

¿QUÉ ES UN PROCESADOR DE TEXTO?

Un **Procesador de Texto** es una aplicación de software utilizada para la creación de cualquier documento imprimible, basado principalmente en textos tales como cartas, artículos, informes, libros, revistas, etc. Otorga la capacidad de crear, almacenar e imprimir un documento permitiendo escribir, editar, insertar gráficos, dar formato y guardar el documento fácilmente.

Los **Procesadores de Texto** se caracterizan por tener funciones de manipulación que permiten la generación automática de:

- Envío batch (por lotes) de cartas utilizando una carta como plantilla y una base de datos de nombres y direcciones (la función se conoce como mail merge).
- Tabla de Contenidos con títulos y sus páginas.
- Tabla de Figuras con títulos y la página correspondiente.
- Índice de palabras claves y su número de página.
- Numeración de las notas en el pie de página.
- Numeración de páginas.
- Referencia Cruzada con la sección y la página que le corresponde.

Existen **Procesadores de Texto** que tienen la capacidad de verificar la ortografía y la gramática del documento.

Otra característica importante de los **Procesadores de Texto** es el de permitirle al usuario el aplicar estilos (formateo de títulos, subtítulos, párrafos, etc.) al documento. Esta característica ahorra tiempo cuando se confecciona un documento.

Ejemplos de **Procesadores de Texto** son Microsoft Word, WordPerfect, Lotus WordPro, y Open Office Writer.

ELEMENTOS QUE COMPONEN UN DOCUMENTO

Un documento puede contener los siguientes elementos:

Carácter: Un carácter es una letra, un número o un símbolo. **Ejemplo:** o n 4 6 ! > /

Párrafo: Es un conjunto de palabras que conforman una o más oraciones y que en su conjunto expresan una idea. Un párrafo está delimitado por el símbolo punto y aparte.

Lista: Una lista es un párrafo numerado por números, letras o por símbolos. **Ejemplo:**

1. Microsoft Word	<input checked="" type="checkbox"/> Microsoft Word
2. Open Office Writer	<input checked="" type="checkbox"/> Open Office Writer

Tabla: Es una estructura conformada por filas y columnas que permiten esquematizar la información. **Ejemplo:**

Ganadores del Viaje a Madrid	
Nombre	DNI
Yaiza Hernández Lorenzo	69983983-P
Dácil Barrera Cordobés	28796354-V

Página: Corresponde al conjunto de párrafos que conforman una hoja.

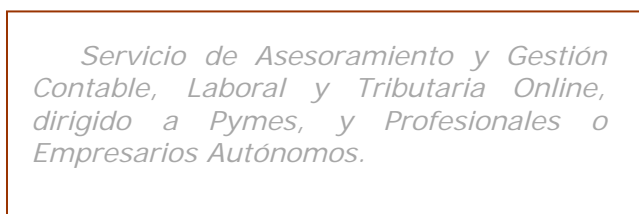
Formato de Carácter: Corresponde a las características del documento que afectan a una extensión de texto inferior a un párrafo. Entre éstas características se encuentran: el tipo de fuente (verdana, arial, times new roman, etc.), el tamaño de la fuente (10, 11, 12, etc), el estilo de la fuente (regular, negrita, cursiva, etc.), así como el color, estilo y efectos de la fuente.

Ejemplo



Formato de Párrafo: Son todas aquellas características que corresponden a un párrafo. Las más importantes son: la sangría, el espacio entre líneas y entre párrafos, la alineación del texto (centrado, a la izquierda, a la derecha o justificado).

Ejemplo



Formato de Listas: Las características más importantes que corresponden con el formato de las listas son: el formato del carácter que enumera la lista, el color, el tamaño, la posición con respecto al texto y la sangría.

Formato de Imágenes: Las características más importantes correspondientes al formato de imágenes son: Colores y Líneas, Tamaño, Diseño (en línea con el texto, cuadrado, estrecho, detrás del texto, delante del texto).

Ejemplo:



Formato de Tablas: Las características más relevantes en el formato de las tablas son: Bordes y Sombreados, Color del Relleno, Alineación del Texto y la Dirección u Orientación del Texto (vertical o horizontal).

Formato de Páginas: Las características más importantes correspondientes al formato de página son: El tamaño y orientación del papel (horizontal o vertical), los márgenes (superior, inferior, derecho e izquierdo), el color e imagen del fondo, el diseño de las columnas, la configuración de las notas a pie de página, etc.

ESTILOS

Un **estilo** agrupa el conjunto de características que se deseen aplicar a los elementos de un documento. Se pueden crear estilos para aplicar a: caracteres, párrafos, tablas y listas.

La ventaja de definir estilos y aplicar éstos a los elementos del documento, es que al cambiar las características que definen el estilo éstas se ven reflejadas automáticamente en todo el documento obteniendo de esta forma mayor rapidez a momento de efectuar un cambio en el formato del documento.

PLANTILLAS

Las **plantillas** son documentos tipos que contienen estilos de formatos específicos. Son utilizadas como base para la creación de otros documentos.

El uso de plantillas facilita la creación de documentos y los hace homogéneos.

USOS DE UN PROCESADOR DE TEXTO

Los **Procesadores de Texto** tienen usos diversos según el ámbito donde se utilicen. En el mundo empresarial los usos más comunes son la elaboración de Memoranda, Cartas, Documentos Legales, Documentos Referenciales, Curriculum Vitae, etc. En el ámbito educativo encontramos Publicaciones Académicas, Artículos, Tesis de Grado, Trabajos de Investigación, etc.

ENLACES DE INTERÉS

[Procesador de Texto](#)

[Manuales de la Universidad de Navarra](#)