

# 1

## El procesador de textos



### **CONTENIDO:**

1. Introducción al procesador de textos
2. Creación de archivos de texto
3. Gestión de documentos
4. Navegación por los principales elementos de las cintas de opciones del procesador de textos

### **OBJETIVOS:**

Utilizar las operaciones básicas de creación y gestión de documentos textuales, eligiendo las opciones adecuadas que ofrece la cinta de opciones del procesador de textos.

## 1. INTRODUCCIÓN AL PROCESADOR DE TEXTOS

### 1.1 Descripción del concepto procesador de textos y sus utilidades

#### A. Conceptos básicos

**Ofimática** es un término que se refiere al conjunto de herramientas, programas y aplicaciones que se utilizan en una oficina para realizar tareas relacionadas con la creación, edición, almacenamiento y gestión de documentos. Estas herramientas facilitan el trabajo administrativo y de oficina, haciendo más eficiente la producción y gestión de la información.

---

*Ejemplos de herramientas de ofimática incluyen procesadores de texto, hojas de cálculo, programas de presentación y aplicaciones de correo electrónico.*

---

Teniendo ello presente, se denomina **paquete** ofimático o **suite** al conjunto de programas informáticos diseñados para trabajar en conjunto y facilitar diversas tareas de oficina. Estos programas suelen incluir aplicaciones para procesar textos, crear hojas de cálculo, realizar presentaciones, gestionar correos electrónicos y más. Al estar integrados, los programas de una **suite** ofimática pueden intercambiar datos y trabajar de manera coordinada, mejorando la productividad y eficiencia en el trabajo.

---

*Ejemplos de suites ofimáticas populares son Microsoft Office, LibreOffice y Google Workspace.*

---

En el ámbito ofimático, se denomina **documento de texto** al archivo digital que contiene texto escrito, como una carta, un informe, un artículo o cualquier otro tipo de contenido textual. Estos documentos pueden incluir diversos elementos de formato como diferentes tipos de letra, tamaños, colores, alineaciones, y también pueden conte-

ner imágenes, tablas y otros elementos gráficos. Los documentos de texto se crean y editan utilizando programas específicos como:

- **Procesador** de texto: es un programa de *software* ofimático diseñado específicamente para la creación, edición y formato de documentos de texto. A diferencia de los editores de texto simples, los procesadores de texto ofrecen una amplia gama de herramientas y funcionalidades que permiten mejorar la apariencia y organización del contenido. Estas funcionalidades incluyen opciones de formato avanzado, corrección ortográfica y gramatical, inserción de imágenes y tablas, y muchas otras.

Ejemplos de procesadores de texto son **Microsoft Word**, **LibreOffice Writer** y **Google Docs**.



- **Editor** de texto: es un programa de *software* ofimático utilizado para crear y modificar archivos de texto sin formato. A diferencia de los procesadores de texto, los editores de texto no tienen herramientas avanzadas de formato y diseño, ya que están pensados para crear archivos de texto sin formato (*plain text*), como archivos de programación, configuraciones de *software*, y otros tipos de documentos que no requieren formato visual complejo.

Los editores de texto ofrecen una serie de funcionalidades básicas, como la capacidad de escribir y borrar texto, copiar y pegar texto, buscar y reemplazar texto, y deshacer y rehacer cambios. Aunque los editores de texto son herramientas eficaces, tienen algunas limitaciones en comparación con los procesadores de texto. Por ejemplo, no permiten insertar imágenes, tablas, gráficos u otros elementos en el documento. Tampoco ofrecen herramientas de revisión, como un corrector ortográfico y gramatical, un diccionario de sinónimos o una función de conteo de palabras. Algunos editores de texto también ofrecen funcionalidades adicionales, como la numeración de líneas, el resaltado de sintaxis y la capacidad de trabajar con varios archivos a la vez.

Ejemplos de editores de texto son **Notepad** (Bloc de notas) en Windows, **TextEdit** en macOS y **gedit** en Linux.



Si necesitas trabajar con texto sin formato, como en la programación, un editor de texto es la herramienta ideal. Pero si necesitas crear un documento con formato visual complejo, un procesador de texto será la opción más adecuada. Ambas herramientas son esenciales en diferentes contextos y elegir la correcta depende del tipo de tarea que se vaya a realizar.

## B. Utilidades

Un procesador de textos es una herramienta digital que nos permite trabajar con texto de una manera eficiente y versátil. Aunque a primera vista puede parecer una herramienta simple para escribir, un procesador de textos es mucho más que eso.

### a. Funciones básicas

La función principal de un procesador de textos es, por supuesto, permitirnos **crear** y **editar** texto. Esto significa que puedes escribir

texto, borrarlo, moverlo, copiarlo y pegarlo. Pero un procesador de textos va más allá de estas funciones básicas. También te permite **buscar y reemplazar** texto, lo que puede ser muy útil cuando estás trabajando en un documento largo.

## b. Formato y estilo

Un procesador de textos te permite **dar formato** y **aplicar estilos**, dos acciones fundamentales que determinan cómo se presenta el texto. Es decir, afectan directamente al **aspecto** del texto.

**Dar formato** se refiere a las decisiones **individuales, concretas** y **puntuales** que tomas para cambiar la **apariencia** de tu texto, similar a cómo eliges, prenda a prenda, tu atuendo para el día. Estas decisiones pueden afectar tanto a la fuente como a los párrafos o textos completos. Cuando hablamos de la **fuentes**, nos referimos a aspectos como el tipo de letra (Arial, Times New Roman, Calibri, etc.), el tamaño de la letra, el color del texto y si el texto está en negrita, cursiva o subrayado. Estas opciones te permiten personalizar tu texto y destacar ciertas partes de este. En cuanto a los **párrafos** o **textos completos**, las decisiones de formato incluyen la alineación del texto (a la izquierda, al centro, a la derecha o justificado), el espaciado entre líneas y párrafos, los márgenes del documento, la creación de listas y la inserción y formateo de tablas y gráficos. Estas decisiones te permiten organizar tu contenido de manera efectiva y mejorar la legibilidad de tu documento.

Por otro lado, un **estilo** es un conjunto **predefinido** de decisiones de formato que puedes aplicar todas a la vez, similar a tener un «conjunto» de ropa ya predefinido para diferentes ocasiones. En lugar de tener que ir uno por uno cambiando el tipo de letra, el tamaño, el color, etc., puedes aplicar un estilo que ya tiene todas estas decisiones de formato incorporadas.

---

*Por ejemplo, puedes tener un estilo para los títulos que automáticamente los hace más grandes, en negrita y con un tipo de letra específico.*

---

Los estilos te permiten mantener la coherencia en tu documento, facilitan la edición y actualización del mismo y te ahorran tiempo y esfuerzo.



El estilo en un documento de texto es un «atajo» que permite aplicar múltiples decisiones de formato de una sola vez, ahorrando tiempo y esfuerzo, y asegurando coherencia en todo el documento. Por otro lado, el formato se refiere a la personalización concreta y puntual de elementos visuales en el texto. Mientras que el estilo proporciona uniformidad, el formato permite personalizaciones concretas, resaltando la singularidad dentro del documento.

## c. Inserción de elementos

Un procesador de textos también permite insertar elementos gráficos en el documento. Esto incluye imágenes, tablas, gráficos, formas, cuadros de texto y otros elementos visuales. Estos elementos pueden ser redimensionados, movidos, rotados y formateados de acuerdo con tus necesidades. Esto te permite crear documentos más ricos y variados.



#### d. Herramientas de revisión y corrección

Los procesadores de texto ofrecen herramientas de revisión y corrección que te ayudan a **mejorar la calidad** de tu texto. Estas herramientas incluyen un corrector ortográfico y gramatical, un diccionario de sinónimos, una función de búsqueda y reemplazo de palabras, y una función de conteo de palabras.

#### e. Plantillas

Muchos procesadores de texto ofrecen plantillas que puedes utilizar para crear documentos con un **aspecto profesional**. Las plantillas pueden incluir diseños para cartas, currículums, informes, boletines, folletos, y otros tipos de documentos.

Ahondaremos en las plantillas en el subepígrafe 2.1.

#### f. Compatibilidad con diferentes formatos de archivo

Un formato de archivo define la **estructura** y la **forma** en que los datos se almacenan en un archivo. Cada formato tiene un conjunto

específico de reglas que determinan cómo se organizan y almacenan los datos. Es importante entender que diferentes formatos son adecuados para diferentes tipos de datos y usos. Por ejemplo, algunos formatos mantienen la calidad de los datos, mientras que otros se centran en reducir el tamaño del archivo. Además, la compatibilidad de los formatos varía: algunos son ampliamente compatibles con muchos programas y sistemas operativos, mientras que otros pueden requerir *software* específico.



El formato de un archivo a menudo se indica mediante la extensión del archivo, que es la parte del nombre del archivo que viene después del último punto.

Cuando guardamos nuestro trabajo en un procesador de texto, se almacena en un formato de archivo específico. Este formato es un conjunto de instrucciones que le dice al procesador de texto cómo organizar y presentar la información cuando se abre el documento. Existen **varios formatos de archivo de texto**, cada uno con sus propias características.

### Ejemplos:

- *Un archivo con extensión «.txt» es un documento de texto simple, sin formato especial.*
- *Un archivo «.doc» o «.docx» es un formato utilizado por Microsoft Word, que permite una amplia gama de opciones de formato.*
- *El formato «.rtf» (texto enriquecido) permite algunas opciones de formato, como texto en negrita o cursiva.*
- *El formato «.odt» es utilizado por programas de código abierto como OpenOffice. Además, algunos procesadores de texto pueden exportar documentos en formatos como PDF o HTML, facilitando así la compartición de nuestros documentos con otros, independientemente del software que utilicen.*



Volveremos abordar la materia de formatos de archivo en el subepígrafe 3.2.



Un procesador de textos es una aplicación informática que permite crear, editar, formatear e imprimir documentos de texto. A diferencia de un editor de texto, que solo permite la edición básica de texto, un procesador de textos ofrece una amplia gama de herramientas y funciones, como la corrección ortográfica, la inserción de imágenes, la creación de tablas y la posibilidad de aplicar diferentes estilos y formatos al texto.

## 1.2 Presentación de los principales procesadores de texto y sus diferencias

Actualmente, tenemos una amplia variedad de procesadores de textos disponibles. Estos se pueden categorizar principalmente en tres tipos: *software* propietario, *software* libre y *software online*. Cada uno de estos tipos tiene sus propias características y beneficios únicos.



Es importante saber distinguir entre software propietario, libre y online

## A. Procesadores de textos de software propietario

Los procesadores de textos de *software* propietario son aquellos que son propiedad de una empresa o individuo y requieren el **pago** de una licencia para su uso. Estos programas suelen tener una amplia gama de características y funcionalidades, y a menudo son utilizados en entornos profesionales y académicos debido a su fiabilidad y soporte técnico. Dentro de los procesadores de este tipo, podemos destacar los siguientes:

**Microsoft Word:** integrante esencial de la *suite* de Microsoft Office, es muy probablemente el procesador de texto de *software* propietario más utilizado a nivel global. Este *software* proporciona una amplia gama de herramientas para la creación, edición y formato de documentos de texto, permitiendo a las personas dar formato al texto, insertar imágenes y tablas, y realizar correcciones ortográficas y gramaticales. Además, facilita el trabajo en equipo gracias a su capacidad para la colaboración en tiempo real y es muy apreciado en entornos profesionales y educativos. Word es compatible con múltiples formatos de archivo, lo que facilita el intercambio de documentos con otras personas usuarias, y ofrece plantillas y diseños prediseñados para documentos profesionales. También incluye herramientas para crear gráficos y tablas, lo que lo convierte en una herramienta integral para la gestión de documentos.



**Apple Pages:** desarrollado por Apple para sus dispositivos macOS e iOS, es un procesador de texto de *software* propietario que forma parte de la *suite* iWork. Este *software* ofrece una interfaz intuitiva y fácil de usar, así como una variedad de plantillas y estilos predefinidos que facilitan la creación de documentos de aspecto profesional. Al igual que Word, Pages permite a las personas usuarias dar formato al texto, insertar imágenes y tablas, y realizar correcciones ortográficas y gramaticales. Además, Pages permite la colaboración en tiempo real a través de iCloud, es compatible con archivos de Microsoft Word y es conocido por su elegancia en la presentación de documentos. Incluye herramientas para crear gráficos y diagramas, lo que lo hace ideal para personas usuarias de dispositivos Apple, y su integración con otros dispositivos Apple es fluida.



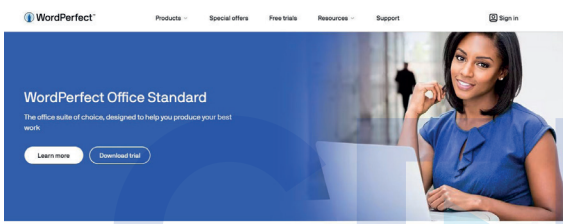
## Documentos que lo dicen todo. Con mucho estilo.



**Corel WordPerfect:** fue utilizado por profesionales y empresas durante muchos años y sigue siendo una opción valiosa hoy en día, especialmente en el ámbito legal. WordPerfect ofrece una amplia gama de herramientas y funcionalidades, incluyendo la capacidad de trabajar con múltiples documentos a la vez, una función de vista previa de impresión en tiempo real, y una función de revelación de



códigos que permite a las personas usuarias ver y editar los códigos de formato subyacentes en sus documentos. Además, ofrece herramientas avanzadas de formato, permite la programación de macros para automatizar tareas repetitivas y soporta múltiples formatos de archivo. Es conocido por su precisión en el manejo de documentos complejos y su capacidad de personalización. WordPerfect incluye funciones específicas para el entorno legal, ofrece herramientas para la creación de formularios y su interfaz de uso es clásica pero efectiva.



**Adobe InCopy:** es un procesador de texto de *software* propietario desarrollado por Adobe Systems. InCopy está diseñado para trabajar en conjunto con Adobe InDesign, y es utilizado principalmente por redactores y editores para hacer cambios en el texto de los documentos sin alterar el diseño y el formato creados en InDesign.



## B. Procesadores de textos de software libre

Los procesadores de textos de *software* libre son aquellos que permiten a las personas usuarias utilizar, estudiar, modificar y distribuir el *software* de manera **gratuita**. Estos programas suelen ser desarrollados por comunidades de programadores voluntarios y ofrecen una alternativa a los procesadores de texto de *software* propietario.



Ejemplos de este tipo de procesadores son:

**LibreOffice Writer:** es uno de los procesadores de texto de *software* libre más conocidos y utilizados y forma parte de la *suite* de LibreOffice. Este *software* ofrece una amplia gama de herramientas para la creación y edición de documentos de texto, permitiendo a las personas dar formato al texto, insertar imágenes y tablas, y realizar correcciones ortográficas y gramaticales. Además, Writer es compatible con una variedad de formatos de archivo, lo que facilita el intercambio de documentos con otras personas usuarias. Como una interesante y gratuita alternativa a Microsoft Word, LibreOffice

