



Formación en Red



Procesador de Textos

(Código abierto)

Introducción y Guía didáctica

Introducción

Guía didáctica



¿Quién no ha tenido alguna vez la necesidad de escribir algo? Una carta, un listado, un informe, un currículum..., la lista de la compra, una canción a la luna... Algunas de estas necesidades se solventan con un papel, un bolígrafo y algo de inspiración. Pero otras conviene que tengan una cuidada presentación, un aspecto ordenado, una uniformidad en el texto..., en fin, cosas que no son nada fáciles de hacer si no dispones, por ejemplo, de una máquina de escribir o de un ordenador.

Y ante una equivocación, ¿qué hacer? Ya sabes, acudir al *Tipp-Ex*, o a la goma de borrar tinta (sí, ésa,... la destrozapapeles), en definitiva, a los "vistosos" borradores. Y no digamos si fuera menester incorporar al texto un gráfico o una imagen: habría que prever un hueco para la imagen, luego quizás recortarla para que encaje y finalmente pegarla.

A todo esto, ni hablar de tener que solventar la omisión de un párrafo en la mitad de un documento, o una actualización posterior de los contenidos. Esto supone, irremisiblemente, rehacer de nuevo una página, o varias, o el documento entero. ¿Volver a escribirlo? ¡Una tortura!

¿Hemos dicho máquina de escribir? ¡Pero si eso es ya de otro siglo! Ahora lo que se lleva son los procesadores de textos, unos programas informáticos que, desde cualquier ordenador, facilitan la creación y edición de documentos escritos.



¿Edición de documentos? He aquí la clave. Esto viene a decir que tenemos la posibilidad de modificarlos tantas veces como queramos, guardarlos en un soporte electrónico (pendrive, tarjetas de memoria, CD-ROM, DVD..., o alojados en la Web) y recuperarlos más adelante, de manera que si nos arrepentimos de lo escrito o necesitásemos actualizarlo, los volvemos a rescatar del soporte, cambiamos lo necesario y los grabamos de nuevo. ¡Ah!, también podremos añadir gráficos, dibujos y fotografías de manera muy cómoda; o poner resaltado de palabras, colores... ¡Hasta los hay que corrigen la gramática y las faltas de ortografía!

Y todo esto sin mencionar la extraordinaria calidad final que alcanzan las nuevas impresoras que el mercado pone a nuestro alcance de manera muy asequible, o la facilidad para enviarlos a cualquier parte del mundo a través del correo electrónico, por ejemplo, "salvándoles la vida" a algunos árboles.

Los procesadores de textos son, posiblemente, los programas de ordenador más utilizados en la actualidad. Son muchas las personas que tienen su primera experiencia informática a través de este tipo de programas, de manera que lo primero que hacen cuando se enfrentan a un ordenador, aún sin saber nada de este medio, es utilizar un procesador de textos para escribir su primera carta "electrónica" o pasar a limpio sus apuntes.

Y no es de extrañar tanto éxito, dado que en la mayor parte de los trabajos de nuestra sociedad occidental se requiere utilizar documentos escritos, que son más fáciles de confeccionar con un procesador de textos que con cualquier otro medio. ¡Y es que son

tantas las posibilidades de este programa!

Objetivos



Objetivos

Generales

- Desde una perspectiva histórica, ayudarte a comprender las primeras posibilidades de este tipo de aplicación informática.
- Aportarte los consejos y orientaciones necesarias para llevar a buen término el estudio y aprendizaje de un procesador de textos.
- Mostrarte la variada oferta de los programas de este tipo más utilizados y presentarte justificadamente la aplicación elegida para el estudio del procesador de textos.
- Disponer de unos mínimos consejos para disfrutar del aprendizaje y estudio a través del ordenador.

Específicos

- Instalar el procesador de textos de la suite ofimática LibreOffice.
- Crear, guardar, abrir y corregir un documento.
- Conocer y dominar la interface gráfica del procesador y su funcionamiento.
- Conocer y manejar la interacción con el programa a través del ratón y el teclado.
- Editar un texto. Técnicas básicas: Guardar, modos de escritura, seleccionar, tipos de fuente,...
- Conocer la ayuda de LibreOffice y manejarla.
- Editar un texto. Técnicas básicas II: formato de párrafo, tabuladores, sangrías,...
- Editar un documento: márgenes, secciones, encabezados, insertar gráficos, imprimir,...
- Conocer y utilizar herramientas avanzadas: listas, símbolos especiales, tablas, herramienta de dibujo,...
- Manejar las herramientas matemáticas de Writer: fórmulas, símbolos,...
- Aprender aplicaciones didácticas de Writer: Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato.

Contenidos

1. Tus primeros pasos

- Instalación del programa
- La primera experiencia
- Introducir texto
- La faltas de ortografía
- Cómo guardar un documento
- Bautizar el documento
- Cómo salir del programa

2. Explorando el entorno

- La ventana de Writer
 - Las barras de herramientas
 - Los botones de la ventana
 -

La barra de estado

- Las barras de desplazamiento
- 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
 - Moviendo texto
 - Copiando texto
- Los atributos de los caracteres
- Las fuentes
 - Tipos de fuentes
 - Tamaño de las fuentes
 - Estilo de las fuentes
 - Otras características de las fuentes

4. Ayuda de LibreOffice

- Cómo pedir ayuda
- ¿Ayuda emergente, extendida o Ayudante?
- Ayuda de LibreOffice
 - Ficha Contenidos
 - Ficha Índice
 - Ficha Buscar
 - Ficha Marcadores

5. Técnicas básicas (y II)

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

6. Acciones sobre el documento

- Utiliza la vista
- Dominando la página
- Pongámonos al margen
- Aparecen las Secciones
 - Crear una sección
 - Borrar una sección
- De la cabeza a los pies
- Los saltos de página
- Pongámonos bordes
- Las iniciales
- Insertar una imagen
 - Modificar el tamaño de una imagen
 - Mover una imagen
 - Ajustar el texto a la imagen
-

Imprimir el documento

- Impresión rápida
- Impresión controlada
- ¿Lo imprimo todo?

7. Las últimas herramientas

- Listas con viñetas
- Listas con numeración
- Listas con jerarquía
- Símbolos especiales
- Las tablas
 - Definir la estructura
 - Selección de filas o 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 automáticos
- Mirando a la galería
- Herramientas para el Dibujo
 - Realizar un dibujo
 - Edición de objetos
 - Llamadas
 - Otras herramientas
 - Jugando con el texto (I)
 - Jugando con el texto (y II)
- Exportar como PDF

8. Writer para matemáticos

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

9. Aplicaciones didácticas

■ Educación Primaria

- 1.- En busca de...
- 2.- Intercambiando palabras
- 3.- Cambiamos de personalidad
- 4.- Los comienzos siempre son difíciles
- 5.- Delante y detrás
- 6.- Un cuento entre todos: "ni pies ni cabeza"
- 7.- Un cuento entre...: "mejorando lo presente"
- 8.- Primeros pasos
- 9.- Me encantan los cisnes
- 10.- Un papel en blanco: una dura tarea

■ Secundaria y Bachillerato

Introducción

¿A quién va dirigida?

Orientaciones didácticas

Organización y agrupamientos

11.- Reordenando ideas

12.- Yo entrevistado, tú entrevistas...

13.- ¿A quién buscamos?

14.- Eliminando lo accesorio

15.- Buscando un titular

16.- Refrito de noticias

17.- Cambiando de género

Destinatarios



Este material formativo sobre **Procesador de textos en la enseñanza (código abierto)** está orientado a docentes de cualquier etapa y especialidad o cualquier usuario interesado en el diseño y maquetación de documentos y de sus posibles aplicaciones didácticas.

Medios necesarios



- Guía del usuario (esta).
- Documentación multimedia con los contenidos.
- Documentación en formato pdf para impresión.
- Software necesario para la realización del curso: Libre Office, Acrobat Reader, 7zip (u otro compresor),...

Equipo informático recomendado

- Ordenador: Pentium IV o superior.
- RAM 64 MB o más.
- Lector de CD-ROM x48.
- Tarjeta de sonido y altavoces.
- Resolución de vídeo 1024x768 píxeles y 32 bits de profundidad de color.
- Dispositivo para conexión a Internet (módem / router adsl / cable).

Programas

- Windows 98 o superiores, GNU/Linux kernel 2.4.22 o superiores, MAC OS X.
- Un navegador de páginas Web. (Internet Explorer , Firefox,...).

Conexión a Internet

Descarga e instalación de Software

Para el seguimiento de este material necesitarás, al menos, instalar el siguiente software, si no lo tienes ya en tu ordenador:

1. **Libre Office**. Encontrarás las instrucciones para su descarga e instalación en el primer tema del material. Las últimas versiones disponibles son la 3.4.6 y 3.5.4.
2. **Acrobat Reader** o cualquier otro lector de PDF. Necesario para la lectura e impresión de la documentación en ese formato.
3. **7zip** u otro compresor de archivos (winzip, winrar).7zip es un programa de código abierto, libre, gratuito y multiplataforma que es capaz de gestionar la mayoría de los formatos de comprensión (zip, rar, arj,...).

Consejos útiles

Internet es un fenómeno mundial en el que intervienen millones de usuarios y de equipos conectados sujetos a todo tipo de incontrolables vicisitudes. Dado que durante tu formación acudirás muchas veces a este medio, tal vez te surjan problemas imprevistos, así que te recomendamos que:

- Instales y mantengas siempre actualizado un programa antivirus.
- No desactives nunca las posibles medidas de seguridad que incorpore el software que utilices para trabajar en la Red.
- Hasta que te familiarices con todo este entramado, y aún después, por precaución, lee cuantos mensajes y avisos encuentres en los sitios que visites en Internet. Nunca contestes a los requerimientos sin leer detenidamente el texto que les acompañan, pues puedes tomar una decisión equivocada y afectar seriamente a tu sistema o a los contenidos con los que estás trabajando.
- Si te es posible, procura tener siempre habilitadas las actualizaciones de seguridad de tu sistema operativo.