

CAPÍTULO 4. FUNCIONES DE PROCESAMIENTO DE TEXTO

Al escribir un texto es necesario considerar dos aspectos importantes para transmitir un buen mensaje, uno es el contenido y el otro es el aspecto o apariencia que tiene el texto. Este último se manipula al utilizar los llamados “formatos a texto” y se encuentran al procesar la información en la computadora.

Palabras clave: Fuente, estilo, tamaño, efectos y espacio entre caracteres, sangrías, alineaciones, espacio anterior y posterior, interlineado, letra capital.

➤ Introducción y manipulación de un párrafo.



➤ Corrección ortográfica

- Está predefinida y al momento de escribir el texto puede aparecer diferentes subrayados alertando al usuario de una palabra mal escrita o mal redactada.
- Dichos subrayados son como los que se describen en la siguiente tabla.

Subrayado	Significado	Procedimiento
Subrayado en color rojo.	Error ortográfico ó el programa no reconoce la palabra.	Clic derecho sobre la palabra y elegir: <ul style="list-style-type: none"> • La palabra correcta ó bien, • Omitir para que ya no la detecte como error en ese archivo. • Agregar al diccionario en el caso de tener la seguridad que la palabra está bien escrita.
Subrayado en color verde.	Debe revisar la gramática.	Leer el texto para revisar y/o corregir la redacción.
Subrayado en color azul.	Palabra sin error ortográfico pero que no va de acuerdo a la oración (Ejemplo: Cuando <u>baya</u> al cine.)	Leer el texto para revisar y/o corregir la redacción verificando que el significado de la palabra sea acorde a lo que queremos comunicar.

➤ **Sinónimos**

- Son palabras con el mismo significado y que se escriben diferente.
- Procedimiento para su uso:

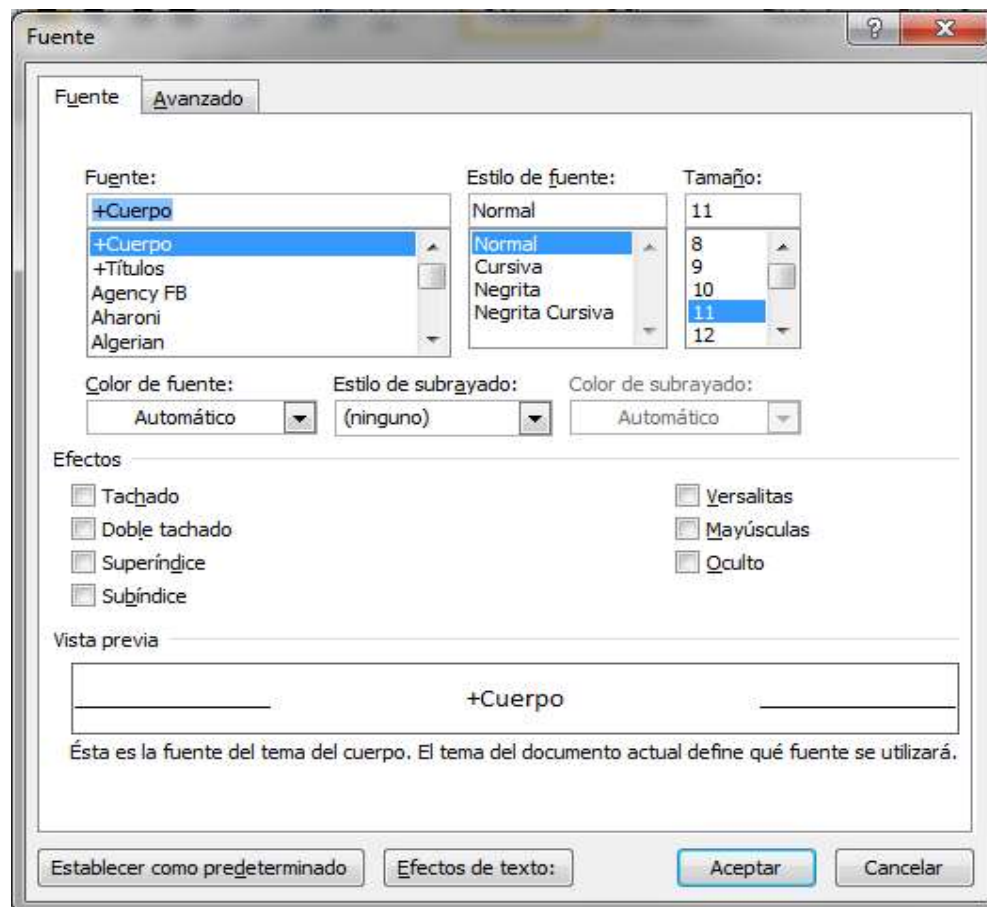


➤ **Fuente, estilo, tamaño y efectos.**

- Son empleados para cambiar el aspecto y la presentación del texto.
- Se puede acceder desde la ficha inicio utilizando el botón según corresponda a la apariencia o formato a aplicar una vez que se ha seleccionado el texto que se desea cambiar.

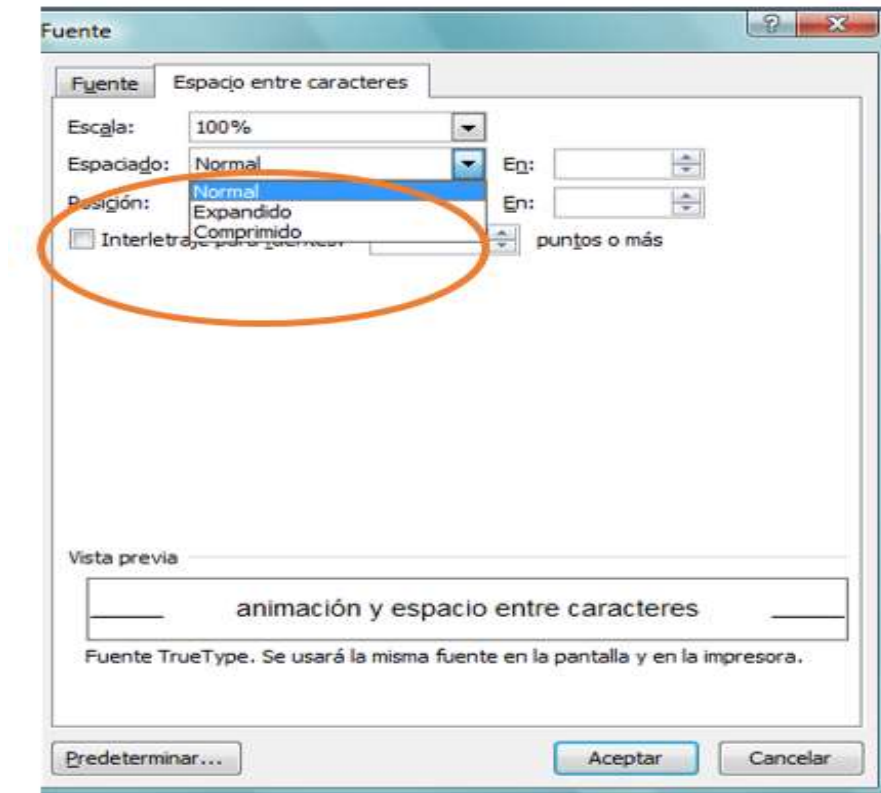


O bien, se puede aplicar desde el cuadro de diálogo “Fuente” al dar clic derecho sobre la selección del texto a cambiar.



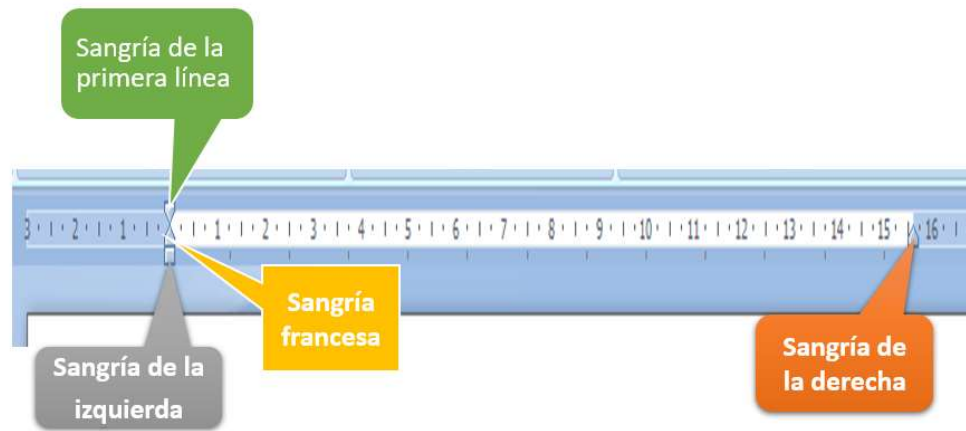
➤ Espacio entre caracteres

Se emplea para aumentar o disminuir el espacio entre los caracteres del texto a fin de que sea personalizado por el usuario, y se aplica desde el cuadro de dialogo fuente



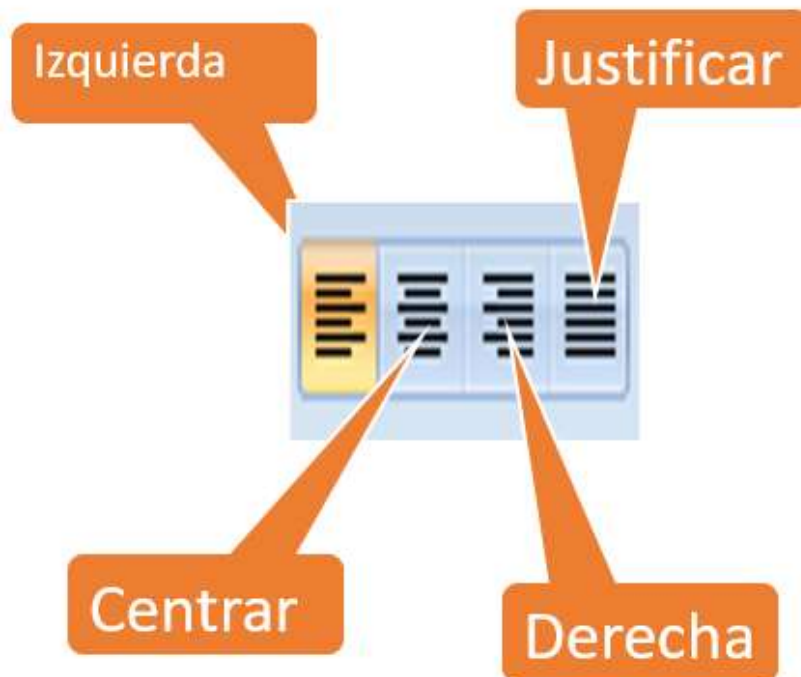
➤ Sangrías

- Es el espacio que existe entre el margen y el texto.
- Se pueden manipular a partir:
 - De la regla a través de los iconos ubicados en la regla horizontal, ó
 - Desde el cuadro de dialogo "párrafo".



➤ **Alineaciones**

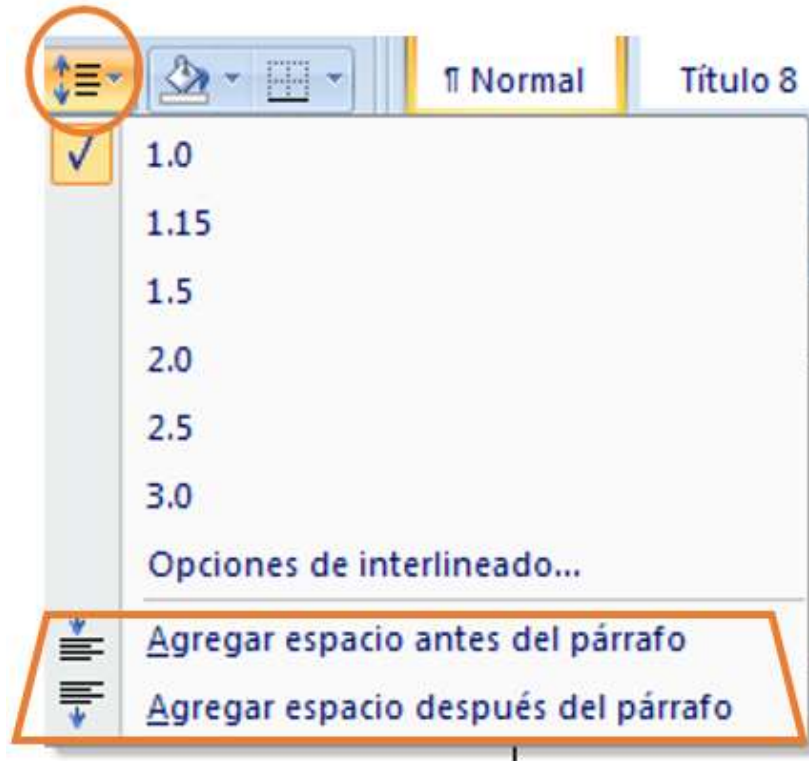
- Sirven para ubicar a uno o varios párrafos en determinada posición en relación al espacio de trabajo.
- Existen 4 tipos y lo más común es aplicarlas desde los botones correspondientes en el apartado de párrafo de la ficha inicio



➤ **Espacio anterior y posterior**

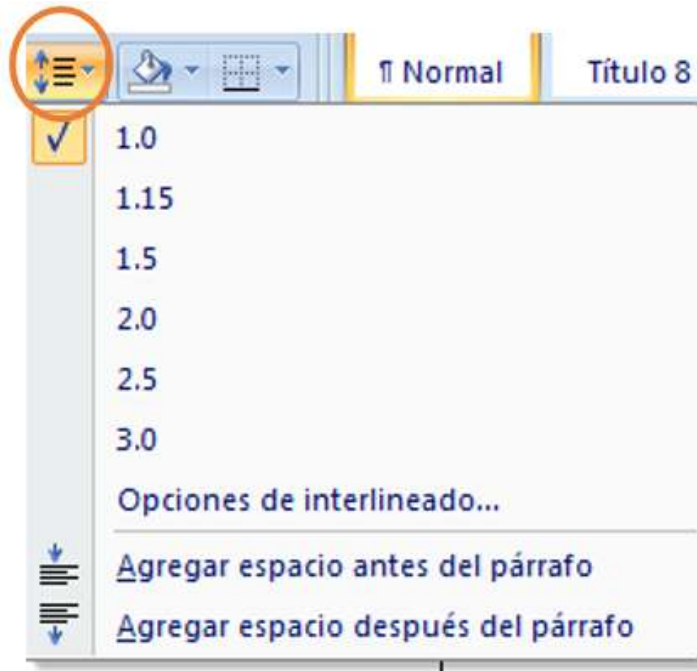
- Este tipo de formatos se aplican para abrir o disminuir el área de separación entre párrafos.

- Se aplica desde el botón interlineado de la ficha inicio o desde el cuadro de dialogo párrafo.



➤ **Interlineado**

- Su función es cambiar el espacio que hay entre un renglón y otro en cada párrafo.
- Se aplica desde el botón Interlineado de la ficha inicio ó bien desde el cuadro de dialogo párrafo



➤ **Letra capital**

- Es aquella letra o palabra ubicada al inicio de un párrafo con un tamaño de fuente mayor en relación al resto del párrafo o texto.

- Se aplica desde la ficha Insertar botón letra capital.

Había una vez un
 oían decir aquello:
 - Qué tontería - de
 - Qué pérdida de tiempo -decían los

Había una vez un el
 oían decir aquello:
 - Qué tontería - de
 - Qué pérdida de tiempo -de

