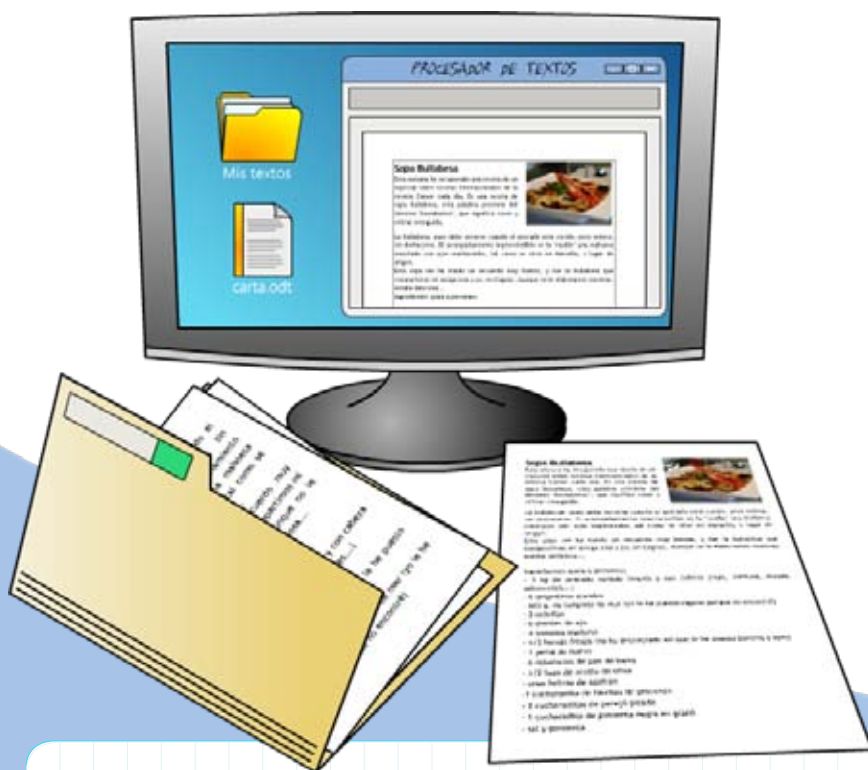


UNIDAD DIDÁCTICA 6:

Mis textos



ÍNDICE

Lo que vamos a aprender, 2

1. Un programa con muchas herramientas, 2
2. Cómo modificamos nuestros textos, 6
 - A) Primero hay que seleccionar, 8
 - B) Y después cambiamos el formato, 12

3. Preparamos un documento nuevo, 15

- A) Poner el margen, 15
- B) ¿Escribir o copiar?, 19
- C) Corregir la ortografía, 23
- D) Guardar mis documentos, 30

4. Trabajamos con imágenes, 32

5. Trabajamos con tablas, 38

Cuestionario de evaluación, 43





6. Mis textos



Lo que vamos a aprender

Ahora que sabes cómo funciona el teclado y puedes escribir cualquier letra, número o signo sin problemas, nos podemos preocupar por darle a nuestros textos un aspecto adecuado. Porque no es lo mismo escribir una carta que escribir un currículum o una felicitación navideña y los programas que lleva instalados nuestro ordenador nos dan la oportunidad de crear documentos con mucho estilo. Puede que antes no te lo hayas planteado, pero a veces la forma en que se presenta un texto ayuda a comprenderlo más fácilmente, a transmitir mejor nuestras ideas, a crear documentos más simpáticos o a dar una buena imagen de nosotros mismos. ¿Crees que esto te puede ser útil? Pues vamos a comprobarlo.

1. Un programa con muchas herramientas

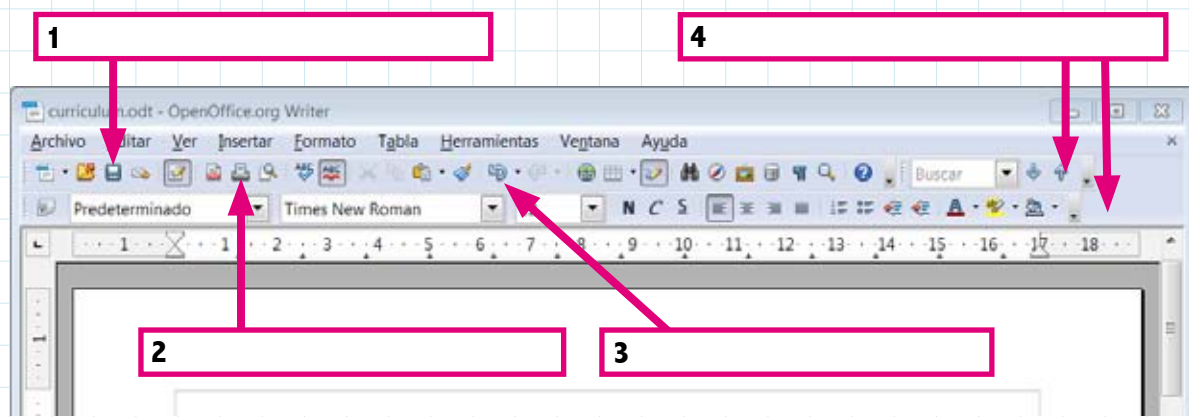
En la última unidad didáctica, al tiempo que aprendías a manejar el teclado, empezaste a trabajar con uno de los programas que más se utilizan hoy día, el **PROCESADOR DE TEXTOS**. Es la aplicación que nos permite escribir textos con el ordenador, creando documentos muy variados que después podemos imprimir para tenerlos de una manera física y real. Pero esta aplicación no sólo sirve para escribir; por el contrario, se trata de un programa muy potente y con una cantidad enorme de **HERRAMIENTAS** que puedes utilizar para hacer muchísimas cosas: cambiar el color y el tamaño de la letra, corregir la ortografía, introducir fotos, hacer rótulos, crear sencillos dibujos, ... Algunas de estas herramientas ya las conoces, ¿las recuerdas?



Actividades



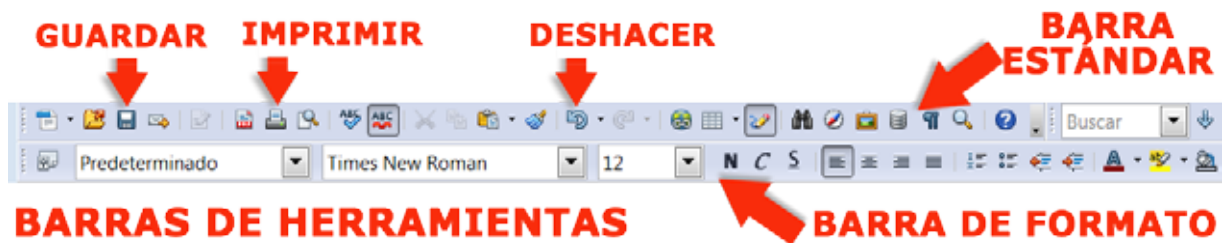
1. Escribe los nombres de los botones que ya conoces:





Como ya has comprobado, usar las herramientas es muy sencillo, la mayor parte de las veces basta con apretar un botón. Por ejemplo, si pulsamos el **botón GUARDAR** se guardará nuestro texto y si pulsamos el **botón IMPRIMIR**, se imprimirá.

Los **BOTONES** se colocan unos al lado de otros formando las **BARRAS DE HERRAMIENTAS**. Normalmente, nuestro procesador lleva dos barras. Fíjate en ellas.



La primera se llama **barra de herramientas ESTÁNDAR**. Todos los botones que has utilizado hasta ahora se encuentran aquí. Se trata de una barra que vas a encontrar en bastantes programas porque con todos ellos podemos guardar, imprimir... De ahí su nombre.

La segunda se llama **barra de FORMATO** y es la que nos permite cambiar la forma, el tamaño, el color... de las palabras.

Pero el procesador de textos tiene muchas más herramientas, agrupadas en **23 barras diferentes**. Sería imposible ponerlas todas en la pantalla porque, en ese caso, no veríamos la página y no podríamos escribir. ¿Entonces, cómo las utilizamos? Vamos a explorar un poco.

Práctica 1



Antes de empezar, comprueba que tienes en tu escritorio la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**. Contiene los archivos que vas a necesitar para hacer las actividades de esta unidad didáctica (si no la tienes, consulta con tu profe o mira la guía didáctica 6).

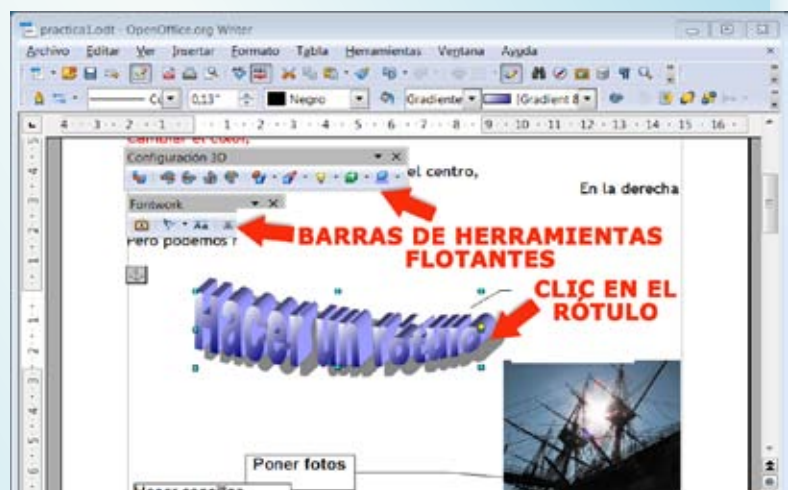
1. Abre la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6** que tienes en tu escritorio. Dentro hay un archivo que se llama **PRACTICA1.odt**. Haz doble clic sobre el icono y se abrirá el procesador de textos que te mostrará el contenido del archivo.

2. **Lee el texto**, en él se explican algunas de las cosas que podemos hacer con el procesador de textos.

3. Antes de seguir, **fíjate en las BARRAS DE HERRAMIENTAS** que hay visibles, ¿cuáles son?

4. Haz **clic sobre el texto inicial** y observa si cambian las barras de herramientas.

5. Haz **clic sobre el rótulo**. ¿Ha cambiado algo en la ventana? Fíjate bien.





Al hacer clic sobre el rótulo han aparecido, flotando sobre la página, dos nuevas barras de herramientas. Son la **barra CONFIGURACIÓN 3D** y la **barra FONTWORK**. Ambas incluyen una serie de botones que vamos a necesitar si queremos hacer rótulos.

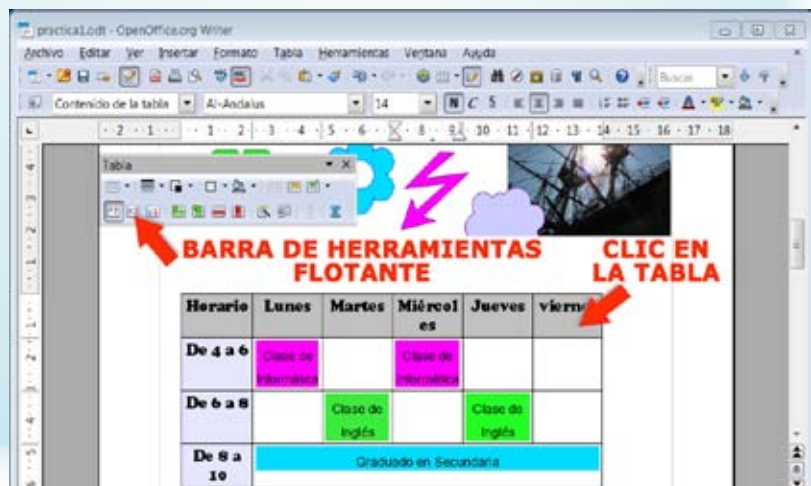
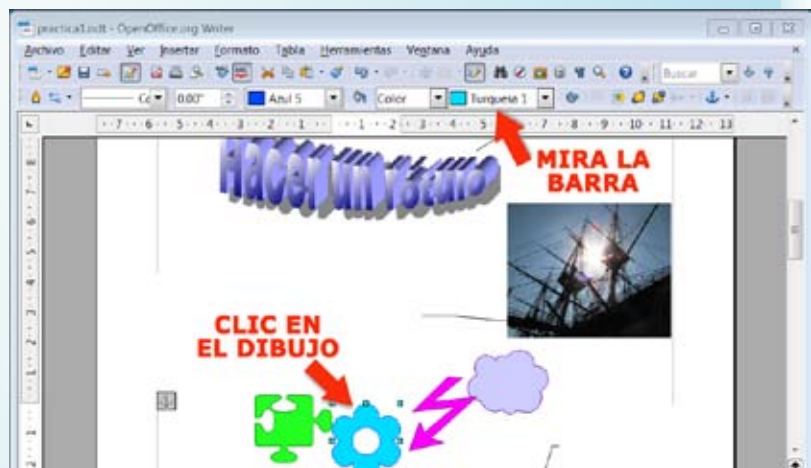
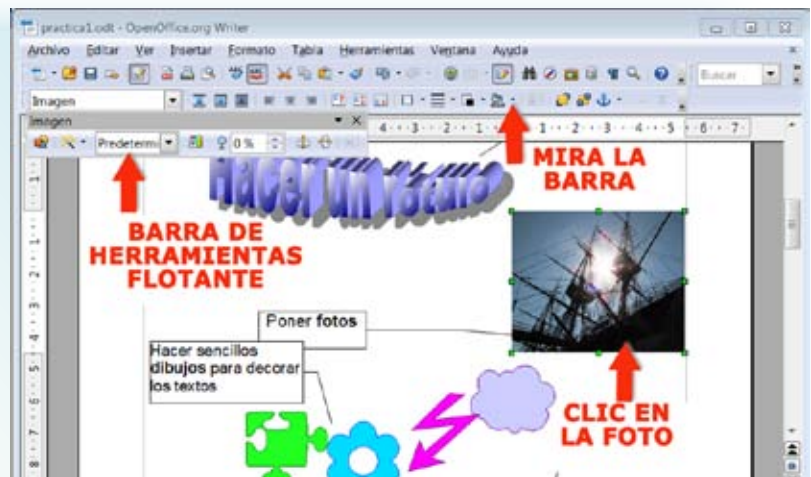
6. Haz clic sobre una zona vacía de la página. ¿Qué pasa con las barras de herramientas que habían aparecido?

7. Haz clic sobre la foto, ¿observas algún cambio en las herramientas?

8. Haz clic sobre uno de los dibujos y observa si se produce algún cambio. ¿Aparece alguna barra de herramientas nueva? ¿Ha cambiado alguna de las que ya había desde el principio (**barra ESTÁNDAR** y **barra de FORMATO**)?

9. Para terminar, haz clic sobre cualquier zona de la tabla y observa los cambios.

Piensa un poco, ¿por qué aparecen y desaparecen las barras de herramientas?



Actividades



2. Después de la práctica, contesta las preguntas:

a) Cuando hacemos clic sobre un **texto**, las barras de herramientas

b) Cuando hacemos clic sobre un **rótulo**,





c) Cuando hacemos clic sobre la **foto**,

d) Cuando seleccionamos un **dibujo**,

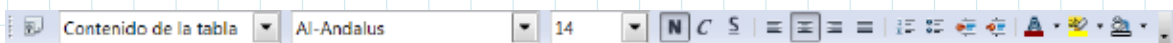
e) Cuando pulsamos sobre la **tabla**, ...

f) En resumen, las **barras de herramientas** van cambiando porque ...

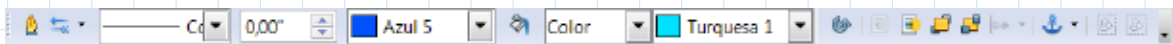
3. Escribe el nombre de las barras de herramientas que has observado y explica en qué situación se muestran. Si no te acuerdas, vuelve a explorar el **archivo PRAC-TICA1.ODT**. Mira el ejemplo:



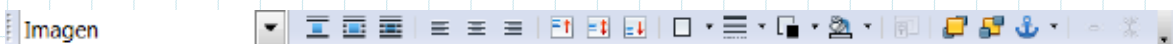
a) Esta es la barra de herramientas **ESTÁNDAR** y está siempre visible.



b) Esta es la barra de y muestra estos botones cuando



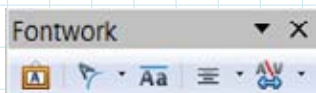
c) Esta es la barra de y se muestra así cuando



d) Esta es la barra de y muestra estos botones cuando



e) Esta es la barra de Aparece sobre la página cuando



f) Esta es la barra de Aparece sobre la página cuando



g) Esta es la barra de Aparece sobre la página cuando



f) Esta es la barra de Aparece sobre la página cuando

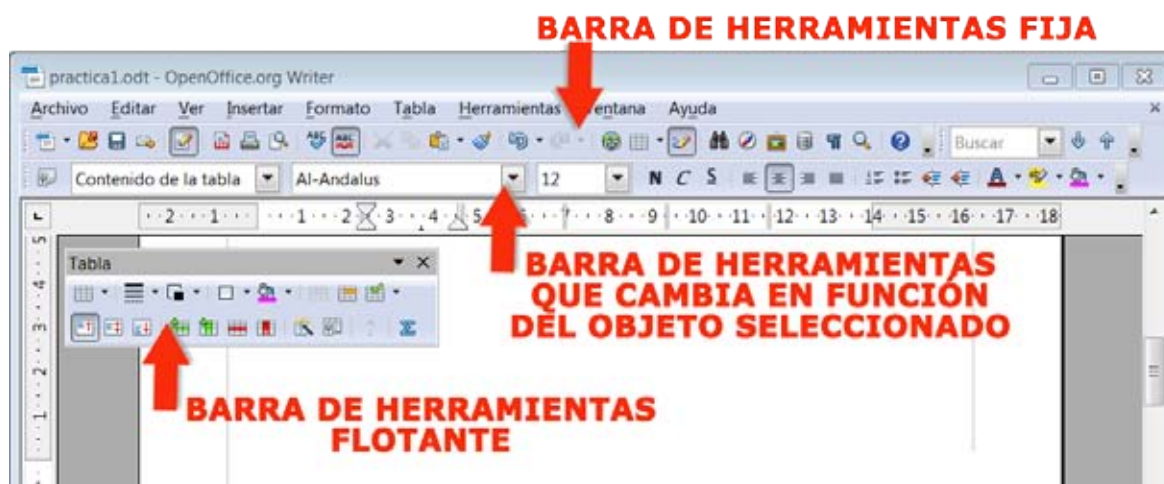




Como has comprobado con estas actividades:

1. **Hay barras de herramientas fijas** que siempre están visibles, como la **barra ESTÁNDAR**. Es porque contiene botones que podemos necesitar en cualquier momento (abrir, guardar, imprimir...)
2. **Hay otras barras**, como la **barra de FORMATO**, que están siempre visibles pero que **van cambiando en función del trabajo que hacemos**. Cuando estamos escribiendo, la barra muestra los botones que podemos utilizar para dar formato a nuestro texto (color, tamaño, tipo de letra...). Pero cuando trabajamos con un dibujo, la barra mostrará aquellas herramientas que permiten modificar el color, las líneas, la situación... de la imagen.
3. Hay otro tipo de barras que **sólo aparecen cuando incluimos en nuestro documento un elemento nuevo y diferente al texto**: una imagen, un dibujo, una tabla, un rótulo... En este caso, cada vez que seleccionamos ese elemento, aparecerá una barra sobre la página con los botones que vamos a necesitar. Y cuando ya no las necesitamos porque volvemos a trabajar con el texto, la barra desaparecerá también automáticamente dejando espacio libre para escribir. De este tipo son las **barras de IMAGEN**, de **TABLA**, de **CONFIGURACIÓN 3D** ...

Estas últimas se muestran sobre la página y las podemos mover para colocarlas en el lugar que menos nos molesten. Por eso se denominan **BARRAS FLOTANTES**. Ya volveremos sobre ellas más adelante cuando comencemos a manejarlas.



2. Cómo modificamos nuestros textos

Como has visto, la **barra de FORMATO** es la que vamos a utilizar para cambiar el tamaño, el color y el tipo de letra, para indicar el lugar donde se colocará el texto, para resaltar las palabras más importantes ... Aprender a manejarla es sencillo porque cada botón lleva un **ICONO** que nos ayuda a recordar la función que realiza. Mira lo fácil que es entender su significado:



Estos botones sirven para **cambiar la ALINEACIÓN** del texto. Lo podemos colocar en el lado derecho, en el izquierdo o en el centro (**CENTRADO**). También lo podemos alinear al lado derecho y al izquierdo al mismo tiempo, esto se denomina **JUSTIFICAR** el texto. Observa que uno de los botones está seleccionado, es como si se hubiera quedado pulsado. Esto quiere decir que, si escribimos un texto, se va a

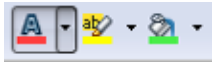




alinear por la izquierda, pues es el botón seleccionado.



Con estos tres botones podremos **resaltar las palabras o frases más importantes de un texto**, es decir, son herramientas que nos ayudan a expresar mejor nuestras ideas y a comprender mejor los textos. Podemos escribir con **NEGRITA** (las letras tienen un trazo más grueso), en **CURSIVA** (las letras están inclinadas) o **SUBRAYADO** (con una línea debajo de las palabras). Ahora el botón negrita está seleccionado y esto indica que todo lo que escribamos se va a mostrar con este formato.



Para **modificar el color** tenemos estos tres botones. Con el primero podremos cambiar el **COLOR DE LAS LETRAS** y con los otros dos podemos poner un **COLOR DE FONDO** en el texto. Observa bien cada botón porque llevan los colores con los que se escribirán las letras o los fondos. Por ejemplo, si pulsamos el **botón COLOR DEL CARÁCTER**, el texto se pondrá de color rojo.



Además de todos estos botones, en la barra hay dos **selectores** que nos permitirán **cambiar el tipo y el tamaño de la letra**. Hay muchísimos tipos de letra entre los que puedes elegir, unos más serios y otros más divertidos. En informática, al tipo de letra se le denomina **FUENTE**, más adelante veremos por qué. En este ejemplo, el tipo de letra se llama Arial (es una de las más populares) y el tamaño es 16.

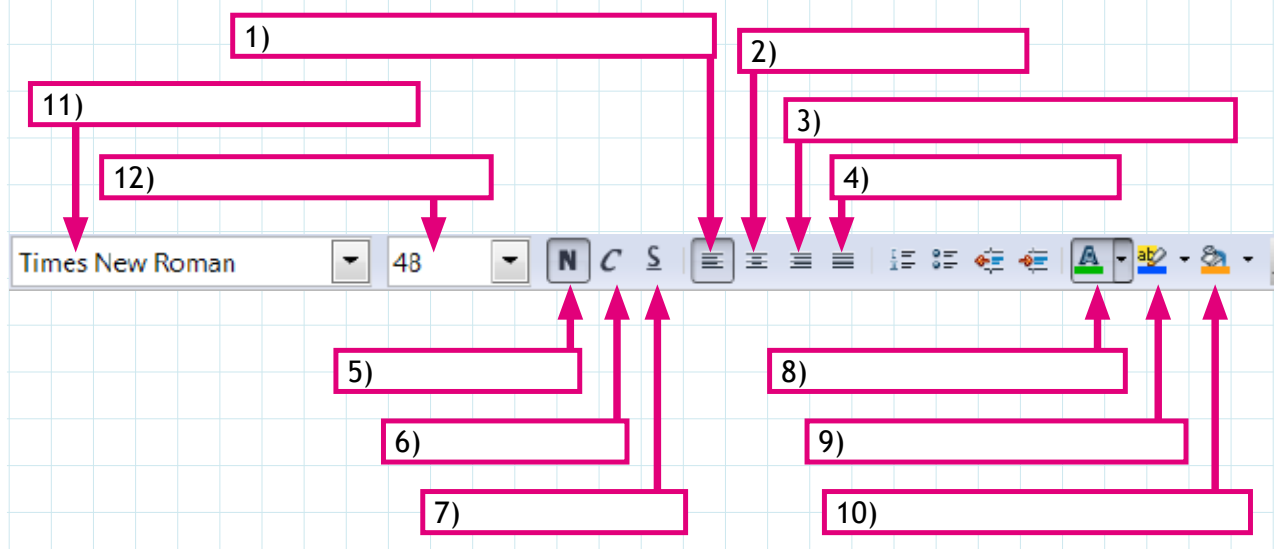
Además de lo sencillo que es entender el significado de los botones gracias a los iconos, tenemos otra ayuda. **Coloca el puntero del ratón sobre un botón y debajo aparecerá su nombre** en un rectángulo amarillo.



Actividades



4. Pasa el puntero del ratón sobre los botones de la **barra de FORMATO** y anota el nombre de cada uno en el lugar que indica la flecha.





5. Ahora fíjate bien en los botones que hay seleccionados, en los colores y en otras opciones que hay seleccionadas y contesta las preguntas:

- Si comenzaras a escribir ahora, ¿cuál sería el nombre y el tamaño de la letra?
- ¿Dónde se alinearía el texto? ¿A la derecha, a la izquierda, en el centro...?
- ¿Se escribiría con letra normal o estaría resaltada de alguna forma?
- ¿Cuál sería el color de la letra?
- ¿Y el color del fondo?

Curiosidades



A menudo, los desarrolladores de programas utilizan en sus menús, en sus botones, ... los nombres de objetos que en el mundo real tienen funciones similares a las que harán en el programa que están diseñando. Términos como **archivo** o **carpeta** son algunos ejemplos bastante descriptivos.

Cuando se crearon los primeros procesadores de textos, tomaron algunas palabras prestadas del mundo de la imprenta, que es la antecesora de los modernos programas de edición de documentos. Los moldes de las letras que se utilizaban en la imprenta se elaboraban con metal fundido. Estos moldes o letras de metal se llamaban “fonte” o “fondre” en francés. Cuando se hicieron los primeros programas todos los nombres iban en inglés y adoptaron esta palabra francesa para referirse al tipo de letra, traduciéndola por la inglesa “font” (que significa literalmente fundición en alusión al origen de los moldes de las letras). Al traducir los programas al Español, algunas de las traducciones fueron bastante malas, de manera que se llamó **fuen-te** (adaptación del inglés “font”) al tipo de letra, en lugar de otra palabra como **tipografía** que parece más adecuada. Seguro que, mientras aprendes a utilizar los programas, encontrarás más ejemplos como este, ya sabes cuál es el motivo.



A) Primero hay que seleccionar

Ahora que conoces las herramientas, vamos a ver cómo podemos dar formato a los textos. Aunque hay varias formas de hacerlo, lo normal es seguir estos pasos:

- Primero escribimos el texto** sin preocuparnos de su aspecto. Sólo tenemos que escribirlo con corrección.
- Después cambiamos el formato de algunas palabras** (el tamaño, el color, la ali-



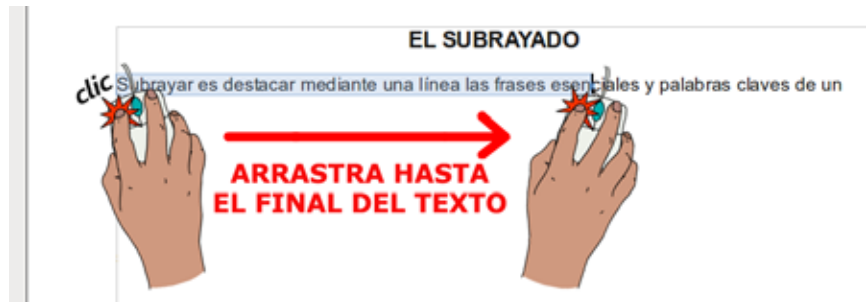


neación...) y, para hacerlo, será necesario indicar previamente qué parte del texto queremos modificar. Por ejemplo, si queremos **poner una palabra en negrita**, primero tenemos que **seleccionarla** y después pulsamos el **botón NEGRITA**.

Así que es muy importante que aprendas a seleccionar frases y palabras. Para **seleccionar un texto**:

- Haz **clic en uno de los extremos del texto** que quieres seleccionar.
- Sin soltar el botón **arrastra hacia el otro lado** hasta que todo el texto se quede seleccionado de color azul.
- Cuando el trozo de texto que quieres modificar está seleccionado, puedes **soltar el botón del ratón**.

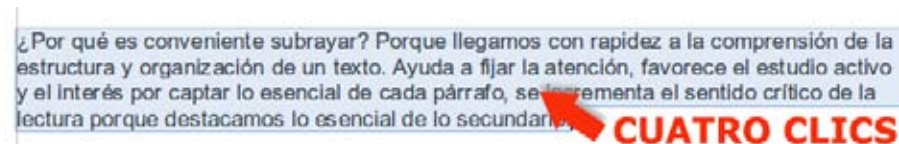
Como puede costar un poco de trabajo, también puedes usar **otros métodos**:



- Para **seleccionar una sola palabra**: Coloca el ratón sobre una palabra y haz **doble clic**.
- Para **seleccionar una frase**: Coloca el ratón sobre la frase y haz **tres clics muy rápidos**.



- Y para **seleccionar un párrafo**: Coloca el ratón sobre el párrafo y haz **cuatro clics muy rápidos**.



Práctica 2



Vamos a realizar un ejercicio para practicar la selección de palabras y frases. Después utilizaremos las herramientas que ya conoces para ver cómo cambia el formato del texto.

1. Abre la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6** que tienes en tu escritorio. Dentro hay un archivo que se llama **PRÁCTICA2.odt**. Haz doble clic sobre el icono y se abrirá el procesador de textos que te mostrará el contenido del archivo.

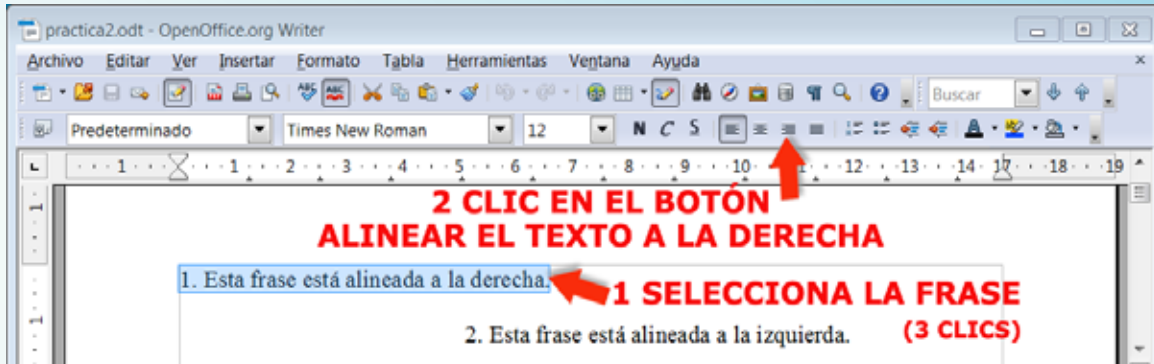
2. **Selecciona la primera frase**. Puedes hacerlo de dos formas:

- Haz **clic en uno de los extremos de la frase y arrastra hacia el otro lado** hasta que todo el texto se quede seleccionado de color azul.

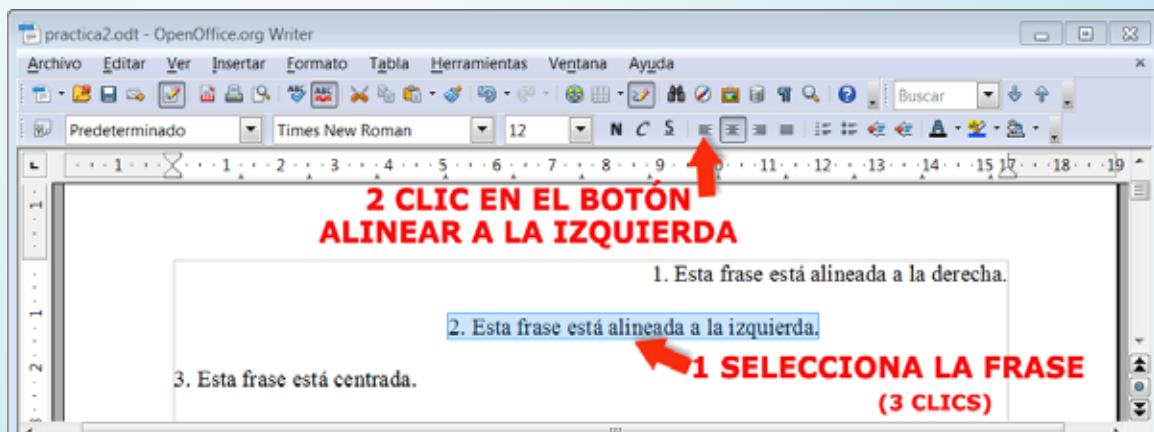




- También puedes seleccionar una *frase* haciendo **3 clics seguidos**.
3. Mientras la frase está seleccionada, pulsa el **botón ALINEAR A LA DERECHA** y observa que el texto se ajusta en el lado derecho de la página.



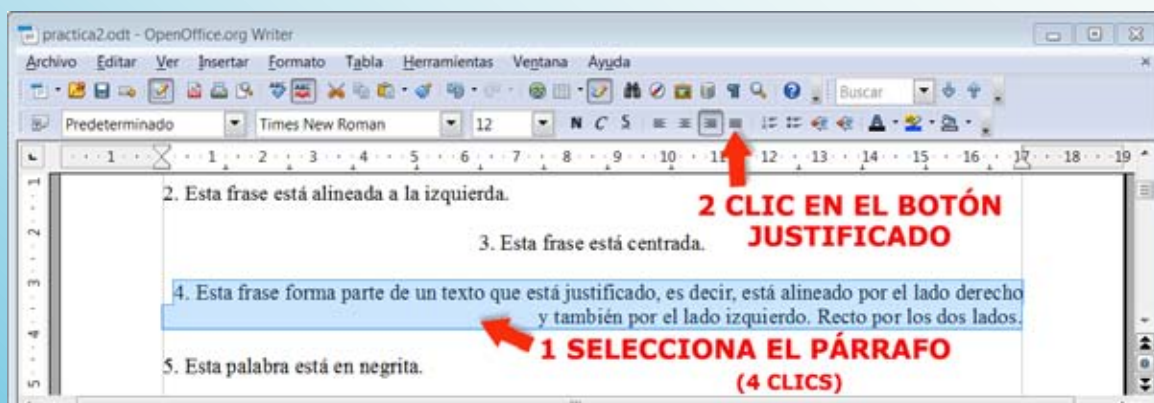
4. **Selecciona la segunda frase** y pulsa el **botón ALINEAR A LA IZQUIERDA**. Verás que esta vez el texto se ajusta en el lado izquierdo.



5. **Selecciona la tercera frase** y pulsa el **botón CENTRADO**. Comprobarás que el texto se coloca en el centro de la página.

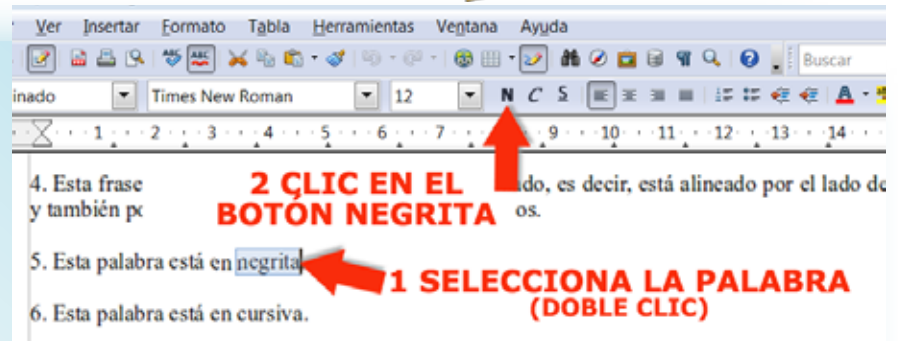
6. **Selecciona el cuarto texto**. Como se trata de un *párrafo* (tiene 2 frases) puedes seleccionarlo haciendo **4 clics seguidos** con el botón izquierdo del ratón.

7. Cuando el párrafo esté seleccionado, pulsa el **botón JUSTIFICADO**. Observa que el texto se ajusta al lado derecho y al lado izquierdo al mismo tiempo.





8. **Selecciona la palabra "negrita"** en la frase número 5. Como se trata de una sola **palabra** puedes seleccionarlo haciendo **dobles clic** sobre ella.



9. Cuando la palabra esté seleccionada, pulsa el **botón NEGRITA** y comprueba que la palabra se resalta, las letras están más gruesas.



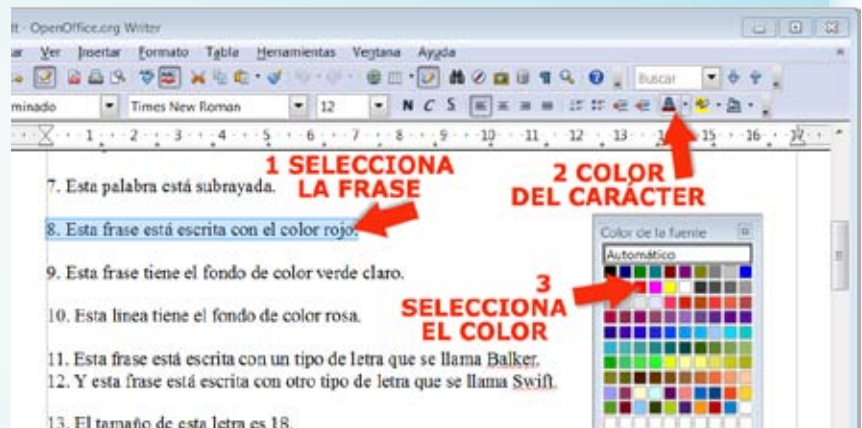
10. **Selecciona la palabra "cursiva"** en la frase número 6 y pulsa el **botón CURSIVA**. Fíjate cómo ha cambiado el formato.



11. **Selecciona la palabra "subrayada"** en la frase número 7 y pulsa el **botón SUBRAYADO**.



12. **Selecciona la frase 8.** Cuando esté seleccionada, haz clic en la **flechita** que hay al lado del **botón COLOR DEL CARÁCTER**.



13. Aparecerá una ventana con muchos colores, **haz clic en el color rojo**.

14. **Selecciona la frase 9.** Cuando esté seleccionada, haz clic en la **flechita** que hay al lado del **botón FONDO DEL CARÁCTER**. Aparecerá de nuevo el **selector de colores**, haz clic en el color verde claro.

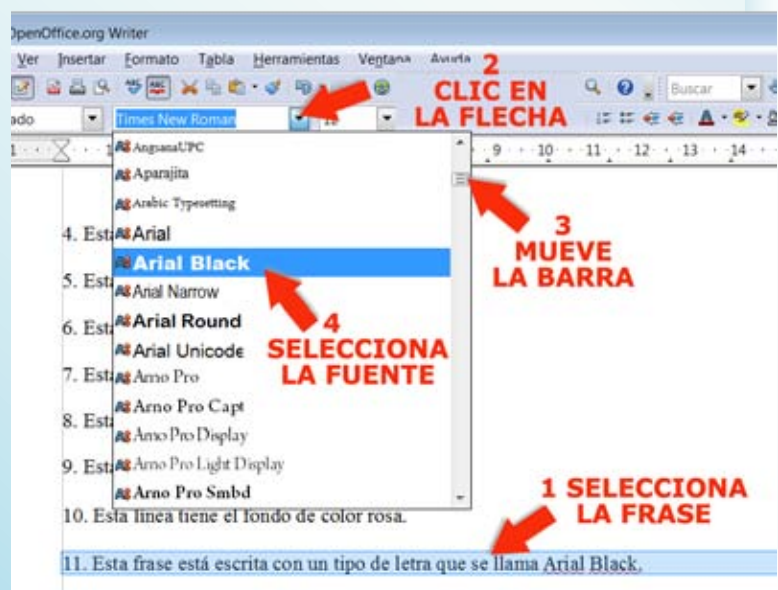


15. **Selecciona la frase 10.** Cuando esté seleccionada, haz clic en la **flechita** que hay al lado del **botón COLOR DE FONDO**. Aparecerá de nuevo el **selector de colores**, selecciona el color rosa.



16. Ahora vamos a cambiar el tipo de letra. **Selecciona la frase 11.** Cuando esté seleccionada, haz clic en la **flechita** que hay en el **cuadro NOMBRE DE LA FUENTE**.

17. Se desplegará un listado con todos los tipos de letra que lleva tu ordenador. Hay muchísimos, así que tendrás que mover la **barra de desplazamiento** para verlos todos. **Selecciona una fuente** que se llama **ARIAL BLACK** y observa cómo cambia el tipo de letra.

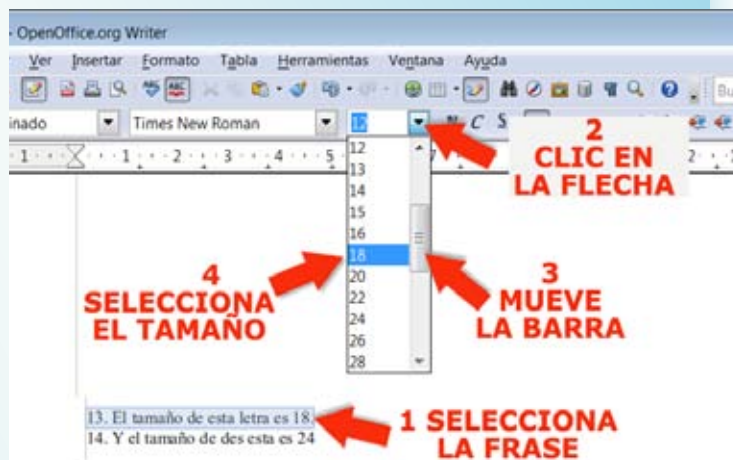




18. Selecciona la frase 12, haz clic en la **flechita** que hay en el **cuadro NOMBRE DE LA FUENTE** y **selecciona un tipo de letra** que se llama **SEGOE PRINT**.

19. Y para terminar esta práctica, vamos a cambiar el tamaño de la letra. **Selecciona la frase número 13**. Cuando esté seleccionada, haz clic en la **flechita** que hay en el **cuadro TAMAÑO DE LA FUENTE**.

20. Se desplegará un listado con todos los tamaños de letra. Puedes mover la **barra de desplazamiento** para verlos todos. **Selecciona 18** y observa cómo cambia el tamaño de letra.



21. Selecciona la frase 14, haz clic de nuevo en la **flechita** que hay en el **cuadro TAMAÑO DE LA FUENTE** y **selecciona 24**.

22. Ya tienes tu trabajo terminado, ahora debes guardarlo. ¿Recuerdas cómo se hace? **Haz clic en el botón GUARDAR**.



B) ... y después cambiamos el formato

Como has podido comprobar en la actividad anterior, si queremos cambiar el aspecto de un documento podemos seguir estos pasos:

1. Primero **escribimos** el texto.
2. Después **seleccionamos** las palabras o frases a las que queremos dar un formato diferente.
3. Con el texto seleccionado, **pulsamos sobre la herramienta** que queremos aplicar (el botón) y el aspecto de las palabras cambiará.



Es una forma de hacerlo, aunque podríamos seguir otros procedimientos. ¿Seguimos practicando?

Práctica 3



Ana María es la presidenta de la comunidad de vecinos de su bloque de pisos. Como está aprendiendo a escribir con el ordenador, se ha propuesto hacer ella misma la convocatoria de la próxima reunión. Ya tiene escrita la carta pero ahora tiene que darle un formato adecuado para transmitir la información de una forma más clara. Además, Ana María quiere sorprender a sus vecinos.



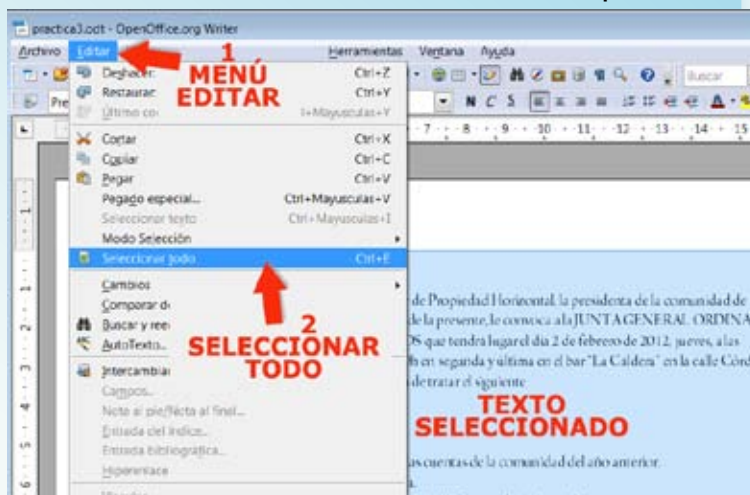


1. Abre el archivo **PRACTICA3.odt** que está en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**. Se abrirá el procesador de textos mostrándote la carta que ha escrito Ana María.

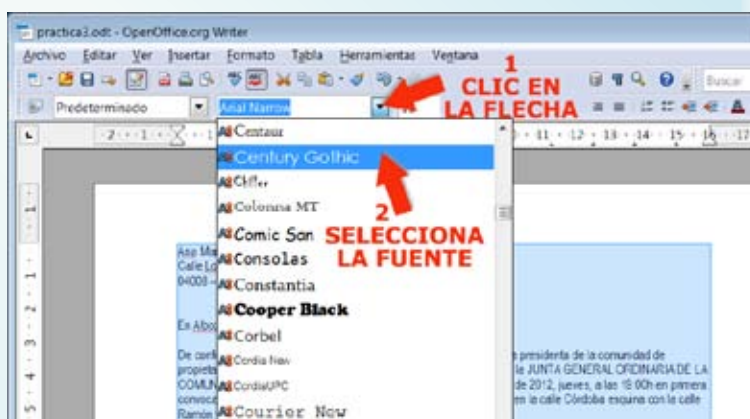
2. Como puedes observar, está escrita con un tipo de letra demasiado estrecha y eso dificulta su lectura. Así que lo primero que haremos será **cambiar el tipo de letra** de todo el texto.

3. **Selecciona todo el texto de la carta**. Puedes hacer clic delante de la primera palabra y **arrastrar** hacia la derecha y hacia abajo hasta que todo el texto tenga el fondo azul. Pero puedes hacerlo también utilizando la **BARRA DE MENÚS**. Quizás así es más fácil:

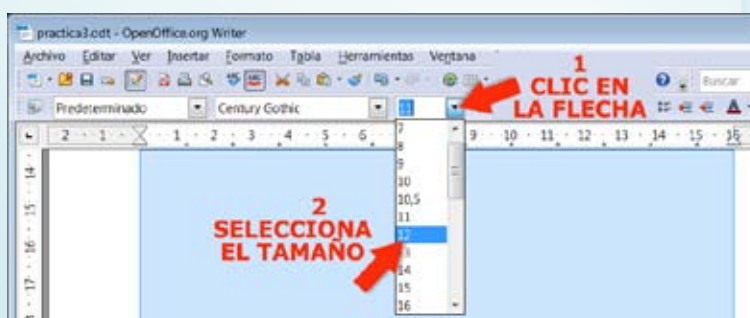
- Haz clic en el **menú EDITAR**. Al hacerlo, se despliega una lista con varias opciones.
- Haz clic en **SELECCIONAR TODO**. Todo el texto se pondrá con el fondo azul.



4. Mientras que el texto está seleccionado, haz clic en la **flechita** que hay en el **cuadro NOMBRE DE LA FUENTE**. Se desplegará un listado con todos los tipos de letra. **Selecciona una fuente** que se llama **CENTURY SCHOOLBOOK** y observa cómo cambia el tipo de letra. Ahora está mucho más clara, ¿verdad?.



5. Con el texto aún seleccionado, haz clic en la **flechita** que hay en el **cuadro TAMAÑO DE LA FUENTE**. Se desplegará un listado de los tamaños de letra. **Selecciona 12** y observa que la letra se pone más grande y ahora se ve mucho mejor.



6. Por último, antes de quitar la selección, pulsa el **botón JUSTIFICADO** para que el texto se ajuste al borde izquierdo de la página y al derecho.



Ya hemos establecido el formato para el grueso del texto; a partir de ahora iremos modificando algunas palabras y frases para destacarlas del resto. Sigue las instrucciones.





7. **Selecciona las tres primeras líneas** del texto, son los datos de la persona que escribe la carta. Se suelen poner en el lado izquierdo, pero sería bueno hacer algún cambio para que se diferenciaron del resto de la carta.

8. Mientras las tres líneas están seleccionadas, haz clic en la **flechita** que hay en el **cuadro TAMAÑO DE LA FUENTE** y **selecciona 10**. Y también pulsa el **botón CURSIVA**.

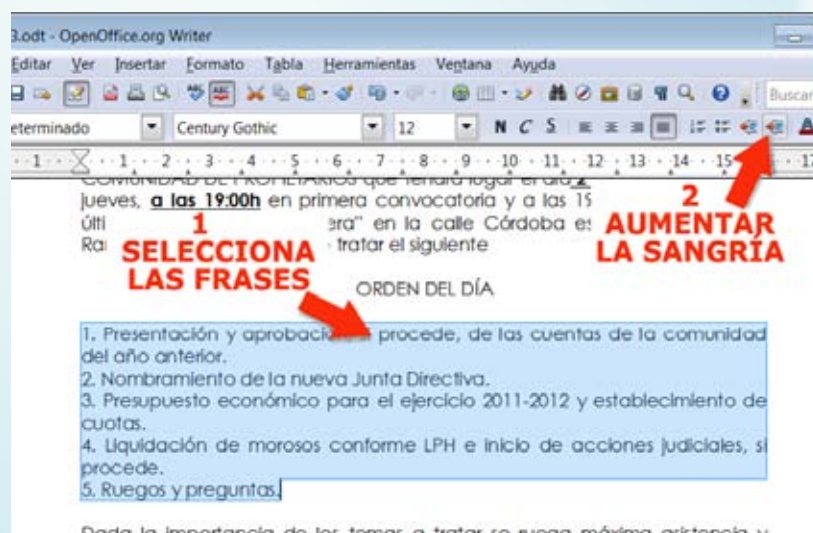
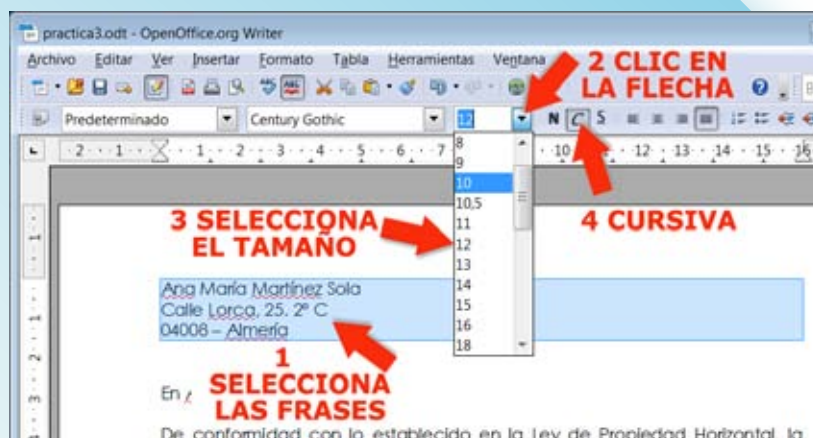
9. **Selecciona la fecha** y pulsa el **botón ALINEAR A LA DERECHA** ya que este es el lugar en el que se coloca normalmente este elemento de las cartas.

10. **Selecciona "ORDEN DEL DÍA"** y pulsa el **botón CENTRADO**.

11. **Selecciona "LA PRESIDENTA"** y pulsa también el **botón CENTRADO**.

12. Seguramente, la información más importante de la carta es el día y la hora en los que se celebrará la reunión. Por eso, estos datos deben ir resaltados de alguna forma. **Selecciona la fecha y la hora de la junta y pulsa el botón NEGRITA y el botón SUBRAYADO**.

13. **Selecciona los cinco puntos del orden del día**. Cuando se hacen listas de frases numeradas, se distinguen muy bien si las desplazamos un poco hacia la derecha. Esto, en el lenguaje de la imprenta, se denomina **sangría** (y en el procesador de textos también). Pulsa el **botón AUMENTAR LA SANGRÍA** y observa que todo el texto se desplaza a la derecha.



14. Selecciona el último párrafo, está al final de la hoja. Como es una nota, vamos a ponerle un tamaño de letra menor. Haz clic en la **flechita** que hay en el **cuadro TAMAÑO DE LA FUENTE** y **selecciona 10**.

15. Y para terminar con el formato, **selecciona "Nota"** y pulsa el **botón NEGRITA**.

16. Ya has terminado. **Pulsa el botón GUARDAR** para conservar los cambios que has hecho en el documento.





3. Preparamos un documento nuevo

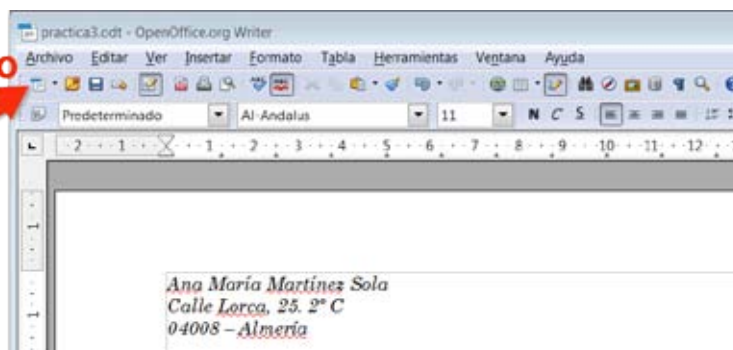
En el apartado anterior hemos modificado el aspecto de un texto escrito previamente. Ahora que sabes cómo hacerlo, vamos a recorrer todo el proceso de elaboración de un documento comenzando desde el principio.

Cuando abrimos el procesador de textos, se abre una ventana que nos muestra una hoja en blanco. Es una manera de **crear un documento nuevo**. Pero si ya estamos trabajando con el procesador en otro documento, tenemos un botón que hace la misma función, es el **botón NUEVO** que está en la **barra de herramientas ESTÁNDAR**.



Como puedes suponer, la gran mayoría de los programas tienen este botón y casi siempre está en el mismo lugar.

DOCUMENTO NUEVO



Cuando pulsas el **botón NUEVO**, se abre una nueva ventana con una hoja en blanco lista para escribir.

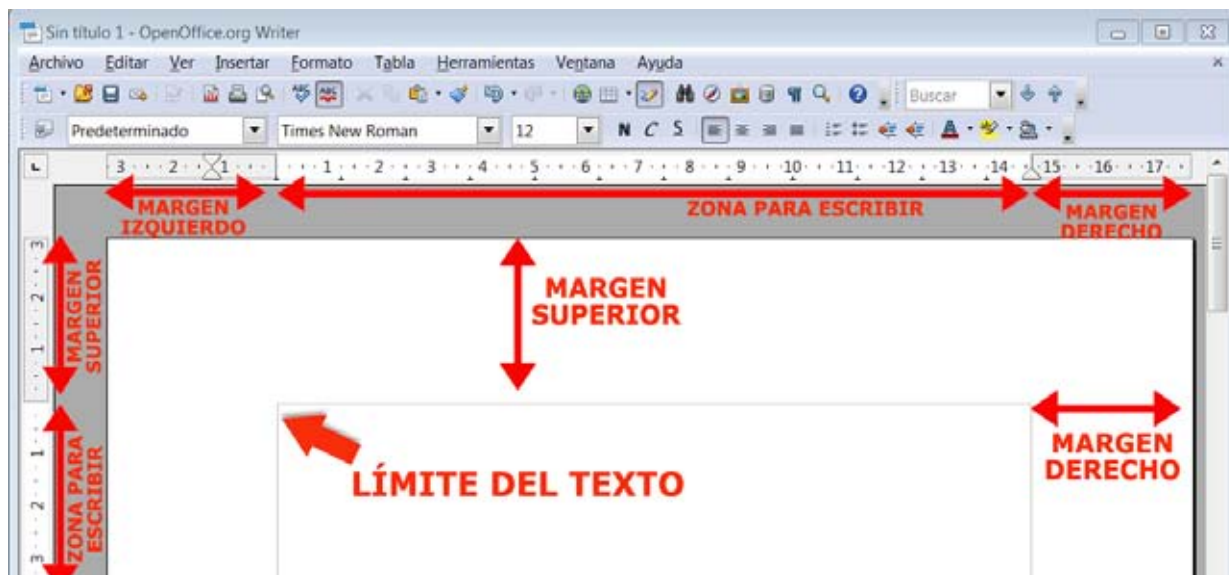
A) Poner márgenes y sangrías

Si alguna vez has escrito en una máquina de escribir, recordarás que, después de introducir el papel, lo primero que se hacía era poner los márgenes. El **margen** es el espacio en blanco que queda sin escribir por los cuatro lados de una página (arriba, abajo, derecha e izquierda). Lo mismo tenemos que hacer con el procesador de textos.

En todos los documentos hay un **marco de color gris**. Es un elemento que no se imprime, pero lo puedes ver porque sirve para saber dónde están los márgenes e indica el espacio en el que se escribirá el texto, es el **LÍMITE DEL TEXTO**.

Cambiar los márgenes es muy sencillo, podemos hacerlo casi igual que en la antigua máquina de escribir. Fíjate bien en las **REGLAS** porque es el lugar en el que vamos a centrarnos.

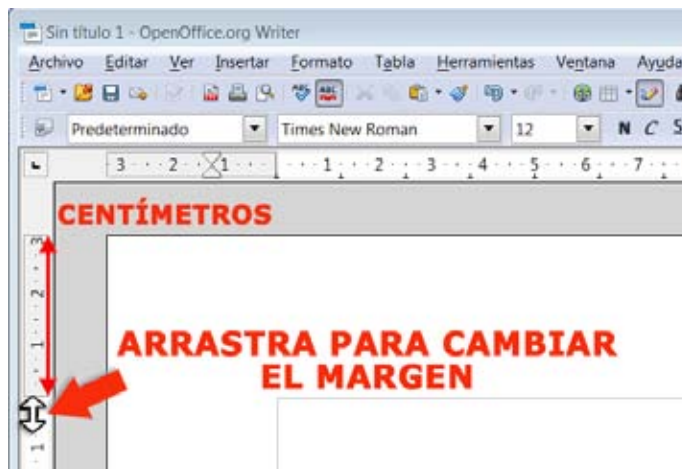
La **parte gris de la regla** es el margen y la **parte blanca** marca la zona en la que podemos escribir el texto:





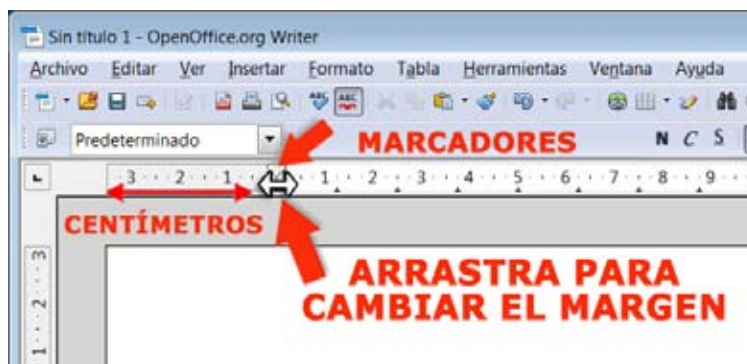
Como ves, los documentos nuevos ya traen puesto el margen, pero tú puedes cambiarlo ya que, a veces, interesa poner los márgenes más grandes o más pequeños por algún motivo. Para **cambiar el tamaño del margen superior**:

- **Coloca el puntero del ratón sobre la REGLA VERTICAL**, donde se juntan la zona gris y blanca.
- Cuando la flecha se ponga **doble**, **haz clic y arrastra** hacia arriba o hacia abajo para disminuir o aumentar el margen.
- **Suelta el ratón** cuando el margen tenga el tamaño adecuado. La **REGLA** lleva **centímetros**, así puedes medir la longitud del margen.



Para **cambiar el margen de la izquierda** podemos seguir los mismo pasos, pero es un poco más difícil porque debemos tener cuidado de no mover unos pequeños marcadores que hay sobre la regla, después veremos su utilidad:

- **Coloca el puntero del ratón sobre la REGLA HORIZONTAL**, en el límite de la zona gris y blanca.
- Cuando aparezca la **doble flecha**, **haz clic y arrastra** hacia la izquierda o hacia la derecha para disminuir o aumentar el margen. Pero, cuidado, no debes mover los pequeños **marcadores** que hay en esta zona.
- **Suelta el ratón** cuando el margen tenga el tamaño adecuado. Mira los **centímetros** para calcular el tamaño del margen.

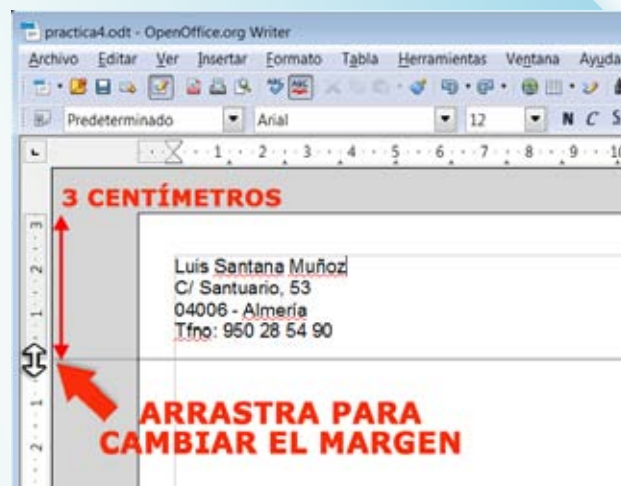


Práctica 4



Luis busca trabajo y por eso ha escrito una carta para contestar a un anuncio que ha leído en el periódico. Pero los márgenes están fatal, ¿puedes arreglarlos?

1. Abre el **archivo PRACTICA4.ODT**, es la carta que ha escrito Luis.
2. **Coloca el ratón sobre la regla vertical**, sobre el lugar donde se junta la zona blanca con la gris.



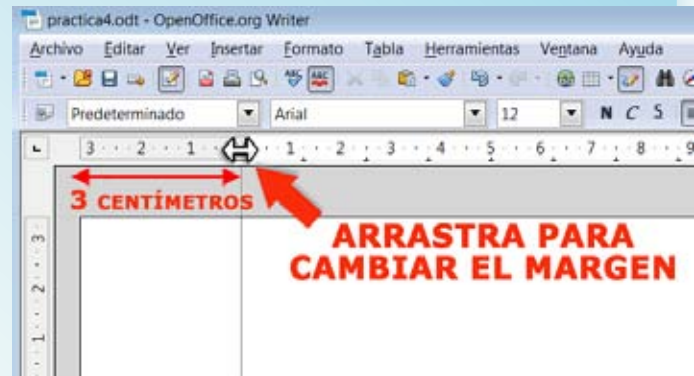


3 Cuando aparezca la doble flecha, **haz clic y arrastra** hacia abajo.

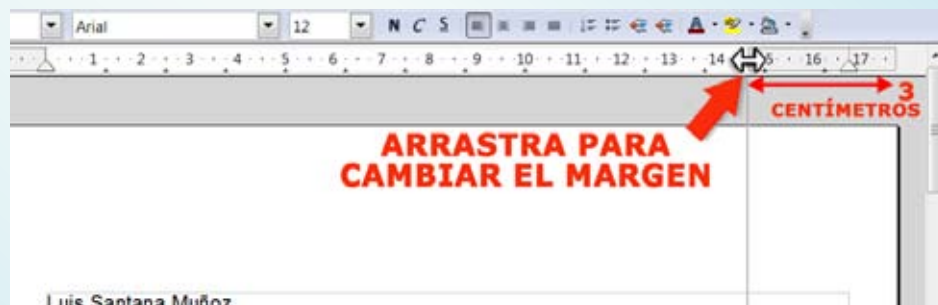
4. **Mira los centímetros** en la zona gris. Cuando haya 3 centímetros aproximadamente, **suelta el ratón**.

5. Mueve la página usando la **barra de desplazamiento** hasta que llegues al final de la hoja y sigue los mismos pasos para **cambiar el margen inferior**. Debe tener también **3 centímetros**.

6. Vuelve al principio de la página y **cambia el margen izquierdo**. Es más difícil porque hay que tener cuidado de **no mover los pequeños marcadores** que hay justo en el límite de la zona gris y blanca. Cuando aparezca la doble flecha, **arrastra** hacia la derecha, hasta que el margen tenga **3 centímetros** aproximadamente.



7. **Mueve el margen derecho**, también tiene que tener **3 centímetros**.

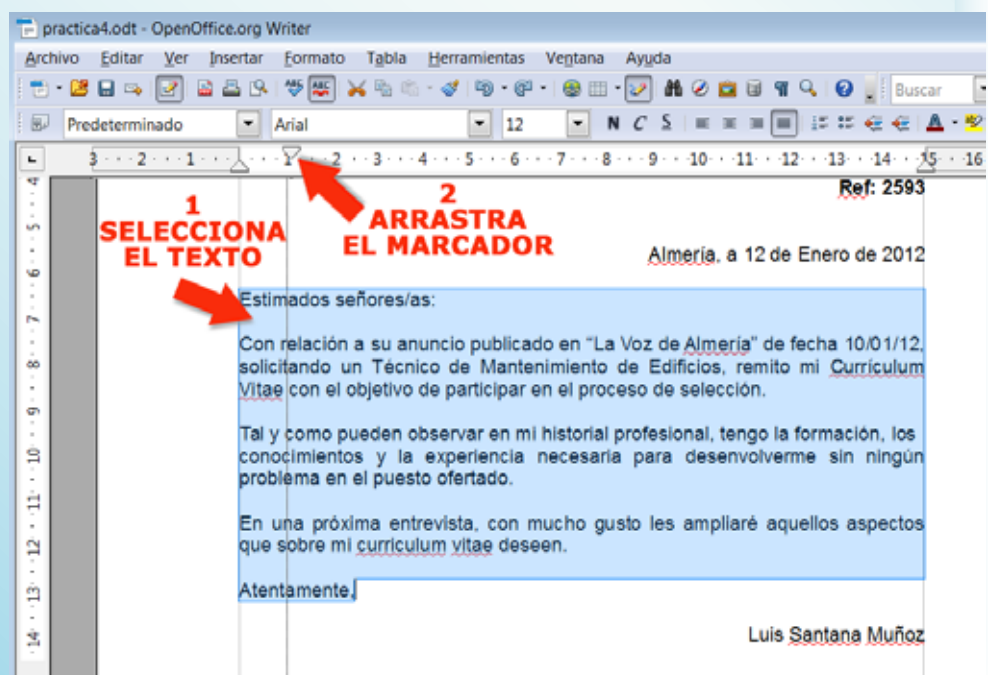


Con estos márgenes la carta está muchísimo mejor. Ahora vamos a ver lo que pasa cuando se mueven los **MARCADORES**.

8. **Selecciona el texto** de la carta, desde “Estimados señores/as” hasta “Atentamente”.

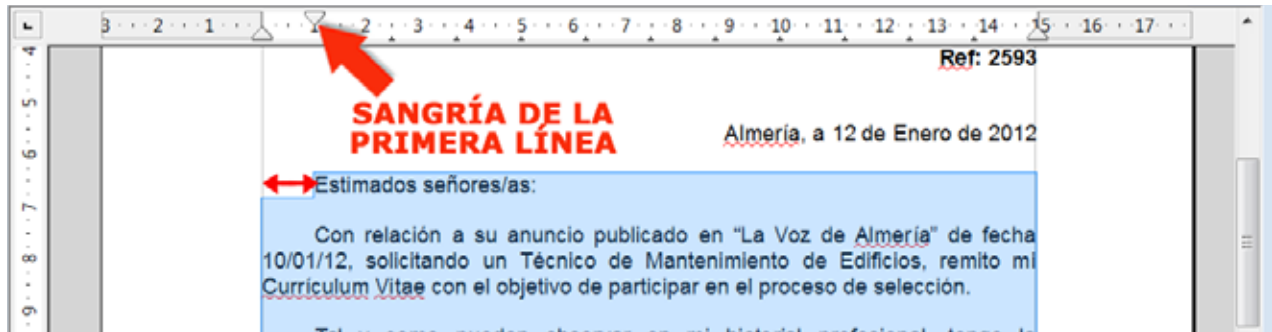
9. Haz **clic sobre el marcador** que hay en la parte superior del margen izquierdo y **arrastra hacia la derecha 1 centímetro** aproximadamente.

Observa el texto. ¿Qué ha ocurrido?

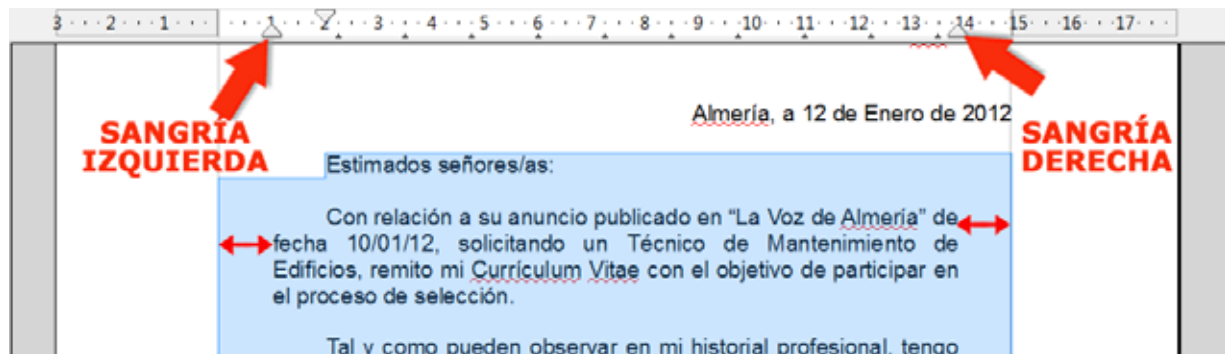




En los documentos formales como en el ejemplo anterior, es costumbre que la primera línea de cada párrafo se desplace un poco a la derecha del margen. Por si no lo recuerdas, esto se denomina **SANGRÍA**, en este caso es una **SANGRÍA DE LA PRIMERA LÍNEA**. Nuestro procesador de textos lo puede hacer de forma automática. Sólo tenemos que **desplazar el marcador hacia la derecha**.



Pero tenemos **otros dos marcadores** que mueven todo el texto por la izquierda (**SANGRÍA DE LA IZQUIERDA**) y por la derecha (**SANGRÍA DE LA DERECHA**). Puedes hacer la prueba, sólo tienes que arrastrarlos.



Además de estos marcadores, tenemos dos botones en la **barra de FORMATO**:

- El **botón AUMENTAR SANGRÍA** desplaza hacia la derecha el texto seleccionado. Ya lo hemos utilizado en un ejercicio anterior.
- El **botón REDUCIR SANGRÍA** desplaza hacia la izquierda el texto seleccionado.



Práctica 5



Carmen tiene una pequeña empresa de limpieza que se dedica sobre todo a limpiar oficinas, pequeños comercios... Este año ha pensado hacer ella misma una felicitación de Navidad para sus clientes, pero no consigue colocar bien el texto. ¿Puedes ayudarle?



1. Abre el archivo PRACTICA5.PNG. Es la felicitación de Navidad que ha hecho Carmen. Observa que el texto está encima del dibujo y piensa, con las herramientas que ya conoces (márgenes y sangrías), cómo puedes arreglarlo.





2. Una opción es **mover el margen izquierdo**. Puedes probarlo arrastrando desde la regla horizontal. ¿Qué ocurre?

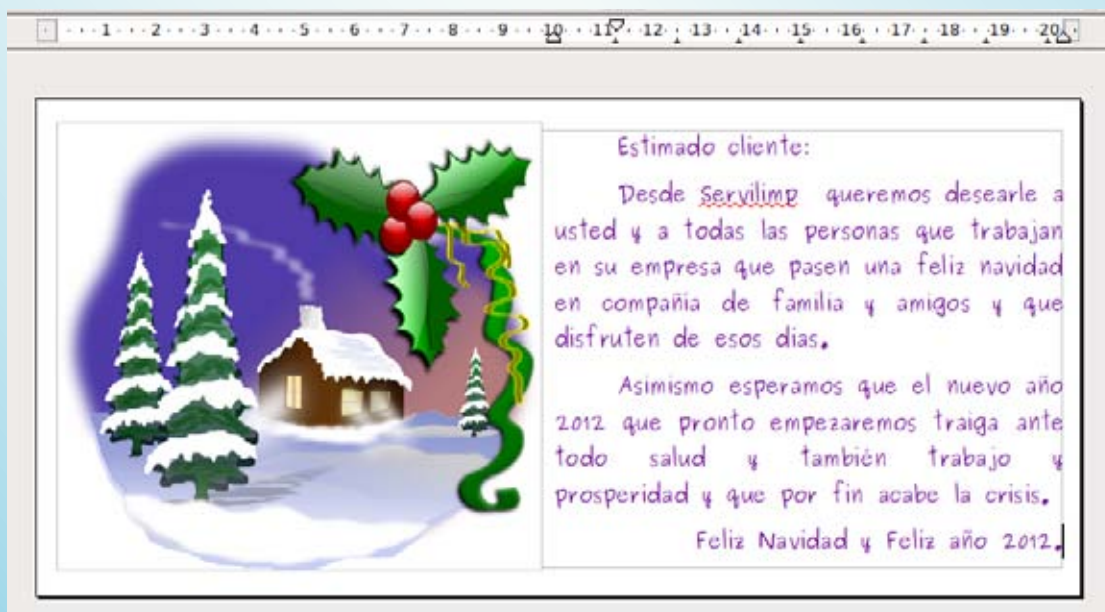
3. Si no te gusta el resultado, puedes utilizar el **botón DESHACER**. 

4. Puedes mover el **botón AUMENTAR SANGRÍA** hasta que el texto se desplace hacia la izquierda y no cubra la imagen. Con el mismo fin puedes arrastrar el **marcador de la SANGRÍA IZQUIERDA**.



5. Si no queda bien, puedes pulsar el **botón DESHACER** todas las veces que sea necesario. 

6. Cuando lo consigas, **crea una sangría en la primera línea** arrastrando el **marcador de la regla** horizontal. Fíjate en el resultado y observa la situación de los marcadores en la regla:



7. Cuando lo termines, guarda los cambios pulsando el **botón GUARDAR**. 

B) ¿Escribir o copiar?

Una vez puestos los márgenes, ya podemos **empezar a escribir** el texto utilizando el teclado. Ya sabes cómo hacerlo, lo importante es saber lo que vas a decir. A veces redactar cuesta trabajo y por eso no viene mal tener algún ejemplo, un modelo del que fijarse.

El procesador de textos también tiene herramientas que nos pueden ayudar a la hora de redactar. Por ejemplo, podemos copiar frases, párrafos... escritos por nosotros mismos o por otras personas con el fin de volver a utilizarlos en otros documentos.

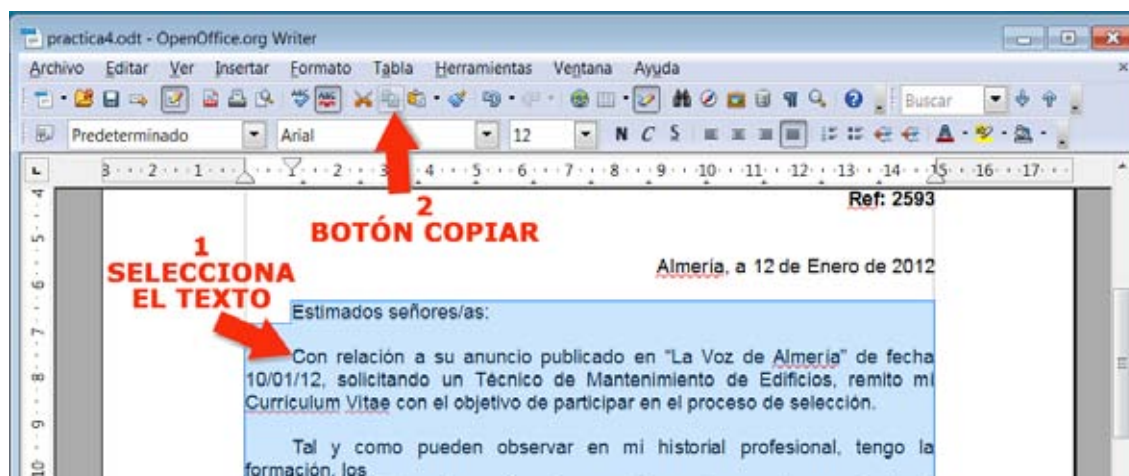
1. Para **copiar un texto primero tienes que seleccionarlo**. Haz clic en uno de los extremos del texto y arrastra hacia el otro lado hasta que el texto que quieres copiar esté seleccionado con el fondo azul.

2. Cuando el texto esté seleccionado, pulsa el **botón COPIAR**, está en la **barra de he-**



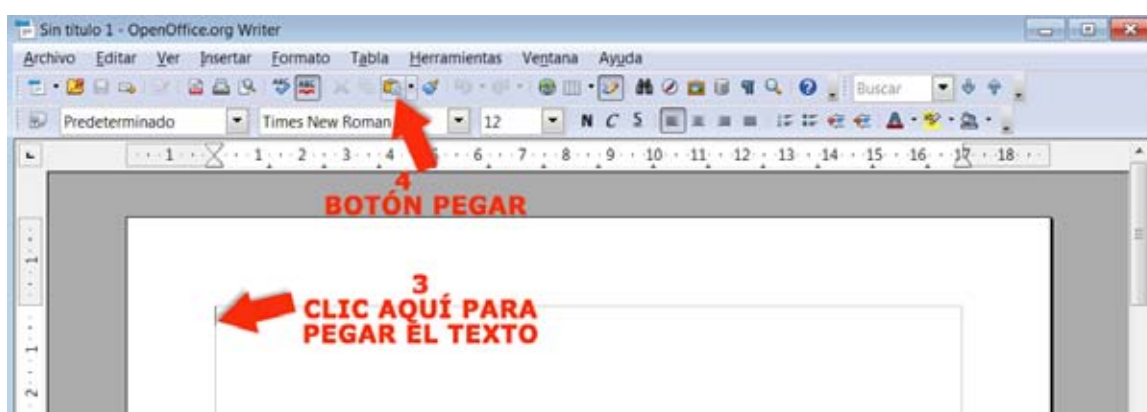


herramientas ESTÁNDAR. Al pulsar este botón, el texto se guarda temporalmente en un espacio virtual que se llama **PORTAPAPELES**. Tú no lo puedes ver pero está guardado hasta que lo necesites.



3. Después **haz clic en la hoja**, en el lugar en el que quieres poner el texto que has copiado.

4. Pulsa el **botón PEGAR**, también está en la **barra de herramientas ESTÁNDAR** y el texto copiado se pegará en el lugar donde está el cursor.



Los **botones COPIAR y PEGAR** están en la mayoría de los programas y permiten copiar textos, fotos, sonidos... y otros elementos.



Práctica 6



Acabas de leer en el periódico "Ideal" del día 27 de enero de 2012 varias ofertas de empleo para puestos de "Auxiliar de ayuda a domicilio", "Peón de la construcción", "Camarero/a" y "Pinche de cocina" y quieres escribir una carta para participar en el proceso de selección. No sabes muy bien cómo redactarla y por eso le has pedido a Luis su carta para fijarte.



1. Abre el **archivo PRACTICA4.ODT** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**. Es la carta de respuesta al anuncio que escribió Luis y que te servirá como modelo.

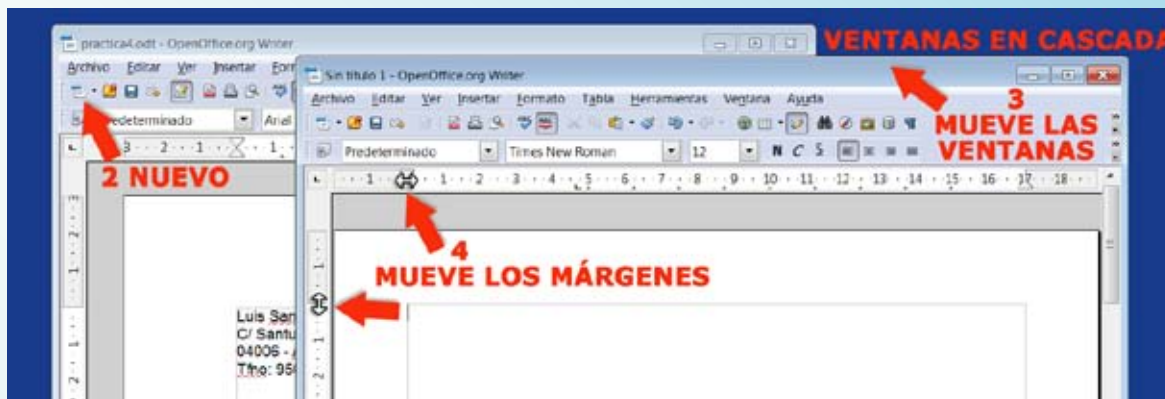




2. Haz clic en el **botón NUEVO** para crear un nuevo documento de texto. Se abrirá una nueva ventana con un documento en blanco. Aquí escribirás tu propia carta.



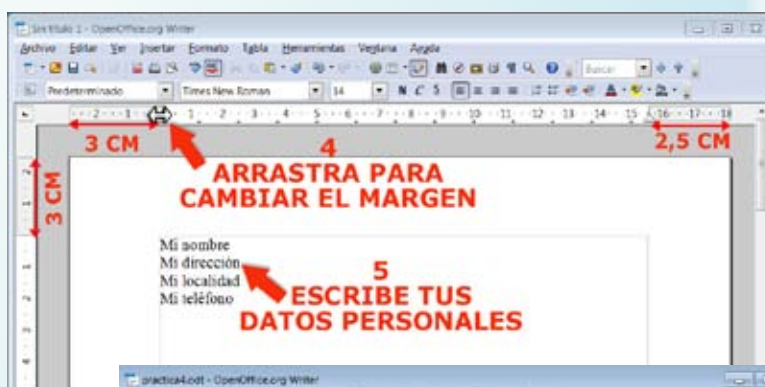
3. Ahora vamos a trabajar con **dos ventanas** abiertas al mismo tiempo. **Colócalas sobre la pantalla** de manera que puedas pasar de una a otra sin dificultad. Dependiendo del tamaño de tu pantalla, las puedes poner **en cascada** o **en mosaico**.



4. Prepara el documento nuevo (tu carta), lo primero es **poner los márgenes**. Tienes que situarlos así:

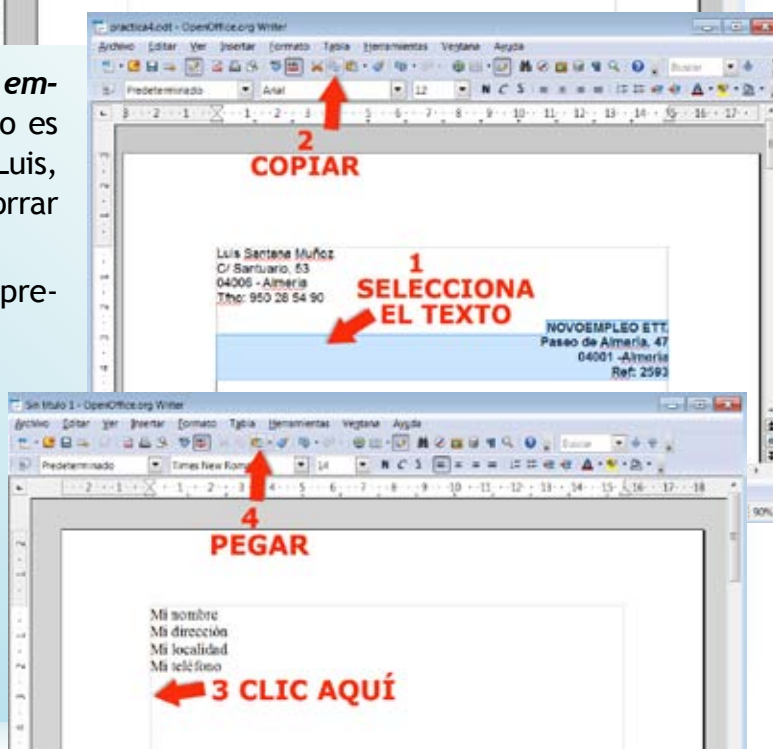
- **Margen superior:** 3 cm
- **Margen inferior:** 2,5 cm
- **Margen izquierdo:** 3 cm
- **Margen derecho:** 2,5 cm

5. **Escribe tus datos personales en las primeras líneas**, alinéandolas en el lado izquierdo de la página.



6. **Escribe debajo los datos de la empresa** que publicó el anuncio. Como es la misma que viene en la carta de Luis, podemos **copiar el texto** para ahorrar tiempo:

- **Selecciona los datos** de la empresa en la carta de Luis.
- Pulsa el **botón COPIAR**.
- Vuelve a tu carta y haz clic en el lugar en el que se debe pegar el texto.
- Pulsa el **botón PEGAR**.



Observa que además del texto, también se pega el formato.



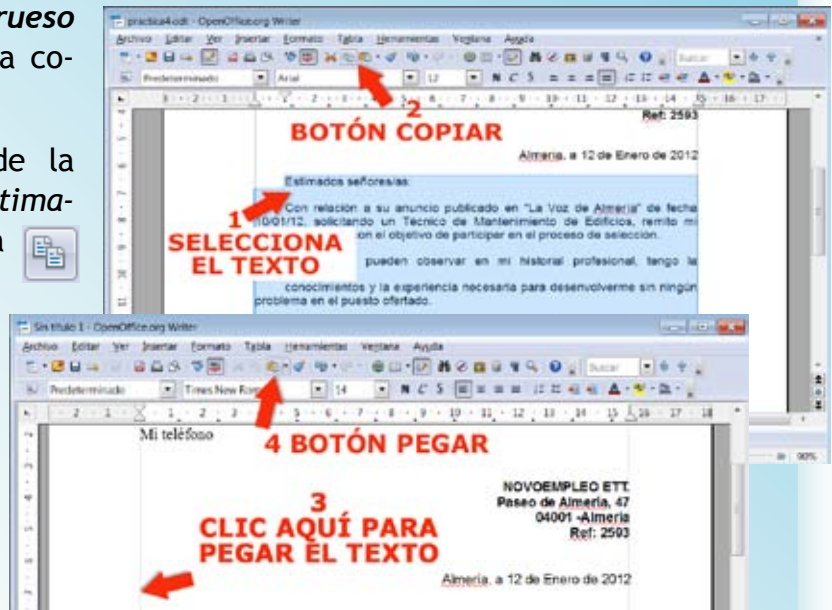


7. **Escribe la fecha** de hoy, tienes que **alinearla a la derecha**.



8. Ahora debes **escribir el grueso de la carta**. Puedes volver a copiarte de la carta de Luis:

- **Selecciona el texto** de la carta de Luis, desde “*Estimados señores/as*” hasta “*Atentamente*”.
- Pulsa el **botón COPIAR**.
- Vuelve a tu carta y haz **clic en el lugar en el que se debe pegar el texto**.
- Pulsa el **botón PEGAR**.



9. **Revisa la carta y cambia los datos**. Tienes que borrar el nombre y la fecha del periódico y el puesto de trabajo que se oferta. Usa la **TECLA DE RETROCESO** para borrar, después escribe los datos de la oferta de trabajo a la que vas a contestar.

10. **Escribe tu nombre al final de la carta**, indicando el lugar en el que debes firmarla. Debe estar **alineado a la derecha**.



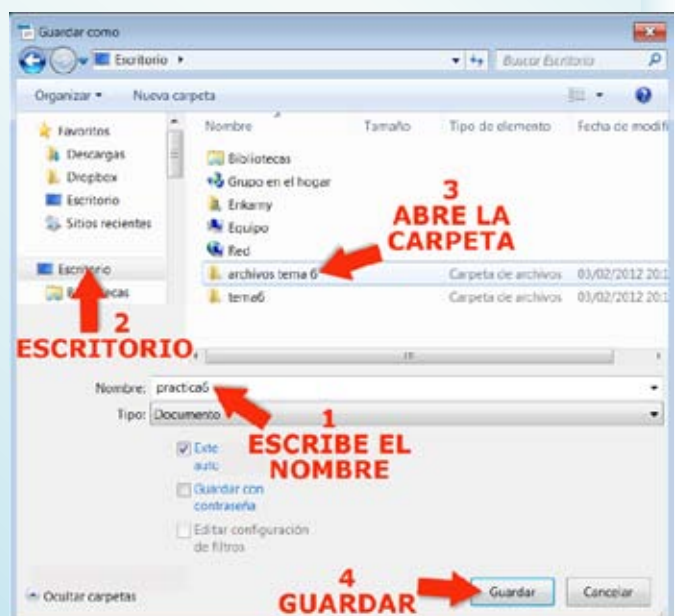
11. Si quieres, modifica el formato del texto. Puedes resaltar algunos datos como el puesto de trabajo o la fecha y el periódico. La persona que reciba la carta lo agradecerá. Pero no olvides que se trata de una carta formal y debe transmitir seriedad.

11. Cuando termines, debes guardar el documento. Pulsa el **botón GUARDAR**.



12. Como se trata de un documento nuevo que aún no hemos guardado ninguna vez, se abrirá una ventana en la que debes indicar la carpeta en la que se guardará y también el nombre del archivo:

- En el **cuadro NOMBRE**, escribe “*practica6*”, será el nombre del archivo.
- En el **panel lateral**, selecciona **ESCRITORIO**.
- Al hacerlo, en el centro de la ventana se muestra el contenido del escritorio. Haz **doble clic** sobre la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**. Aquí se guardará el documento.
- Cuando termines, pulsa el **botón GUARDAR**.





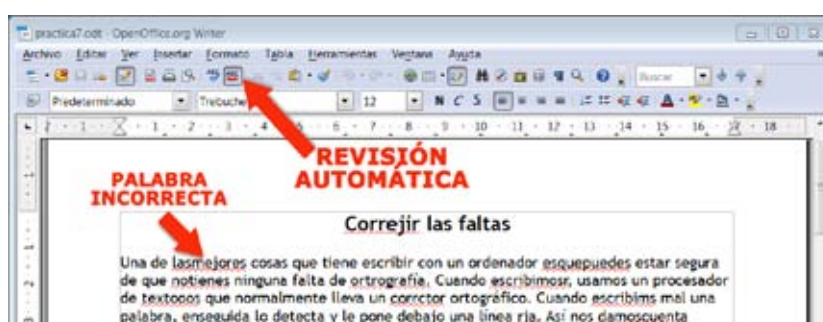
C) Corregir la ortografía

En la unidad didáctica 5 vimos que el procesador de textos tiene una funcionalidad bastante útil, el **corrector ortográfico**, que nos permite identificar las palabras mal escritas y así podemos borrarlas y escribirlas correctamente. Eso ya lo hemos hecho antes, pero puede ser un poco pesado. Por eso, el procesador de textos también puede corregir la ortografía automáticamente. Vamos a comprobarlo:

Las **herramientas de ortografía** están en la **barra de herramientas ESTÁNDAR**. Aquí encontramos dos botones muy parecidos pero que realizan funciones diferentes:



Si el **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA** está pulsado, aparecerá una **línea roja** debajo de las palabras escritas incorrectamente. Esto te ayudará a identificarlas y así podrás corregirlas.

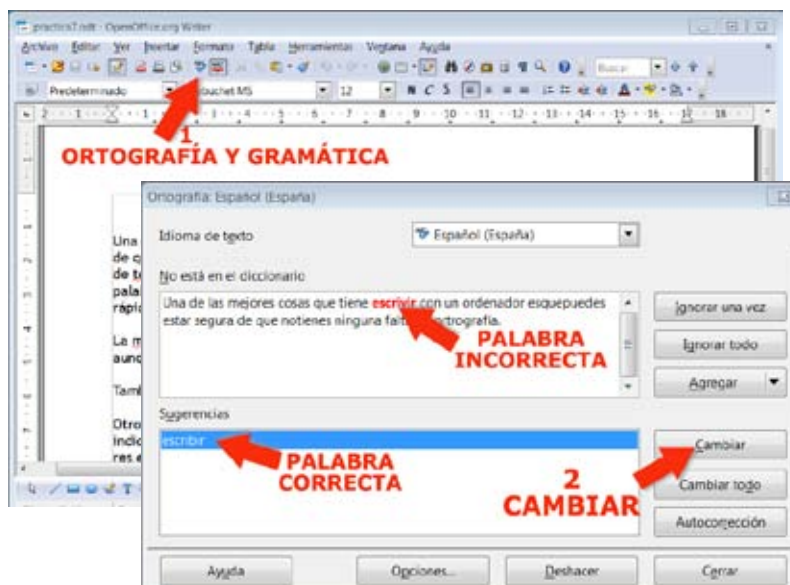


Si no ves las líneas rojas, haz **clic** en **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA** para que el corrector detecte las faltas.

Una vez localizadas las faltas, ya puedes corregirlas. Tienes varias opciones:

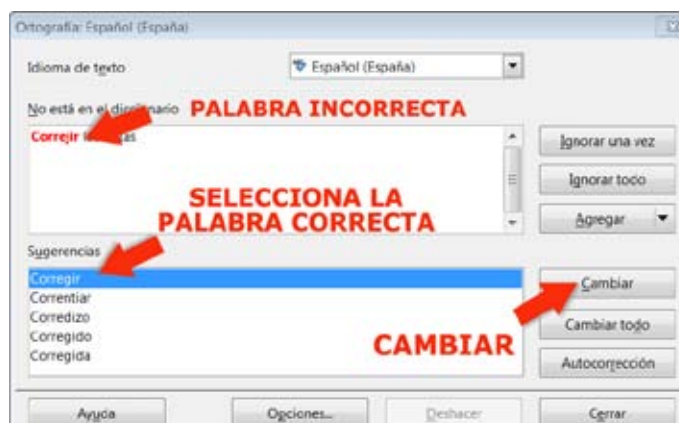
1. **Borrar la palabra incorrecta utilizando el teclado** (TECLA DE RETROCESO) y volver a escribirla, pero con corrección ortográfica. Este procedimiento tiene un inconveniente y es que debemos conocer la ortografía de la palabra.
2. Por eso, es mejor que utilicemos el **botón ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**. Al hacer **clic** sobre este botón, se abrirá una ventana que nos mostrará la falta de ortografía y también la palabra escrita correctamente. Vamos a ver cómo funciona:

- En la parte superior aparece en **color rojo** la **palabra incorrecta** y en la parte inferior viene la palabra escrita correctamente. Observa que la palabra está **seleccionada** (fondo azul). Pulsa el **botón CAMBIAR** y la palabra incorrecta se sustituirá por la palabra seleccionada (observa el texto). La ventana no se cerrará y te mostrará la siguiente falta de ortografía.

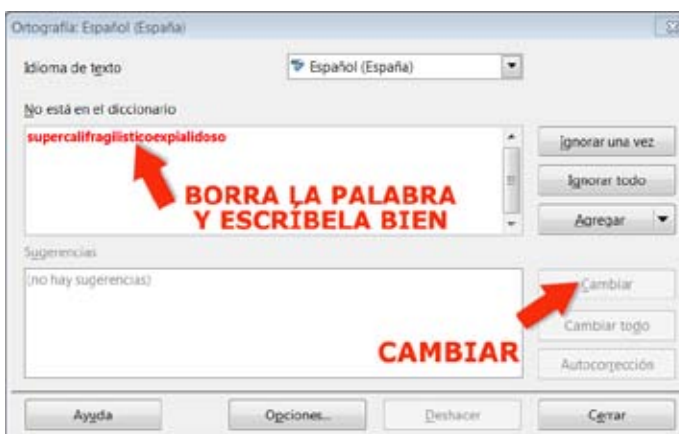




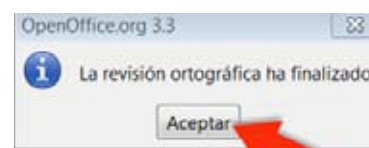
- En otros casos, **se proponen varias palabras** en la parte inferior de la ventana **que se pueden sustituir por la palabra mal escrita**. Entonces debes buscar en la lista y **seleccionar la palabra** que se cambiará por a la palabra incorrecta. Una vez seleccionada, pulsa el **botón CAMBIAR** y en la ventana se mostrará la siguiente falta de ortografía.



- También puede pasar que el corrector ortográfico **no encuentre ninguna palabra que se pueda sustituir por la palabra mal escrita**. Si es así, en la parte inferior de la ventana aparecerá el mensaje **“(no hay sugerencias)”**. En este caso, puedes **borrar la palabra incorrecta**, la que está en color rojo en la parte superior de la ventana, y escribirla bien. Después pulsas el **botón CAMBIAR** y la palabra se sustituirá en el texto.



- El corrector ortográfico seguirá buscando todas las faltas y cuando termine, se mostrará una ventanita advirtiéndolo. Pulsa el **botón ACEPTAR**.



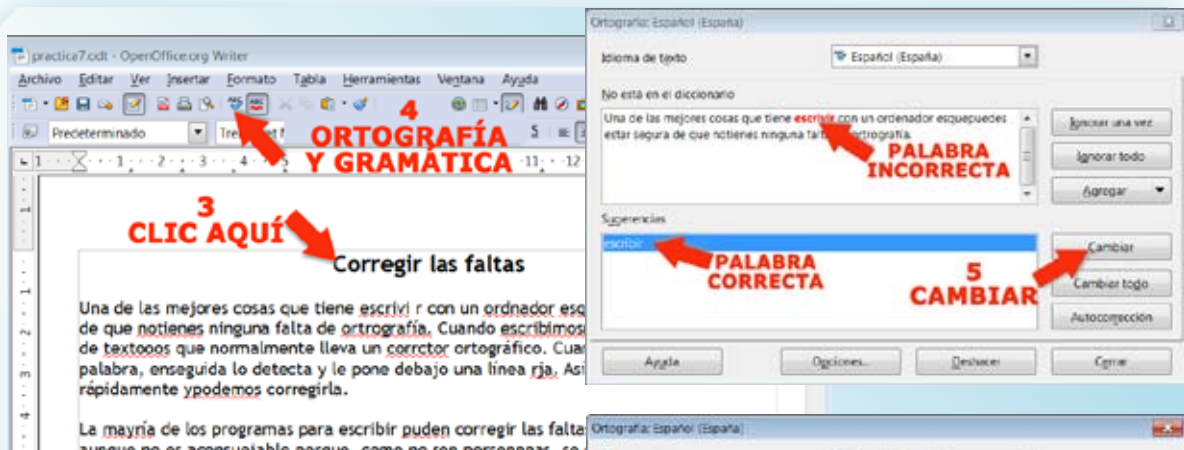
Práctica 7



En esta práctica vamos a trabajar con el mismo texto que utilizamos en el tema anterior. En aquella ocasión lo corregimos con el teclado, pero ahora lo vamos a hacer utilizando todas las funcionalidades de la **herramienta ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**.

- Abre el **archivo PRACTICA7.ODT** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**.
- El texto lleva muchas faltas de ortografía. Si no las ves porque no llevan la **línea roja** debajo, pulsa el **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA**. Recuerda que debe estar pulsado para que se detecten las faltas. 
- Haz **clic al principio del texto**, delante de la primera palabra. El cursor se situará aquí marcando el lugar por donde se empezará a corregir el texto.
- Pulsa el **botón ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**. Al hacer **clic** sobre este botón se abrirá una ventana que nos mostrará la primera falta de ortografía. 
- Como **sólo hay una palabra sugerida** en la parte inferior, pulsa el **botón CAMBIAR** y la palabra se sustituirá en el texto.





6. La ventana te mostrará la siguiente falta de ortografía, pero ahora, en la parte inferior hay una **lista de palabras sugeridas**. Selecciona la palabra adecuada, es la primera de la lista.

7. Después pulsa el **botón CAMBIAR**.

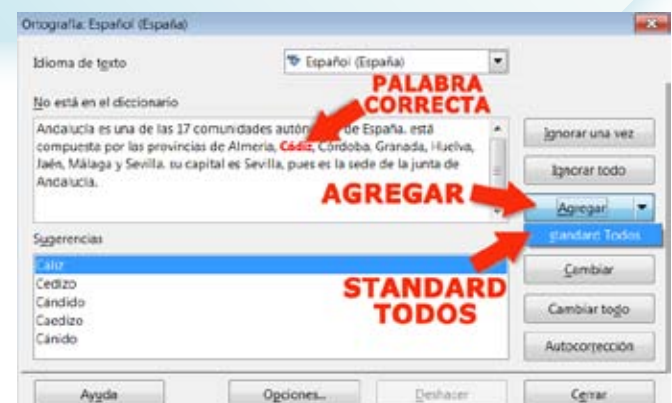
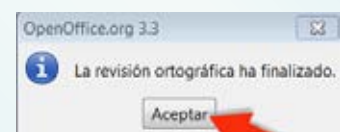
8. El corrector busca la siguiente palabra (se trata de tres palabras que no están separadas). Fíjate en la lista de las **palabras sugeridas**. **Ninguna de ellas nos da la opción correcta**. En este caso, tú puedes corregir la palabra en color rojo. Haz clic y separa las tres palabras con la barra espaciadora.

9. Cuando esté escrita correctamente, pulsa el **botón CAMBIAR**.

10. Sigue los mismos pasos y corrige el resto del texto. Cuando termine de revisar la ortografía, se mostrará la pequeña ventana que lo advierte. Pulsa el **botón ACEPTAR**. Cuando el corrector se cierre, todas las líneas rojas debajo de las faltas habrán desaparecido porque ya no hay palabras incorrectas.

Y cuando termines, pulsa el **botón GUARDAR** para conservar tu texto escrito con corrección ortográfica.

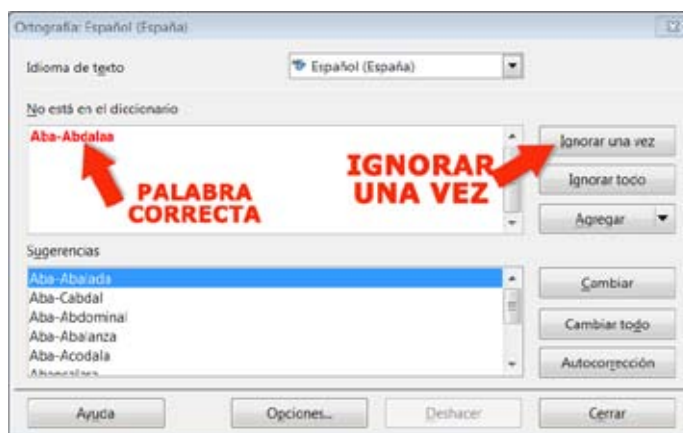
- A veces puede ocurrir que el **corrector ortográfico** te muestre en color rojo una **palabra bien escrita**, como en este ejemplo. Esto pasa porque el corrector compara todas las palabras que escribes con el **diccionario**. Cuando una palabra no está en el diccionario, la señala como falta de





ortografía; pasa mucho con los nombres propios y es normal porque no están en el diccionario. Por esa razón, en esta ventana la palabra “Cádiz” aparece como falta a pesar de estar escrita correctamente. Como es una palabra muy corriente, la podemos **añadir al diccionario** y así no se destacará más con la línea roja debajo. Para añadirla, pulsa el **botón AGREGAR**. Se desplegará un menú con una sola opción, selecciona **STANDARD TODOS**.

- En este ejemplo, el corrector ortográfico también ha seleccionado una palabra correcta. Y también se trata de un nombre propio, pero, a diferencia del anterior, posiblemente no lo vamos a usar más. Así que quizás no interese añadirlo al diccionario. Pulsa el **botón IGNORAR UNA VEZ** y el corrector pasará a la siguiente falta de ortografía sin hacer ningún cambio. Si haces clic sobre el **botón IGNORAR TODOS**, el corrector ortográfico no corregirá esta palabra en ningún caso, aunque esté escrita en varios lugares del texto.



Práctica 8



Miguel está haciendo un trabajo de la clase sobre Andalucía y, para escribir, usa el procesador de textos. Al pulsar el **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA** se ha dado cuenta de que tiene muchas faltas de ortografía, pero el caso es que la mayoría de las palabras están bien escritas. ¿Qué es lo que pasa?

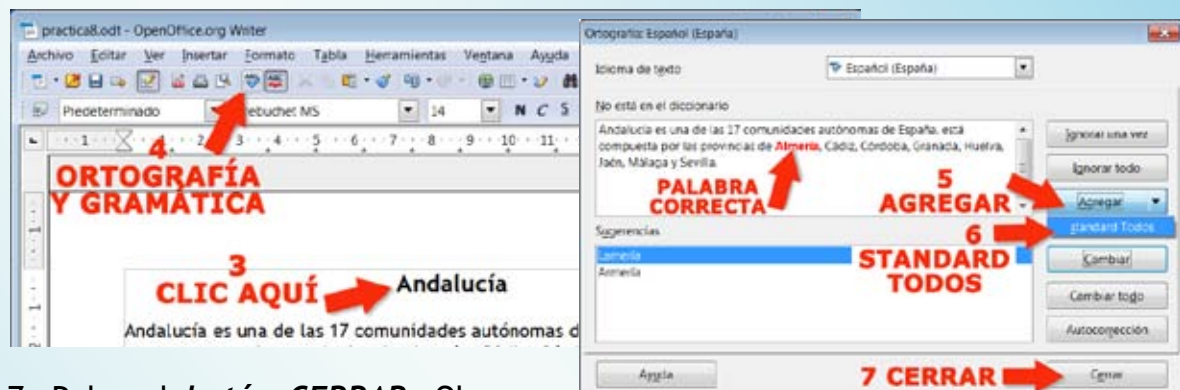
1. Abre el **archivo PRACTICA8.ODT** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**, es el trabajo de Miguel.
2. Pulsa el **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA**, si no está seleccionado, para que se detecten las faltas. Observa que la mayoría son nombres propios: nombres de pueblos, provincias, lugares ... 
3. Vamos a corregir el texto, pero, antes de empezar, quiero que te fijas en todas las veces que se ha escrito la palabra “Almería”. ¿Lleva la **línea roja** debajo? ¿Por qué?
3. Haz **clic al principio del texto**, delante de la primera palabra. El cursor se situará aquí marcando el lugar por donde se empezará a corregir el documento.
4. Pulsa el **botón ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**. Al hacer **clic** sobre este botón se abrirá una ventana que nos mostrará la primera falta de ortografía. 
5. En la parte superior de la ventana, en color rojo, aparece la palabra “Almería”. Como está bien escrita y es una palabra muy corriente, la podemos **añadir al diccionario** y así no se mostrará más como falta de ortografía. Para añadirla, pulsa el





botón AGREGAR.

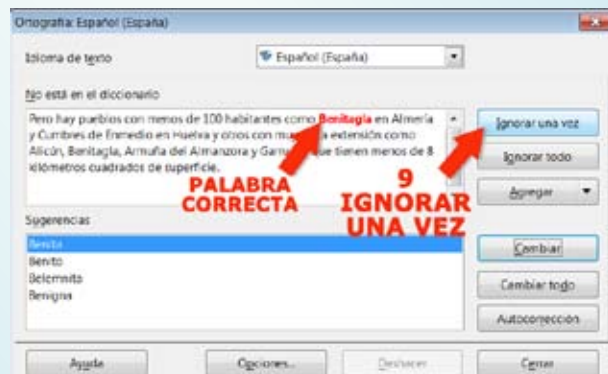
6. Se desplegará un menú con una sola opción, selecciona **STANDARD TODOS**.



7. Pulsa el **botón CERRAR**. Observa que ahora la palabra "**Almería**" ya no está subrayada con la línea roja, ninguna de ellas.

8. Pulsa de nuevo el **botón ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA** para seguir corrigiendo el texto. La ventana se abrirá mostrando muchos nombres propios que están bien escritos. Si son palabras bastante frecuentes, puedes actuar como en el caso anterior, agregando la palabra al diccionario.

9. Cuando el corrector te muestre palabras que seguramente no usarás más, como en el caso de los pueblos pequeños, puedes pulsar el **botón IGNORAR UNA VEZ**.



10. Si la palabra sale más de una vez, también puedes pulsar el **botón IGNORAR TODO** y así el corrector no la volverá a mostrar.

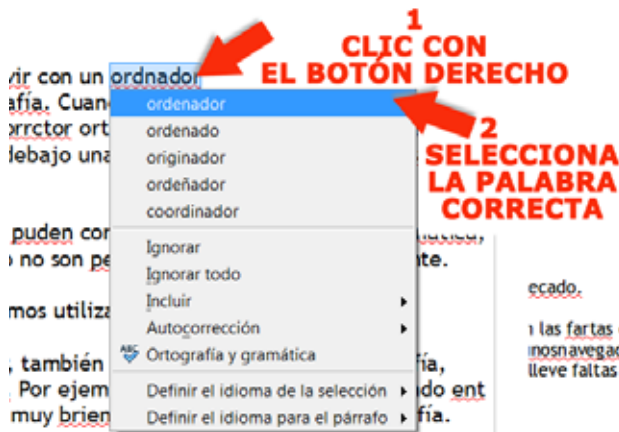
11. Cuando termines de corregir el texto, pulsa el **botón GUARDAR** para conservar los cambios.

3. Por último, hay otra forma de corregir las palabras mal escritas que también puede ser útil, sobre todo para corregir al mismo tiempo que se escribe. Es la siguiente:

coloca el ratón sobre la palabra incorrecta y haz clic en el botón derecho. Se desplegará un **menú** en el que puedes **elegir la palabra correcta**. Aquí tienes algunos ejemplos:

- En la parte superior del menú contextual, **se muestra la palabra escrita correctamente**. Haz clic sobre esta opción y la palabra del texto se co-

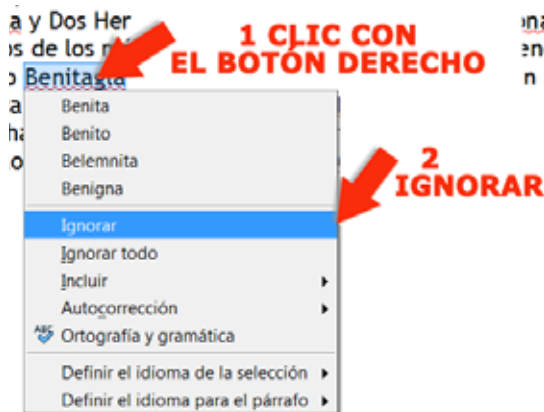




regirá.

- En la parte superior del menú *se muestra un listado de palabras que pueden sustituir la palabra incorrecta*. Debes buscar la palabra o palabras que querías escribir y que sustituyen a la que está mal escrita. Haz clic sobre esta palabra y se escribirá en el texto sustituyendo la falta de ortografía.

- También puede suceder, como vimos en la práctica 8, que *el corrector ortográfico marque como falta una palabra bien escrita*, como en el caso de los *nombres propios*. Cuando la palabra sea de uso frecuente, podemos *añadirla al diccionario* también desde aquí. Selecciona la *opción INCLUIR* del menú contextual. Se desplegará otro menú con una sola opción, *selecciona STANDARD.DIC* (es el diccionario estándar).



- Por último, cuando el corrector *marque un nombre propio de uso poco frecuente*, también puedes seleccionar la *opción IGNORAR* o *IGNORAR TODOS* para que lo pase por alto, sin corregirlo y sin añadirlo al diccionario.

Como ves, tienes las mismas opciones que vienen en la ventana que se abre cuando pulsas el **botón ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA**. Para corregir tus textos puedes usar cualquiera de las dos formas, elige la que sea más cómoda para ti.



Práctica 9



Rosendo está bastante enfadado con el ayuntamiento de su pueblo porque ha arreglado todos los caminos de acceso a las viviendas rurales menos el suyo. Por eso, ha escrito una solicitud dirigida al alcalde, pero tiene muchas faltas de ortografía. ¿Puedes corregirla?

1. Abre el **archivo PRACTICA9.ODT** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**, es la solicitud de Rosendo.





2. Pulsa el **botón REVISIÓN AUTOMÁTICA**, si no está seleccionado, para que se detecten las faltas de ortografía.



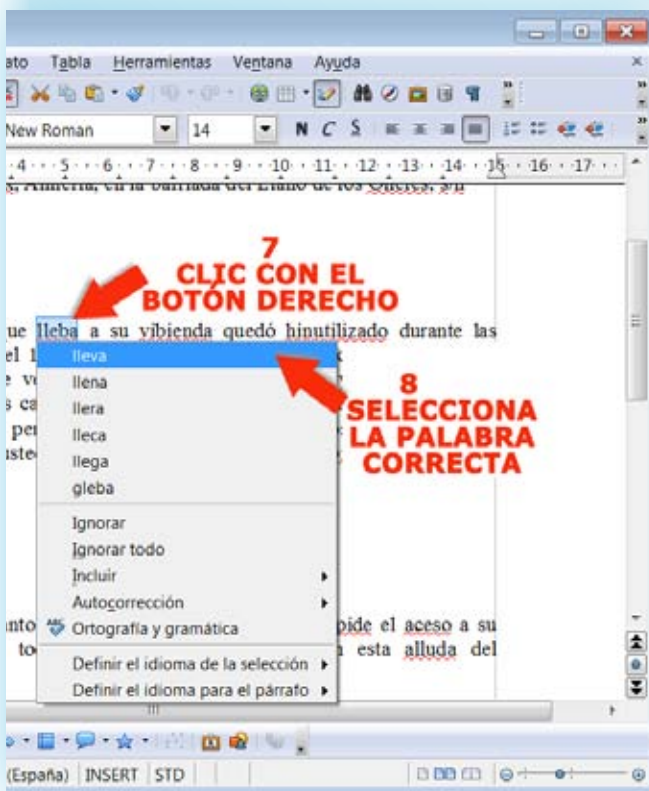
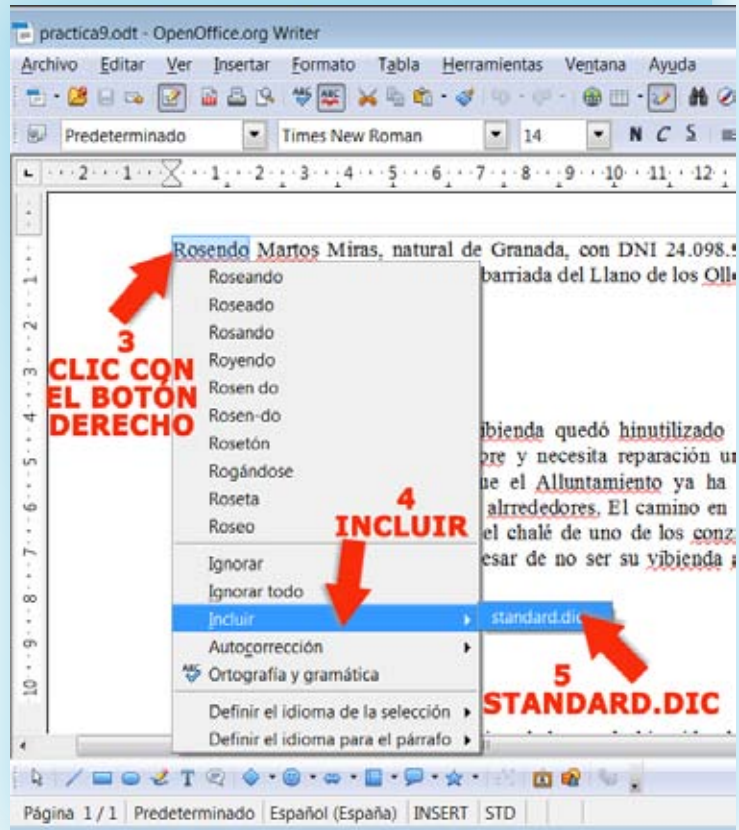
Vamos a **corregir el texto**, pero esta vez iremos **palabra por palabra**, utilizando el **menú contextual** que se despliega al hacer clic en el botón derecho del ratón.

3. **Coloca el ratón sobre la primera palabra** que tiene la línea roja y **haz clic en el botón derecho**.

4. Se desplegará el **menú contextual** mostrando en la parte superior la lista de palabras que pueden sustituirla. Como se trata de un nombre propio y está bien escrito, podemos elegir entre las **opciones INCLUIR** (para añadirlo al diccionario) o **IGNORAR** (para pasarlo por alto). En esta ocasión elegimos **INCLUIR**.

5. Después haz clic en **ESTÁNDAR.DIC**. **DIC**, es la única opción del nuevo menú que se despliega.

6. **Sigue corrigiendo las faltas del primer párrafo**. Todos son nombres propios, así que elige la



opción que estimes adecuada: **INCLUIR** en el diccionario o **IGNORAR**, según la frecuencia de uso del nombre.

7. Pasa al siguiente párrafo, **coloca el ratón sobre la primera palabra** que tiene la línea roja y **haz clic en el botón derecho**.

8. Se desplegará el **menú contextual**. Como ahora sí se trata de una falta de ortografía, en la parte superior del menú se mostrará una lista de palabras escritas correctamente que pueden corregir esa falta. **Selecciona la opción correcta**, en este ejemplo es **"lleba"**.

9. Termina de corregir el texto utilizando este procedimiento y, cuando termines pulsa el **botón GUARDAR** de la barra de herramientas.





D) Guardar mis documentos

Conforme ibas trabajando con los diferentes archivos de texto, también has ido guardando los cambios que ibas haciendo de diferentes maneras. Y es que para **guardar nuestros documentos** tenemos **varias opciones**:

- Cuando **creamos un archivo nuevo** y pulsamos el **botón GUARDAR** de la **barra de herramientas ESTÁNDAR**, se abre una ventana en la que debemos escribir el nombre que tendrá el archivo y la carpeta en la que se guardará.
- Cuando **modificamos un archivo** que ya ha sido creado, pulsamos también el **botón GUARDAR**, pero esta vez no se abrirá ninguna ventana. Simplemente se guardarán todos los cambios que hemos hecho en el archivo.
- Por último, nos puede interesar **guardar un documento con un nombre distinto**. En este caso podemos seguir el siguiente procedimiento:

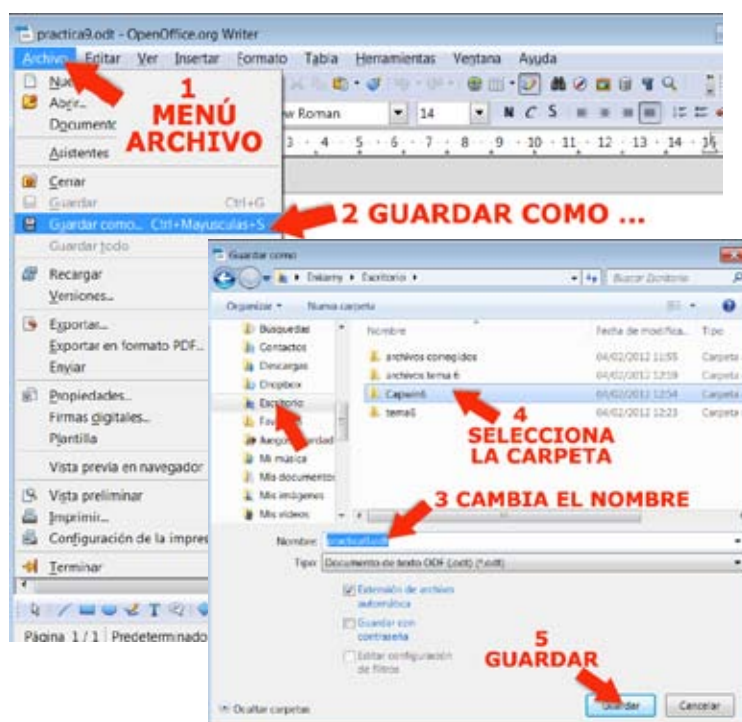
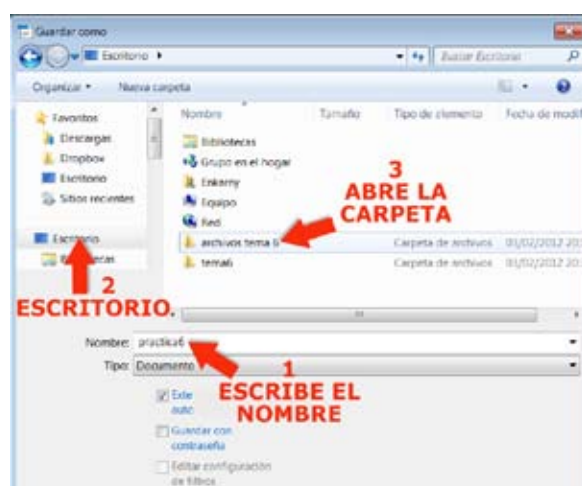
1. Haz clic en el **menú ARCHIVO**.

2. Selecciona la **opción GUARDAR COMO...**

3. Se abrirá la **ventana GUARDAR** que ya conoces mostrando el nombre del archivo original y el lugar en el que está almacenado (la carpeta). En el **cuadro NOMBRE** tienes que borrar el que tiene el archivo y escribir uno nuevo.

4. Y también puedes guardarlo en otro lugar diferente al del archivo original. Selecciona la carpeta en el **panel lateral** y en la **zona central** de la ventana.

5. Cuando lo tengas todo, pulsa el **botón GUARDAR** y habrás creado un archivo nuevo, igual al anterior, pero con un nombre distinto.



Práctica 10



En esta práctica vamos a utilizar un texto que ya tenemos para crear un documento nuevo en el que haremos modificaciones que no afectarán al documento original. En este caso, vamos a utilizar la solicitud de Rosendo para escribir nuestra propia recla-





mación al alcalde. Piensa en algún aspecto de tu pueblo o ciudad que pueda ser mejorable y empieza a trabajar.

1. Abre el **archivo PRACTICA9.ODT** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**, es el documento que corregimos en la actividad anterior.

2. Haz clic en el **menú ARCHIVO** y selecciona la **opción GUARDAR COMO...**

3. Se abrirá la **ventana GUARDAR**. En el **cuadro NOMBRE**, borra el nombre y escribe: **SOLICITUD DE ROSENDO**.

4. Selecciona el **ESCRITORIO** en el **panel lateral** de la ventana. Vamos a guardar el nuevo archivo en este lugar.

5. Después, pulsa el **botón GUARDAR**.

6. Observa que en el **ESCRITORIO** hay un **nuevo archivo** que se llama **solicitud de Rosendo.odt**.

7. Mira en la **BARRA DEL TÍTULO** del documento. ¿Ha cambiado el nombre?

8. Borra los datos del primer párrafo y escribe en su lugar tus propios datos personales.

9. Borra el segundo párrafo y explica un problema tuyo personal o alguno de los que hay en tu comunidad.

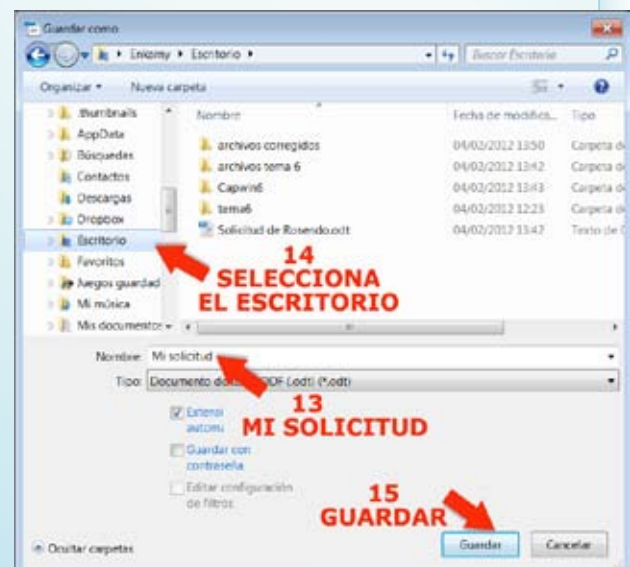
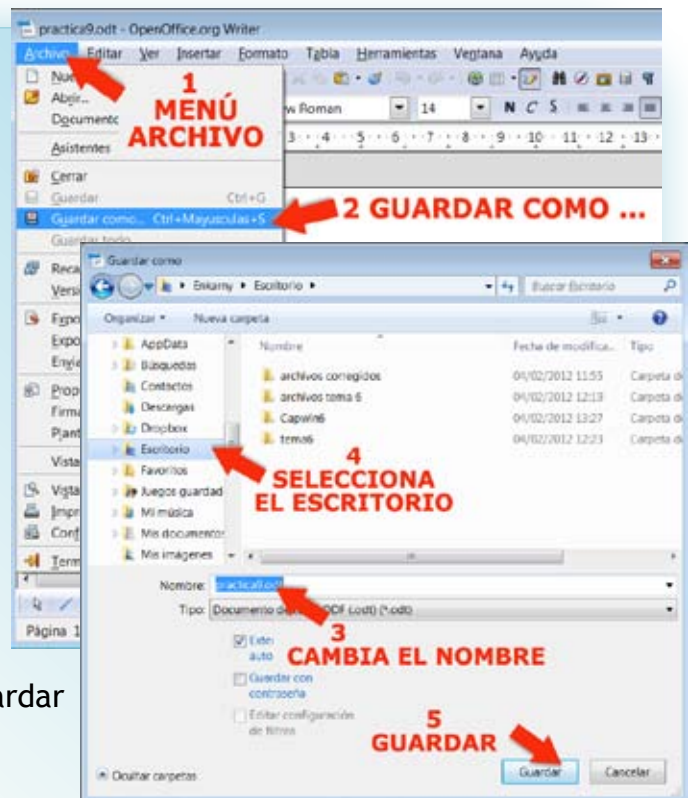
10. Borra el tercer párrafo y haz una petición al Ayuntamiento para solucionar el problema planteado.

11. También tienes que borrar el nombre del pueblo al final de la página y escribir el tuyo.

12. Ahora la solicitud ha cambiado y la vamos a guardar con otro nombre. Haz clic en el **menú ARCHIVO** y selecciona la **opción GUARDAR COMO...**

13. Se abrirá la **ventana GUARDAR**. En el **cuadro NOMBRE**, borra el que hay y escribe: **MI SOLICITUD**.

14. En el panel lateral, deja seleccionado el **ESCRITORIO** porque vamos a guardar el nuevo archivo en el mismo lugar que el original.

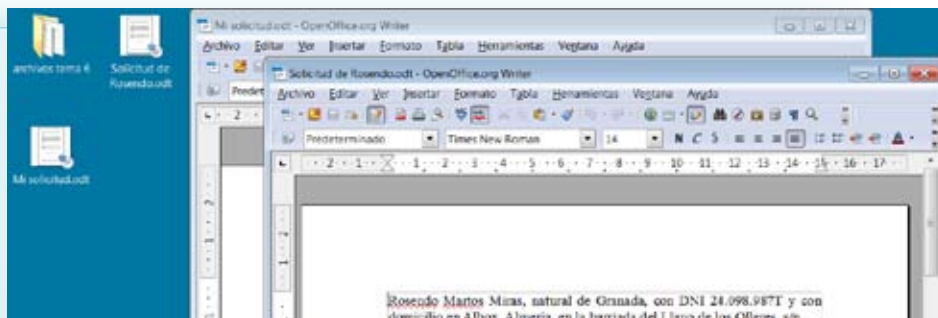




15. Después, pulsa el **botón GUARDAR**.

Ahora tienes dos nuevos archivos en el escritorio. Ábrelos y compara las diferencias.

¿Qué utilidad tiene esta forma de guardar los textos como un documento nuevo?

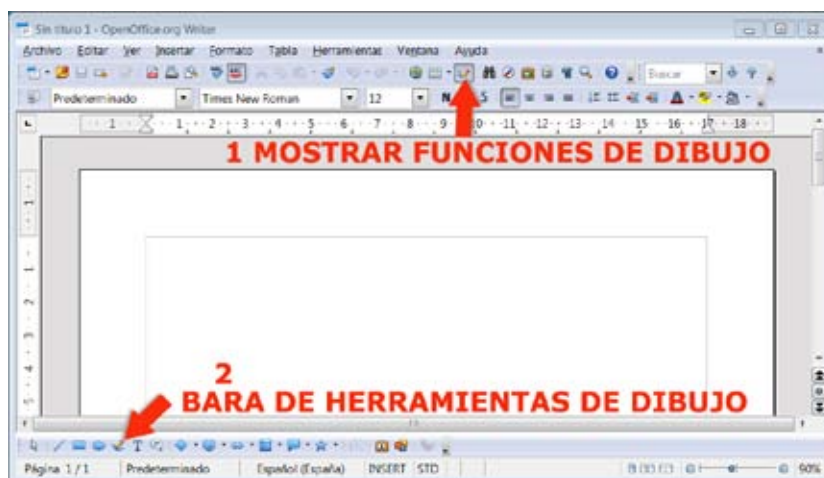


4. Trabajamos con imágenes

Además de escribir, el procesador de textos nos permite incluir en nuestros documentos otros elementos que vamos a utilizar a partir de ahora. En este capítulo comprobaremos lo sencillo que es incluir **fotos, dibujos y sencillos gráficos**. Pero antes vamos a preparar el programa con las **herramientas** necesarias para ello (botones).

Casi todas las que hemos utilizado hasta ahora nos han servido para dar formato a los textos. Para trabajar con gráficos, vamos a necesitar otras herramientas diferentes. Ahora necesitamos tener visible en la ventana una barra de herramientas que nos permitirá incluir fotos, hacer rótulos, dibujar... Es la **barra DIBUJO**.

Para que se vean las herramientas de dibujo, podemos pulsar el **botón MOSTRAR FUNCIONES DE DIBUJO** que hay en la barra de **herramientas ESTÁNDAR**. Al hacer clic sobre este botón, la **barra DIBUJO** aparece en la parte inferior de la ventana.



Cuando no necesitemos estas herramientas, podemos pulsar de nuevo el **botón MOSTRAR FUNCIONES DE DIBUJO**, la barra desaparecerá y tendremos más espacio para trabajar en el texto. Vamos a conocer las herramientas de dibujo practicando con ellas.

Práctica 11



Abre el **archivo PRACTICA11.ODT** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**. El documento tiene unas dimensiones diferentes a la típica hoja de papel pues lo vamos a utilizar para hacer una tarjeta de felicitación.





2. Si no está seleccionado, haz clic en el **botón MOSTRAR FUNCIONES DE DIBUJO** que hay en la barra de **herramientas ESTÁNDAR**. Observa que la **barra DIBUJO** aparece en la parte inferior de la ventana.

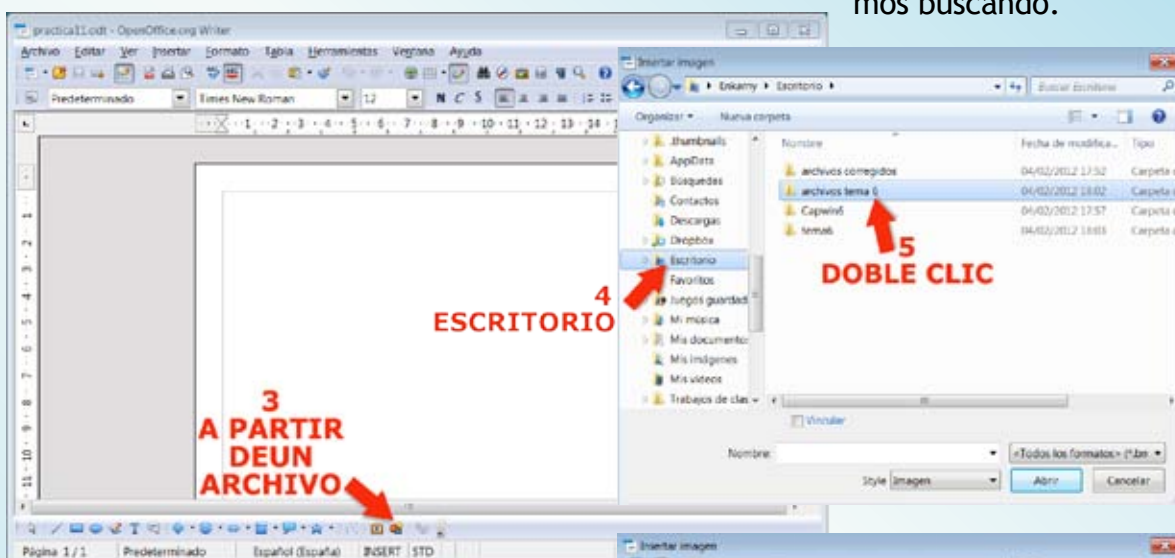


3. Ahora podemos utilizar los botones de esta barra para insertar fotos o dibujos, para dibujar, para hacer bonitos rótulos... Para colocar en el texto un archivo de imagen, pulsa el **botón A PARTIR DE ARCHIVO**.



4. Se abrirá una ventana. En ella debes buscar el dibujo o la foto que vamos a colocar sobre el papel. Selecciona el **ESCRITORIO** en el **panel lateral**.

5. Al hacerlo, en el centro de la ventana se muestra el contenido del escritorio. Haz **doble clic** sobre la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6** pues aquí está la imagen que estamos buscando.



6. La ventana mostrará en contenido de la carpeta. Selecciona el **archivo PRAC-TICA11.PNG**.

7. Pulsa el **botón ABRIR** y la imagen se colocará en el documento.

8. Observa la imagen, tiene unos **cuadraditos verdes** en los lados y en las esquinas. Esto indica que la imagen está seleccionada. Mientras está seleccionada, **coloca el ratón sobre la imagen** y observa que **el puntero se transforma en una FLECHA DE CUATRO PUNTAS**. Esto indica que la imagen se puede mover.



9. **Haz clic y arrastra la imagen** sobre el documento. Colócala cerca del borde izquierdo y superior.





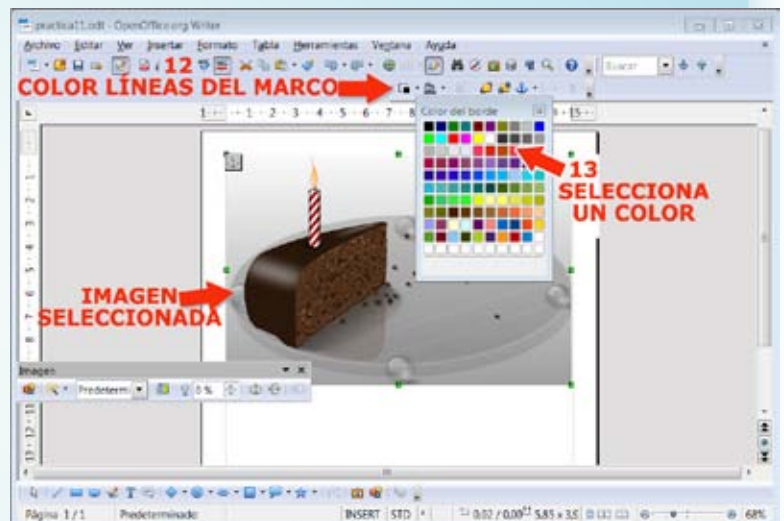
10. Coloca el ratón sobre alguno de los **cuadraditos verdes** y observa que cambia de forma y se convierte en un **DOBLE FLECHA**. Esto indica que desde estos **puntos de ajuste** podemos modificar el tamaño de la imagen.



11. Haz clic sobre el **cuadradito verde** que hay en la esquina inferior derecha y **arrastra** hacia abajo y hacia la derecha para aumentar el tamaño de la imagen. Observa que el dibujo se hace más grande. Intenta conservar las proporciones.

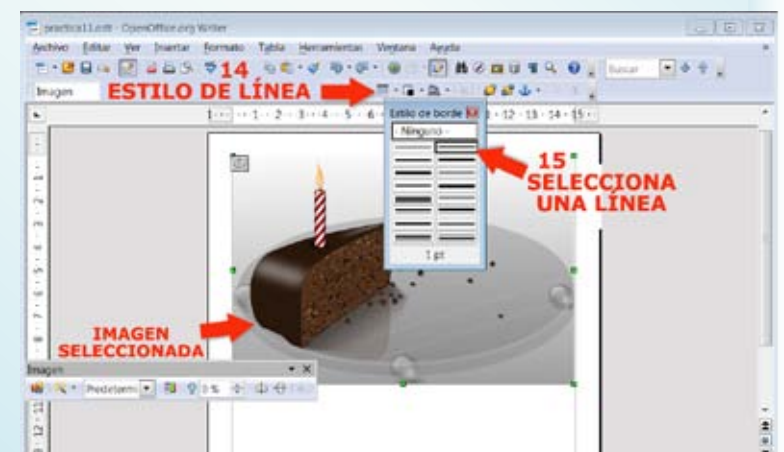


12. Mientras la imagen está seleccionada, la **barra de FORMATO** cambia para mostrarnos los botones que nos permitirán modificarla. Por ejemplo, podemos poner un borde a la imagen. Haz clic en el **botón COLOR LÍNEAS DEL MARCO** que viene en el la **barra de FORMATO**.



13. Se abrirá una ventanita en la que podemos elegir un **color para el borde** de la foto. Haz clic en un **color GRIS** y aparecerá una línea del color elegido alrededor del dibujo.

14. También podemos modificar el **grosor y el tipo de línea**. Haz clic sobre el **botón ESTILO DE LÍNEA**. Se abrirá una ventanita mostrando diferentes tipos de líneas.



15. **Selecciona un borde más grueso** para la imagen y observa los cambios.

16. Ahora que tenemos la imagen bien colocada, vamos a añadirle algunos dibujos. Pulsa la **flechita** que hay al lado del **botón ESTRELLAS** que hay en la **barra de herramientas de DIBUJO**. Se desplegará un cuadro con bastantes tipos de estrellas.



17. **Selecciona una** de ellas y observa que al colocar el puntero sobre la página cambia de forma.

18. Haz clic sobre la foto que colocamos antes y arrastra.

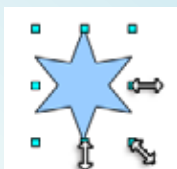




19. Cuando se forme la estrella, **suelta el botón**.

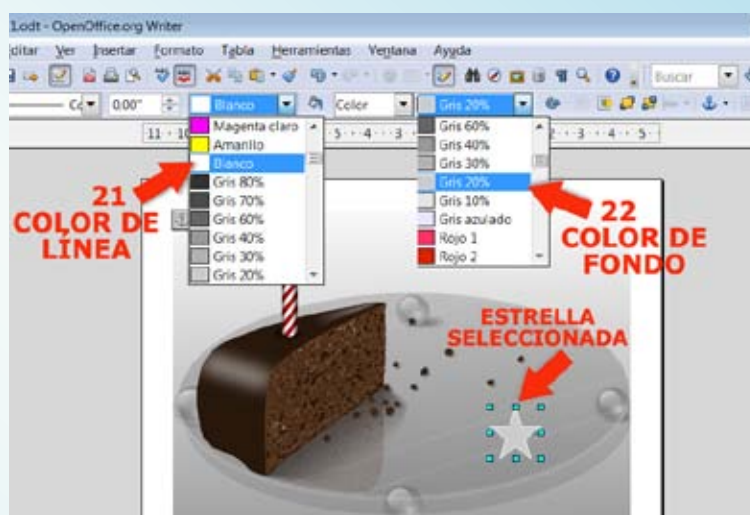
20. Al hacer clic sobre la estrella se selecciona como pasa con otros tipos de imágenes. Entonces aparecen los **PUNTOS DE AJUSTE de color verde** que permiten modificar el tamaño de una imagen.

Ajusta el tamaño de la estrella arrastrando los puntos verdes hasta que quede igual que en el ejemplo.



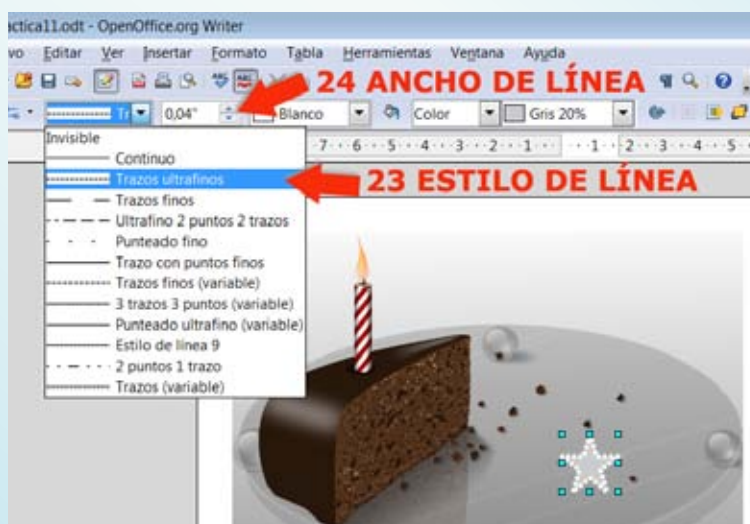
21. Al seleccionar la estrella, la **barra de FORMATO** también cambia y muestra herramientas que nos permitirán modificar los dibujos. Haz clic sobre el **COLOR DE LÍNEA** y **selecciona un color** para el borde de la estrellita. En este ejemplo hemos elegido **blanco**.

22. Haz clic sobre el **ESTILO DE RELLENO** y **selecciona un color** claro para el fondo de la estrella. En el ejemplo hemos elegido **GRIS 20%**, pero tu puedes elegir otro.



23. Haz clic sobre el **ESTILO DE LÍNEA** y **selecciona** uno punteado. Nosotros hemos elegido **TRAZOS ULTRAFINOS**.

24. Por último, puedes **augmentar el ancho de la línea**, haciendo clic sobre las **flechitas** que hay en la barra de herramientas, en el **cuadro ANCHO DE LÍNEA**.



25. Cuando la estrella tenga el aspecto adecuado vamos a copiarla para poner en la tarjeta varios de estos dibujos sin tener que hacerlas al completo. **Haz clic sobre el estrella** para seleccionarla.

26. Pulsa el **botón COPIAR** que hay en la **barra ESTÁNDAR**.





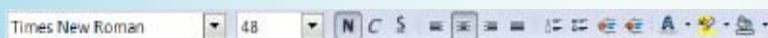
27. Después pulsa el **botón PEGAR** que también está en la **barra ESTÁNDAR**. Se creará una estrella idéntica a la anterior.



28. **Pega otras tres estrellas y muévelas** sobre la tarjeta. Debe quedar algo así:

29. Para terminar la tarjeta, **escribe debajo un texto** de felicitación y

cambia el tamaño y el color de las letras hasta que ocupe todo el espacio que queda debajo de la imagen. Fíjate en la **barra de FORMATO** para poner las mismas opciones:



30. Guarda tu tarjeta pulsando el **botón GUARDAR** que hay en **barra de herramientas ESTÁNDAR**.



31. También puedes imprimir la tarjeta pulsando el **BOTÓN IMPRIMIR**. ¿Te gusta cómo te ha quedado?



Como puedes ver, podemos utilizar la **barra de herramientas de DIBUJO** para insertar en nuestros textos fotos o imágenes desde un archivo y también para dibujarlos directamente, como en el caso de las estrellas. Fíjate en la barra, hay otros botones que nos permitirán **dibujar líneas, rectángulos, círculos, flechas y otras formas básicas**. Cuando el botón lleva una **flechita** al lado significa que al hacer clic sobre ella se desplegarán otras opciones:

1. Haz clic sobre el botón para insertar una **LÍNEA**. El puntero del ratón cambiará de forma. Haz clic sobre la página, arrastra y suelta (como hiciste con la estrella).
2. Haz clic sobre este botón para insertar un **RECTÁNGULO**. El procedimiento es igual que en el caso anterior.
3. Haz clic sobre este botón para insertar una **ELIPSE** o un círculo.
4. Haz clic sobre este botón para hacer una **LÍNEA A MANO ALZADA**. Haz clic sobre el papel y arrastra para dibujar una línea.
5. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **FORMAS BÁSICAS**. Se desplegará una serie de botones diferentes. Selecciona uno y arrastra sobre la página para crear la forma seleccionada.

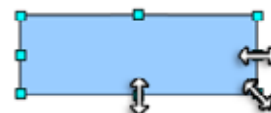




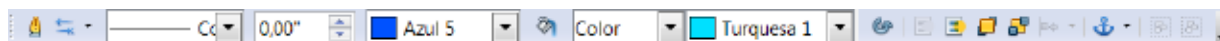
6. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **FORMAS DE SÍMBOLOS**.
7. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **FLECHAS DE BLOQUE**.
8. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **DIAGRAMAS DE FLUJO**.
9. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar **LLAMADAS** (globos).
10. Haz clic sobre la **flechita** que hay al lado de este botón para insertar diferentes tipos de **ESTRELLAS**.
11. Haz clic sobre el botón para insertar un **RÓTULO**.
12. Haz clic sobre el botón para insertar **UNA IMAGEN DESDE UN ARCHIVO**.

Una vez insertados los elementos gráficos, podemos **moverlos sobre la página**, arrastrando con el ratón, para colocarlos en un lugar determinado.

También puedes **modificar el tamaño** arrastrando alguno de los **PUNTOS DE AJUSTE** que aparecen al hacer clic sobre el dibujo.



Por último, puedes **modificar las líneas y los rellenos** de los dibujos utilizando las herramientas de la **barra de FORMATO**. Recuerda que la barra cambia cuando seleccionamos uno de los dibujos.



Práctica 12



¿Quieres hacer una nueva tarjeta? En la **carpeta PRACTICA12** tienes varios documentos e imágenes que te permitirán crear tarjetas para felicitar en diferentes momentos del año: Navidad, Día de la Madre, Día de los Enamorados ...



1. Abre uno de los documentos que vienen en la **carpeta PRACTICA12**. Son tarjetas de diferentes tamaños que puedes utilizar (tarjeta1.odt, tarjeta2.odt ...). Elige la que más te guste.
2. Inserta una imagen, tal y como hicimos en la **práctica 11**. Las imágenes están en la **carpeta IMÁGENES** que hay dentro de la **carpeta PRACTICA12**.
3. **Adapta la imagen** a la tarjeta y ponle un borde si lo consideras oportuno.
4. **Inserta un dibujo** utilizando alguno de los botones de la **barra de DIBUJO**. Cambia el **tamaño**, la **LÍNEA** y el **FONDO**.
5. Para terminar, **escribe un texto de felicitación**. Cambia los **MÁRGENES** si es necesario para colocarlo adecuadamente.
6. Y cuando termines, **guarda e imprime** la tarjeta.





5. Trabajamos con tablas

Aunque lo normal es escribir el texto seguido, a veces puede interesar ordenar las palabras de otra manera, haciendo listas y cuadros, porque así la información está mucho más clara. Es lo que pasa cuando hacemos un horario, por ejemplo. Es mucho más fácil entender la información cuando se presenta a través de un cuadro que si se presenta por medio de un texto corrido. Para hacer este tipo de texto el programa tiene una herramienta que se llama **TABLAS**.

	DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 8 a 9		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 9 a 10		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 10 a 11		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 11 a 12		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 12 a 13		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 13 a 14		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 14 a 15		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 15 a 16		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 16 a 17		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas
De 17 a 18		Matemáticas	Historia	Matemáticas	Historia	Matemáticas

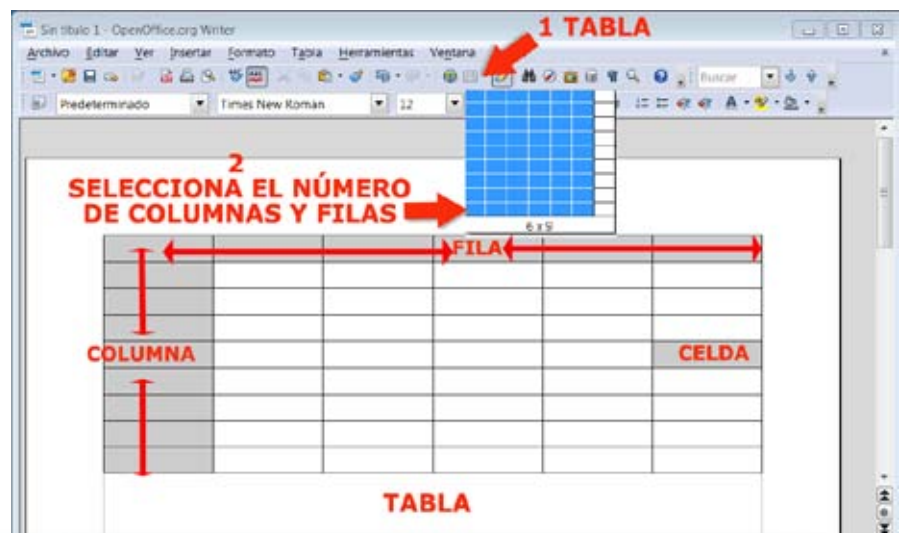
Para **crear una tabla** podemos utilizar la flechita que hay al lado del **botón TABLAS**; está en la **barra de herramientas ESTÁNDAR**. Al hacer clic sobre la flecha se mostrará una tabla y desplazando el ratón hacia abajo y hacia la derecha se va coloreando de azul. Así podrás **seleccionar el número de FILAS y de COLUMNAS**. Al **hacer clic sobre el esquema**, la tabla seleccionada de azul se colocará en el lugar en el que estaba el cursor.



Como puedes ver, cada cuadrito de la tabla se llama **CELDA**.

Una vez creada la tabla, podemos escribir dentro de cada celda y darle formato a los textos (alineación, tamaño, tipo y color de la letra...) como si se tratara de un texto normal.

También podemos cambiar el ancho y alto de las celdas, las líneas y los colores. Pero todo esto lo haremos de una forma práctica.

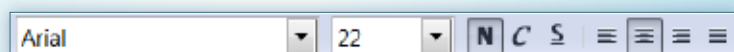


Práctica 13



Mari Pepa se ha matriculado en varios planes educativos del Centro de Educación Permanente de su pueblo. Aún no se sabe el horario de las clases y por eso ha decidido hacer una tabla. Sigue las instrucciones para elaborar el horario de Mari Pepa.

1. Abre el procesador de textos. Se mostrará un documento en blanco en el que vas a comenzar a trabajar.
2. En la primera línea, **escribe con letras mayúsculas: "HORARIO DE CLASE"**
3. **Pulsa la tecla ENTER dos veces** para crear dos líneas debajo.
4. **Selecciona el texto** para darle formato. Debes ponerlo en **NEGRITA, CENTRADO, tipo de letra ARIAL y tamaño 22**.

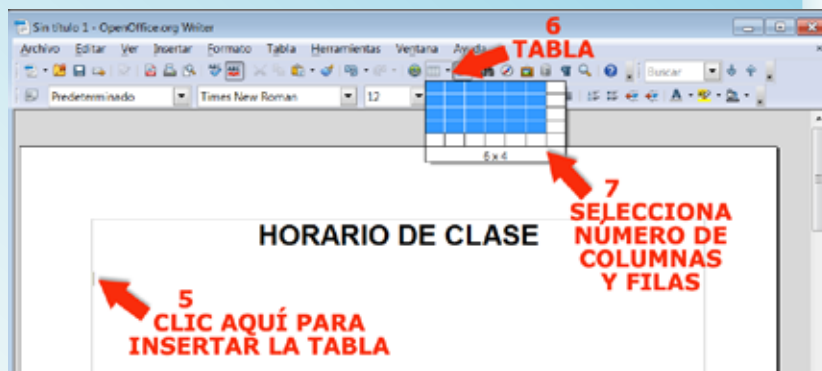




5. Haz clic en la segunda línea **para situar el cursor**, aquí se insertará la tabla.

6. Haz clic sobre la flechita que hay al lado del **botón TABLAS** que hay en la **barra ESTÁNDAR**.

7. Se mostrará una tabla; desplaza el ratón hacia abajo y hacia la derecha para **seleccionar el número de FILAS y de COLUMNAS**. Cuando la tabla tenga **6x4 columnas y filas** respectivamente, **haz clic sobre el dibujo**.

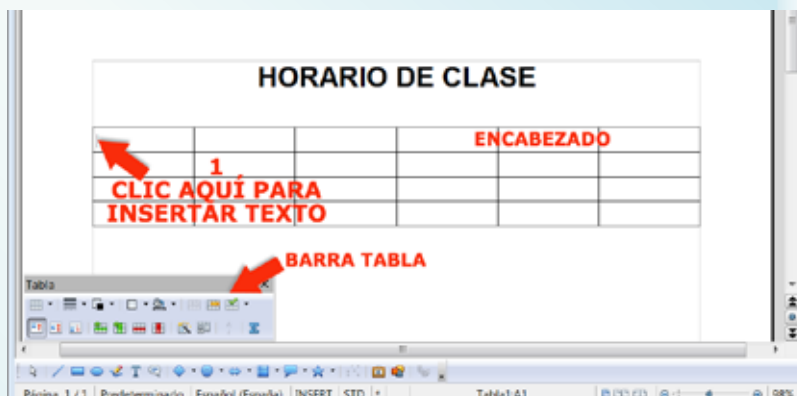


Una **TABLA** con 6 **COLUMNAS** y 4 **FILAS** se insertará en el lugar en el que estaba el cursor. Observa que también ha aparecido una **nueva barra de herramientas** flotando sobre el documento. Es la **barra TABLA** que nos permite trabajar con estos elementos del procesador de textos: modificando filas, columnas, borde, fondo, alineamiento...

Normalmente, la primera fila de una tabla tiene un formato diferente y se denomina **ENCABEZADO**. Aquí viene la descripción de lo que veremos en cada una de las columnas.

8. Haz clic en la primera **CELDA** del **ENCABEZADO** de la tabla y escribe "**HORAS**" con mayúsculas.

9. Haz clic en las celdas siguientes y completa el **encabezado** con los nombres de los días de la semana también en mayúsculas: "**LUNES, MARTES ...**"



10. Haz clic en la **primera celda del encabezado** y **arrastra** sin soltar el botón hasta la última celda de la fila. Observa que se pone de color azul. Esto indica que **la fila está seleccionada**.

11. Ahora que la primera fila está seleccionada, podemos dar formato a los textos y a las celdas. Cambia el tipo de letra, debes seleccionar **ARIAL** en el **cuadro NOMBRE DE FUENTE**. El tamaño de la fuente lo dejamos igual.

12. Haz clic en el **botón CENTRADO** de la **barra de FORMATO** y observa que todas las palabras que has escrito se colocan en el centro de cada celda.

13. Haz clic en el **botón NEGRITA**.

14. Pulsa el **botón COLOR DE FONDO** que hay en la **barra de herramientas de TABLAS**.

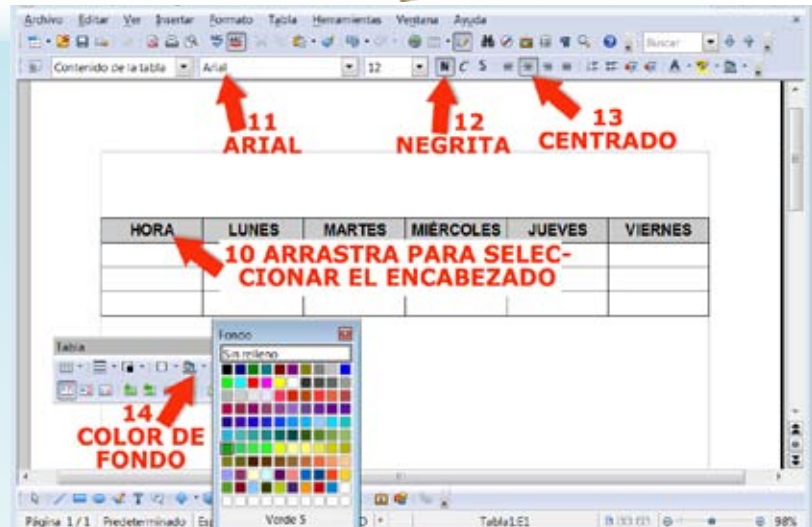
15. Se desplegará el **SELECTOR DE COLORES**, haz clic en uno que sea claro para que se vea bien el texto.





16. **Haz clic fuera** del encabezado para que deje de estar seleccionado. Observa que el **FONDO** del encabezado se ha puesto del color que has elegido.

19. **Haz clic en la segunda celda** de la primera columna para insertar texto **y escribe** el primer tramo de horario: **"De 4 a 6"**.



20. **Completa la tercera celda** con el texto **"De 6 a 8"** y la **cuarta celda** con el texto **"De 8 a 10"**.

21. **Haz clic en la segunda celda y arrastra** sin soltar el botón hasta la última. Observa que la columna se pone de color azul. Esto indica que **la columna está seleccionada**.

22. Ahora que la primera columna está seleccionada, podemos dar formato a los textos y a las celdas. Cambia el tipo de letra, debes seleccionar **ARIAL** en el **cuadro NOMBRE DE FUENTE**.

23. Haz clic también en el **botón CENTRADO** de la **barra de FORMATO** y en el **botón NEGRITA**.

24. Pulsa el **botón COLOR DE FONDO** que hay en la **barra de herramientas de TABLAS**. Se desplegará el **SELECTOR DE COLORES**, haz clic en un color diferente al que elegiste para el encabezado.

25. **Completa el horario** con las clases que tiene Mari Pepa. Tiene que quedar así:

HORARIO DE CLASE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 4 a 6	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico	Prueba Libre Ámbito Social	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico		Prueba Libre Ámbito Lingüístico
De 6 a 8		Informática		Informática	
De 8 a 10	Inglés		Inglés		

26. Si queremos hacer cambios en toda la tabla tendremos que seleccionar todas las celdas. **Haz clic** en la primera **CELDA** de la **TABLA** y **arrastra hacia la derecha y hacia abajo**, sin soltar el botón, hasta que todas las celdas estén seleccionadas. Toda la tabla debe quedar en color azul.

27. Haz clic en el **botón CENTRADO** de la **barra de FORMATO** para que todos los textos se pongan en el centro.





2 CENTRADO

1 ARRASTRA PARA SELECCIONAR TODA LA TABLA

3 CENTRADO (VERTICAL)

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 4 a 6	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico	Prueba Libre Ámbito Social	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico		Prueba Libre Ámbito Lingüístico
De 6 a 8		Informática		Informática	
De 8 a 10	Inglés		Inglés		

28. Haz clic en el **botón CENTRADO (VERTICAL)** que hay en la **barra de herramientas de TABLAS**. Con ello, todos los textos se colocarán en el centro de la vertical de la celda.

29. Haz clic **fuera de la tabla** para que deje de estar seleccionada y observa el resultado.

30. Ya tienes la tabla terminada. Pulsa el **botón GUARDAR** para conservar el texto. Como se trata de un documento nuevo, tienes que ponerle un nombre. Escribe **"PRACTICA13.PNG"** y guárdalo en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6** que está en el **ESCRITORIO**.

Cuando insertas una tabla, todas las **FILAS** y **COLUMNAS** tienen las mismas dimensiones (ancho y alto), pero las podemos cambiar para ajustarlas mejor al contenido de cada celda:

- **Coloca el ratón sobre una de las líneas verticales** de la tabla.
- Cuando el puntero tome forma de **doble flecha**, haz clic y arrastra hacia la derecha o izquierda para modificar el **ancho de la columna**.
- **Coloca el ratón sobre una de las líneas horizontales** de la tabla.
- Cuando el puntero tome forma de **doble flecha**, haz clic y arrastra hacia abajo para modificar el **alto de la fila**.

1 ARRASTRA PARA CAMBIAR EL ANCHO

2 ARRASTRA PARA CAMBIAR EL ALTO

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 4 a 6	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico	Prueba Libre Ámbito Social	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico		Prueba Libre Ámbito Lingüístico
De 6 a 8		Informática		Informática	
De 8 a 10	Inglés		Inglés		

Práctica 14



1. Abre el **archivo PRACTICA13.PNG** que creaste en el ejercicio anterior.

2. **Cambia el alto y el ancho de las FILAS y COLUMNAS** hasta que quede como en este ejemplo.

HORARIO DE CLASE					
HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 4 a 6	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico	Prueba Libre Ámbito Social	Prueba Libre Ámbito Científico-Tecnológico		Prueba Libre Ámbito Lingüístico
De 6 a 8		Informática		Informática	
De 8 a 10	Inglés		Inglés		



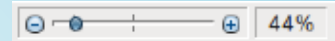


Práctica 15



1. Abre el **archivo PRACTICA15.ODT** que hay en la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6**. Observa que la página está en posición horizontal. Nos servirá para crear un menú semanal que nos ayudará a organizar mejor las comidas de casa.

2. Si no ves bien el documento, puedes utilizar una **herramienta ZOOM** que hay en la esquina inferior derecha de la ventana. Haciendo clic sobre el **botón “-”** alejaremos el texto y veremos la hoja más pequeña. Así podemos encajarla en la ventana para verla completa. Si hacemos clic sobre el **botón “+”** se acercará el texto y podremos ver cómo quedan los detalles.



3. Fíjate en este modelo. ¿Podrías crear un texto parecido?

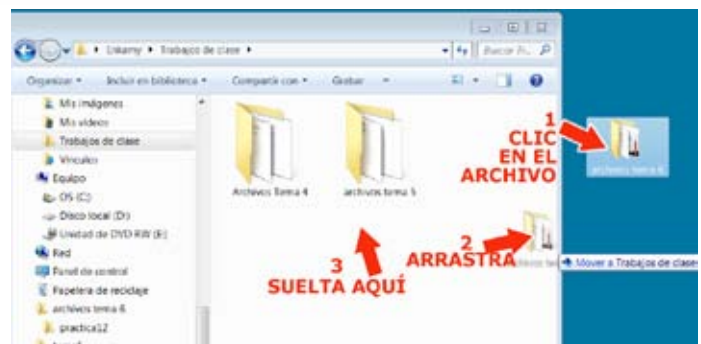
4. Cuando termines la tabla, ya puedes empezar a **rellenar las celdas** con las comidas de casa. Intenta hacer una dieta equilibrada. Con la tabla te resultará mucho más fácil porque te da una visión global de toda la semana.

5. Cuando acabes de completar la tabla, guarda los cambios e imprime el documento.



MENÚ SEMANAL							
COMIDA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
Desayuno							
Comida							
Merienda							
Cena							

Con esta actividad terminamos este tema dedicado a los textos, pero antes debes ordenar el escritorio. Abre tu carpeta personal desde el **menú LUGARES** y después abre la carpeta **TRABAJOS DE CLASE** que hay dentro. Arrastra hasta ella la **carpeta ARCHIVOS TEMA 6** que hay en el escritorio, tal y como hicimos en las unidades didácticas anteriores.





CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN 6

Contesta estas preguntas. Te servirán para comprobar si ya te sabes los aspectos más importantes de esta unidad didáctica:

1. Mientras aprendemos a usar el procesador de textos, conocemos nuevas palabras relacionadas con la edición de documentos. Une cada palabra con su significado:

HERRAMIENTA

A

CADA UNO DE LOS TIPOS DE LETRA.

BARRA DE
HERRAMIENTAS

B

SE DENOMINA ASÍ AL TEXTO QUE ESTÁ ALINEADO POR LA DERECHA Y POR LA IZQUIERDA AL MISMO TIEMPO.

BARRA FLOTANTE

C

BOTÓN QUE HAY EN LA VENTANA DE UN PROGRAMA. AL PULSARLO, HACE UNA FUNCIÓN DETERMINADA

FUENTE

D

HACER UNA COPIA EXACTA DE UN TEXTO, IMAGEN U OTRO OBJETO PARA UTILIZARLO EN OTRO DOCUMENTO.

CENTRADO

E

CONJUNTO DE BOTONES ALINEADOS UNOS AL LADO DE OTROS QUE ACTÚAN SOBRE DETERMINADOS ELEMENTOS DEL PROGRAMA: IMÁGENES, TEXTOS.

JUSTIFICADO

F

CUANDO LA LINEA DE UN TEXTO SE SITÚA MÁS ADENTRO O MÁS AFUERA QUE EL RESTO DE LAS LÍNEAS.

SANGRÍA

G

BARRA DE HERRAMIENTAS QUE APARECE SOBRE EL DOCUMENTO AL SELECCIONAR UN OBJETO DETERMINADO.

MARGEN

H

SE DENOMINA ASÍ AL TEXTO QUE SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE UNA PÁGINA.

PORTAPAPELES

I

ESPACIO EN BLANCO QUE QUEDA SIN ESCRIBIR POR LOS LADOS DE UNA PÁGINA.

COPIAR

J

ESPACIO VIRTUAL DONDE SE GUARDAN TEMPORALMENTE LOS TEXTOS O IMÁGENES QUE COPIAMOS.

PEGAR

K

CUADRO QUE SIRVE PARA ORDENAR UN TEXTO EN FILAS Y COLUMNAS.

TABLA

L

COLOCAR UNA COPIA DE UN TEXTO, IMAGEN... EN UN LUGAR DETERMINADO DE UN DOCUMENTO.

CELDA

M

ASPECTO QUE TIENE UN TEXTO: TIPO, TAMAÑO Y COLOR DE LA LETRA, ALINEACIÓN, RESALTADO ...

FORMATO

N

CADA UNO DE LOS CUADRITOS QUE FORMAN UNA TABLA





2. Ahora lee estas funciones que realizan algunas de las herramientas del procesador de textos y busca el botón correspondiente:

SIRVE PARA DESTACAR UN TEXTO PONIÉNDOLO EN NEGRITA.	A	1	
ESTE BOTÓN SE UTILIZA PARA SUBRAYAR UNA O MÁS PALABRAS.	B	2	
AL PULSAR LA FLECHITA PODEMOS CAMBIAR EL COLOR DE LAS LETRAS.	C	3	
CUANDO PULSAMOS ESTE BOTÓN, TODO EL TEXTO SELECCIONADO SE CENTRA EN LA PÁGINA.	D	4	
SI QUEREMOS ALINEAR EL TEXTO POR LA DERECHA Y POR LA IZQUIERDA DEBEMOS PULSAR ESTE BOTÓN.	E	5	
SIRVE PARA COPIAR TEXTOS, DIBUJOS Y OTROS ELEMENTOS DE UN DOCUMENTO.	F	6	
SIRVE PARA PEGAR UN ELEMENTO QUE HEMOS COPIADO EN OTRA PARTE DEL DOCUMENTO.	G	7	
CUANDO PULSAMOS ESTE BOTÓN, TODAS LAS FALTAS DE ORTOGRAFÍA SE MUESTRAN CON UNA LÍNEA ROJA.	H	8	
AL PULSAR EL BOTÓN SE ABRIRÁ EL CORRECTOR ORTOGRÁFICO.	I	9	
NECESITAMOS ESTE BOTÓN PARA CREAR UN DOCUMENTO DE TEXTO NUEVO.	J	10	
SIRVE PARA INSERTAR EN EL TEXTO UNA IMAGEN QUE TENEMOS GUARDADA EN OTRO ARCHIVO.	K	11	
AL PULSAR LA FLECHA SE DESPLIEGAN TODOS LOS TIPOS DE LETRA Y PODEMOS ELEGIR UNA.	L	13	
SI PULSAMOS LA FLECHITA, PODEMOS CAMBIAR EL TAMAÑO DE LA LETRA.	M	14	
ESTA HERRAMIENTA SIRVE PARA ALEJAR O ACERCAR EL DOCUMENTO, ASÍ LO VEMOS MEJOR.	N	15	
AL PULSAR EL BOTÓN, SE MOSTRará LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO.	Ñ	16	
NECESITO USAR ESTE BOTÓN PARA INSERTAR UNA TABLA EN MI DOCUMENTO.	O	17	





3. Mientras trabajas con el procesador de textos puedes tener algunos problemas ¿Qué harías si...?

- a) Tu documento no se lee bien porque el tamaño de la letra es muy pequeño.
- b) El texto es muy largo y quieres resaltar las ideas principales.
- c) El nombre de mi pueblo está bien escrito, sin embargo siempre sale como falta de ortografía.
- d) No puedo ver las faltas de ortografía de mi texto ¿Es que no tengo?
- e) Quiero utilizar una carta que mandé a una empresa pero modificando el texto. Pero también quiero conservar la carta original. ¿Qué debo hacer?
- f) La foto que acabo de insertar en el texto es demasiado grande.
- g) Tengo que insertar en el documento varios cuadrados iguales. ¿Qué puedo hacer para ahorrar tiempo?
- h) Quiero hacer una lista de mis compañeros de clase, con sus correspondientes direcciones y números de teléfono.

Autoría de los gráficos

Todas las imágenes que se han utilizado para elaborar este material didáctico son originales excepto las que vienen en las páginas 8 y 20 que han sido publicadas en Internet bajo licencia Creative Commons:

1) En Wikipedia de Daniel Ullrich: http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Fi_garmond_sort_001.png

2) En Wikipedia Valadrem: http://http://en.wikipedia.org/wiki/File:Peri%C3%B3dico_20_minutos.png

Las imágenes utilizadas en los archivos de las actividades son de **OPen Clip Art Library**, también bajo licencia Creative Commons: <http://openclipart.org/>

