

UF0320:

Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos



TEMA 1. Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

TEMA 2. Introducción, desplazamiento del cursor, selección y operaciones con el texto del documento

TEMA 3. Archivos de la aplicación de tratamiento de textos, ubicación, tipo y operaciones con ellos

TEMA 4. Utilización de las diferentes posibilidades que ofrece el procesador de textos para mejorar el aspecto del texto

TEMA 5. Configuración de página en función del tipo de documento a desarrollar utilizando las opciones de la aplicación. Visualización del resultado antes de la impresión

TEMA 6. Creación de tablas como medio para mostrar el contenido de la información, en todo el documento o en parte del mismo

TEMA 7. Corrección de textos con las herramientas de ortografía y gramática, utilizando las diferentes posibilidades que ofrece la aplicación





TEMA 8. Impresión de documentos creados en distintos formatos de papel, y soportes como sobres y etiquetas

TEMA 9. Creación de sobres y etiquetas individuales y sobres, etiquetas y documentos modelo para creación y envío masivo

TEMA 10. Inserción de imágenes y autoformas en el texto para mejorar el aspecto del mismo

TEMA 11. Creación de estilos que automatizan tareas de formato en párrafos con estilo repetitivo y para la creación de índices y plantillas

TEMA 12. Utilización de plantillas y asistentes que incorpora la aplicación y creación de plantillas propias basándose en estas o de nueva creación

TEMA 13. Trabajo con documentos largos

TEMA 14. Fusión de documentos procedentes de otras aplicaciones del paquete ofimático utilizando la inserción de objetos del menú Insertar

TEMA 15. Utilización de las herramientas de revisión de documentos y trabajo con documentos compartidos

TEMA 16. Automatización de tareas repetitivas mediante grabación de macros

OBJETIVOS

- Utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes, u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones

Conceptos generales y características fundamentales del programa de tratamiento de textos

1. ENTRADA Y SALIDA DEL PROGRAMA

Los procesadores de textos son programas que permiten crear y editar documentos a los que se les puede aplicar diferentes aspectos o formatos. En este capítulo, y en los siguientes, se estudiarán las características del procesador de textos Microsoft Word 2010 y se ex-

- Entrada y salida del programa
- Descripción de la pantalla del tratamiento de textos (Interface)
- Ventana de documento
- Barra de estado
- Ayuda de la aplicación de tratamiento de textos
- Barra de herramientas Estándar

OBJETIVOS:

- Conocer las características generales y fundamentales de los programas de tratamientos de texto
- Saber entrar y salir de un programa de tratamientos de texto
- Identificar los elementos que constituyen la interfaz de la aplicación
- Determinar la posición y funciones de la barra de herramientas
- Conocer el procedimiento de acceso a la ayuda de la aplicación

Si no aparece este icono en el menú, se procederá a escribir en el cuadro de búsqueda la palabra Word para que de este modo nos aparezca el icono de la aplicación en la parte superior, el cual muestra el resultado de la búsqueda. También, se puede pulsar sobre "Todos los programas" que se muestra en la parte inferior, justo antes del cuadro de búsqueda. En este caso, se muestra un listado alfabético con todas las aplicaciones instaladas en el ordenador.

plicará asimismo la metodología a utilizar para aplicar formatos, insertar objetos, combinar correspondencia, etc. Se explica este procesador de textos por su amplia difusión y utilización en el ámbito empresarial, aunque existen otros muchos, tales como *Open Office Writer* de código abierto. Sin embargo, conociendo las funcionalidades de un procesador concreto es muy sencillo utilizar las de cualquier otro, ya que las características suelen ser similares y los iconos, botones o menús son bastante parecidos.

La **entrada** a la aplicación Microsoft Word 2010, puede hacerse siguiendo varios procedimientos:

- Pulsando el botón de "INICIO", que se muestra en la parte inferior izquierda del escritorio. Al hacerlo, se muestra un menú en el que se pueden visualizar todas las aplicaciones instaladas en el ordenador. Es posible, que aparezca en este menú el icono Microsoft Word 2010, tal que al pulsarlo, se procede a la entrada en la aplicación y se puede visualizar la interface sobre la que se trabajará con los textos.
- Haciendo doble clic sobre un acceso directo que se encuentra en el escritorio.
- Haciendo clic sobre el icono que se encuentra en la barra de tareas.



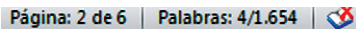
La **salida** de la aplicación también puede realizarse siguiendo cualquiera de estos pasos:

- Pulsar sobre la , que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.
- Pulsar sobre la pestaña "**Archivo**" y escoger la opción "**Salir**" **Salir** . (Si se escoge la opción "Cerrar", se cierra el archivo sobre el que se está trabajando pero no se cierra la aplicación).

Otra forma rápida para cerrar la aplicación es pulsar la combinación de teclas ALT y la tecla de función F4. (Alt+F4)

2. DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA DEL TRATAMIENTO DE TEXTOS (INTERFACE)

Al abrir la aplicación Microsoft Word 2010 se muestra una pantalla o interfaz sobre la que se trabajará con los textos. En esta pantalla se muestran diferentes partes:

- **La barra de título:** Muestra el nombre del archivo.
- **La banda de opciones que se organiza en pestañas:** Al acceder a cada una de estas pestañas, se presentan distintas funcionalidades y utilidades que aparecen accesibles a través de botones que se agrupan en secciones.
- **Las barras desplazamiento lateral e inferior:** Permiten, pulsando sobre el botón de *scroll*, desplazar el documento para mostrar las partes que están ocultas porque no caben dentro de la pantalla.
- **La barra de estado**  , que se sitúa en la parte inferior izquierda de la pantalla, muestra información sobre el documento como por ejemplo el número de páginas, el total de palabras que contiene el documento, el diccionario que se está utilizando para la corrección del documento.
- **La sección de vistas del documento**  , que se sitúa a continuación de la barra de estado y que, pulsando sobre los diferentes iconos, nos mostrará una vista distinta del documento: diseño de impresión, lectura de pantalla completa, esquema, diseño web y borrador.
- **La barra de zoom**  , que se muestra a continuación de las vistas del documento, permite definir el tamaño en el que se mostrará el documento, alejando y acercando o bien definiendo el nivel de zoom con respecto al tanto por ciento.
- **La barra de herramientas de acceso rápido**  , que se muestra en la parte superior, contiene botones utilizados más habitualmente.

TOME NOTA

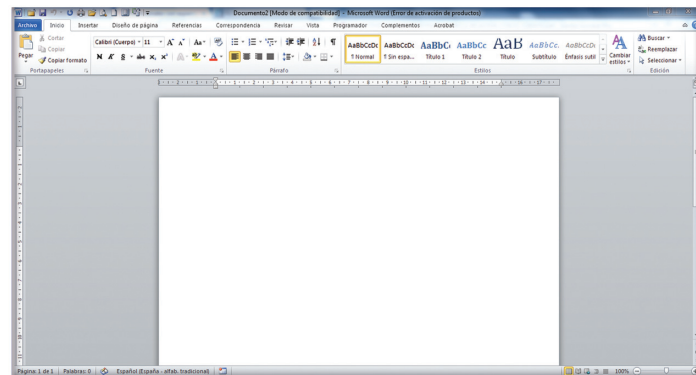
La barra de herramientas de acceso rápido se puede personalizar para añadir los iconos o botones deseados.



La barra de herramientas de acceso rápido se puede personalizar para añadir los iconos o botones deseados.

ATENCIÓN

En caso de que no se muestre la regla se debe pulsar sobre la pestaña "Vista", y dentro de la sección Mostrar, activar la casilla de verificación correspondiente a la regla.



Interfaz de la aplicación

3. VENTANA DE DOCUMENTO

La **ventana de documento** o pantalla donde se muestra el documento, es la zona de trabajo de cada documento ya que por cada documento generado se tendrá una ventana. En la ventana se presentan además de los elementos explicados en el epígrafe 2, otro componente fundamental a la hora de trabajar con textos. Este elemento es la **regla** que se muestra tanto en la parte superior de la ventana y en la parte izquierda. Esta regla se muestra numerada y muestra un área más oscura que corresponde a los márgenes de la página.

La ventana del documento se puede ampliar, ocultando la banda de opciones. En este caso, se pulsará sobre el botón , que se encuentra justo al lado derecho de la ayuda en la parte superior de la pantalla.

4. BARRA DE ESTADO

La **barra de estado** se encuentra situada en la parte inferior izquierda de la pantalla y está dividida en tres secciones. La primera de ellas, muestra el **número total de páginas** y la página sobre la que se encuentra el cursor. Haciendo doble clic sobre ella se accede al cuadro de diálogo "Buscar" y "Reemplazar", en el que se muestra la pestaña "Ir", que permite desplazar rápidamente el

cursor hacia la parte del documento que se desee. Las opciones se muestran en el cuadro “Ir a”. Dependiendo de la opción escogida en este cuadro, se deberá teclear en el cuadro de texto que se muestra hacia dónde se sitúa el cursor. Por ejemplo, si se selecciona de entre las opciones mostradas en el cuadro “Ir a la Página”, entonces, el cuadro de texto que aparece a la derecha se etiqueta con el nombre “Número de página” y se escribirá, en dicho cuadro de texto, el número de página al que se desea acceder.

La siguiente sección muestra el **número total de palabras de las que consta el documento** y se va actualizando a medida que se va tecleando el texto. Al hacer doble clic sobre esta sección, se muestra el cuadro de diálogo Contar palabras, en la que aparece toda la información relativa al contador de palabras: el número total de páginas, las palabras totales, el número de caracteres contando los espacios y sin contarlos, el número de párrafos y el número de líneas. Asimismo, se puede marcar o desmarcar la opción de incluir el resultado total de palabras, los cuadros de texto, las notas al pie y al final.

En la tercera sección, se muestra si está activado el **corrector ortográfico y gramatical** mientras se escribe, en cuyo caso, se muestra el icono  y justo al lado se muestra el diccionario que se está utilizando para pasar el corrector.

Las secciones que se han explicado son las que normalmente aparecen por defecto, pero se puede personalizar la barra de estado haciendo clic derecho sobre la barra de estado en la que no se muestra ninguna sección. Al hacerlo, se muestra un listado con todas las secciones que se pueden incluir y que ofrecen información sobre el documento. Si aparecen marcadas, se mostrarán y si no se muestra la marca permanecen ocultas. Dependiendo de las preferencias del usuario, se elegirán las que se deseen.

5. AYUDA DE LA APLICACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

La **ayuda de la aplicación de tratamiento de textos** Microsoft Word ofrece información, apoyo o refuerzo sobre las funcionalidades del programa. La utilización de este soporte de guía es muy sencilla. Para acceder a la ayuda se debe pulsar sobre el icono  , que se encuentra en la parte superior derecha, justo debajo de la opción de cerrar.

Al pulsar sobre el botón de ayuda, se muestra la ventana “Ayuda de Word”. En esta ventana, se muestra en la parte superior una barra con diferentes botones. Debajo, un cuadro de búsqueda y en la parte central de la ventana, una serie de enlaces a través de los cuales se puede acceder directamente a los temas de ayuda que se listan.

ACTIVIDAD 1

En la ventana del documento se puede mostrar y ocultar la regla. Indica qué procedimiento se debe seguir para ello.



Otra forma rápida de acceder a la ayuda es pulsando la tecla de función F1. Asimismo, se mostrará la pantalla de ayuda pulsando sobre la pestaña "Archivo" y haciendo clic sobre la opción "Ayuda".

Los botones tienen las funcionalidades siguientes:

 Botones que se utilizan para navegar en las ventanas de ayuda que van mostrando los temas y que sirven respectivamente para ir atrás, hacia adelante, detener la búsqueda, actualizar e ir a la pantalla de inicio.

 Sirve para imprimir el tema de ayuda.

 Permite seleccionar el tamaño en el que se muestra la fuente dentro de la ventana de ayuda, pudiendo elegir entre "Más grande, grande, mediana".

Permite mostrar la tabla de contenidos en la que se encuentra organizada la ayuda. Al pulsarlo, el aspecto de la ventana cambia y no sólo se muestran los enlaces con los contenidos, sino que aparece un listado en la parte izquierda, con entradas de los contenidos y, pulsando sobre estas entradas se despliegan los temas asociados a esos contenidos. También, al pulsar sobre este botón, cambia de aspecto . En este caso, al pulsar sobre él se ocultará la tabla de contenidos.

Para buscar sobre un tema en concreto, se tecleará un texto relacionado con lo que se desee buscar. A continuación, se pulsará sobre el botón  o se pulsará la tecla "Intro". Entonces, se mostrarán unos resultados en los que se muestran una serie de enlaces relacionados con el texto introducido.

6. BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

Tal y como se ha comentado en el epígrafe 2, la barra de herramientas de acceso rápido se muestra en la parte superior de la interface de trabajo de Microsoft Word 2010. La barra de herramientas estándar que se muestra, aparece con los botones "Guardar", "Deshacer" y "Rehacer". Sin embargo, esta barra de herramientas estándar se puede personalizar para mostrar en ella los botones deseados y que se ajusten a las necesidades del usuario. Normalmente, en esta barra de herramientas de acceso rápido se incluyen aquellos botones que realizan acciones que se utilizan frecuentemente, de modo que con un solo clic se accede a ellas, sin necesidad de acceder a las pestañas donde se encuentran los botones correspondientes.

Para personalizar la barra de herramientas estándar, se pulsará sobre ▼ (que se muestra justo al final de las opciones). Al pulsarlo, se muestra un listado con comandos que se pueden agregar automáticamente haciendo clic sobre ellos. De esta forma, quedan marcados con un tic en la parte izquierda y se mostrarán en la barra de herramientas de acceso rápido.

LO QUE HEMOS APRENDIDO

- Los **procesadores de textos** son programas que permiten crear y editar documentos a los que se les puede aplicar diferente aspecto o formato. La entrada al programa se realiza normalmente haciendo clic sobre el icono de la aplicación, que se encuentra en la barra de tareas o en el escritorio. En caso contrario, se puede buscar pulsando en el Botón Inicio y eligiendo la opción “Todos los programas”. La salida se realizará pulsando sobre la opción “Salir”.
- La **interfaz de la aplicación** contiene los siguientes elementos: barra de título, banda de opciones, barras de desplazamiento, barra de estado, sección de vistas, barra de zoom y la barra de herramientas de acceso rápido.
- La **ventana de documento** es la zona de trabajo de cada documento y en ella se muestra un elemento fundamental: la regla.
- La **barra de estado** se encuentra situada en la parte inferior izquierda de la pantalla y está dividida normalmente y por defecto en tres secciones: la primera muestra el número total de páginas, la segunda el número total de palabras y en la última se visualiza si el corrector está activo.
- La **ayuda** de Microsoft Word ofrece información, apoyo o refuerzo sobre las funcionalidades del programa. La utilización de este soporte de guía es muy sencilla. Para acceder a la ayuda se debe pulsar sobre el icono.
- La **barra de herramientas estándar** que se muestran, aparece con los botones “Guardar”, “Deshacer” y “Rehacer”. Sin embargo, esta barra de herramientas estándar se puede personalizar para mostrar en ella los botones deseados y que se ajusten a las necesidades del usuario.