

Procesador de Textos

Un procesador de textos, o procesador de palabras, puede guardar documentos para su uso posterior, buscar y sustituir palabras, así como alinear párrafos de manera automática.

Es una herramienta de software que permite a la computadora trabajar como máquina de escribir: permite capturar el texto con el teclado y editarlo directamente sobre la pantalla. Con él se pueden elaborar gran variedad de documentos como cartas, libros, tesis, revistas, entre otros.

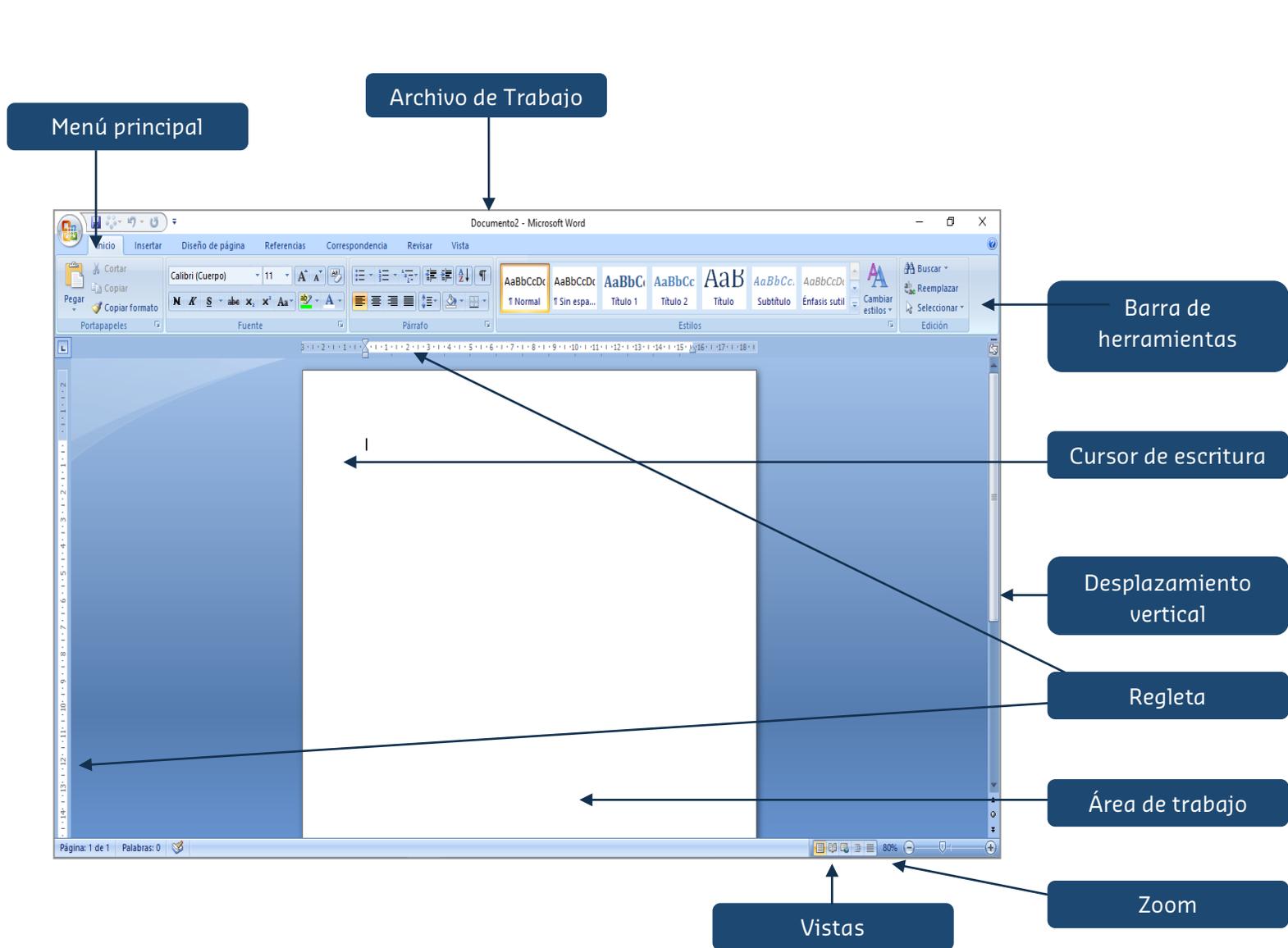
Microsoft Word 2007 es un procesador de textos basado en interfaz gráfica muy sencilla de operar, es decir, que lo puedes utilizar como una máquina de escribir muy poderosa que cuenta con técnicas simples para poder obtener excelentes resultados en la elaboración y presentación de tus trabajos tanto laborales como escolares.

Al iniciar la sesión aparece el ambiente de trabajo donde se elabora el documento y se le da la presentación deseada. En la parte superior por lo general encontramos una barra de herramientas con las opciones básicas para dar formato al documento, poniendo el texto en negritas, cursiva, subrayado, entre otros. Para hacerlo tienes que seleccionar lo que gustes cambiar, arrastrando el Mouse a través del elemento (el cual aparecerá resaltado en la pantalla), elegir un comando o hacer clic en el botón que ejecutará la acción deseada.

Un procesador de textos basado en interfaz gráfica como WORD es muy sencillo de operar. Al iniciar la sesión aparece el ambiente de trabajo donde se elabora el documento y se le da la presentación deseada. En la parte superior por lo general encontramos una barra de herramientas con las opciones básicas para dar formato al documento. Puedes modificar estilos, utilizar plantillas de trabajo, revisar ortografía, autocorrección, insertar tablas e imágenes, entre otras herramientas.

Procesador de Textos

La Pantalla de Microsoft Word 2007

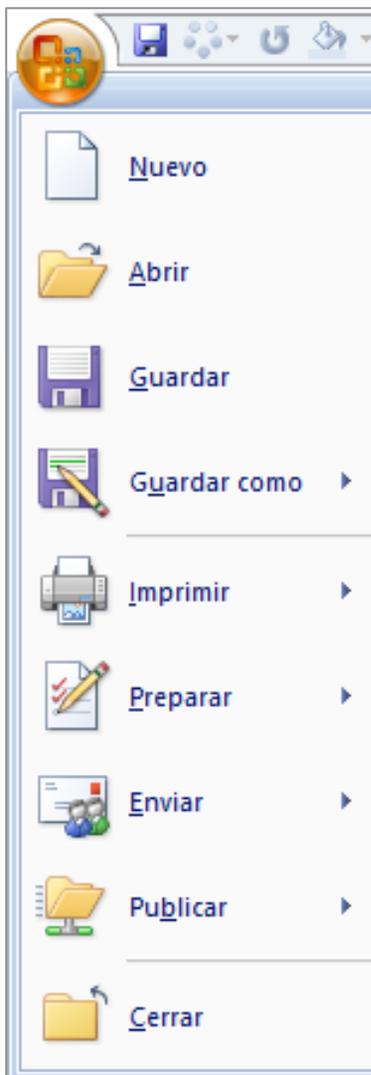


Procesador de Textos

Manejo del área de trabajo



Esta barra con el logo de Office, contiene íconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales como Guardar, Nuevo, Abrir, Imprimir, entre otros.



Crea una hoja de trabajo nueva, puede ser una hoja en blanco o una plantilla precargada.

Abre un archivo ya creado con anterioridad (Ctrl+A)

Guarda un archivo que con anterioridad ya estaba guardado. (Ctrl+G)

Guarda un documento con diferentes formatos: Word, Plantilla Word, Documento de Word 97-2003, Texto de OpenDocument, PDF o XPS, u otros formatos.

Vista previa e impresión del documento. Puedes presionar Imprimir, impresión rápida o vista preliminar. (Ctrl+P)

Prepara el documento para su distribución, puedes seleccionar: propiedades, inspeccionar documento, cifrar documento, restringir permiso, agregar una firma digital, marcar como final, ejecutar el comprobador de compatibilidad, editar vínculos de archivo.

Enviar una copia del documento a otras personas ya sea por medio de: correo electrónico, datos adjuntos de correo electrónico como PDF, Datos adjuntos de correo electrónico como XPS, Fax de Internet.

Distribuir el documento a otras personas como: blog, servidor de administración documental, crear área de trabajo de documento.

Cerrar el programa.

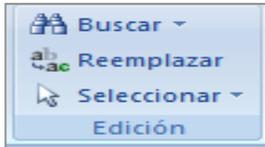
Procesador de Textos

Word se divide en cintas de opciones: inicio, insertar, diseño de página, referencias, correspondencia, revisar, vista, programador.

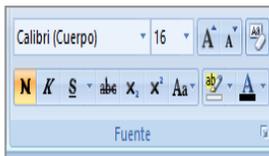
Dentro de la cinta de **Inicio** puedes realizar tareas como:



Pegar y sus diferentes opciones, Cortar, Copiar, Copiar Formato en un sitio y lo aplica en otro, Portapapeles.



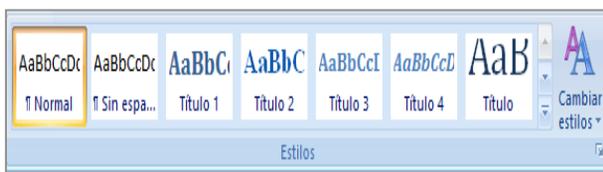
Busca y selecciona un texto, un formato o un tipo de información específica dentro del libro. También puede reemplazar la información con nuevo texto o formato. Reemplaza texto en el documento. Selecciona texto u objetos en el documento. Utiliza Seleccionar objeto para seleccionar objetos situados detrás del texto.



Cambiar fuente, cambiar el tamaño de la fuente, Aumentar o disminuir el tamaño de la fuente, poner negritas, subrayado o cursiva, trazar una línea en medio del texto, poner subíndice, superíndice, cambiar todo el texto ya sea a: minúsculas, mayúsculas, tipo oración, alternar mayúsculas y minúsculas. Otra opción es subrayar como si fuera con un marcador y color del texto.



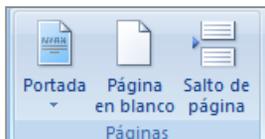
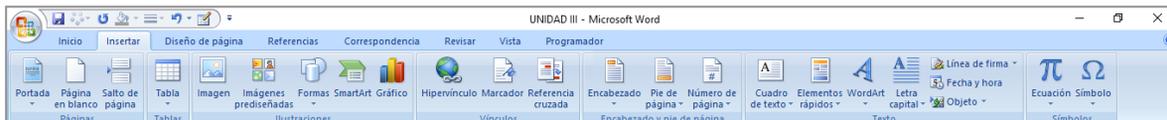
Inicia una lista con viñetas, inicia una lista numerada, inicia una lista de varios niveles, disminuye y aumenta sangría, ordenar los datos numéricos, muestra marcas de párrafo y otros signos de formato oculto. Alinea el texto a la izquierda, derecha y al centro, cambia el espacio entre líneas del texto, colorea el fondo del texto o párrafo seleccionado, personaliza los bordes de las celdas o texto seleccionado.



Puedes seleccionar algún estilo para el texto. Puedes cambiar el conjunto de estilos, colores y fuentes.

Procesador de Textos

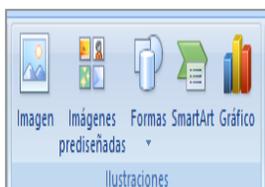
Dentro de la cinta de **Insertar** puedes realizar tareas como:



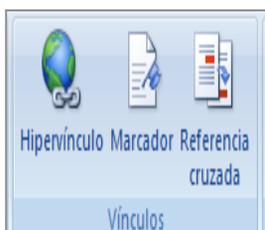
Inserta una portada con formato completo, puedes agregar el título, autor, fecha y otros datos. Inserta una nueva página en blanco en la posición del cursor. Salto de página que inicia la página siguiente en la opción actual.



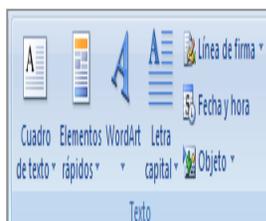
Inserta o dibuja una tabla en el documento. En Word, también puedes convertir el texto existente en una tabla.



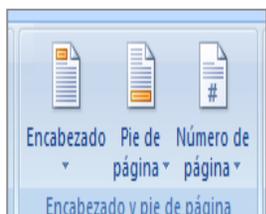
Inserta imagen desde archivo, inserta imágenes prediseñadas en el documento, incluyendo dibujos, películas, sonidos o fotografías almacenadas para ilustrar un concepto específico. Inserta formas previamente diseñadas como rectángulos, círculos, flechas, líneas, símbolos de diagramas de flujo y llamadas. Inserta un gráfico SmartArt para comunicar información visualmente. Los gráficos SmartArt incluyen listas gráficas y diagramas de procesos, así como gráficos más complejos como: diagramas de Venn y organigramas. Inserta un gráfico para ilustrar y comparar datos: barras, anillos, líneas, áreas y superficies entre otros.



Insertar hipervínculo, crea un vínculo a una página Web, una imagen, una dirección de correo electrónico o un programa. Marcador, crea un marcador para asignar un nombre a un punto específico en un documento. Puedes crear hipervínculos para pasar directamente a la ubicación del marcador. Insertar referencias cruzadas, hace referencia a elementos como encabezados, ilustraciones y tablas insertando una referencia cruzada como, "Ver tabla 6 a continuación" o "volver a la página 9". Las referencias cruzadas se actualizan automáticamente si mueves el contenido a otra ubicación. De forma predeterminada, las referencias cruzadas se insertan como hipervínculos.



Insertar cuadro de texto con formato previo. Elementos rápidos: puedes insertar piezas de contenido que se pueden volver a utilizar, incluyendo campos, propiedades de documento como el título o autor o cualquier fragmento de código con formato previo que crees. Con WordArt puedes insertar texto decorativo en el documento. Con letra capital puedes crear una letra capital al inicio de un párrafo. Línea de firma: inserta una línea de firma, que especifica la persona que debe firmar. También puedes insertar la fecha y hora actuales en el documento, así como insertar un objeto incrustado.

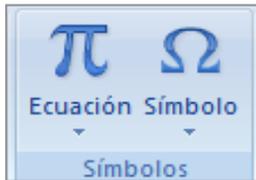


Edita el encabezado del documento: el contenido del encabezado aparecerá en la parte superior de cada página impresa.

Edita el pie de página del documento: el contenido del pie de página aparecerá en la parte inferior de cada página impresa.

Insertar número de página en el documento.

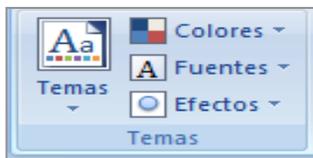
Procesador de Textos



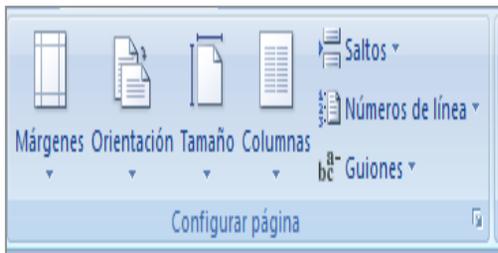
Ecuación: te permite insertar ecuaciones matemáticas comunes o permite crear ecuaciones propias con la biblioteca de símbolos matemáticos.

Símbolo: te permite insertar símbolos que no existen en el teclado, como símbolo de copyright, símbolos de marca registrada, marcas de párrafo y caracteres Unicode.

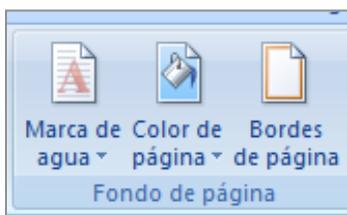
Dentro de la cinta de **Diseño de página** puedes realizar tareas como:



Temas: te informa cuál es el tema actual y te permite cambiar el diseño general de todo el documento, incluidos los colores, las fuentes y los efectos. **Colores:** son los colores del tema y te permite cambiar los colores del tema actual. **Fuente del tema:** te dice las fuentes del título y cuerpos, puedes cambiar las fuentes del tema actual. **Efectos** te informa el efecto y te permite cambiar los efectos del tema actual.



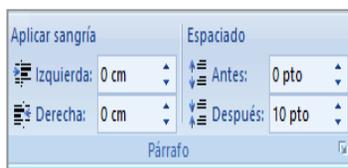
Márgenes: te permite seleccionar los tamaños de los márgenes para todo el documento o para la selección actual. **Orientación de página:** te permite cambiar el diseño de la página entre horizontal y vertical. **Tamaño de la página:** te permite elegir su tamaño de papel para la selección actual. **Columnas:** divide el texto en dos o más columnas. **Insertar saltos de página y sección:** agrega saltos de página, sección o columna al documento. **Número de línea:** agrega números de línea a los márgenes junto a cada línea del documento. **Guiones:** activa guiones para que Word divida líneas entre sílabas de palabras.



Marca de agua: inserta texto fantasma detrás del contenido de la página. Generalmente se utiliza para indicar que un documento se debe tratar de manera especial, como Confidencial o Urgente.

Color de página: selecciona un color para el fondo de la página.

Bordes de página: agrega o cambia el borde alrededor de la página.



Aplica sangría del lado derecho e izquierdo.

Agrega espacio entre líneas antes o después del texto.

Procesador de Textos



Ubicación de objeto: coloca el objeto seleccionado en la página. El texto se establece automáticamente para ajustarse al objeto. Traer al frente: trae el objeto seleccionado delante del resto de objetos, para que ninguna parte quede oculta detrás de otro objeto. Enviar al fondo: envía el objeto seleccionado detrás del resto de objetos. Ajuste del texto: modifica el modo en que se ajusta el texto al objeto seleccionado. Alinear: alinea los bordes de varios objetos seleccionados, puede centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página. Agrupar: agrupa los objetos juntos para que se puedan considerar como un solo objeto. Girar: gira o voltea el objeto seleccionado.

Dentro de la cinta de **Referencias** puedes realizar tareas como:

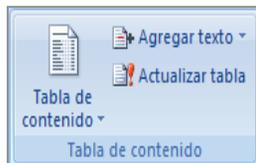
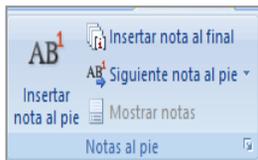


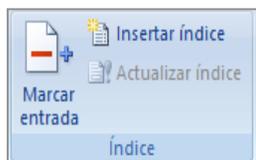
Tabla de contenido: agrega una tabla de contenido al documento.
Agregar texto: agrega el párrafo actual como una entrada en la tabla de contenido.
Actualizar tabla: actualiza la tabla de contenido para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcto.



Insertar nota al pie: agrega una nota al pie, la numeración de las notas al pie se cambia automáticamente al mismo tiempo que mueve el texto en el documento. Insertar nota al final: agrega una nota al final al documento, las notas al final se colocan al final del documento. Siguiendo nota al pie: desplácese a la siguiente nota al pie del documento. Mostrar notas: se desplaza por el documento para mostrar la ubicación de las notas al pie y notas al final.



Insertar título: agrega un título o imagen a una imagen, un título es una línea de texto que aparece debajo de un objeto para describirlo. Insertar tabla de ilustraciones: inserta una tabla de ilustraciones en el documento. Actualizar tabla de ilustraciones: actualiza la tabla de ilustraciones para incluir todas las entradas en el documento. Insertar referencias cruzadas: hace referencia a elementos como encabezados, ilustraciones y tablas insertando una referencia cruzada como: Ver tabla 6 a continuación...



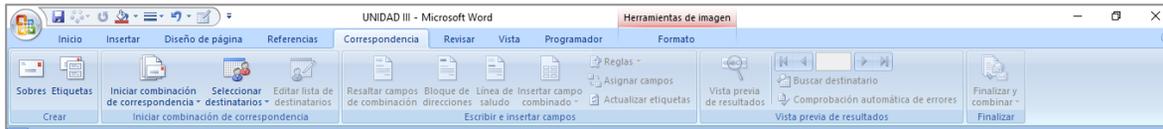
Marca entrada: incluye el texto seleccionado en el índice del documento. Inserta índice en el documento: un índice es una lista de palabras clave del documento junto con los números de página donde aparecen las palabras. Actualizar el índice para que todas las entradas hagan referencia al número de página correcto.



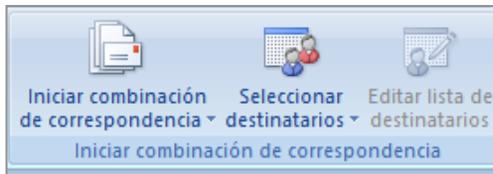
Insertar cita: cita un libro, un artículo de periódico u otra publicación periódica como fuente de una parte de información del documento. Elige una fuente de la lista creada o solicita información para una nueva fuente. Administrar fuentes: muestra la lista a todas las fuentes citadas en el documento. Estilo de bibliografía: permite elegir el estilo de cita que se utilizará en el documento, entre las selecciones habituales están el estilo APA, Chicago y MLA. Bibliografía: agrega una bibliografía en la que se enumeran todas las fuentes citadas en el

Procesador de Textos

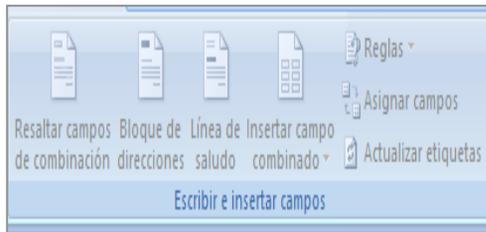
Dentro de la cinta de **Correspondencia** puedes realizar tareas como:



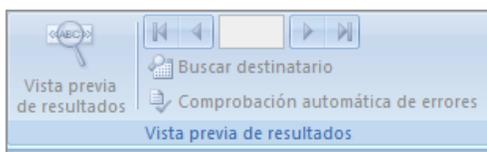
Sobres: crea e imprime sobres.
Etiquetas: crea e imprime etiquetas, puedes elegir de entre un número de estilos y formas conocidas de etiquetas de papel.



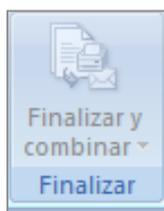
Iniciar combinación de correspondencia: para crear una carta modelo que vaya a imprimir o enviar por correo electrónico varias veces, enviando cada copia a un destinatario diferente. **Seleccionar destinatarios:** elige la lista de personas a las que se enviará la carta. **Editar lista de destinatarios:** permite realizar cambios en la lista de destinatarios y decidir cuál de ellos recibirá la carta, también puedes ordenar, filtrar, buscar y quitar duplicados o validar direcciones de la



Resaltar campos de combinación: de esta manera puedes ver las partes de la carta modelo que se reemplazarán con información de la lista de destinatarios seleccionada. **Bloque de direcciones:** agrega una dirección a la carta, puedes especificar el formato y la ubicación y Word reemplazará con las direcciones reales de la lista de destinatarios cuando termine la combinación de correspondencia. **Línea de saludo:** agrega una línea de saludo como "Estimado..." al documento. **Insertar campo combinado:** agrega cualquier campo de la lista de destinatarios al documento, como por ejemplo "apellido, teléfono particular o del trabajo", entre otros. **Reglas:** permite especificar reglas para agregar la posibilidad de tomar de decisiones en la combinación de correspondencia. **Asignar campos:** te permite indicar a Word el significado de diferentes campos en la lista de destinatarios. **Actualizar etiquetas:** actualiza todas en el documento para utilizar la información de la lista de destinatarios.



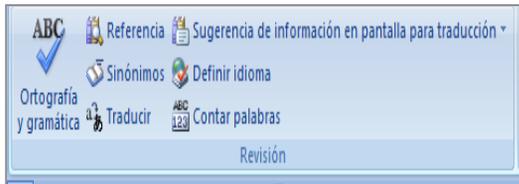
Vista previa de resultados: reemplaza los campos de combinación del documento con datos reales de la lista de destinatarios para ver la apariencia final. **Registro anterior:** obtiene una vista previa del registro anterior de la lista de destinatarios. **Registro siguiente:** obtiene una vista previa del siguiente registro de la lista de destinatarios. **Buscar destinatario:** busca y obtiene la vista previa de un registro específico en la lista de destinatarios buscando texto. **Comprobación automática de errores:** especifica cómo controlar los errores generados al completar la combinación de correspondencia.



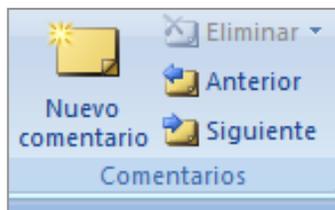
Finalizar y combinar: completa la combinación de correspondencia. Puede crear documentos separados para cada copia de la carta y enviarlos directamente a la impresora o por correo electrónico.

Procesador de Textos

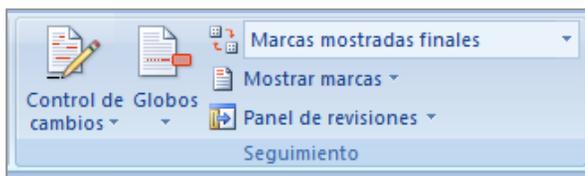
Dentro de la cinta de **Revisar** puedes realizar tareas como:



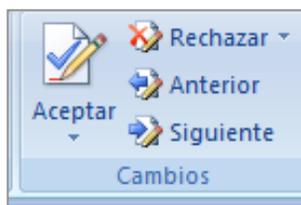
Ortografía y gramática: comprueba la ortografía y gramática del texto en el documento. **Referencia:** abre el panel de tareas de referencia y busca en los materiales de referencia como diccionarios, enciclopedias y servicios de traducción. **Sinónimos:** sugiere otras palabras con un significado parecido a las palabras que ha seleccionado. **Traducir:** traduce el texto seleccionado a un idioma diferente. **Sugerencia de información en pantalla para traducción:** habilita la información en pantalla que traduce palabras en otro idioma en el que se detiene el cursor. **Definir idioma:** establece el idioma utilizado para comprobar la ortografía y gramática del texto seleccionado. **Contar palabras:** busca el número de palabras, caracteres, párrafos y líneas del documento.



Nuevo comentario: agrega un comentario sobre la selección. **Comentario anterior:** va al comentario anterior del comentario. **Siguiente comentario:** se desplaza al siguiente comentario del documento.



Control de cambios: controla todos los cambios realizados en el documento, incluidas las inserciones, eliminaciones y los cambios de formato. **Globos:** permite elegir cómo mostrar las revisiones en el documento. **Mostrar para revisión:** selecciona cómo desea ver los cambios propuestos en el documento. **Mostrar marcas:** elige qué tipo de marcado desea mostrar en el documento, puedes ocultar o mostrar comentarios, inserciones y eliminaciones, cambios de formatos y otros tipos de marcado. **Panel de revisiones:** muestra las revisiones en otra ventana.

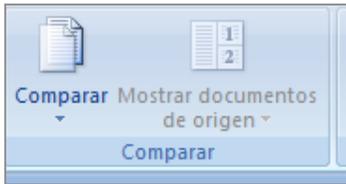


Aceptar y continuar con la siguiente: acepta el cambio actual y ve al siguiente cambio propuesto. **Rechazar y continuar con la siguiente:** rechaza el cambio actual y va al siguiente cambio propuesto. **Cambio anterior:** va a la marca de revisión anterior del documento para aceptar o rechazarlo. **Cambio siguiente:** se desplaza la siguiente marca de revisión del documento para captarlo o rechazarlo.



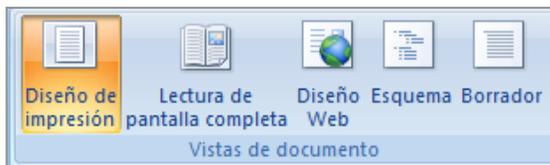
Proteger documento: aquí puedes restringir el modo en que se tiene acceso al documento.

Procesador de Textos

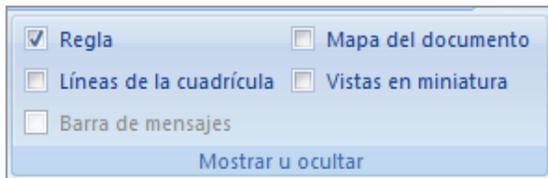


Comparar: compara o combina varias versiones de un documento. Mostrar documentos de origen: selecciona qué documentos de origen desea mostrar. Puede mostrar el documento original, el documento revisado o ambos.

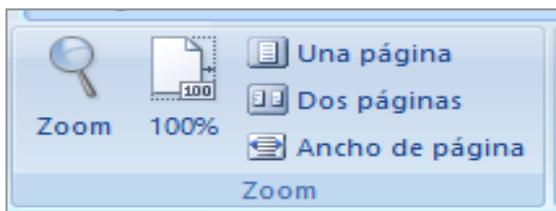
Dentro de la cinta de **Vista** puedes realizar tareas como:



Diseño de impresión: muestra el documento tal y como aparecerá en la página impresa. Lectura de pantalla completa: muestra el documento en vista de lectura a pantalla completa para maximizar el espacio disponible para lectura o comentarios del documento. Diseño web: muestra el documento como sería como página Web, Vista Esquema: muestra el documento como un esquema y muestra las herramientas de esquema. Borrador: muestra el documento como un borrador para editar el texto rápidamente.



Regla: muestra las reglas utilizadas para medir y alinear objetos en el documento. Líneas de la cuadrícula: activa las líneas de cuadrícula para alinear los objetos del documento. Barra de mensajes: abre la barra de mensajes para completar cualquier acción necesaria del documento. Mapa del documento; abre el mapa del documento, que le permite desplazarse mediante una vista estructurada del documento. Vista miniatura: abre el panel de miniaturas que puede utilizar para desplazarse por un documento grande con pequeñas imágenes de cada página.

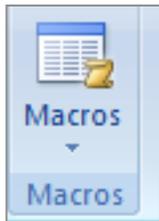


Abre el cuadro de diálogo de Zoom para especificar el nivel de zoom del documento. 100% : aplique un zoom del 100% del tamaño normal al documento. Una página: acerca el documento para que se ajuste toda la página en la ventana. Dos páginas: acerca el documento para que dos páginas se ajusten en la ventana. Ancho de página: acerca el documento para que el ancho de la página coincida con el ancho de la ventana.



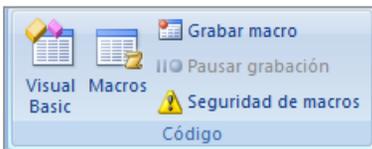
Nueva ventana: abre una nueva ventana que contenga una vista del documento actual. Organiza todo: coloca en mosaico todas las ventanas de los programas abiertos en paralelo en la pantalla. Dividir: divide la ventana en dos partes para que puedas ver las diferentes secciones del documento al mismo tiempo. Ver en paralelo: muestra los dos documentos en paralelo para poder comparar el contenido. Desplazamiento sincrónico: sincroniza el desplazamiento de los dos documentos para que se desplacen juntos. Restablecer posición de la ventana: que se está comparando en el paralelo para que compartan pantalla. Cambiar ventanas: pasa a una ventana abierta actualmente diferente.

Procesador de Textos



Ver marcos: ver la lista de marcos desde la que se puede ejecutar, crear o eliminar un marco.

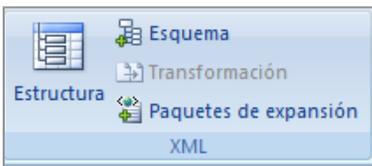
Dentro de la cinta de **Programador** puedes realizar tareas como:



Visual Basic: inicia el editor de Visual Basic. Ver marcos: ver la lista de macros desde la que se puede ejecutar, crear o eliminar un macro. Grabar macro: inicia o detiene la grabación de un macro. Pausar grabación: detiene el grabador de macros. Seguridad de macros: personaliza la configuración de seguridad de la macro. Seguridad de macros: personaliza la configuración de seguridad de la



Texto enriquecido: insertar un control del contenido de texto enriquecido. Texto: inserta un control de contenido de texto sin formato. Control de contenido de imagen: inserta un control de contenido de imagen. Cuadro combinado: inserta un control de contenido de cuadro combinado. Lista desplegable: inserta un control de contenido de lista desplegable. Selector de fecha: inserta un control de contenido de fecha. Galería de bloque de creación: inserta un bloque de creación del documento. Herramientas heredadas: inserta un control de formulario o control ActiveX. Modo Diseño: activa o desactiva el modo diseño. Propiedades del control: muestra o modifica las propiedades del control seleccionado. Agrupa o desagrupa intervalo de texto seleccionado.



Estructura: abre el panel de tareas de estructuras XML. Esquema: administra el esquema XML de este documento o agrega un nuevo esquema. Transformación: aplica un lenguaje de transformación basado en hojas de estilo. Paquete de expansión: administra los paquetes de expansión XML adjuntos a este documento o adjunta un nuevo paquete de expansión.



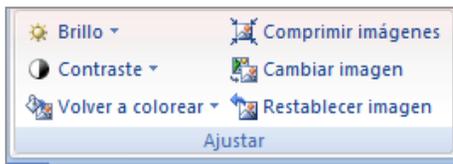
Proteger documento: Restringe el modo en que se tiene acceso al documento.

Procesador de Textos



Plantilla de documento: mostrar o cambiar la plantilla de documento adjunta y administrar plantillas globales. Panel de documentos: especifica el tipo de plantilla del panel de información del documento para mostrar en los programas compatibles con Microsoft Office.

Dentro de la cinta de **Formato** puedes realizar tareas como:



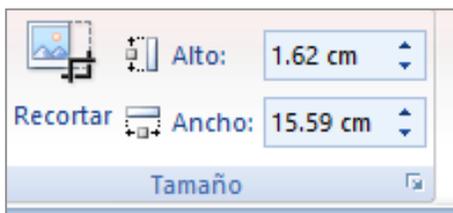
Brillo: aumenta o disminuye el brillo de la imagen. Contraste: aumenta o disminuye el contraste de la imagen. Volver a colorear: la imagen para darle un efecto estilizado como escala de grises o tono sepia. Comprimir imágenes: en el documento para reducir el tamaño. Cambiar imagen: cambia una imagen diferente, manteniendo el formato y el tamaño de la imagen actual. Restablecer imagen: descarta todos los cambios del formato, realizados en esta imagen.



Puedes poner los bordes de una imagen, seleccionándolos del menú que ofrece. Forma de la imagen: cambia la forma del dibujo, manteniendo el formato. Contorno de la imagen: especifica el color, ancho y estilo de línea del contorno de la forma seleccionada. Efectos de la imagen: aplica un efecto visual a la imagen, como una sombra, resplandor, reflejo

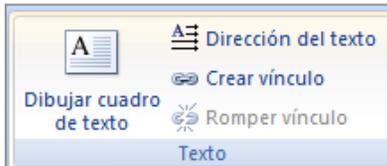
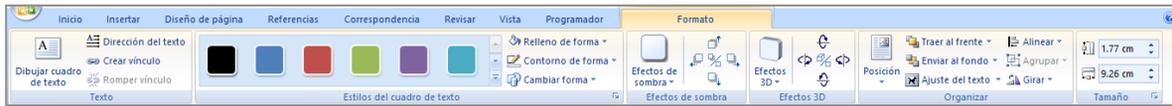


Ubicación de objeto: coloca el objeto seleccionado en la página. Traer al frente: trae el objeto seleccionado delante del resto de objetos para que ninguna parte quede oculta detrás de otro objeto. Enviar al fondo: envía el objeto seleccionado detrás del resto de objetos. Ajuste del texto: modificar el modo en que se ajusta el texto al objeto seleccionado. Alinear: alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Agrupar: agrupa los objetos juntos para que se puedan considerar como un solo objeto. Gira: gira o voltea el objeto seleccionado.



Recortar: recorta la imagen para eliminar las partes no deseadas. Alto de forma: cambia el alto de la forma o imagen. Ancho de forma: cambia el ancho de la forma o imagen.

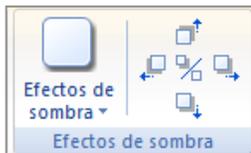
Procesador de Textos



Dibujar cuadro de texto: insertar un cuadro de texto en el documento. Dirección del texto: cambia la dirección del texto de las celdas seleccionadas. Crear vínculo: vincula este cuadro de texto a otro para que el texto fluya entre ellos. Rompe vínculos: entre este cuadro de texto y el nuevo. El texto se colocará en el cuadro de texto seleccionado.



Relleno, coloreado, contornos. Relleno de forma: rellena la forma seleccionada con un color sólido, degradado, imagen o textura. Contorno de forma: especifica el color, ancho y estilo de línea del contorno de la forma seleccionada. Cambiar forma: del dibujo, manteniendo el formato.



Efecto de sombra: agrega una sombra a la forma. Empuja sombra hacia abajo: baja la sombra.



Efectos 3D: agrega un efecto 3D a la forma. Inclinar hacia la izquierda: inclina la forma a la izquierda.

Características de Word

- Barras de herramientas, claras y organizadas.
- Se pueden realizar gráficos, diagramas, tablas de manera fácil.
- Las aplicaciones para los objetos, imágenes y formas son de mayor atracción, más y mejores cambios de apariencias.
- Es compatible con documentos de versiones anteriores.
- Estilos prediseñados de documentos.
- Plantillas u hojas modelo.

Procesador de Textos

Usos de Word

- Creación de documentos como cartas, hojas membretadas, sobres, etiquetas.
- Edición de documentos de texto.
- Edición básica de imágenes y fotografías.
- Combinación de correspondencia para crear cartas en forma masiva.
- Creación de avisos caseros.
- Sirve como editor básico de html.
- Funciones relacionadas con la creación de documentos de texto

Ejemplos y características de algunos procesadores de textos

Word es el procesador de texto más conocido, sin embargo existen otras opciones, a continuación nombraremos algunas de ellas.

Corel WordPerfect: es un procesador de textos propiedad de Corel que fue muy popular entre los años ochenta y noventa. Entre sus funciones está la presencia y personalización de gran número de atajos para agilizar las tareas, la edición y manejo de tablas e imágenes, la enumeración automática de notas al pie y el manejo de fórmulas matemáticas.

Latex: es un programa de código abierto utilizado en documentos científicos y académicos, debido a que resulta útil para escribir fórmulas o ecuaciones matemáticas.

Lotus Word Pro: ofrece distintas herramientas inteligentes, como por ejemplo el dictado de voz: el procesador tiene reconocimiento de voz y transcribe las palabras a través del micrófono. Otra de sus herramientas particulares es que facilita la creación de páginas web personalizadas.

Microsoft Office Word: fue desarrollado por Charles Simonyi y Richard Brodie. La primera versión salió al mercado en 1983. Contiene una cinta de opciones divididas en distintas pestañas que facilitan la búsqueda de funciones: Inicio, Insertar, Diseño de Página, Referencias, Correspondencia, Revisar, Vista. A su vez estas pestañas están divididas en distintas secciones: Portapapeles, Fuente, Párrafo, Estilos, Páginas, Tablas, etc.

Procesador de Textos

Rough Draft: incluye un navegador de archivos situado al lado derecho de la pantalla. Utiliza distintas pestañas para que el usuario interactúe con el programa. Posee formatos especiales para la redacción de guiones cinematográficos y obras teatrales. Permite también transcribir archivos de audio y que varias personas editen el texto a distancia.

Word Pad: está incluido en el sistema operativo Windows. No tiene mucha variedad de funciones o herramientas; contiene las funciones básicas: crear texto, copiarlo, cortarlo, eliminarlo e imprimirlo.

Writer de Open Office: es un software de código abierto en el que se pueden crear distintos tipos de documentos. Permite exportar archivos PDF y HTML.

Referencia:

- Abad, A. (2013). *Seguridad y Alta Disponibilidad*. (1º Edición) España. Ibergarceta Publicaciones.
- Brookshear, J. (1995). *Introducción a las ciencias de la computación*. Editorial Addison Wesley.
- Gralla, P. (2008). *Cómo Funciona Internet*. Editorial Anaya Multimedia.
- Negroponte, N. (1996). *Ser digital*. Editorial Océano.
- Vasconcelos, J. (2011). *Introducción a la Computación*. (3º Edición). México. Grupo Editorial Patria.
- Vasconcelos, J. (2015). *Tecnologías de la Información*. (Segunda Edición). México, Grupo Editorial Patria.