nótese que en la parte inferior de la pantalla el programa nos muestra los objetos seleccionados o desactivados, así como el espacio requerido y disponible para concretar la acción. Véase el apartado 6.3 *Instalación y mantenimiento del programa en pág. 5*.
- **El área de trabajo**

En este bloque se trata de enumerar e identificar los iconos y áreas más importantes para que el usuario pueda iniciarse en la creación y edición de documentos.

- **Elementos de pantalla**

Una vez arrancado el procesador de texto Microsoft Word, aparecerá su pantalla principal con las siguientes zonas:

- ◆ **Barra de Título**. Si la ventana de documento se encuentra maximizada (nuestro caso), aparecerá el nombre del programa y el nombre del documento que se está visualizando. En caso de no estarlo, aparecerá sólo el nombre del programa, y en la ventana de documento, el nombre del documento.
- ◆ **Barra de Menú**. Nos ofrece las opciones disponibles para realizar con el procesador de texto; las opciones que aparecen en gris son aquellas que no podemos utilizar.
- ◆ **Barra de Herramientas**. Se utilizan para agilizar el trabajo al usuario del procesador de texto, mediante botones de acceso rápido a opciones de uso común (estas barras se pueden

personalizar, añadiendo botones o definiendo nuevas barras). Pulsando sobre las barras de herramientas con el botón derecho del ratón, se presenta un cuadro con las barras que se pueden activar, cuyo número varía en función de la acción que se esté realizando (una " indica las que están visibles actualmente). También se puede acceder a esta lista, en el menú *Ver*. En la ilustración de la pantalla de Word, se pueden ver (de arriba abajo) las barras: Estándar, Tablas y bordes y Formato. Algunas barras (no presentes en la lista), se activan automáticamente, cuando son útiles.

- ◆ **Regla.** Controla los márgenes y las tabulaciones en posición vertical y horizontal. Para visualizarla, habrá que seleccionar esa opción en el menú *Ver*.
- ◆ **Barras de desplazamiento.** Permiten desplazarse por el documento.
- ◆ **Presentación del documento.** Visualiza el documento activo de siete formas: *Normal, Diseño en pantalla, Diseño de página, Esquema, documento maestro, pantalla completa y vista preliminar*. Véase apartado 6.6 Modos de trabajo.
- ◆ **Línea de estado.** Proporciona información sobre el documento y modo de trabajo (nos informa de la página activa, la sección actual, el nº total de páginas, así la línea y columna en la que escribimos).
- ◆ **El Puntero del ratón.** El puntero del ratón se desplaza libremente a lo largo de la pantalla, adquiriendo distintas formas, dependiendo de donde se sitúe:

En el área del documento: indica el lugar donde se situará el nuevo punto de inserción al pulsar el botón izquierdo del ratón.

Apuntador: permite seleccionar alguna opción del menú o de la barra de herramientas.

• **Modos de trabajo**

Word puede trabajar con el mismo documento de distintas formas. Cada una de ellas es adecuada para unas necesidades determinadas. La mayor parte de los modos disponibles, se encuentran, para su selección, en el menú *Ver*, sólo uno se encuentra en el menú *Archivo* que es el de Vista Preliminar. Todos los modos o presentaciones son incompatibles entre sí, lo que significa que, seleccionando uno, se anula el que hubiera escogido con anterioridad. Veamos las formas de presentar Word el documento:

MODO, VISTA O PRESENTACIÓN	INDICADO PARA:	CARACTERÍSTICAS
VISTA NORMAL	Escribir y editar documentos de texto básicos. Es el modo por defecto tras la instalación.	◆ Se ve el formato de párrafo o fuente (tipo de letra) tal y como se imprimirá. ◆ Los saltos de página se ven mediante una línea horizontal de puntos. ◆ No muestra: encabezados, pies, regla, columnas, etc.
DISEÑO EN PANTALLA	Optimizar el diseño, con el fin de hacer la lectura en pantalla más sencilla.	◆ El texto aparece más grande y se ajusta a la ventana del documento. ◆ Lleva asociado otro elemento (Mapa de documento) que muestra un esquema con los puntos clave del documento. Se puede hacer coincidir este elemento con los otros modos de

		visualización.
<i>DISEÑO DE PÁGINA</i>	Visualizar el documento tal y como aparecerá al imprimir. Por ello <u>es la presentación más acertada</u> para la creación de documentos con diferentes formatos, imágenes, encabezados, notas..., etc.	♦ La edición del documento se hace más lenta, dado que el programa debe mostrar todos los códigos y símbolos no imprimibles. Pueden desactivarse éstos en la barra de herramientas estándar. ♦ Permite cambiar márgenes (reglas).
<i>ESQUEMA</i>	Contraer o expandir documentos, simplificando así las operaciones de mover, copiar texto y reorganizar documentos extensos.	Presenta una nueva barra de herramientas para operar con ella.
<i>DOCUMENTO MAESTRO</i>	Ayudar a organizar y actualizar un documento extenso, como un informe, o un libro compuesto por varias partes separadas (subdocumentos).	Poco usado.
<i>PANTALLA COMPLETA</i>	Visualizar el documento; sin reglas, barras de herramientas ni otros elementos de pantalla.	Al situar el puntero en la parte superior de la pantalla, se activa el menú general.
<i>VISTA O PRESENTACIÓN PRELIMINAR (U OPCIÓN PREVER)</i>	Mostrar las páginas completas a un tamaño reducido, para poder observarlas en pantalla antes de imprimirlas. Es por ello <u>un modo obligado de trabajo, antes de proceder a imprimir</u> el documento; especialmente si la impresora seleccionada en la edición del documento, es distinta a la que finalmente imprime.	♦ Permite verificar los saltos de página y el aspecto global del documento. ♦ Se pueden realizar las siguientes acciones: imprimir, modificar los márgenes, reducir el nº de páginas, modificar el zoom, etc. .

• *El uso de la ayuda*

Word incluye diversas opciones para ayudar al usuario, veámoslas:

- **Asistente de Office:** es un sistema nuevo de ayuda, que se basa en la participación de unos personajes (un clic, un gato, etc. ...). Este sistema incluye una serie de procedimientos y explicaciones paso a paso, de las tareas más importantes que se pueden realizar. Se activa por defecto en la primera sesión; en lo sucesivo se llama con **F1** o seleccionando ?"–*Ayuda de Microsoft Word*. A continuación se presenta una ventana para introducir, con el teclado, el contenido de la pregunta y hacer clic en *Buscar*, seleccionando finalmente el tema que interese.
- **Opción Contenido e índice (en el menú 2):** permite visualizar automáticamente una ventana que proporciona la ayuda, clasificada en 3 fichas:
 - ♦ **Contenido:** muestra la ayuda organizada por categorías (es la opción activa en la pantalla de la ilustración). Es la opción más adecuada para nuevos usuarios.
 - ♦ **Índice:** presenta una lista del índice de entradas. Se debe escribir la palabra que se desee encontrar y seleccionar la opción de ayuda más adecuada.
 - ♦ **Buscar:** permite localizar frases y palabras contenidas en los índices de ayuda, sin necesidad de escribir el tema tal y como lo tiene registrado el programa. Es la opción más rápida, para usuarios con cierto bagaje en el programa.

- **Con el botón derecho del ratón o picando en el signo ? de la esquina superior de la ventana:** en zonas determinadas de los cuadros de diálogo (botones, cajas de listas, casillas de verificación, etc.). Tras situar el ratón en el elemento que interese, se pulsa el botón secundario; entonces se muestra o el texto *¿Qué es esto*. Picando sobre éste, aparece la ayuda específica para el elemento en cuestión. En caso de utilizar el icono ?, habrá que pulsar primero sobre él y después en el elemento que interese.
- **Pulsando MAYÚS+F1:** seguidamente se pulsa sobre una zona de la pantalla o sobre el texto escrito en nuestro fichero; en este último caso se describen las opciones de formato utilizadas para el mismo.
- **Creación y edición de documentos**
- **Introducción de texto**

El texto se introducirá en el área de documento que ocupa la mayor parte de la pantalla del procesador. En él se pueden distinguir una **línea vertical** (|) llamada *punto de inserción* (ver apartado anterior), a partir del cual se irá introduciendo el texto que se desee.

La introducción del texto se realiza a través del teclado. Al teclear las letras se irán situando una tras otra, de izquierda a derecha, en el lugar donde estaba situado el punto de inserción. El punto de inserción va avanzando a la vez que se van introduciendo las letras, mostrando en todo momento el punto en donde se situará el nuevo carácter a teclear.

Cuando se llega al final de la línea no es necesario pulsar la tecla <INTRO> para avanzar de línea, sino que el procesador avanzará automáticamente continuando con la introducción del texto. **Sólo se deberá pulsar esta tecla si se desea cambiar de párrafo.** En este caso, aparecerá un carácter de control (¶).

Al llegar al final de la hoja, el programa se encargará de preparar una nueva página para continuar escribiendo.

Cuando se presenta o se modifica un documento en pantalla, se pueden mostrar caracteres, tales como caracteres de tabulación, espacios y retornos de carro, que no aparecen en la página impresa. Éstos se denominan *caracteres no imprimibles* o *caracteres de control*. Por ejemplo, Word utiliza flechas para representar caracteres de tabulación y puntos para representar espacios. De este modo, se puede ver fácilmente si se ha agregado un espacio adicional entre las palabras, si se han escrito espacios en vez de un carácter de tabulación, etcétera.

Estos caracteres se muestran si se mantiene activa la opción que aparece en la barra de herramientas estándar, bajo el símbolo ¶. Se detallan los más comunes en la siguiente tabla:

Tabla 1: Caracteres de control.

CARÁCTER, SÍMBOLO O IMAGEN	SIGNIFICADO	APARECE AL:
¶	Salto de párrafo	Pulsar INTRO.
	Marca de tabulación. Indica dónde comienza la columna. Nunca se debe utilizar más de uno seguido.	Pulsar la tecla TABULACIÓN.
...salto de página...	Se desea que la página siguiente comience a partir de esta marca. Este tipo de salto se denomina manual, para diferenciarlo del automático que introduce el programa cuando se llena la página.	Pulsar CTR+INTRO, o <i>Insertar salto de página</i>
.	Espacio en blanco. Nunca se debe utilizar más de uno seguido , pues posteriormente falsearía la presentación del	Pulsar espaciador.

	texto.	
14/10/2002	Estos caracteres (sombreados) se muestran dentro de un campo y se actualizan automáticamente, o al pulsar MAYÚS+F9. No se deben modificar manualmente.	Al utilizar la opción <i>Insertar–campos</i> o similar.
	Es un marcador de una celda (cuadrícula), de una tabla, compuesta por filas y columnas.	Insertar una tabla.

• *Movimientos del punto de inserción*

Al trabajar sobre un documento, una de las operaciones más habituales es mover el punto de inserción de un lugar a otro del documento, bien sea al principio, al final o a mitad de línea. Este movimiento se puede realizar por medio de los cursores, del ratón o de teclas especiales y variará según se realicen en un párrafo seleccionado o en el documento entero.

La localización del punto de inserción se podrá cambiar actuando de las siguientes formas:

Moviendo el ratón: situándolo en el punto exacto y pulsando el botón izquierdo, quedando el punto de inserción fijado en la nueva posición.

Con las teclas del cursor: pulsando dichas teclas se desplazará el punto de inserción según muestra el siguiente cuadro:

Teclas	Desplazamiento	Teclas	Desplazamiento
<Control> + <!>	Palabra a la izquierda	<Control> + <RePág>	Parte superior de la pantalla
<Control> + <!>	Palabra a la derecha	<Control> + <AvPág>	Parte inferior de la pantalla
<Fin>	Final de la línea	<Control> + <Fin>	Final del documento
<Inicio>	Principio de la línea	<Control> + <Inicio>	Principio del documento
<RePág>	Página anterior	<F5>	Ir a página especificada
<AvPág>	Página siguiente	<Mayúsculas> + <F5>	Anterior punto de inserción
<ALT> + <!>	Va a la primera columna, en una tabla	<ALT> + <!>	Va a la última, columna, en una tabla

Si se sitúa el punto de inserción entre palabras o letras escritas, al introducir texto las letras situadas a la derecha se irán desplazando y dejarán sitio al nuevo texto.

• *Borrar texto*

Se puede borrar texto sin necesidad de tener que teclear uno nuevo; esta función se realiza mediante las teclas <Supr> o <Retroceso>, sabiendo que:

- ♦ Situado el punto de inserción en el último punto en el que se introdujo el texto, la tecla <Retroceso> borra el último carácter introducido o el que se encuentre inmediatamente a su izquierda; la tecla <Supr> no realiza ninguna operación.

- ◆ Situado el punto de inserción entre medias del texto introducido, la tecla <Supr> borra el carácter situado inmediatamente a la derecha y <Retroceso>, el carácter situado a la izquierda.

Otra posibilidad de movimiento son las barras de desplazamiento: la barra vertical para desplazarse a lo largo y la horizontal a lo ancho.

- *Formatos de documentos*

Dentro de un documento se pueden distinguir varias partes, que pueden manipularse (dar forma, o establecer formatos) independientemente según las necesidades y gustos del usuario. Estas partes son: márgenes, caracteres, líneas, párrafos, cabeceras de página, pies de página y notas al pie. El documento puede dividirse en secciones y tener una o varias columnas.

PARTES DE UN DOCUMENTO