

Introducción al Proceso de Textos

Día 1

CFPA Babel
Profesores: Aurora López Lillo, Nacho Cabanes

Procesador de textos (1)

- Editar y modificar textos mediante ordenador.
- Permiten distintos tipos de letra, colores, apariencias (negrita, cursiva) y formatos de párrafo (centrado, alineado a la derecha).
- Posibilidad de incluir imágenes.
- Correctores de ortografía y gramática.
- ...

Procesador de textos (2)

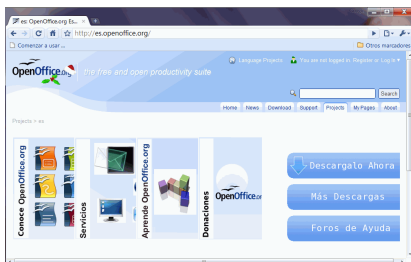
- Los más conocidos:
 - Word, de Microsoft ("de pago")
 - OpenOffice.org Writer ("gratis")
 - AbiWord ("gratis")
 - WordPerfect, de Corel ("de pago")
- Los marcados como "gratis" se pueden descargar de Internet (incluso se podrían modificar y ampliar... si tenemos los conocimientos)

¿Por qué OpenOffice Writer?

- Comparado con Word
 - Es "gratis" (ni caro... ni pirateado)
 - Es "abierto" (cualquiera -con suficientes conocimientos- lo puede ampliar: garantía de continuidad)
- Comparado con AbiWord
 - Permite más posibilidades (aunque ocupa más y es algo más lento).

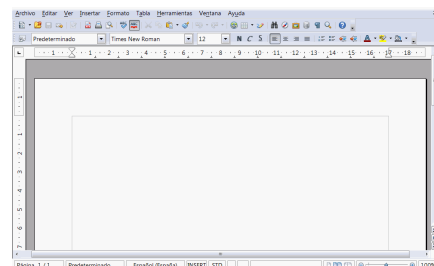
OpenOffice Writer (1)

- Descargable desde www.openoffice.org:



OpenOffice Writer (2)

- Apariencia del entorno:



OpenOffice Writer (3)

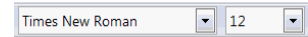
- Primer ejemplo práctico (carta a los reyes, p.ej.)
 - Sólo se pulsa Intro al final de cada párrafo.
 - Acentos: primero se pulsa el acento y luego la vocal.
 - Diferencia entre Mays y Bloq Mays

OpenOffice Writer (4)

- Cambios básicos de apariencia
 - Cursiva, Negrita, Subrayado



- Tipos de letra y tamaño



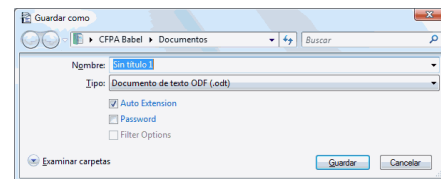
- Uso habitual: tras escribir, se selecciona (pinchar y arrastrar) y se pulsa el botón con la apariencia deseada (ej: negrita, cursiva).

OpenOffice Writer (5)

- Dos "cursores": el del ratón y el de escritura; "clic" para escribir en otro sitio.
- Pero... No se puede hacer clic por debajo de la última línea de texto escrito (habría que "introducir líneas nuevas", con la tecla Intro).

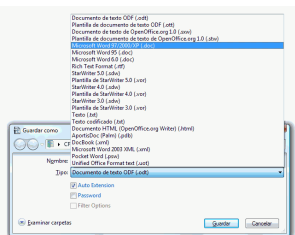
Guardar el trabajo (1)

- Desde el menú Archivo: Guardar
- O desde la barra de herramientas



Guardar el trabajo (2)

- Recomendable guardar en formato de Word (no todo el mundo tiene OpenOffice)



Recuperar el trabajo

- Entrar a OpenOffice Writer -> Desde el menú Archivo: Abrir
- Un "doble clic" desde el escritorio o desde la carpeta de "Documentos" no siempre funcionará: puede que Windows abra el documento desde otra aplicación (Wordpad, Word, ...)

Introducción al Proceso de Textos

Día 2

CFPA Babel
Profesores: Aurora López Lillo, Nacho Cabanes

Ejercicio de repaso 1

- Escribir los siguientes párrafos:

Arkanoid es un videojuego de "arcade" desarrollado por *Taito* en 1986, basado en los "breakout" de Atari de los años 70.

Existen versiones para ordenadores domésticos, como los CPC y MSX, y también para consolas como NES y PlayStation.

Ejercicio de repaso 1 (b)

- Se deberá escribir con los acentos que aparecen en el texto (domésticos, también).
- Se debe respetar las negritas (**Arkanoid**) y cursivas (*Taito*).
- Las palabras que están totalmente en mayúsculas, como CPC o MSX, se teclearán usando BloqMays.
- Las demás mayúsculas (ej: Atari) y las comillas, con "mayúsculas" (flecha hueca).

Repaso de mayúsculas (1)

- La tecla de "Bloq Mayús" permite escribir todo el tiempo en mayúsculas sin necesidad de mantenerla pulsada.
- Para escribir en mayúsculas también podemos usar la tecla "mayúsculas" (flecha hueca, "shift" en inglés), pero habrá que mantenerla pulsada.

Repaso de mayúsculas (2)

- La tecla "mayúsculas", al igual que en las máquinas de escribir, sirve para escribir en mayúsculas cuanto tiempo la mantengamos pulsada.
- Otra función importante es para poder escribir todos los signos que vemos en la parte superior de las teclas, como por ejemplo: ¿?, %, &, etc.

El tercer símbolo: AltGr

- Algunas teclas tienen un tercer símbolo en la parte derecha: @ en 2, # en 3, € en E.
- Este símbolo se obtiene manteniendo pulsada "AltGr" mientras se pulsa la otra tecla.

Repaso de uso del teclado

- Escribir las siguientes palabras y símbolos:
- Hola, ¿cómo estás? CREO QUE BIEN.
- (Eso espero) [Aunque no estoy seguro]
- \$%& @/\€
- ÁÊÏOÛÑÇ

Formatos de párrafo (1)

- Podemos alinear un texto a la izquierda (“por defecto”: si no decimos otra cosa), centrado o a la derecha.



- Justificado: de margen a margen
- También podemos poner números o “viñetas” a los párrafos (para hacer listas).
- Y desplaza todo el párrafo a derecha (“sangrarlo”) o izquierda

Ejercicio de repaso

- Una pequeña “supuesta carta comercial”:

Juan López S.A.

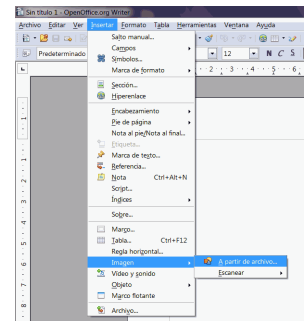
Enero 2010

Juan López
Alicante

Estimado Sr,
Este es un ejemplo de mini-carta con centrados,
alineados a la izquierda, a la derecha y sangrados.

Insertar imágenes

- Menú “Insertar”
- Apartado “Imagen”
- Opción “A partir de archivo”



Ejercicio propuesto

- Un cartel para una fiesta en la urbanización.
- Debe tener textos grandes, para que se pueda leer desde lejos.
- Debe incluir una imagen adecuada.
- Prohibido usar subrayados.

Introducción al Proceso de Textos

Día 3

CFPA Babel
Profesores: Aurora López Lillo, Nacho Cabanes

Ejercicio de repaso

- Escribir los siguientes párrafos, justificados:

Con "CALC" podrás tener el control de tus finanzas, tus gastos, tus inversiones... Crea **gráficos** rápidamente a partir de los datos numéricos sin tener que ser un experto *contable* o asesor financiero.

¡Podrás dominar rápidamente todo lo que necesitas para llevar el control!

Seleccionar texto

- Varios métodos, los más usados son:
 - Haciendo "clic" y arrastrando
 - Haciendo doble "clic" sobre una palabra, o triple "clic" sobre un párrafo (no estándar).
 - Con las flechas y la tecla de Mayúscula.
- Tras seleccionar, podemos modificar parte del texto, dándole otro estilo, tamaño, fuente, etc.
- También servirá para duplicar, mover o borrar fragmentos del texto...

Copiar, cortar y pegar (1)

- Para duplicar algo:
 - "Copiar" y "pegar" permite repetir varias veces una misma palabra o una misma frase.
- Para mover algo (de un sitio a otro)
 - "Cortar" y "pegar" nos permite desplazar trozos del texto a otra parte del documento.



Ejemplo práctico

- Escribir 10 veces "Hola, ¿qué tal estás?"
- Escribir 8 veces "Esto no es tan difícil"
- Mover el primer "Hola, ¿qué tal estás?" al final del documento

Copiar, cortar y pegar (2)

- Varias formas de "copiar" :
 - Desde la barra de herramientas.
 - Desde el menú de "Editar".
 - Usando las teclas abreviadas "Ctrl" + "C".
 - Otra que veremos más adelante...
- Copiar conserva el fragmento del texto donde estaba, simplemente memoriza lo que hay escrito.



Copiar, cortar y pegar (3)

- Varias formas de **"cortar"** :
 - Desde la barra de herramientas.
 - Desde el menú de "Editar".
 - Usando las teclas abreviadas "Ctrl" + "X".
 - Otra que veremos más adelante...
- Cortar memoriza el texto seleccionado, eliminándolo aparentemente.



Copiar, cortar y pegar (4)

- Varias formas de **"pegar"** :
- Desde la barra de herramientas.
 - Desde el menú de "Editar".
 - Usando las teclas abreviadas "Ctrl" + "V".
 - Otra que veremos más adelante...
- Podemos copiar una sola vez y pegar muchas, para repetir un texto varias veces.



Ejercicio

- Usando Ctrl+C (copiar) y Ctrl+V (pegar), escribir 5 veces (en distintos párrafos) la frase "Esto es un ejemplo"
- Seleccionar y borrar la primera frase.
- Escribir al principio del documento "Comienza el ejemplo"
- Mover la última frase al principio del documento.

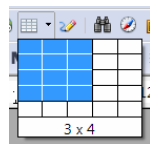
Deshacer y restaurar

- Si borramos algo sin querer o no nos gusta el último cambio que hemos hecho, podemos "Deshacer" desde el menú "Editar" o desde la barra de herramientas.
- Si "nos pasamos" deshaciendo, podemos "Rehacer".



Tablas (1)

- Podemos crear tablas para colocar datos dentro de una cuadrícula.
- Desde la barra de herramientas: pinchar y arrastrar para indicar tamaño.
- O desde el menú Tabla: Insertar.



Ejemplo práctico

- Crear un horario de clase: una tabla de 6 columnas (Horas, Lunes a Viernes) y 7 filas (cabecera y 6 horas de clase)
- Completar el interior con asignaturas.
- Usar "copiar y pegar" para las repetitivas.

Introducción al Proceso de Textos

Día 4

CFPA Babel
Profesores: Aurora López Lillo, Nacho Cabanes

Repaso de teclado y formato

- Escribir los siguientes párrafos:

##@@ Hola Hola Hola Hola @@##

Éste es sólo un repaso. ÜÊíÒÃ ¿Fácil? **iClaro que sí!** 1º 2ª {[_ho-la_]}

Y esta línea está centrada

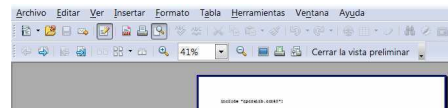
Zoom

- Podemos ver el documento con mayor o menor nivel de zoom, de modo que veamos el texto más grande, o bien una mayor cantidad de papel.
- El zoom no afecta a la impresión, es sólo para trabajar cómodos en pantalla.
- Lo encontramos en la parte inferior derecha de la pantalla de Oo.Writer



Vista preliminar

- El zoom muestra los márgenes y otros detalles que no se verán cuando imprimamos.
- Si queremos ver la página exactamente como aparecerá en papel: Vista preliminar (icono de la lupa o en el menú "Archivo")



Ortografía y gramática (1)

- A medida que tecleamos, los procesadores de texto modernos, comprueban la ortografía y destacan en rojo las palabras que no están en su diccionario:

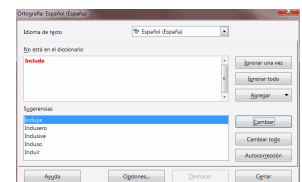
Include

- Algunos destacan también en verde los errores gramaticales (una palabra en plural y otra en singular, espacios antes de un punto, etc.)

Ortografía y gramática (2)

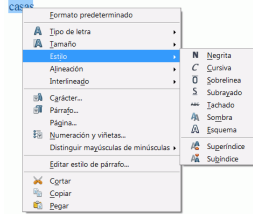
- Más detalles desde el menú herramientas:

- Agregar una palabra al diccionario.
- Darla por buena (ignorarla) una vez.
- Darla por buena (ignorarla) todas las veces que aparezca en el documento.



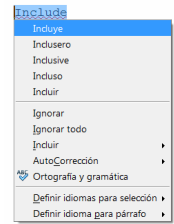
El botón derecho (1)

- Menú "contextual": opciones que dependen del momento en que se pulse.
- Habitual: cortar, copiar, pegar y cambios de apariencia.



El botón derecho (2)

- Si se pulsa sobre una palabra que no aparece en el diccionario
- Palabras alternativas
- Opciones de diccionario (agregar, ignorar, etc.)



Ejercicio completo

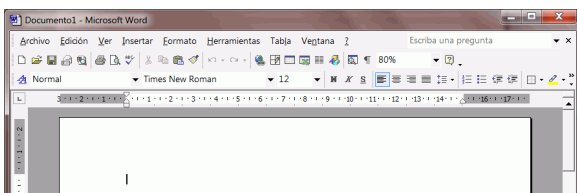
- Deberás imitar la apariencia del texto propuesto (en hoja aparte), que incluye:
- Distintos tipos de letra y tamaños. Cursivas y negritas.
- Distintas alineaciones.
- Viñetas, listas numeradas y sangrías.
- Una tabla básica y una imagen a elegir.

Toma de contacto con Word (1)

- Lo que hemos hecho con OpenOffice.org Writer se haría de forma casi idéntica con otros procesadores de texto modernos.
- Aun así, las versiones más modernas de Word, no han cambiado apenas las funcionalidades, pero sí la apariencia, ligeramente en la versión 2002 y de forma más radical (y discutible) en la versión 2007.

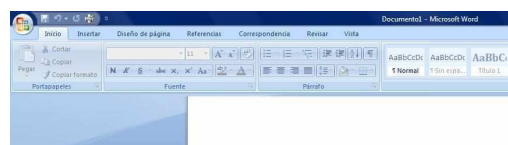
Toma de contacto con Word (2)

- Por ejemplo, esta es la pantalla de trabajo de Word 2002 (Word XP):



Toma de contacto con Word (3)

- Y esta es la de Word 2007, que deja menos espacio de papel a la vista, a cambio de mostrar desde un principio opciones poco habituales, como el "texto tachado":



Introducción al Proceso de Textos

Día 5

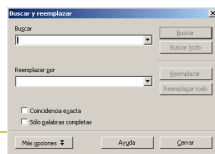
CFPA Babel
Profesores: Aurora López Lillo, Nacho Cabanes

Ejercicio de repaso

- Deberás abrir (no teclear) el documento que te indique el profesor, y a partir de él, imitar la apariencia del texto propuesto (en hoja aparte), que incluye:
- Distintos tipos de letra y tamaños. Cursivas y negritas.
- Distintas alineaciones.
- Viñetas, listas numeradas y sangrías.
- Una tabla básica y una imagen.

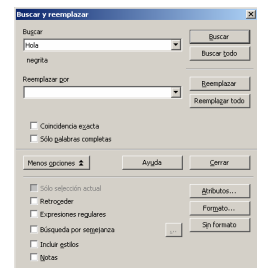
Buscar y reemplazar (1)

- Si no sabemos dónde hemos escrito algo, no hace falta releer todo: podemos buscar en el documento
- También podemos reemplazar un texto por otro.



Buscar y reemplazar (2)

- Podemos buscar texto con un cierto formato, e incluso podríamos reemplazar ese formato por otro (negrita a cursiva, por ejemplo):



Imprimir (1)

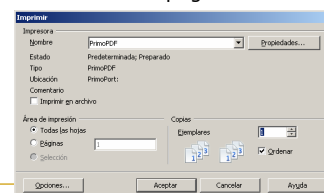
- En la barra de herramientas tendremos un botón de "Imprimir", representado por el icono de una impresora.



- En algunos procesadores de texto puede ocurrir que este botón imprima directamente, sin pedir más detalles.

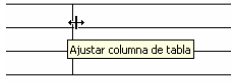
Imprimir (2)

- Desde el menú "Archivo", podemos escoger detalles como:
- La impresora (si tenemos varias)
- La cantidad de copias
- Imprimir sólo ciertas páginas



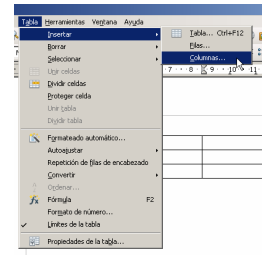
Tablas (2)

- Podemos cambiar el **ancho** de una columna pinchando en la separación entre columnas y arrastrando a derecha o izquierda:



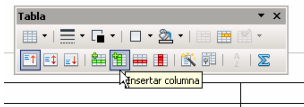
Tablas (3)

- Si necesitamos una nueva fila (o columna) entre dos existentes, podemos **Insertar** (por ejemplo, desde el menú Tablar).



Tablas (4)

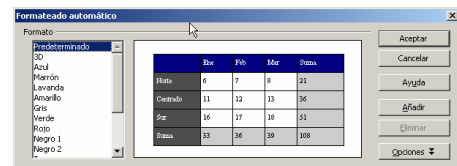
- También lo podemos hacer desde la barra de herramientas flotante "Tabla":



- De la misma manera, podemos **Borrar** una fila o columna

Tablas (5)

- Tenemos varios **formatos prediseñados** que nos permitirán hacer rápidamente que una tabla resulte más vistosa.



Ejercicio práctico

- Deberás crear una tabla similar a la que te dará el profesor (en hoja aparte), imitando:
 - Número de columnas y filas
 - Texto en cada casilla
 - Formato (usando "formateado automático").

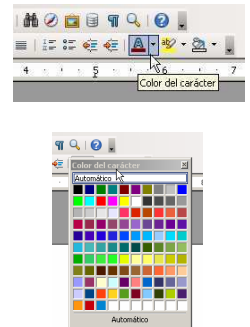
Introducción al Proceso de Textos

Día 6

CFPA Babel
Profesores: Aurora López Lillo, Nacho Cabanes

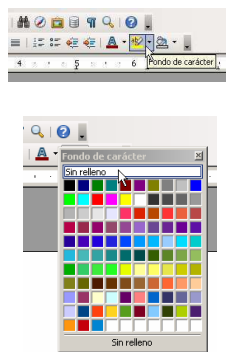
Color de texto

- Podemos escribir texto en distintos colores.
- Hacemos clic en la flecha y se despliega toda la paleta.
- Si nuestra impresora es B/N, se verán como tonos de gris.



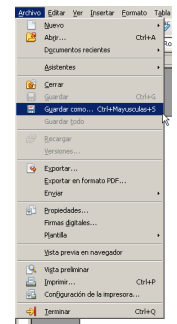
Fondo de texto

- También podemos "resaltar" texto, añadiendo un cierto color al fondo (por ejemplo, amarillo).
- Manejo similar al del color de texto.



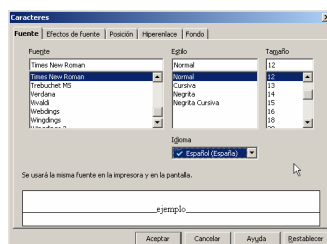
Guardar como

- Cuando guardamos un documento, podemos elegir SU...
 - Nombre
 - Situación (carpeta)
 - Tipo (ej.: Word / OpenOffice)
- Si queremos cambiarlo más tarde... "Guardar como" en vez de "Guardar"



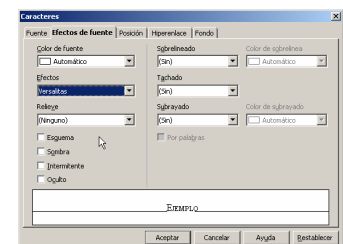
Formato de carácter (1)

- En la barra de herramientas están los cambios de apariencia más habituales.
- Si queremos más:
 - Menú "Formato"
 - Opción "Carácter"



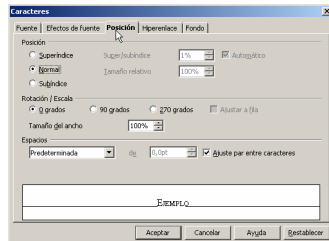
Formato de carácter (2)

- Ahí tenemos opciones mucho más detalladas:
 - Varios subrayados
 - Tachado
 - Relieve y sombra
 - Versalitas



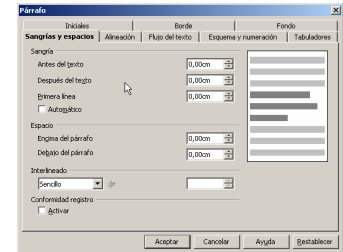
Formato de carácter (3)

- También superíndice, subíndice, rotación.



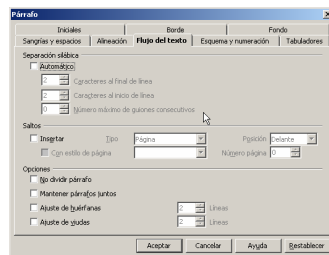
Formato de párrafo (1)

- Cambios de aspecto avanzados para un párrafo:
- Sangría 1ª línea
- Interlineado
- Espacio extra



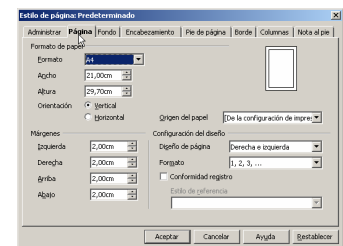
Formato de párrafo (2)

- También: no dividir, mantener juntos, control de líneas viudas y huérfanas:



Formato de página

- Otros tamaños de papel. Vertical o apaisado. Cambiar márgenes.



Toma de contacto con AbiWord

- Alternativa sencilla:
- Algunas posibilidades menos que OpenOffice o Word (por ejemplo, no permite crear índices alfabéticos).
- Ocupa mucho menos.
- Necesito un ordenador menos potente.
- Es más rápido.



Introducción al Proceso de Textos

Día 7

CFPA Babel
Profesores: Aurora López Lillo, Nacho Cabanes

Desplazarse por el documento

- Algunas teclas rápidas para moverse:
 - "Fin" lleva al final de la línea actual
 - "Inicio" lleva al principio de la línea actual
 - "Av.Pág" avanza un poco en el documento (típicamente no una página de papel, sino "una pantalla").
 - "Re.Pág" retrocede un poco en el documento.

Desplazarse por el documento

- Algunas teclas rápidas para moverse (2):
 - Ctrl+Flechas avanza o retrocede de palabra en palabra.
 - Ctrl+Fin salta hasta el final del documento.
 - Ctrl+Inicio salta vuelve al principio del documento.

Teclas de borrado

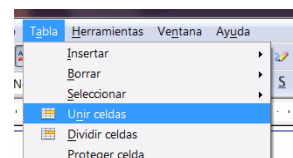
- "Retroceso" (la tecla que está encima de Intro) borra el carácter que está a la izquierda del cursor.
- "Suprimir" (Supr) borra el carácter que está a la derecha del cursor.

Inserción y sobreescritura

- El modo de trabajo normal es el de "inserción": al escribir una palabra entre otras dos, "se le hace hueco", desplazando lo que estuviera a continuación.
- Pulsando la tecla "Insert" pasamos a modo de "sobreescritura": cada nueva letra reemplaza una del texto original.
- Pulsando nuevamente "Insert", volvemos a modo de "inserción".

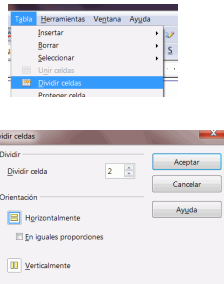
Tablas (6)

- Unir celdas:
- Podemos combinar varias celdas en una. Primero las seleccionamos, y luego Tabla / Unir celdas.



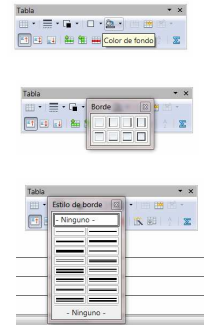
Tablas (7)

- También podemos dividir una celda en varias:



Tablas (8)

- Líneas y relleno:
- Podemos cambiar con facilidad el color de relleno, la posición de los bordes y su grosor, desde la barra flotante de "Tabla":



Ejercicio de tablas

- Crear una tabla de 5x5 y escribir algo de texto.
- Dar apariencia basada en el formato automático "Lavanda".
- Cambiar el color fondo de la primera fila, para que sea un color azul más oscuro.
- Poner línea doble bajo la primera fila.
- Borrar la última fila.
- Insertar una columna entre la tercera y la cuarta.