



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA

SECRETARÍA GENERAL
DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE EDUCACIÓN,
FORMACIÓN PROFESIONAL
E INNOVACIÓN EDUCATIVA

CENTRO NACIONAL
DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN EDUCATIVA

PROCESADOR DE TEXTO

Edición 2006



SERVICIO DE
FORMACIÓN DEL
PROFESORADO

Guía del alumno

Autores: **JUAN CARLOS FLÓREZ LÓPEZ**
ALADINO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ

Coordinación **VICTORIA MILICUA LANDA**
EMILIO LERENA OLARTE

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la Ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeran, plagiaran, distribuyeran o comunicaran públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

En todo caso, el contenido de esta obra sólo puede ser utilizado para fines educativos en el ámbito escolar o de formación del profesorado, por parte de todas aquellas personas, entidades educativas u organismos vinculados, dependientes o autorizados por el Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa (C.N.I.C.E.)

Todos los nombres propios de los programas, sistemas operativos, equipos hardware, etc. que aparecen en este documento, son marcas registradas de sus respectivas compañías u organizaciones.

El Procesador de textos.

NIPO: 651-05.006-1

ISBN: 84-369-3955-7

DL: M-42670-2005

© *Centro Nacional de Información y Comunicación Educativa*

Guía del Alumno

Justificación

Las personas que se inician en el uso del ordenador suelen tener su primera experiencia a través de un **procesador de textos**, pues son programas muy fáciles de utilizar y muy intuitivos. Es un recurso muy socorrido en todos los centros de formación de nuevos usuarios pues, a la vez que se abordan los aspectos relacionados con el tratamiento de textos, también se aprende a interactuar con el ordenador.

A lo largo de los últimos años han aparecido muchos programas de procesamiento de textos, pero sólo algunos han conseguido implantarse de forma generalizada; uno de ellos es el que se ha seleccionado para este material, se trata de **Writer** y forma parte del paquete integrado de **OpenOffice.org**. Si no dispones de él, no te preocupes; más adelante te diremos dónde conseguirlo y cómo instalarlo.

Por otro lado, este curso está disponible también en formato pdf, para que puedas leerlo con más comodidad e incluso, si lo deseas, imprimirlo en papel y elaborar un pequeño libro con todos sus capítulos. No obstante, debes saber que para visualizar/imprimir archivos con extensión **pdf** necesitarás un programa visor de este tipo de archivos. Si no tienes ninguno, te proponemos el más popular, **Acrobat Reader**, que podrás instalar **desde este Material** o descargándolo directamente **desde Internet**.

Objetivos

- Identificar las distintas áreas de la ventana de trabajo del procesador.
- Identificar las partes del teclado y adquirir destreza en su uso.
- Aplicar las diferentes opciones que dan formato a un documento.
- Utilizar las operaciones con bloques de texto para estructurar un documento.
- Saber utilizar las funciones que permiten revisar y corregir un texto (búsqueda y sustitución automática de caracteres, revisión ortográfica, sinónimos...).
- Aprender a configurar los documentos y prepararlos para su impresión posterior.
- Tomar conciencia de las posibilidades y limitaciones del programa.
- Conocer algunas aplicaciones del procesador de texto en el aula.

Contenidos

- Unidad 0. Introducción
- Unidad 1. Tus primeros pasos
- Unidad 2. Explorando el interno
- Unidad 3. Técnicas básicas I
- Unidad 4. Ayuda de OpenOffice
- Unidad 5. Técnicas básicas II
- Unidad 6. Acciones sobre el documento
- Unidad 7. Las últimas herramientas
- Unidad 8. Writer para matemáticos
- Unidad 9. Aplicaciones didácticas

Además de esta guía, este Material desarrolla los contenidos en 15 unidades y ofrece estos programas:

[Paquete integrado OpenOffice.org 2.0](#)
[Acrobat Reader](#)

Navegación

Este curso está diseñado para facilitar una navegación intuitiva por los contenidos. En la portada encontramos los enlaces para acceder a los contenidos del **Curso**, desde donde podrás ir a las instrucciones de **Instalación**, a la presente **Guía del alumno**, y a los **autores**. Una vez accedamos a cualquiera de ellos siempre podemos volver a la portada **pulsando sobre el título del curso**.

Cuando se entra a los contenidos a través del enlace **Curso**, en la parte superior encontramos un menú con todas las unidades que componen el curso y un menú lateral con los apartados correspondientes, prácticas guiadas, ejercicios y documentos PDF de la unidad a la que se acceda.

Unidad 0 | Unidad 1 | Unidad 2 | Unidad 3 | Unidad 4 | Unidad 5 | Unidad 6 | Unidad 7 | Unidad 8 | Unidad 9

Procesador de **Texto** Unidad 7: Las últimas herramientas

Las tablas > Selección de filas o columnas

Selección de filas o columnas

Ahora vamos a modificar los atributos del texto de la primera línea de la tabla. Le aplicaremos un tipo de fuente Verdana de 10 puntos de altura, en negrita y sin cursiva.

Podemos hacerlo celda a celda (no es lo más apropiado) o seleccionando a la vez todas las celdas de la fila (la mejor forma). Para seleccionar varias celdas, filas o columnas, sólo tienes que arrastrar el puntero del ratón por encima de las celdas, filas o columnas a seleccionar.

5. Así que llévalo a la práctica y aplícale los atributos expuestos más arriba:

PAIS	CAPITAL	POBLACIÓN	IDIOMA	AÑO ADHESIÓN
Alemania	Berlin	82 M	Alemán	Miembro fundador
Austria	Viena	8,1 M	Alemán	1995
Bélgica	Brujas	10,2 M	Francés	Miembro fundador
Dinamarca	Copenhagen	5,3 M	Danés	1973
España	Madrid	39,4 M	Español	1986

6. Démosle un fondo de color a la primera fila. Selecciónala de nuevo. Acude al menú **Tabla-Propiedades de la Tabla...**

Formato de tabla

Tabla | Flujo del texto | Columnas | Bordes | **Fondo** 1

Como Color Paño Celda

Color de fondo

En todo momento puedes saber en qué unidad y apartado estás. Además, podrás avanzar o retroceder de manera lineal entre los contenidos del capítulo a través de las flechas de navegación al principio y al final de la página.

Método de trabajo

Antes de comenzar a estudiar los contenidos, deberás instalar el programa Writer, Winzip y Acrobat Reader. Para realizarlo consulta el enlace "Instalación de OpenOffice" que se encuentra en la página índice del curso. El método de trabajo para cada una de las unidades será el siguiente:

- Lectura de los apartados de una unidad.
- Seguimiento de las prácticas guiadas correspondiente a esa unidad.
- Realización de los ejercicios propuestos.

Índice

0. Introducción

- Convenios utilizados
- Consejos útiles

1. Tus primeros pasos

- ¿Aún no tienes el programa?
 - Instalación para Windows
 - Actualización al castellano
 - Instalación para Linux
- Instalación de diccionarios
 - Instalación desde Internet (on-line)
 - Instalación desde el CD-ROM (off-line)
- Activación de diccionarios
 - Configuración del idioma y selección diccionario
- La primera experiencia
 - Introducir texto
- Las faltas de ortografía
- Cómo guardar un documento
 - Bautizar el documento
- Cómo salir de Writer

2. Explorando el entorno

- La ventana de Writer
 - Las barras de herramientas
 - Los botones de la ventana
 - La barra de estado
 - Las barras de despla
 - Las reglas guía
- Cómo seleccionar comandos con el menú
 - Con el ratón

- Con el teclado
 - Atajos de teclado
- Nuevos elementos de información
 - Los Cuadros de diálogo
 - Los Recuadros de texto
 - Los Cuadros de lista
 - Los Botones de comando
 - Las Casillas de verificación
 - Los Botones de radio
 - Las Fichas o Pestañas
- Otros aspectos del teclado
 - Teclas especiales
 - Teclado de Edición
 - Teclado Numérico
 - Teclas de función

3. Técnicas básicas (I)

- Documento + Guardar = Fichero
 - La extensión
- El control del espacio
 - Crear nuevas carpetas
- Guardar sin guardar
- Borrar archivos y carpetas
- La edición de texto
 - Las unidades de texto
 - Los caracteres ocultos
- Colocar el punto de inserción
 - Usando el ratón
 - Usando el teclado
 - Usando el navegador
- Moverse no es desplazarse
 - Modos de escritura de Writer
- Seleccionar texto
 - Seleccionar con el ratón
 - Seleccionar con el teclado
 - Selección con la tecla Mayúsculas
 - Selección extendida con F8
- Borrar y sustituir texto
- El ave Fénix: deshacer y rehacer
- Mover, cortar y copiar texto
 - Cortando texto
- El portapapeles
 - Copiando texto
- Los tributos de los caracteres

- Las fuentes
 - Tipos de fuentes
 - Tamaño de las fuentes
 - Estilo de las fuentes
 - Otras características de las fuentes

4. Ayuda de OpenOffice

- Cómo pedir ayuda
- ¿Ayuda emergente o activa?
- Ayuda de OpenOffice.org
 - Ficha de contenidos
 - Ficha Índice
 - Ficha Buscar
 - Ficha Marcadores

5. Técnicas básicas (II)

- Los formatos de párrafo
- La alineación de párrafo
- Las sangrías
 - Las sangrías y la regla horizontal
 - Sangrías a base de botones
- El espaciado entre párrafos
- El interlineado
- Los tabuladores
 - Tipos de tabuladores
 - ¿Cómo colocar los tabuladores?
- Trabajar con varios documentos

6. Acciones sobre el documento

- Utiliza la vista
- Dominando la página
- Pongámonos al margen
- Aparecen las Áreas (Secciones)
 - Crear un área
 - Borrar un área
- De la cabeza a los pies
- Los saltos de página
- Pongámonos borde
- Las iniciales
- Insertar una imagen
 - Modificar el tamaño

- Mover una imagen
 - Ajustando el texto a una imagen
- Imprimir el documento
 - Impresión rápida
 - Impresión controlada
 - ¿Lo imprimo todo?

7. Las últimas herramientas

- Listas con viñetas
- Listas con numeración
- Símbolos especiales
- Las tablas
 - Definir la estructura
 - Selección de filas y columnas
 - Añadir filas y columnas
 - Borrar filas y columnas
- En busca y captura
 - Algunas consideraciones
- Reemplazar texto
- Corrección ortográfica automática
- Los sinónimos
- Corrección y formateado automático
- Mirando a la galería
- Herramienta para el dibujo
 - Un dibujo
 - Edición de objetos
 - Leyenda
 - Llamadas
 - Jugando con el texto (I)
 - Jugando con el texto (II)
- Exportar como PDF

8. Writer para matemáticas

- Cómo acceder a la ventana de fórmulas
- Añadir símbolos individuales
- Cómo crear fórmulas
- Crear fórmulas en la ventana de órdenes

Aplicaciones didácticas

Educación Primaria

- En busca de...
- Intercambiando palabras
- Cambiando la personalidad
- Los comienzos siempre son difíciles
- Delante y detrás
- Un cuento entre todos
- Un cuento entre...
- Primeros pasos
- Me encantan los cisnes
- Un papel en blanco: una dura tarea

Secundaria y Bachillerato

- Introducción
- ¿A quién a dirigida?
- Orientaciones didácticas
- Organización y agrupamientos
 - Reordenando ideas
 - Yo entrevisto, tú entrevistas...
 - ¿A quién buscamos?
 - Eliminando lo accesorio
 - Buscando un titular
 - Refrito de noticias
 - Cambiando el género