



Software para sistemas informáticos I: Procesadores de texto y presentaciones

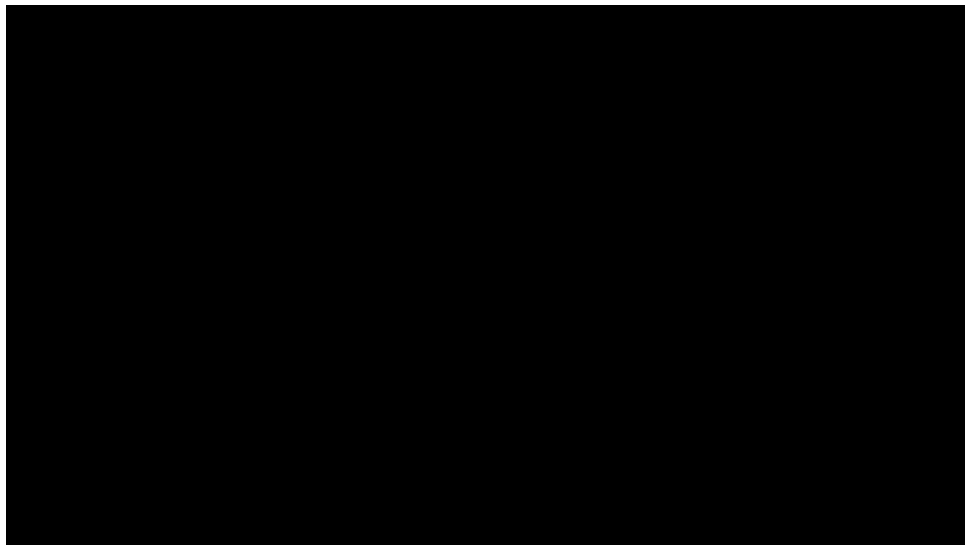
Tecnologías de la Información y Comunicación

1.º de Bachillerato

Contenidos

Software para sistemas informáticos I
Procesadores de texto y presentaciones

En este tema vamos a tratar dos de los programas ofimáticos de uso más extendido, tanto en la empresa como a nivel académico y personal, los procesadores de texto y las presentaciones. Estudiaremos el paquete openoffice.org y, en particular, Writer e Impress.



Vídeo [¿Qué es la ofimática?](#). Alojado en youtube

1. Procesadores de texto



Importante

El procesador de textos es una aplicación informática que permite crear, modificar y dar formato a documentos de texto. Es uno de los programas más utilizados en el mundo, sustituyen a las antiguas máquinas de escribir.

Un procesador de texto facilita diferentes tipografías, con tamaños, colores y efectos para mejorar el texto. Permite incorporar imágenes, gráficos, tablas y otros tipos de elementos para organizar la información de múltiples formas. Y también incorpora correctores ortográficos y diferentes diccionarios en distintos idiomas para corregir la ortografía mientras se escribe.

Existen multitud de suites informáticas (o paquetes ofimáticos) que incorporan los programas más habituales utilizados en oficinas y que permiten realizar diferentes funciones: procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos entre otros.

Dependiendo del tipo de software podemos distinguir:

1.- Software de código abierto y multiplataforma

Compatibles con Windows, GNU/Linux y Mac OS X.

- [Apache OpenOffice](#): Contiene un procesador de texto (Writer), presentaciones en diapositivas (Impress), una hoja de cálculo (Calc), un gestor de bases de datos (Base), un programa de diseño de gráficos vectoriales (Draw) y un editor de fórmulas matemáticas (Math).
- [LibreOffice](#): está conformado por los programas Writer, Calc, Impress, Base, Draw y Math.



En estos dos paquetes informáticos se utiliza el procesador de texto Writer y el software de presentaciones Impress que veremos en este tema.

Imagen de [Writer](#)
en wikimedia.
Licencia [GNU](#)

2.- Software propietario

- [Microsoft Office](#): Software que tiene versiones para Microsoft, Windows Mac, Os X y dispositivos móviles. Incluye: procesador de textos Word, Excel, sistema de presentaciones PowerPoint, Access y Outlook.

3.- Servicios en la nube

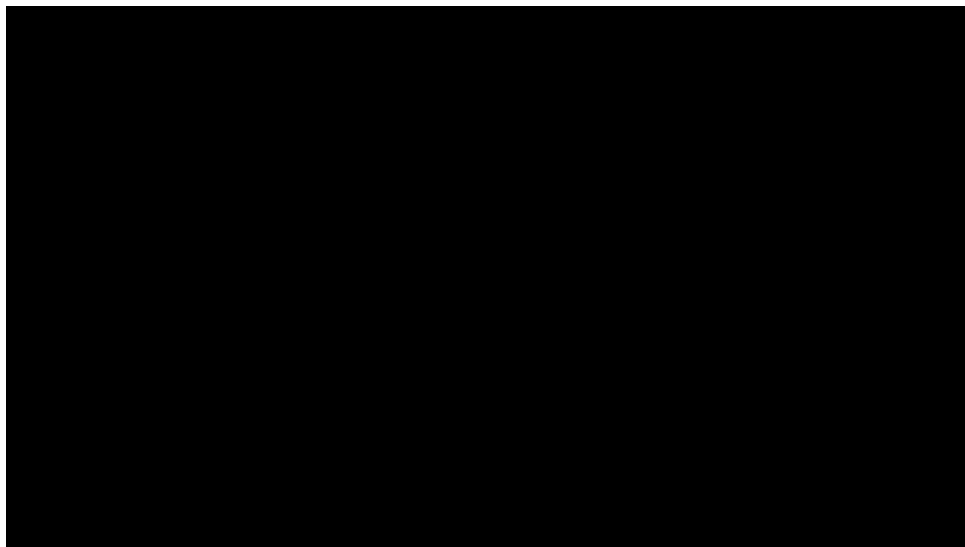


Google Drive es un servicio de alojamiento de archivos en la nube de la empresa Google. Incluye cientos de aplicaciones que la convierte en uno de los paquetes ofimáticos más potente de la actualidad.

Además del procesador de textos Google Docs, tiene hoja de cálculos, álbum de fotos, presentaciones, etc. Su mayor ventaja es que es multiplataforma, gratuito y permite compartir los documentos entre usuarios facilitando el trabajo colaborativo.

Imagen de [Drive](#) en
wikimedia. [Dominio](#)
[público](#)

En el siguiente vídeo puede observarse como funciona el software en la nube y su gran utilidad y eficiencia para cualquier trabajo de oficina:



Vídeo de [Google México](#) . Alojado en Youtube.



Para saber más

Actualmente, la gran mayoría de procesadores de texto disponen de la característica [WYSIWYG](#) (del [inglés](#) *What You See Is What You Get*, que significa 'lo que ves es lo que obtienes'), tal que permiten escribir un documento viendo directamente el resultado final, frecuentemente el resultado impreso.

1.1. Entorno de trabajo



Importante

Writer es un procesador de textos multiplataforma que pertenece al paquete ofimático OpenOffice.org.

Lo primero que hay que hacer es descargar la última versión del [programa](#) para tu sistema operativo, así como los diccionarios para la corrección ortográfica.

Una vez instalado dispondrás de todos los programas de la suite que podrás conocer en los siguientes temas.



Imagen de OpenOffice en [Wikimedia](#). Licencia [Apache](#)

Tras abrir el programa Writer, se puede crear un documento vacío o abrir uno ya existente; entonces verás tu entorno de trabajo, es decir la interfaz gráfica del usuario (GUI):

El conjunto de elementos gráficos (ventanas, menús, barras de herramientas, botones, etc.) que permiten la interacción entre el usuario y la aplicación informática.

Dependiendo del sistema operativo y la versión de Writer los botones podrán variar de orden u aspecto.

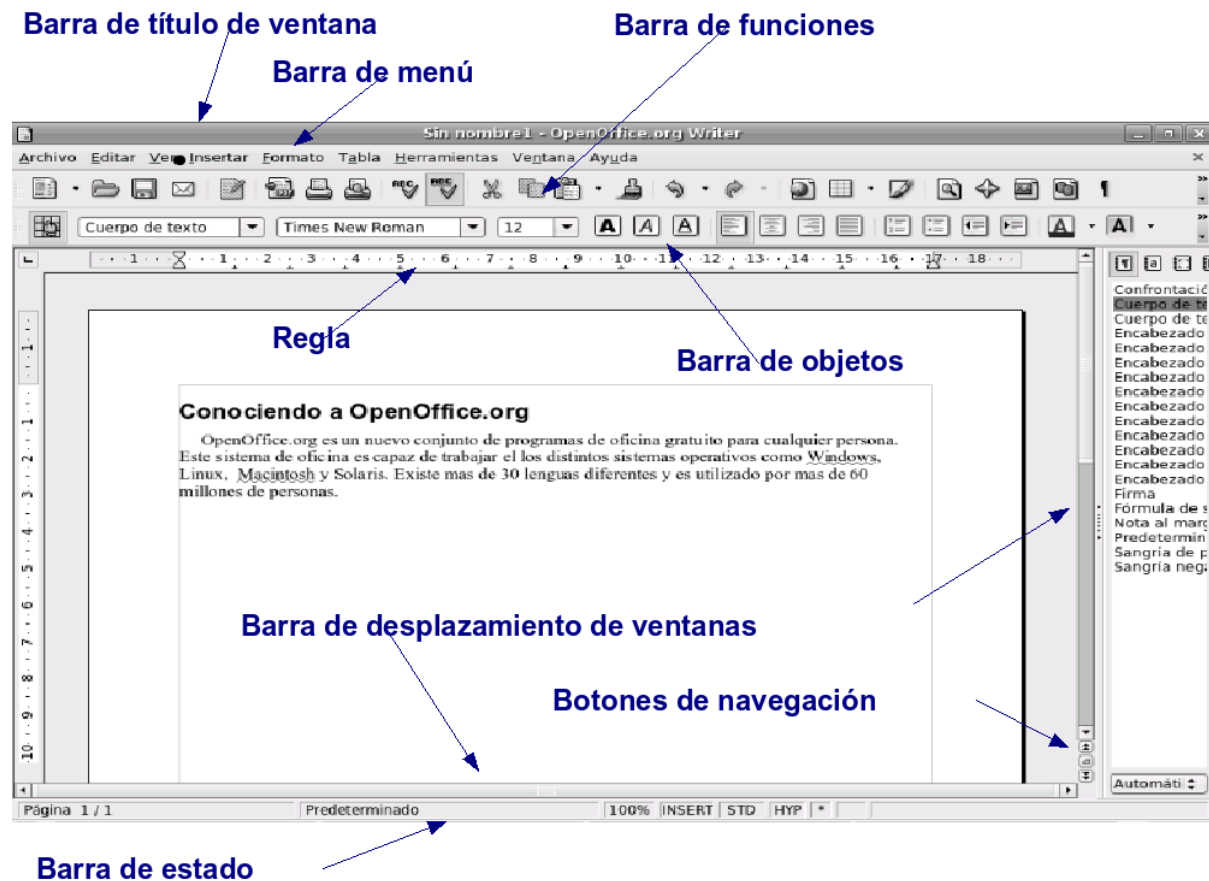


Imagen de OpenOffice Writer en [Wikilibros](#). Licencia [CC](#)

Barras de objetos

Existen muchas barras diferentes para manejar todos los tipos de objetos (texto, tablas, imágenes, etc.).

Para ahorrar espacio, se visualizan todas en el mismo lugar; cuando hay varias disponibles, aparece un botón a la derecha para conmutar las barras y seleccionar la barra que nos interese. Las flechas pequeñas que hay al final de esta barra permiten mostrar botones adicionales que no caben en la ventana actual.



Para saber más

Trucos y secretos de OpenOffice Writer: <https://blog.open-office.es/writer/>

Manual completo de Writer (actualizado a la versión 4.0.x): <https://wiki.open-office.es/Writer>

1.2. Visualización e impresión



Importante

Las formas de visualización de un documento y las opciones de impresión permiten imprimir de diversas formas (A4, carta, folleto,...) y con diferentes propiedades (blanco/negro o color, orientación de la página, números de página, par/impar,...) cada documento.

Visualización de documentos

La vista preliminar nos permite ver la apariencia final de un documento antes de imprimirlo, teniendo en cuenta el dispositivo de impresión que se va a utilizar.

Se encuentra en la opción del menú *Archivo >> Vista Preliminar* o bien, desde el botón *Vista preliminar*  de la barra de herramientas *Estándar*.

Al pulsar se abre la ventana de Vista preliminar con estas opciones para moverse por las páginas del documento, visualizar una o varias páginas, hacer zoom, etc.



Imagen de [Writer](#) en [wiki.open-office.es](#). Licencia [CC](#)

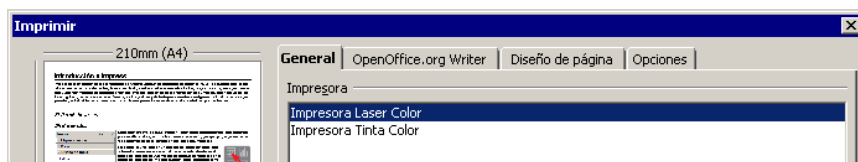
Impresión

A la hora de imprimir un documento debemos en primer lugar elegir la impresora si tuviéramos varias.

Normalmente la impresora traerá una configuración por defecto, que puede cambiarse con la opción [Configurar la impresora](#).

Sin embargo, para indicar las características de impresión del documento actual debemos elegir el diálogo imprimir (ir a menú *Archivo >> Imprimir*) que da acceso a varias pestañas:

- General: para elegir la impresora y definir el intervalo de páginas y el número de copias. También da acceso a las propiedades de la impresora elegida (color, orientación, bandeja de entrada,...)
- Pestaña OpenOffice.org Writer para definir ciertas características de la impresión del documento (imprimir fondo de página, imágenes, texto oculto, etc).
- Diseño de página: para elegir el diseño de impresión (folleto, miniaturas, orden de las páginas, impresión a dos caras,...)
- Opciones: permite imprimir a un archivo



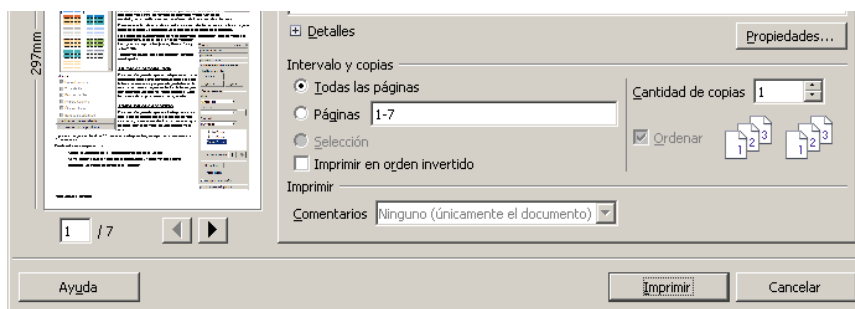


Imagen de [Impresión](#) en wikilibros. Licencia [CC](#)

1.3. Exportación e importación



Importante

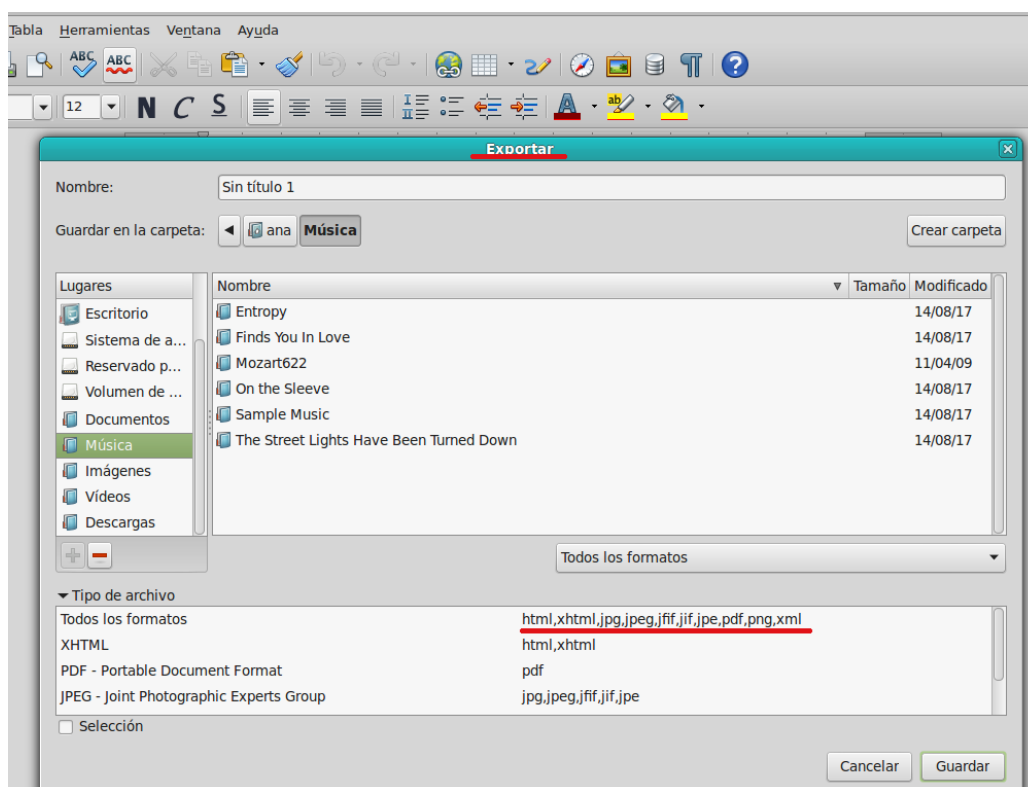
Exportar es guardar un archivo a otro formato diferente al propio de la aplicación (formato nativo), generalmente exportar a formato PDF o al formato de la competencia. E importar es abrir archivos de otros formatos diferentes al nativo.

No se debe confundir la opción de *Exportar* (*export*) con la opción de *Guardar Como...* (*Save as...*), ya que la exportación es la creación de un archivo no-nativo, y la opción de *guardar como...* es para guardar un archivo en un formato que la misma aplicación que lo creó, lo pueda leer y editar luego.

Writer nos permite exportar nuestros documentos en varios formatos y en particular al formato PDF.

Desde el documento abierto selecciona en el menú *Archivo >> Exportar...* o la opción *Archivo >> Exportar a PDF*.

Los formatos a exportar son:



Captura de pantalla de elaboración propia

Una de las opciones más interesantes de Writer es exportar el documento a página web, convirtiéndose así en un potente editor HTML, tan fácil de usar como un documento de texto. Para ello se ha de seleccionar la opción *Exportar a... XHTML*. Las imágenes que contenga el documento Writer se exportarán insertadas en el documento HTML o XHTML resultante.

La opción importar en Writer no existe. Sin embargo, puede abrir directamente muchísimos tipos de

archivos (incluido el formato nativo de Microsoft Word archivos .doc y .docx)



Para saber más

El formato nativo para el paquete ofimático OpenOffice.org es ODF.

ODF es un formato para guardar documentos de oficina, y está basado en un estándar ISO internacional creado en el 2006. Los documentos ODF tienen las siguientes extensiones:

- *.odt (documentos de procesador de textos)
 - *.ods (documentos de libros de hojas de cálculo)
 - *.odp (documentos de presentaciones)
 - *.odb (documentos de base de datos)
-

2. Formatos



Importante

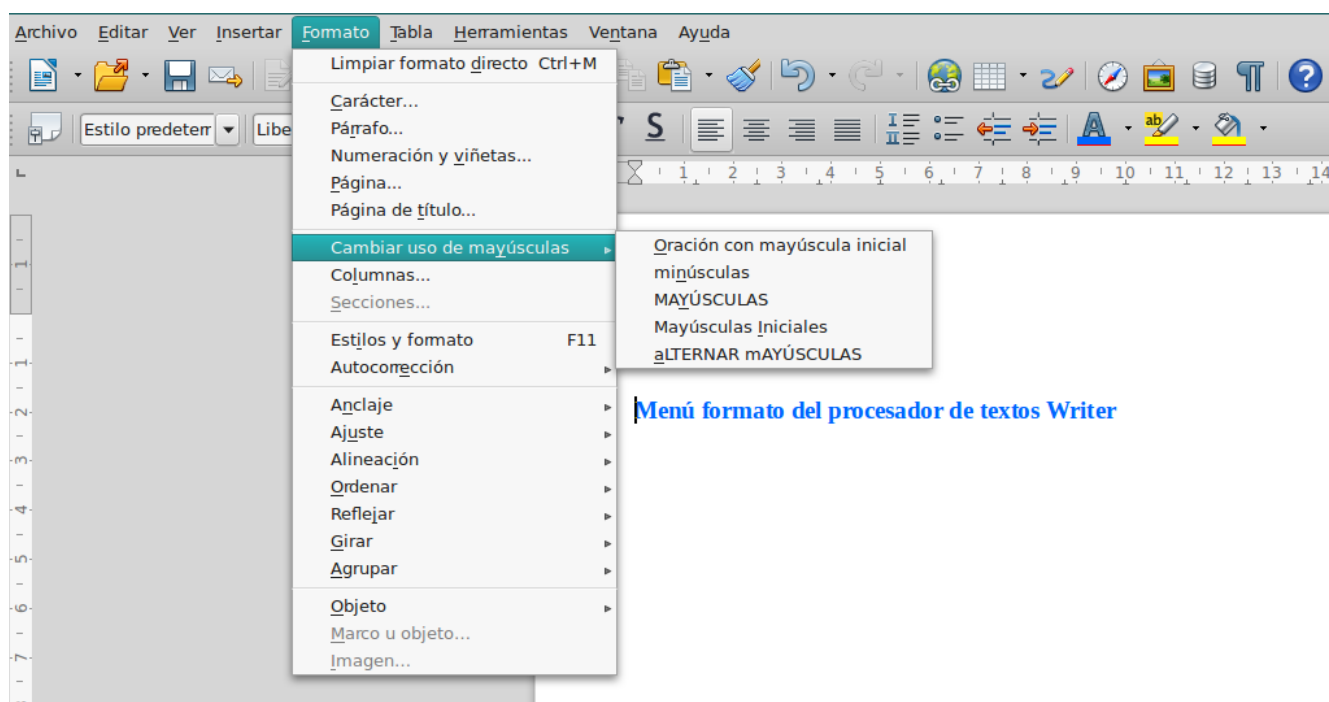
Los formatos son las diferentes características que le podemos dar a un objeto. Permiten maquetar y mejorar el diseño visual de los documentos.

En esta sección vamos a profundizar en los formatos relacionados con el carácter, el párrafo y la página, los tres elementos esenciales de todo documento de texto.

La manera habitual de trabajar con un procesador de texto es primero escribir el mismo, sin preocuparse del estilo o apariencia que vaya adoptando. Para luego, con más calma, maquetar el documento con los elementos de formato que se deseen.

Se modifican los formatos siempre seleccionando el objeto a aplicar y pulsando en la opción correspondiente, bien desde el menú principal, barra de herramientas o menú contextual (botón secundario del ratón).

Aunque existen otras muchas opciones de formato como podemos ver en el menú:



Captura de pantalla de elaboración propia



Para saber más

Copiar formatos

El procesador Writer dispone de una potente herramienta que permite copiar el formato de una letra, palabra o párrafo y pegarlo a otros elementos utilizando el botón en forma de brocha.

Para conocer las posibilidades de esta interesante función, visita la página web [Copiar formato en OpenOffice Writer.](#)

2.1. Carácter



Importante

Un documento de texto está compuesto de caracteres. Un carácter es cada uno de los símbolos de texto que contiene el documento.

Cada uno de ellos tiene unos atributos que se pueden modificar para realzar su aspecto (formatos). Su principal característica es la fuente o tipografía que marcará el tipo de letra a usar.

Todas las opciones de formato de carácter se pueden encontrar en el menú correspondiente, o de forma más rápida en la barra de herramientas de texto o en el menú contextual.

Tras seleccionar el texto y pulsar en el menú *Formato>> Carácter* se abrirá la siguiente ventana donde dar formato a los caracteres seleccionados:

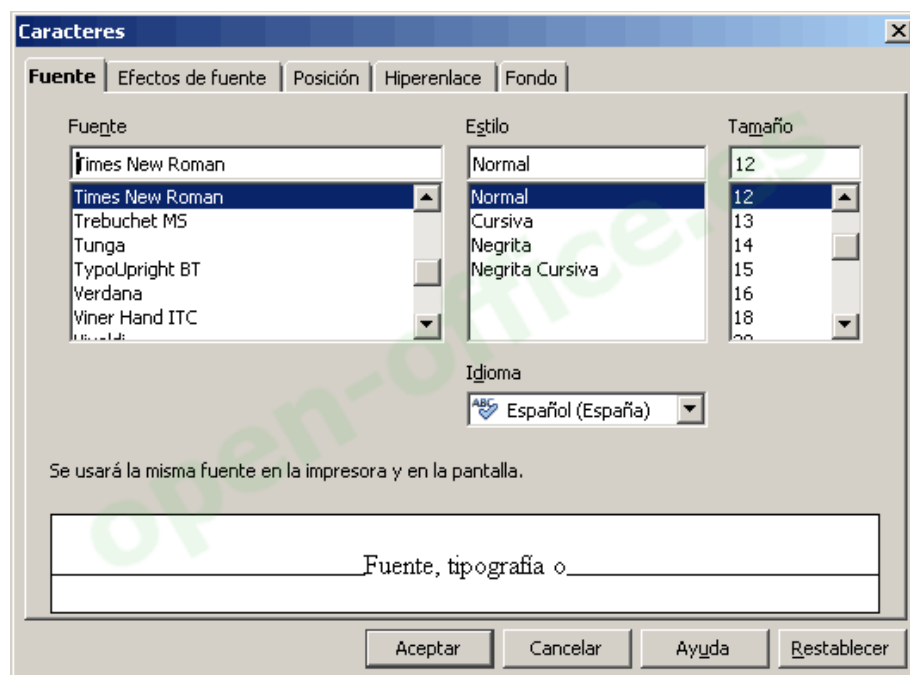


Imagen de [Fuente del texto](#) en [wiki.open-office.es](#). Licencia [CC](#)

Fuente

El tipo de fuente, su tamaño y estilo es lo primero que debe elegirse en un texto. Una buena práctica es no cambiar de tipo de fuente en un mismo documento.

Los tres estilos básicos son negrita, cursiva y subrayado. Podemos aplicar un sólo estilo o combinarlos.

Efectos de fuente

Nos permite elegir el color del texto, efectos como tipos de subrayados, relieves, sombras, mayúsculas, versalitas,...

Posición

Para cambiar la posición del carácter respecto al resto: superíndice o subíndice, rotación, etc.

Hiperenlace

Si queremos enlazar una url a una determinada palabra o texto.

Fondo y bordes

Para aplicar un color de fondo y bordes al texto seleccionado.



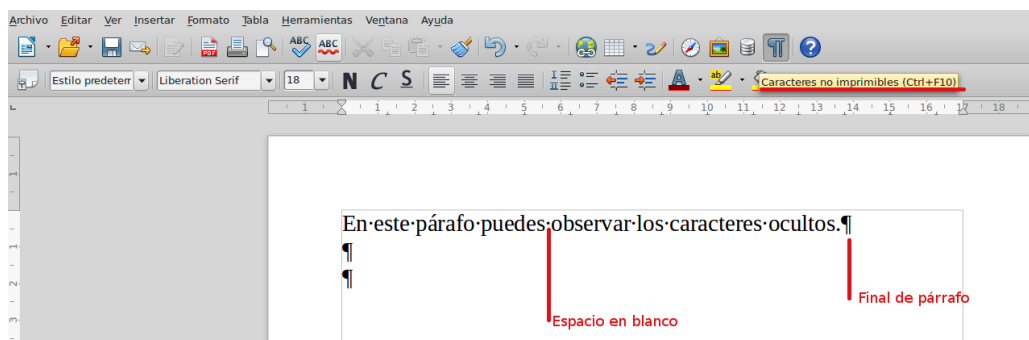
Para saber más

Caracteres ocultos

Los procesadores de texto incluyen una serie de caracteres ocultos que no son imprimibles y no aparecen en el teclado; permiten conformar la estructura del texto.

Se pueden visualizar pulsando en el icono ¶ de la barra de herramientas. Comprender su funcionamiento es muy útil cuando el texto no se comporta exactamente como pensábamos a la hora de darle un formato.

Los caracteres ocultos más importantes son: espacio en blanco (un punto que separa las palabras) o el signo ¶ que indica final de párrafo.



Captura de pantalla de elaboración propia

2.2. Párrafo



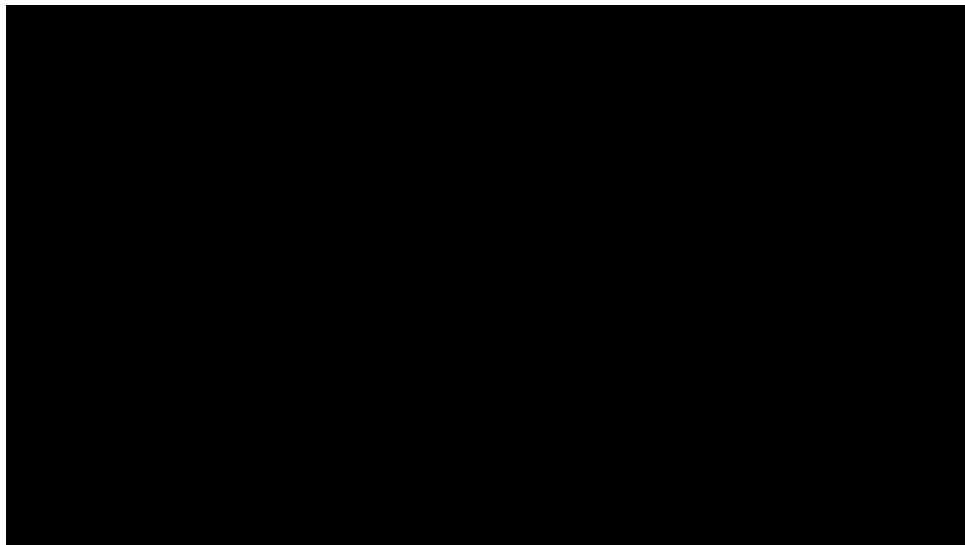
Importante

Un párrafo, para el procesador de textos, es el conjunto de caracteres que se forma desde que se comienza a escribir hasta que se pulsa la tecla enter, en general comienza con una mayúscula y termina en un punto y aparte.

Un documento está constituido habitualmente de muchos párrafos que pueden recibir diferentes formatos.

Los formatos del párrafo son:

- En primer lugar aquellos relativos a la posición de las líneas que conforman el párrafo: Alineación, sangrías, interlineado, espaciado entre líneas,...
- Los relacionados al uso de tabuladores y la dirección del flujo del párrafo.
- La opción de letras capitales al inicio del párrafo.
- La creación de esquemas y listas numeradas.
- Por último, están los formatos de borde y color de fondo.



Vídeo [Formato de párrafo](#) . Alojado en Youtube.

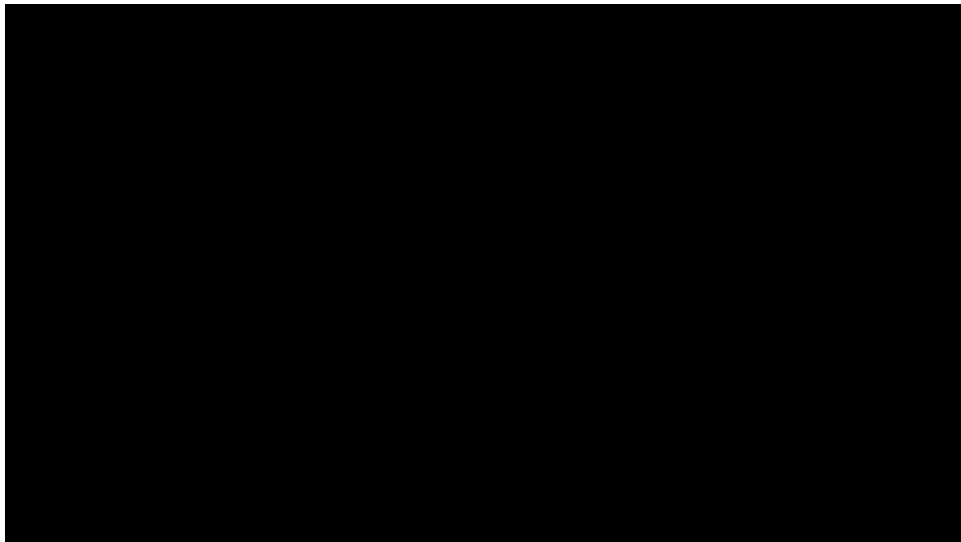
Para conocer a fondo las propiedades del párrafo, puedes leer este manual [Formato de párrafos en Writer](#).



Para saber más

En un documento es muy común utilizar esquemas de numeración y viñetas para clasificar la información que se está escribiendo.

En este vídeo puede observarse como utilizar esta función:



Vídeo de [Numeración y viñetas](#). Alojado en Youtube.

2.3. Página



Importante

La página es el tercer elemento fundamental de un documento de texto, está constituida por un conjunto de párrafos y otros elementos que se insertan (tablas, imágenes, gráficos...); se asocia a la página en papel.

Se puede dar formato a muchas de sus características: tamaño, orientación, márgenes, encabezado y pie de página, etc.

Gracias a los formatos de página podemos personalizar totalmente cualquier documento.

Los formatos se pueden modificar en la opción *Formato >> Página*

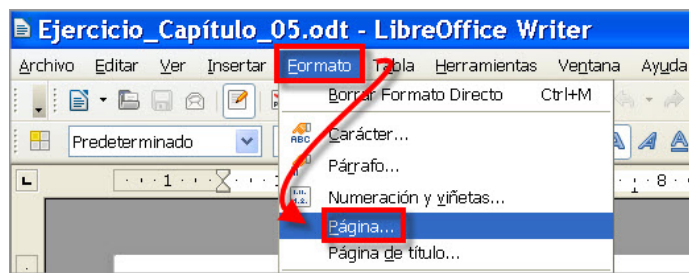


Imagen de [Formato de página](#) en Ite.Educación. Licencia [CC](#)

Formato de página

En esta pestaña se pueden cambiar opciones básicas de la página (formato del papel, ancho y altura, orientación o márgenes).

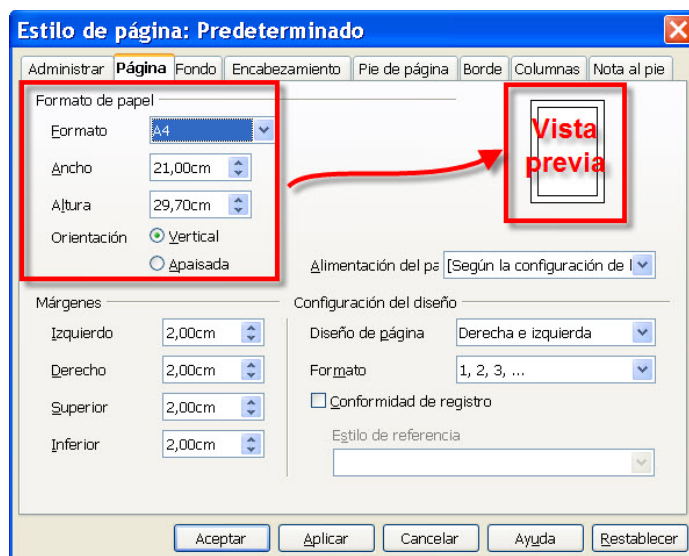


Imagen de [Formato de página](#) en Ite.Educación. Licencia [CC](#)

Una vez modificadas las opciones podemos ver el resultado en la vista previa, hasta que no pulsemos en *Aplicar* o *Aceptar* no se

trajeran al documento.

Márgenes de la página

Se puede cambiar el valor de los cuatro márgenes de la página, es decir, el espacio que hay desde el límite de la hoja de papel hasta donde comienza el texto.

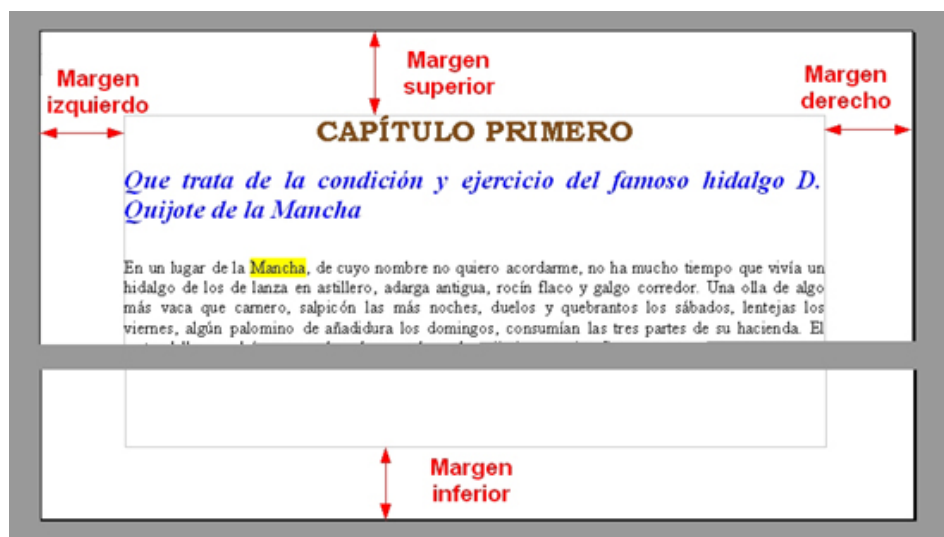
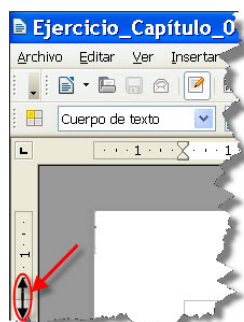


Imagen de [Márgenes](#) en Ite.Educación. Licencia [CC](#)



Además de la posibilidad de cambiarlos en el menú del formato de página, es posible cambiar los márgenes utilizando la regla (debe estar activa: *Ver >> Regla*).

Existen dos reglas, la vertical y horizontal.

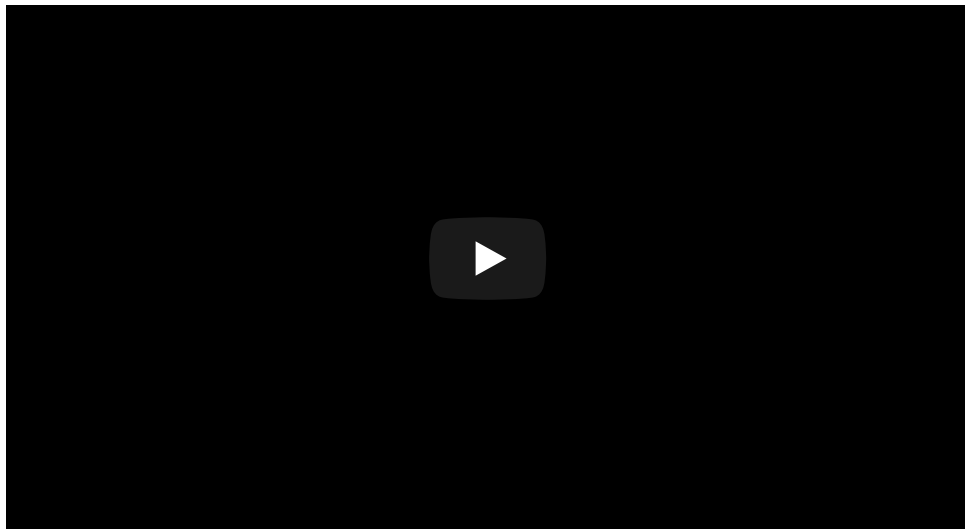
Imagen de [Márgenes 2](#) en Ite.Educación. Licencia [CC](#)



Encabezamiento y Pie de página

Es habitual que los documentos incorporen una zona de encabezado y pie de página donde se ofrece información relevante del mismo (título de documento o capítulo, logotipo de la empresa, número de página, etc). Esta información se repite en todas las páginas y se llama encabezamiento _en la zona superior de la página_ o pie de página _zona inferior.

En este vídeo se puede ver cómo configurar estas secciones de la página:



Vídeo de [Tus Clases Online](#), Alojado en Youtube

Otros formatos de página

Se pueden cambiar el fondo y borde de la página:

Con estas dos opciones puedes elegir un borde para tus página (marco de diversos colores, grosores, etc) y un fondo (color o imagen).

También se pueden definir columnas:

Es posible dividir el espacio de las páginas en columnas para redactar en estilo periodístico. Esta opción la veremos más adelante en este tema.

Nota al Pie:

Por último, un documento complejo puede requerir añadir notas al pie de página, con esta opción de formato es posible definir su colocación y estilo (tamaño, línea separadora, etc).

Capítulo Primero

Que trata de la condición y ejercicio del famoso hidalgo D. Quijote de la Mancha¹

En un lugar de la Mancha, de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, dueros y quebrantos los sábados, lentijas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda. El resto della concluían sayo de velludo para las fiestas con sus pantuflos de lo mismo, los días de entre semana se honraba con su vellori de lo más fino. Tenía en su casa una ama que pasaba de los cuarenta, y una sobrina que no llegaba a los veinte, y un mozo de campo y plaza, que así ensillaba el rocín como tomaba la podadera. Frisaba la edad de nuestro hidalgo con los cincuenta años, era de complexión recia, seco de carnes, enjuto de rostro; gran madrugador y amigo de la caza. Quieren decir que tenía el sobrenombre de Quijada o

Quesada (que en esto hay alguna diferencia en los autores que deste caso escriben), aunque por conjeturas verosímiles se deja entender que se llama Quijana; pero esto importa poco a nuestro cuento; basta que en la narración dél no se salga un punto de la verdad.

Es, pues, de saber, que este sobredicho hidalgo, los ratos que estaba ocioso (que eran los más del año) se daba a leer libros de caballerías con tanta afición y gusto, que olvidó casi de todo punto el ejercicio de la caza, y aun la administración de su hacienda; y llegó a tanto su curiosidad y desatino en esto, que vendió muchas hanegas de tierra de sembradura, para comprar libros de caballerías en que leer; y así llevó a su casa todos cuantos pudo haber dellos; y de todos ningunos le parecían tan bien como los que compuso el famoso Feliciano de Silva: porque la claridad de su prosa, y aquellas intrincadas razones suyas, le parecían de perlas; y más cuando llegaba a leer aquellos requiebros y cartas de desafío, donde en muchas partes hallaba escrito: la razón de la sinrazón que a mi razón se hace, de tal manera mi razón enflaquece, que con razón me quejo de la vuestra femosura, y también cuando leía: los altos cielos que de vuestra divinidad divinamente con las estrellas se fortifican, y os hacen merecedora del merecimiento que merece la vuestra grandeza.

¹ Dirección: Inicio > Colocar salto manual y nota al pie.

Nota al pie

Captura de pantalla de elaboración propia



Para saber más

Writer organiza automáticamente el texto dentro de las páginas según los márgenes que hayamos establecido; sin embargo, a veces nos gustaría forzar un salto a la siguiente página en determinada zona del texto.

Para ello sólo se ha de situar el cursor en el sitio exacto donde deseamos incluir el salto y pulsar en *Insertar >> Salto manual...* o pulsando en la combinación de teclas *Ctrl + Intro*.

3. Incorporar otros recursos

Además de los tres elementos esenciales ya vistos (caracteres, párrafos y páginas), un documento de texto puede incorporar otros recursos que lo enriquecen.

En esta sección veremos como añadir imágenes, tablas, secciones y columnas a nuestros documentos.

Otros objetos a incluir serían gráficos, marcos, vídeos, sonidos, etc.



Curiosidad

Truco

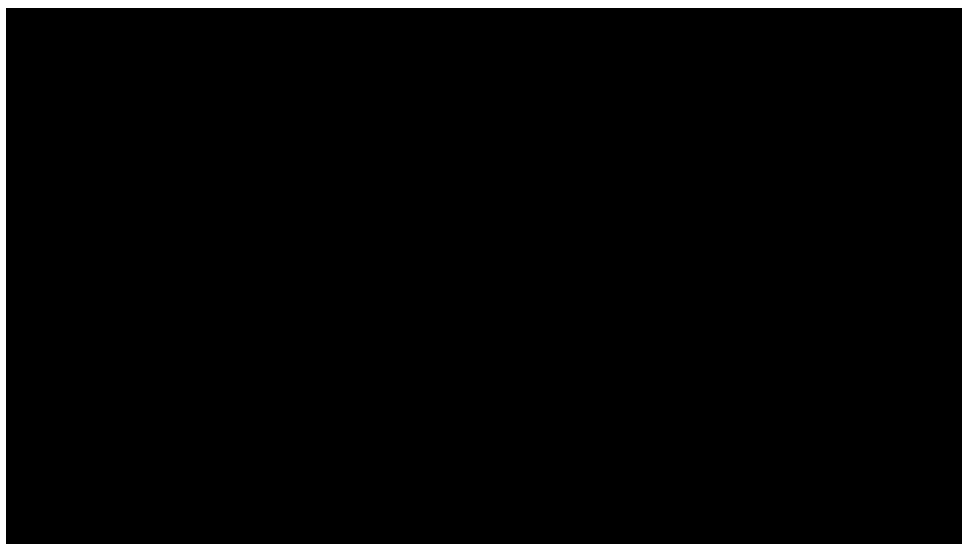


Puedes seleccionar textos u objetos no contiguos utilizando la tecla Control a la vez que pinchas sobre cada objeto; así podrás aplicar una misma función a todos los objetos seleccionados .



Para saber más

Si quieres saber cómo insertar vídeos y audios u otros objetos multimedia a tus documentos, visualiza este vídeo:



Vídeo [Insertar objetos multimedia](#). Alojado en Youtube

3.1. Imágenes



Importante

Writer permite insertar imágenes directamente desde un archivo de nuestro equipo, desde el escáner o bien, desde la galería (colección de imágenes y sonidos que se pueden utilizar en cualquier aplicación del paquete OpenOffice).

Las opciones que ofrece Writer sobre las imágenes son: insertar, modificar, mover y ajustarlas respecto al texto.

Integrar imágenes en un documento de Writer es muy sencillo; aunque normalmente la imagen no quedará ajustada al texto, o será demasiado grande y habrá que modificarla para que quede lo mejor posible.

Veamos las diferentes opciones:

Insertar una imagen

Tras colocar el cursor en el sitio donde queremos insertar la imagen, hemos de pulsar en *Insertar* >> *Imagen*, allí se puede elegir una imagen directamente desde el equipo personal o bien, escanearla.

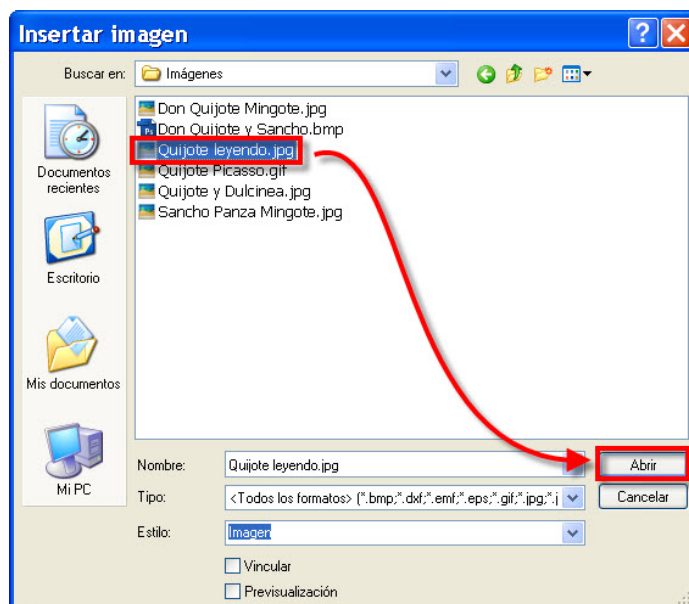



Imagen de [Insertar](#) en Ite.Educación. Licencia [CC](#)

Modificar el tamaño

Una vez insertada habrá que ajustar el tamaño de la imagen para que quede correctamente colocada en la página. La manera más sencilla es utilizando los selectores (pequeños cuadros verdes).

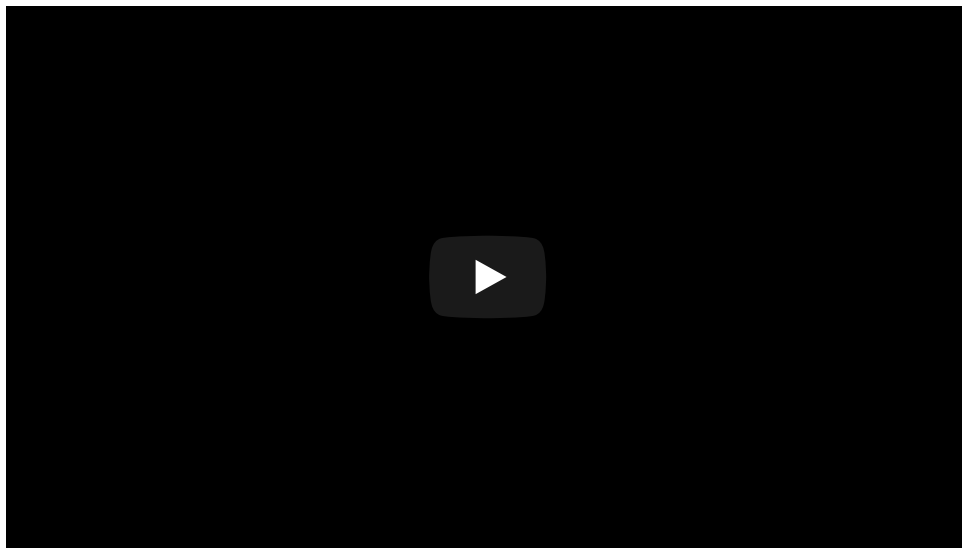


Imagen de [Cambiar tamaño](#) en Ite.Educación. Licencia [CC](#)

A la hora de manejar imágenes es esencial no deformarlas, para ello se han de mantener las proporciones de anchura y altura. Al usar el ratón conviene pulsar a la vez la tecla Mayúsculas  cuando se arrastra cualquier selector.

Ajustar respecto al texto

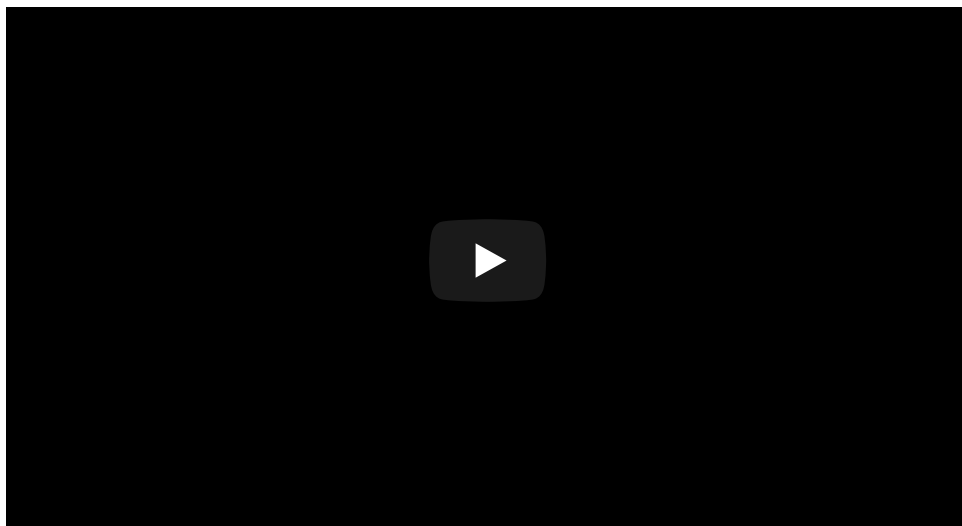
A la hora de colocar una imagen es esencial dominar los ajustes de la misma sobre el texto, en este vídeo se analiza las diferentes opciones de ajuste y de edición de contorno.



Vídeo de [Jorca11](#). Alojado en Youtube

Otras opciones de formato

En este vídeo podemos ver otras opciones de manipulación de imágenes:



Vídeo de [obasoft](#). Alojado en Youtube



Para saber más

La galería de OpenOffice proporciona un conjunto de imágenes (fondos de página, viñetas,...) y sonidos prediseñados que podemos usar para enriquecer nuestros documentos. Es tan sencillo como pulsar en el menú *Herramientas >> Galería*.

En el siguiente enlace se pueden obtener [extensiones de la galería](#) con muchísimos clip-art (más de 2000 imágenes) gratuitos para ampliar la Galería.

3.2. Tablas



Importante

Una tabla es una forma sencilla de presentar una serie de datos organizados en forma de filas y columnas y delimitada por una cuadrícula. Cada cuadro de la cuadrícula se llama celda.

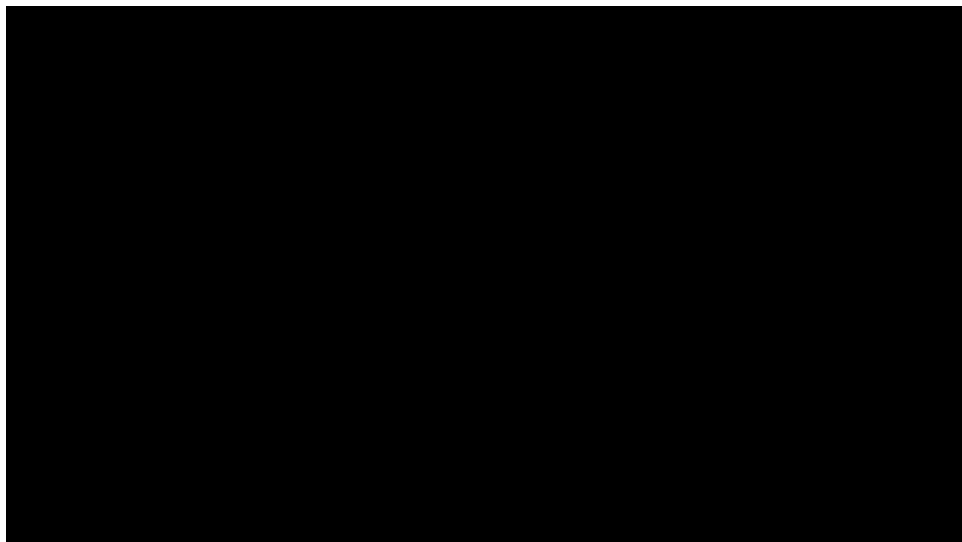
	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Fila 1	Estas 4 celdas están combinadas para formar una sola y con un fondo de color verde			
Fila 2	Celda	Celda	Celda	Celda
Fila 3	Celda	Celda	Aquí se han combinado 2 celdas y se ha puesto un fondo amarillo	

Imagen de [Tabla](#) en Ite.Educación. Licencia [CC](#)

Para trabajar con tablas se debe seguir este procedimiento:

1. Crear la estructura de la tabla (filas y columnas)
2. Introducir los datos en las celdas de la tabla.
3. Cambiar las propiedades de la tabla: color, bordes y sombreado, ancho, alto, centrado, etcétera.

Veamos a continuación como hacerlo:



Vídeo de [obasoft](#). Alojado en Youtube



Para saber más

A veces se hace necesario crear estructuras de tablas más complejas, para ello podemos seleccionar las celdas contiguas y utilizar las opciones Combinar o dividir celdas.

Por ejemplo, en este caso las 4 celdas centrales las hemos unidos previamente y después dividido en 5 columnas verticales:

Imagen de [Combinar y dividir celdas](#) en [wiki.open-office.es](#). Licencia [CC](#)

Estas opciones hay que usarlas con cuidado para no perder información; para saber más, visita la página: https://wiki.open-office.es/Unir_y_dividir_celdas

3.3. Secciones y Columnas



Importante

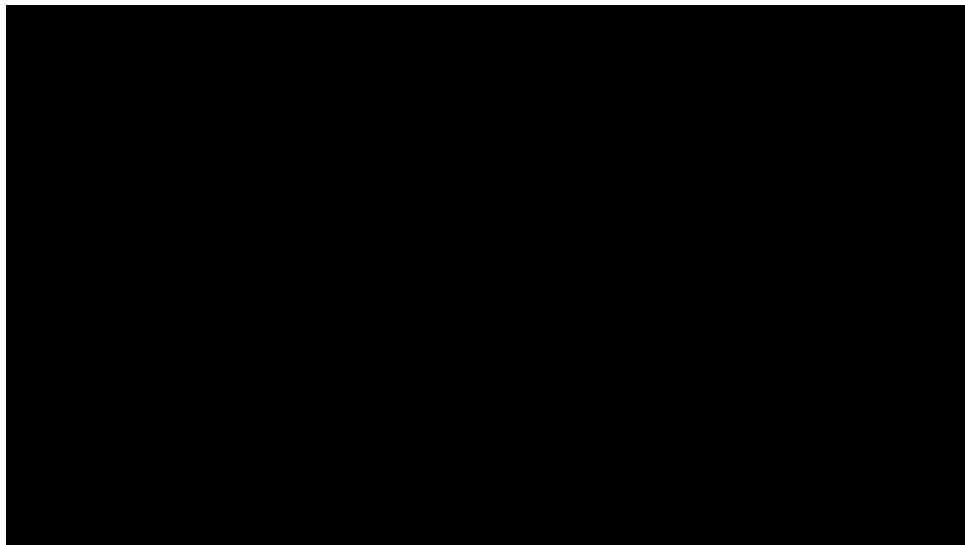
Una sección es un bloque de texto con atributos diferentes al resto del documento (distintos márgenes, orientación de la página, tipo de letra, etc) y al que se le puede dar un nombre. En un documento se pueden definir tantas secciones como se desee, e incluso en una misma página puede haber varias secciones.

Se suelen utilizar cuando necesitamos que parte del documento tenga diferentes características al resto, por ejemplo, en la página de portada.

Las columnas son un tipo especial de sección.

Para añadir un sección a nuestro documento, pulsa en la barra de menús *Insertar >> Sección...*

En el siguiente vídeo puede conocerse como crear secciones, como modificarlas o eliminarlas:



Vídeo de [Jorge Sánchez](#). Alojado en Youtube

Existen varias formas de crear columnas en un documento de texto, ya hemos visto la opción *Formato >> Página >> Columnas*; pero es mucho más práctico crear secciones cuando queramos utilizar columnas.

En la opción de menú *Insertar >> Sección* podemos crear una sección nueva y elegir el número de columnas en la pestaña *Columnas*. Allí podremos definir todas las opciones de número de columnas, márgenes, anchura y espacio, líneas separadoras,...

Trabjar con secciones para crear columnas es mucho mejor ya que:

- Las columnas se llenarán simultáneamente y la sección crecerá para acomodar el texto extra.
- Se puede tener más de una sección en la misma página, por lo que, por ejemplo, podremos comenzar la página sin columnas (título y resumen) y continuar con varias columnas, para terminar

la zona inferior con texto normal.



Para saber más

¿Páginas apaisadas, horizontales, con tamaños A3, A4 y A5, todas en el mismo documento, con encabezamiento, sin él? Todo esto y más, se puede conseguir utilizando las secciones.

Para ampliar tus conocimientos sobre secciones, visita esta página: http://www.ite.educacion.es/formacion/materiales/6/cd/m6/aparecen_las_secciones.html

4. Organizar el documento



Importante

Los procesadores de texto disponen de funciones más complejas que permiten dar formato y organizar la información de manera estructurada; estas funciones son especialmente útiles en documentos de muchas páginas y con textos de gran envergadura.

Para mejorar el formato de grandes textos, Writer tiene estilos y plantillas; a su vez para organizar la información, disponemos de las funciones índices y comentarios. Comprender bien el funcionamiento de estas funciones proporciona una herramienta muy potente para el usuario de procesadores de texto.



Para saber más

Extensiones para Writer

Una extensión es un paquete que se instala en el programa y que lo mejora añadiendo funcionalidades. Son gratuitas y te permiten añadir más diccionarios, subir imágenes de forma masiva, guardar a la misma vez en diferentes formatos, etc.

Se pueden añadir extensiones directamente pulsando en el menú *Herramientas >> Administrador de Extensiones*.

Si quieres saber más, puedes leer este manual: https://wiki.open-office.es/Administrar_extensiones_en_Writer

4.1. Estilos



Importante

Un estilo es un conjunto de características aplicadas a un elemento del documento, al que se le asigna un nombre para poder aplicarlo.

Existen estilos de párrafo, de carácter, de marcos, de página y de listas.

Una vez definido un estilo, se puede aplicar con un doble clic sobre el elemento en cuestión.

¿Para qué sirven los estilos?

En un documento de gran envergadura, suele ocurrir que existan diferentes tipos de párrafos, por ejemplo: texto normal, títulos de capítulos, títulos de tablas, etc. A cada uno de estos tipos de párrafos se les puede dar un mismo formato (que incluya tipo de letra, tamaño, justificación, etc). Para ello se utilizan los estilos.

Y si, una vez el documento escrito, queremos modificar las características de los párrafos (notamos, por ejemplo que la letra ha quedado demasiado pequeña cuando se imprime), simplemente modificamos el estilo y Writer automáticamente lo aplica a todo el documento.

Tipos de estilos

En un procesador de textos modernos, como es Writer, es posible modificar los estilos de diferentes elementos: estilos de carácter, párrafo, marco (aplicable a todos los objetos insertados en el documento), estilos de página o de listas (numeradas o viñetas).

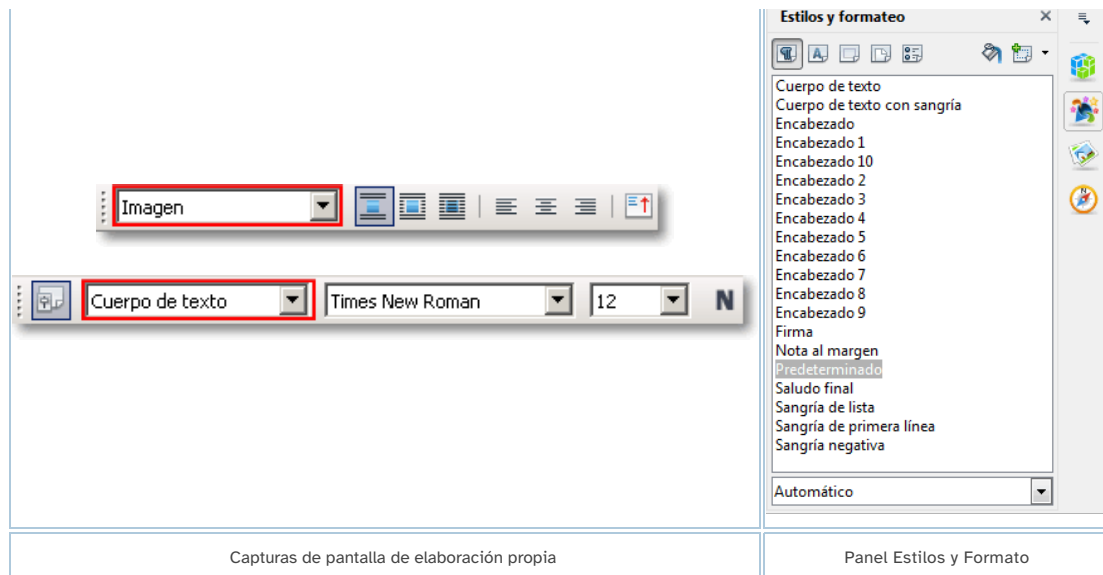
El procesador de textos suele traer incorporados unos estilos predefinidos para facilitarnos el trabajo con grandes textos. Solo tenemos que aplicarlos adecuadamente.

Sin embargo, también podemos crear nuestros propios estilos personalizados o modificarlos convenientemente. Veamos a continuación las principales funciones sobre estilos:

Aplicar estilos

Es posible aplicar un estilo de varias formas:

- a) Desde la barra de herramientas *Formato*, utilizando el desplegable *Aplicar Estilo*
- b) Desde el panel *Estilo y formatos* (activar panel con tecla F11)

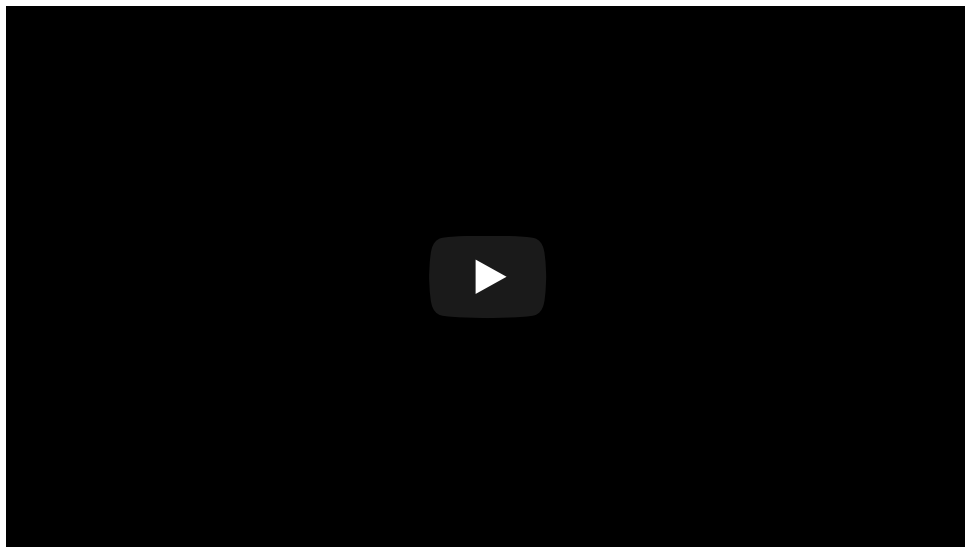


- Solo es necesario seleccionar previamente el elemento a aplicar el estilo.
- Los estilos de página se aplican a todo el documento salvo que se definan secciones.

Crear y modificar estilos

Para crear un estilo nos basamos en uno ya existente y cambiamos sus características.

En este vídeo se muestra como crear y modificar un nuevo estilo de párrafo:



Vídeo de [Antonio Rodrigo Guzmán](#). Alojado en Youtube

Atención:

Cuando se aplica un formato personalizado sobre un elemento concreto, si se modifica el estilo, éstos objetos mantienen el formato personalizado, que tiene prioridad sobre los cambios de estilo.



Para saber más

Trabajar con estilos puede dar muchos quebraderos de cabeza si no se domina el tema; aplicar un estilo y modificarlo es lo más habitual, pero también conviene saber como eliminar algunos, conocer la herencia de estilos y otras funciones más complejas.

Para profundizar en el tema visita esta página: https://wiki.open-office.es/Trabajar_con_estilos

4.2. Índices



Importante

Un índice es un esquema que hace referencia a los capítulos y subcapítulos del documento.

Una tabla de contenidos es un índice especial referido a todas las imágenes, ilustraciones o tablas que incluye el documento.

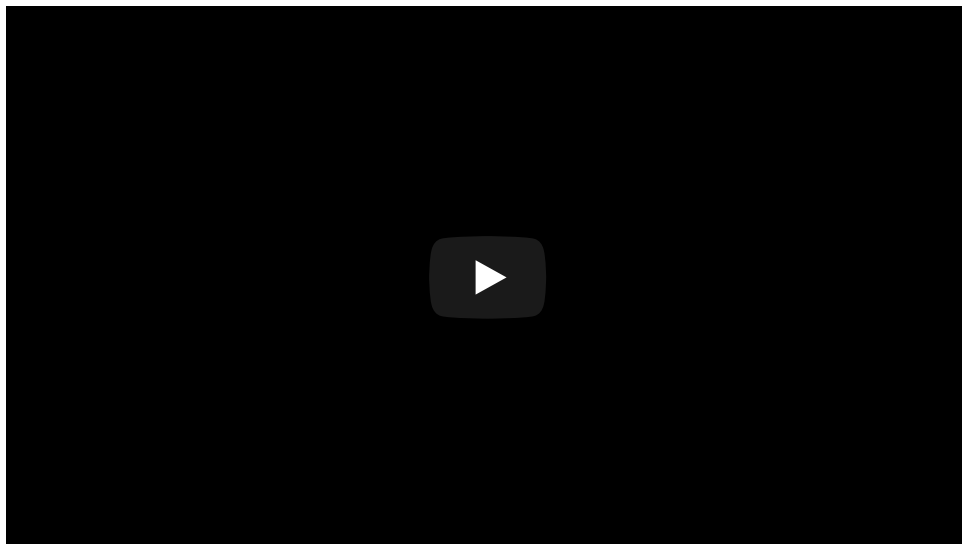
Writer permite crear de manera automática estos índices y tablas de contenidos, si previamente se ha estructurado toda la información convenientemente en el documento. También se pueden crear índices bibliográficos si se utilizan "citas" en el documento.

El requisito previo para crear índices es haber estructurado la información en capítulos y apartados. Para ello se ha de aplicar donde corresponda los estilos de párrafo predefinidos en Writer *Título 1*, *Título 2* hasta el *Título 10* según convenga. También es posible utilizar estilos personalizados.

Para poder utilizar tablas de contenido de imágenes, figuras, tablas, etc., se debe previamente agregar a esos elementos, un título o etiqueta que los identifique.

Crear un índice automático

Utilizando los estilos predefinidos de Títulos, es muy sencillo crear e insertar un índice automático en nuestro documento.



Vídeo de [softwarelibreudc](#). Alojado en Youtube

Actualizar un índice

Si una vez creado el índice seguimos escribiendo en el documento, el índice se habrá desactualizado y no recogerá adecuadamente la información del mismo.

Por tanto, se hace necesario actualizar el índice para que las modificaciones hechas al documento queden reflejadas automáticamente; es tan sencillo como activar el menú contextual (botón secundario del ratón) sobre el índice y seleccionar la opción *Actualizar el índice o tabla*.

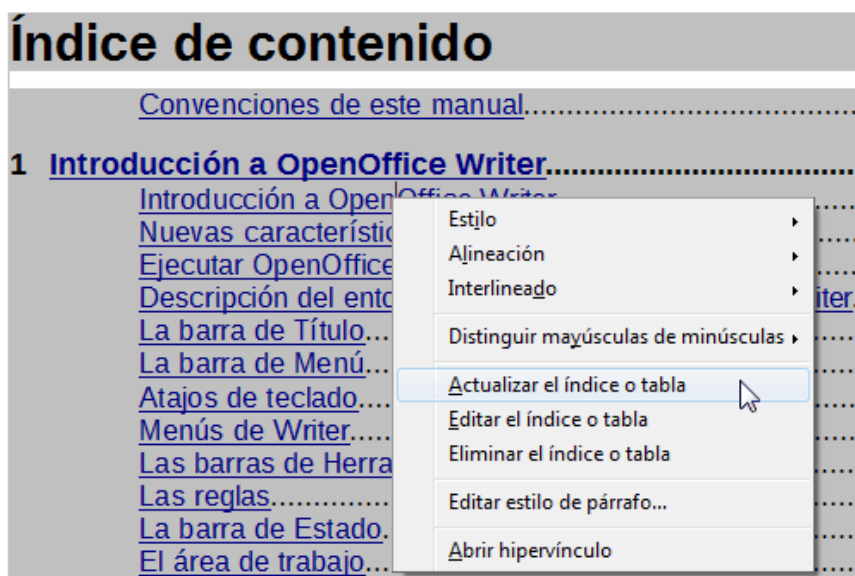
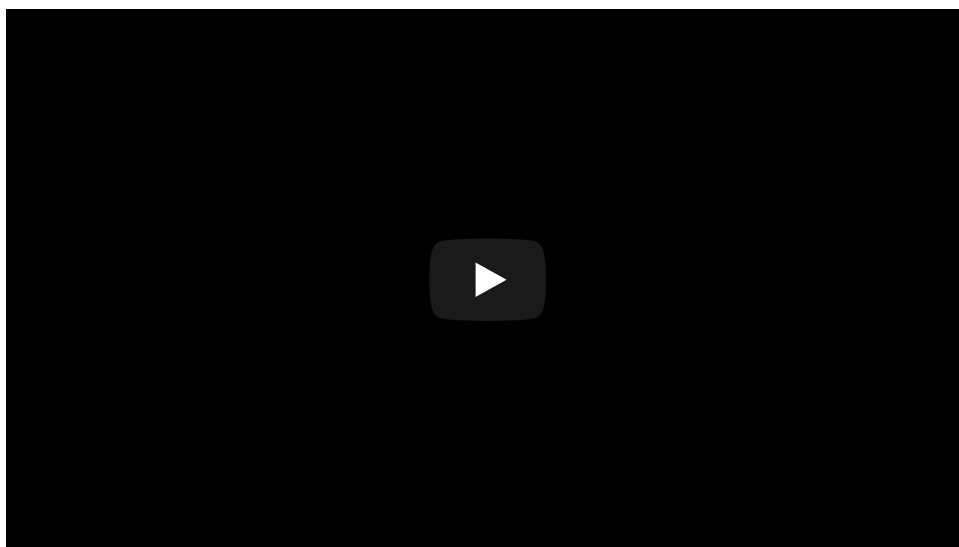


Imagen de [Índice](#) en [wiki.open-office.es](#). Licencia [CC](#)

Editar las propiedades del índice

Una vez creado el índice se puede modificar su aspecto editando sus propiedades.



Vídeo de [Funcionarios Eficientes](#). Alojado en Youtube



Para saber más

Existen funciones más complejas sobre los índices que permiten modificar otras propiedades como cambiar el fondo, crear columnas, estilos personalizados o hiperenlaces.

En este manual puedes conocer estas funciones: https://wiki.open-office.es/Dar_formato_a_indices_y_tablas_de_contenido_en_OpenOffice_Writer

4.3. Plantillas



Importante

Las plantillas son documentos modelo que nos ofrece Writer y nos permiten ahorrar tiempo a la hora de elaborar ciertos documentos: cartas, currículums, folletos, etc.

Sólo han de sustituirse los datos genéricos de la plantilla por los nuestros propios.

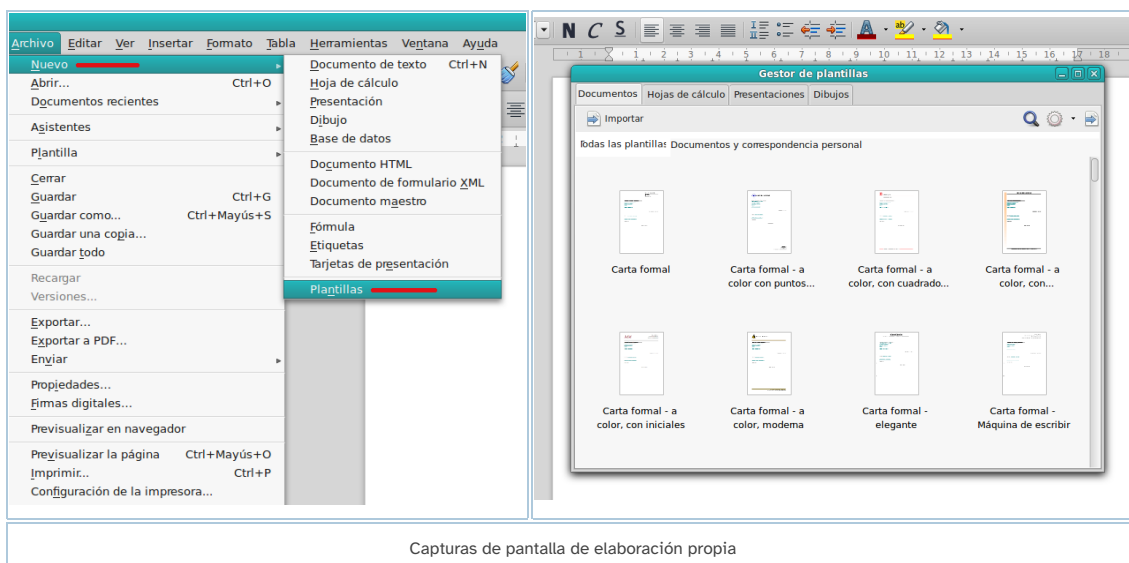
Las plantillas pueden facilitarnos el trabajo con documentos.

Las funciones generales a la hora de usar plantillas son las siguientes:

Crear nuevo documento desde plantilla

En Writer puede crearse un documento a partir de las plantillas existentes desde el menú *Archivo >> Nuevo >> Plantillas*.

Se abrirá un cuadro de diálogo donde elegir la plantilla que necesitamos. Con doble clic se creará un nuevo documento basado en la plantilla y que podremos personalizar a nuestro gusto.



Capturas de pantalla de elaboración propia

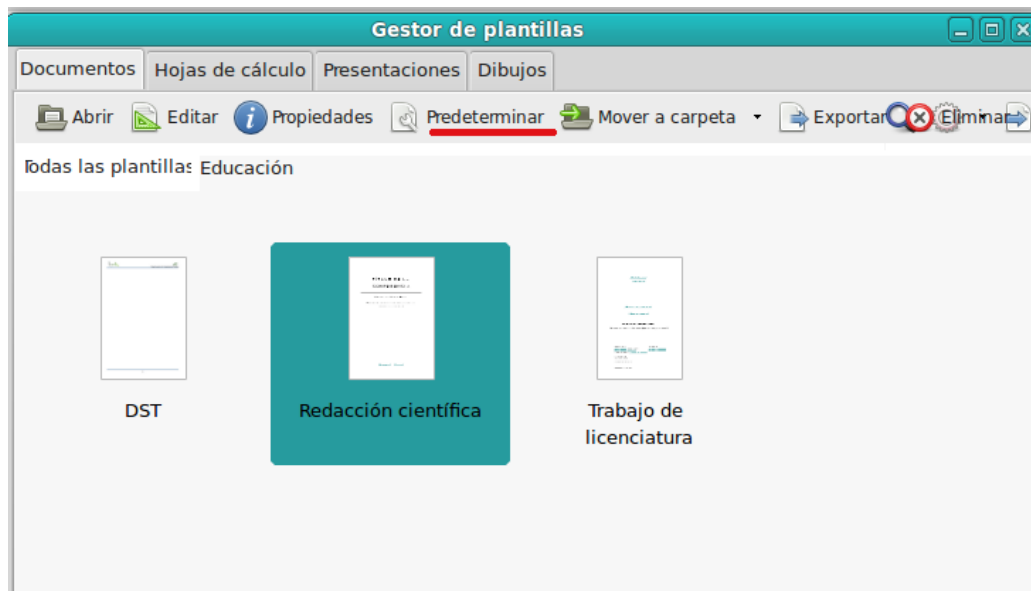
Cambiar la plantilla por defecto

Cuando en Writer se crea un nuevo documento, se basa siempre en la plantilla predeterminada (plantilla por defecto). Esta plantilla puede cambiarse por otra personalizada por nosotros (por ejemplo, con el logo de nuestra empresa).

El procedimiento es el siguiente:

- Se debe pulsar en *Archivo >> Plantilla >> Gestionar*
- Buscar la plantilla que se desea elegir como predeterminada y seleccionarla con un CLIC.

- Pulsar en la opción *Predeterminar* del menú.

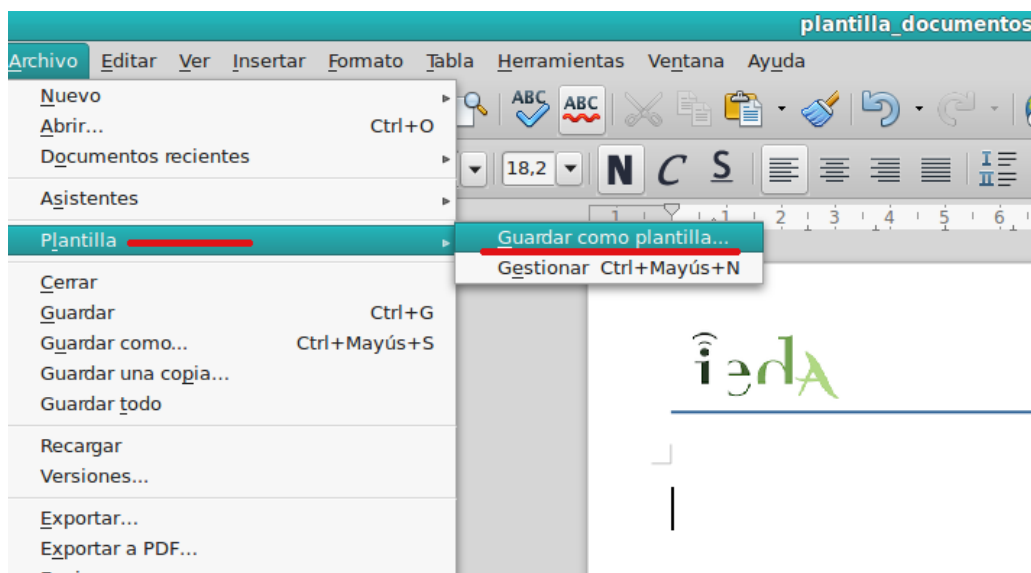


Captura de pantalla de elaboración propia

Crear una plantilla

Cualquier documento que tengamos guardado en nuestro equipo puede convertirse en plantilla, solo hace falta borrarle los contenidos para dejarlo en esqueleto (con los formatos de párrafo, estilos, encabezados, tamaño de página, márgenes, etc) y guardarlo de una forma determinada *Archivo >> Plantilla >> Guardar como plantilla*.

Se puede seleccionar la carpeta donde guardar la plantilla y, si quisiéramos, convertirla en predeterminada.



Captura de pantalla de elaboración propia





Para saber más

En Writer hay pocas plantillas por defecto, pero existen miles de ellas gratuitas en la web.

Puedes descargar en [Professional Template Pack I - Spanish](#) una extensión de Writer que permite instalar cientos de plantillas para diferentes usos (comerciales, fax, cartas, etc).

4.4. Comentarios

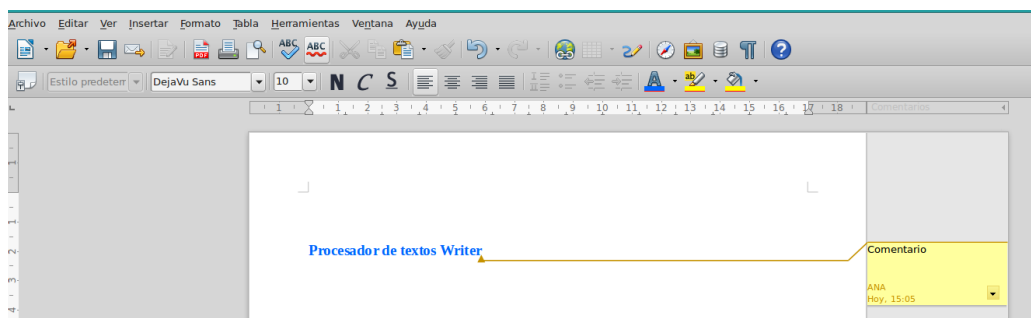


Importante

Un comentario es una anotación que se hace al margen del documento. Se suele utilizar mientras se redacta para ayudar con la creación del documento, apuntar aspectos a tener en cuenta, o bien para dejar aclaraciones al contenido del mismo.

Para insertar un comentario, solo hay que pulsar en Insertar >> Comentarios.

Los comentarios pueden estar desactivados, para visualizarlos hay que pulsar en Ver >> Comentarios.



Captura de pantalla de elaboración propia



Curiosidad

Los comentarios son muy útiles a la hora de corregir una tarea.

Es posible que si entregas un tarea en documento de texto, tu profesor o profesora te indique algunas anotaciones de mejora o posibles errores, mediante estos comentarios.

5. Presentaciones



Importante

Una presentación es un archivo multimedia que permite mostrar a un público dado ciertos datos o resultados de investigaciones, proyectos, campañas, etc. Sustituye a los antiguos carteles o pósteres y está formado por diapositivas.

Una presentación puede incorporar textos, imágenes, audios, vídeos, animaciones,... y cualquier otro objeto multimedia.

El sistema de presentaciones con el que vamos a trabajar es Impress que pertenece al paquete OpenOffice.org.

Además de las barras de menú y herramientas habituales, el entorno de trabajo Impress está constituido por tres zonas diferenciadas,

- Panel de diapositivas
- Panel de tareas
- Área de trabajo

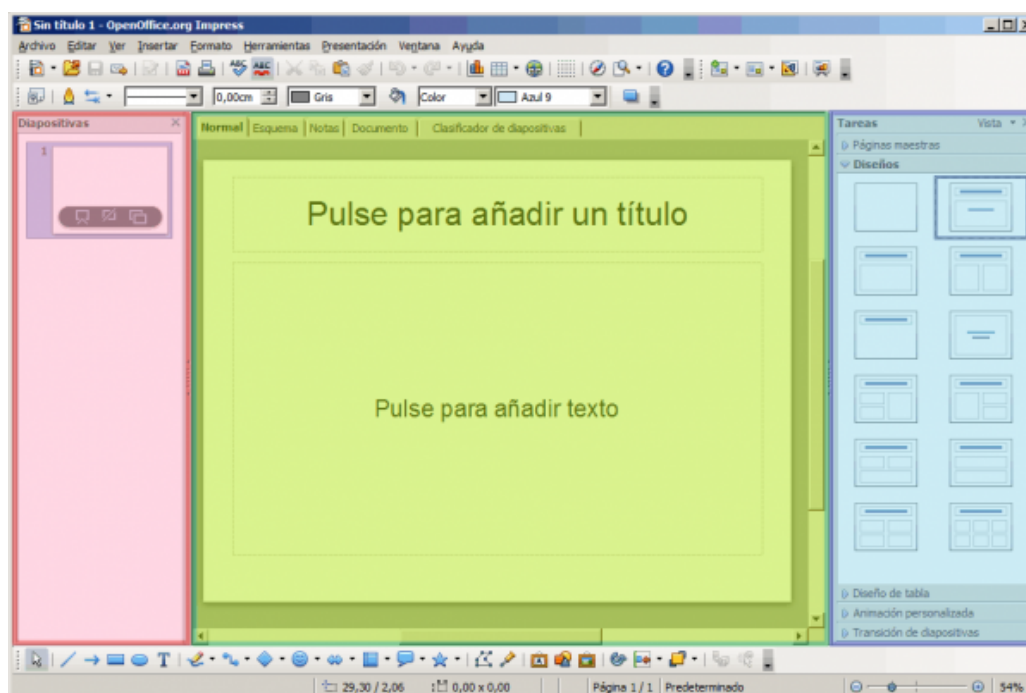


Imagen de [Impress](https://wiki.open-office.es/) en wiki.open-office.es. Licencia [CC](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

Los paneles se pueden ocultar o ver según las necesidades del usuario. Las diferentes barras de herramientas también pueden ocultarse o personalizarse.

Planificar nuestra presentación

Lo primero que debemos plantearnos a la hora de crear una presentación es cual es nuestro objetivo, qué queremos hacer con la presentación, no es lo mismo una presentación de fotos para celebrar un cumpleaños, que una presentación de un producto para convencer a un grupo de inversores.

Estas son algunas de las preguntas claves que nos deberíamos hacer antes de empezar:

- ¿Cuál es el mensaje que queremos comunicar?
- ¿Quién es nuestro público?
- ¿Cómo se va a mostrar la presentación? En pantalla gigante, en un portátil, estaremos o no nosotros presentes,...

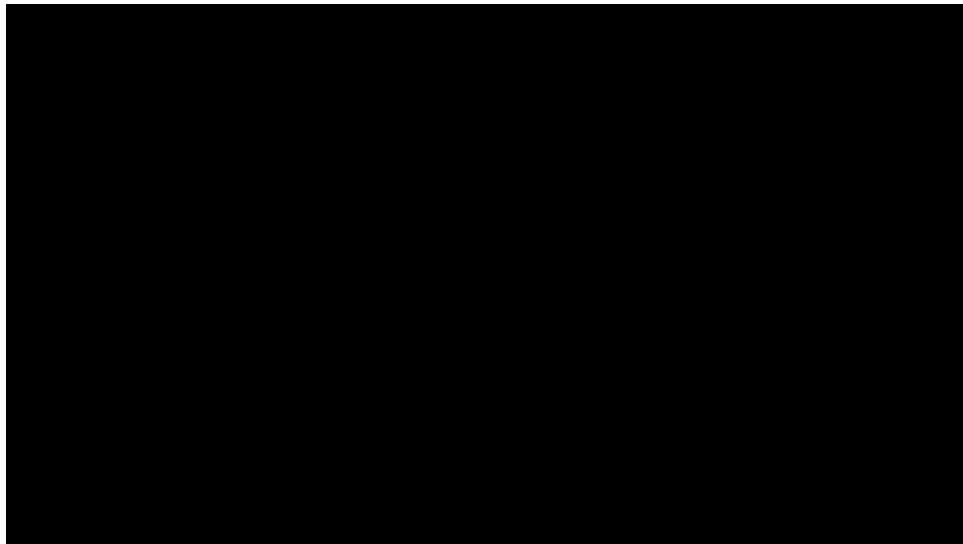
Una vez pensado esto, deberemos planificar el guión o esquema de la presentación, teniendo en cuenta:

- Ideas clave a transmitir
- Elementos a incluir
- Estilo de la presentación
- Animaciones y/o transiciones a aplicar.



Curiosidad

Utilizar Impress para crear una presentación es muy sencillo, hacerla atractiva y útil depende del diseño previo y del tiempo que le dediquemos:



Vídeo de [Enric Lladó](#) Alojado en Youtube



Para saber más

OpenOffice dispone de miles de funcionalidades que se irán conociendo a medida que se utiliza el paquete ofimático.

Para conocer todas estas funciones recomendamos utilizar la completa guía de Ayuda que trae el propio programa. Se activa pulsando en *Ayuda >> Ayuda de OpenOffice* (o con la tecla F1).

También se puede encontrar ayuda especializada en la página de soporte de <http://openoffice.org/es/soporte> o en los muchísimos videotutoriales que los usuarios han subido a youtube.

5.1. Diapositivas



Importante

Las diapositivas son cada una de las pantallas que forman la presentación. Se gestionan desde el panel de diapositivas y pueden incluir todo tipo de elementos multimedia.

Las diapositivas se irán mostrando una a una, en el orden en el que se hayan configurado.

Crear diapositivas

Una vez planificada nuestra presentación iremos creando, una a una, todas las diapositivas. La opción más sencilla es usando el menú Insertar >> Diapositiva o desde el panel de diapositivas.

La primera diapositiva debe ser siempre el título de la presentación, suele llevar un estilo diferente al resto.

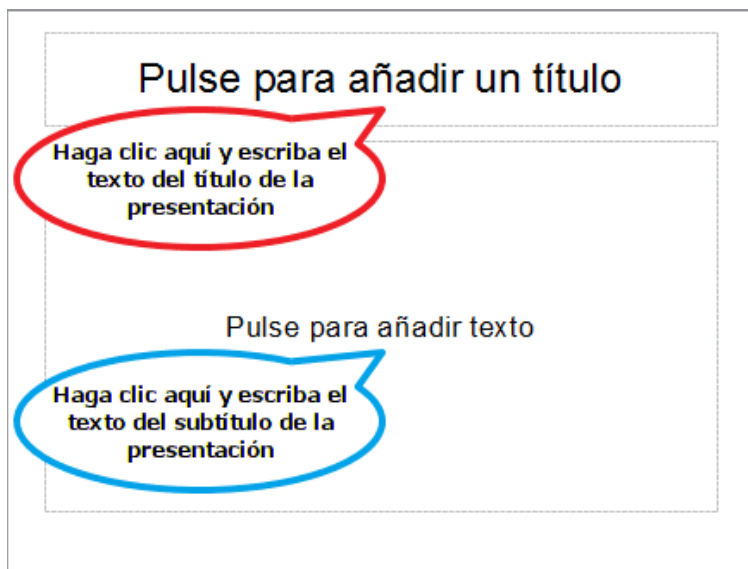
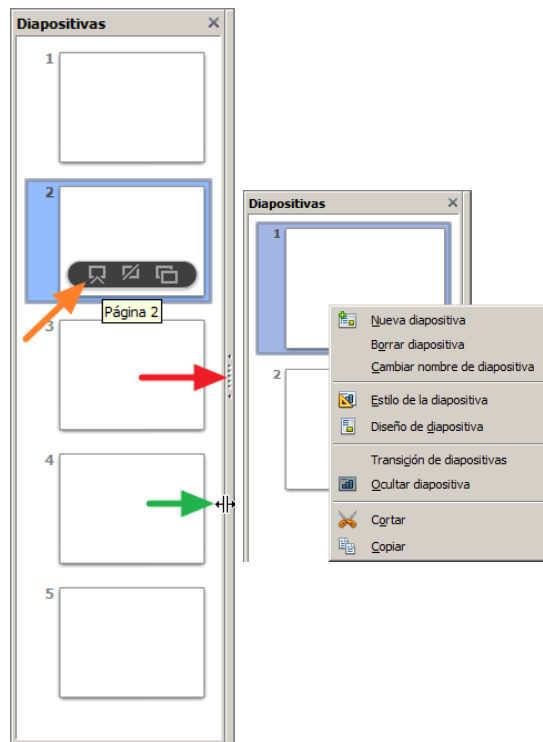


Imagen de [Diapositiva](#) en [wiki.open-office.es](#). Licencia [CC](#)

Panel de diapositivas

Este panel muestra las miniaturas de las diapositivas y en el orden exacto en que se mostrarán.

Desde el panel, activando el menú contextual (haciendo clic con el botón secundario del ratón) sobre una o varias diapositivas seleccionadas se pueden realizar una gran variedad de funciones (crear, copiar, cambiar el estilo,...).



Imágenes de [Impress](https://wiki.open-office.es/) en wiki.open-office.es. Licencia [CC](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

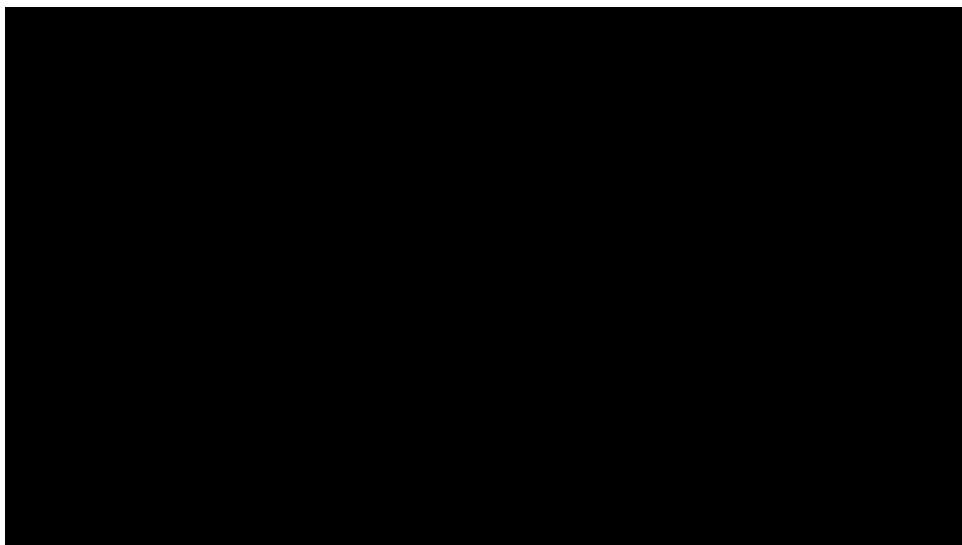
Al hacer clic sobre una miniatura, se convierte en la diapositiva activa y se muestra en el área de trabajo, permitiendo la edición de la misma.



Para saber más

Una funcionalidad básica de Impress es la transición de diapositivas, es decir la forma de pasar de una diapositiva a otra cuando se muestra la presentación al público.

En el siguiente vídeo puede verse cómo aplicar y configurar estas transiciones:



Vídeo de [Zalathun Creatividad](https://www.youtube.com/channel/UCZalathunCreatividad). Alojado en Youtube

5.2. Diseños y plantillas



Importante

Elegir un aspecto visual adecuado en nuestras presentaciones puede hacerlas más efectivas. Writer proporciona dos herramientas que nos facilitan el trabajo de definir estilos y aplicarlos de manera rápida, es el diseño de diapositivas (patrones) y las diapositivas maestras (plantillas de estilos).

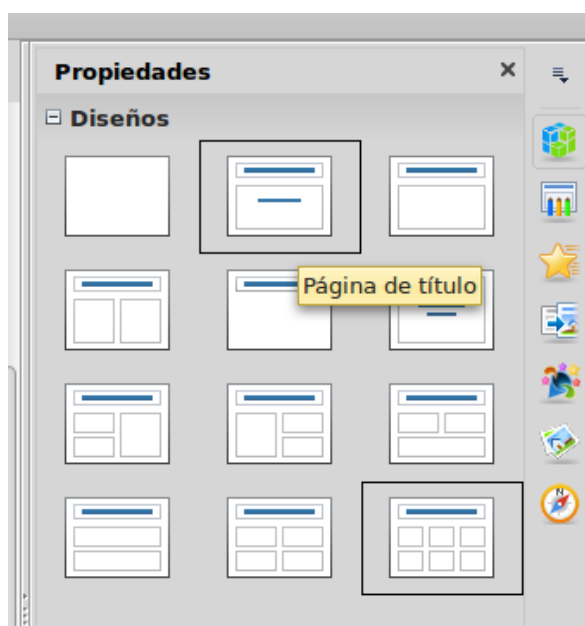
El aspecto visual de una presentación se puede cambiar en cualquier momento y de forma automática.

En pocos clics podemos modificar el aspecto visual de cualquier presentación.

Diseño de la diapositiva

Es el patrón que sigue la diapositiva, es decir el esquema que incluye títulos, cajas de texto o imágenes, etc. Cada elemento irá en un contenedor, donde habrá que escribir o insertar el objeto.

El primer diseño que hay que usar en una presentación es el patrón de Título, en las siguientes diapositivas podrán utilizarse cualquiera de los otros diseños.



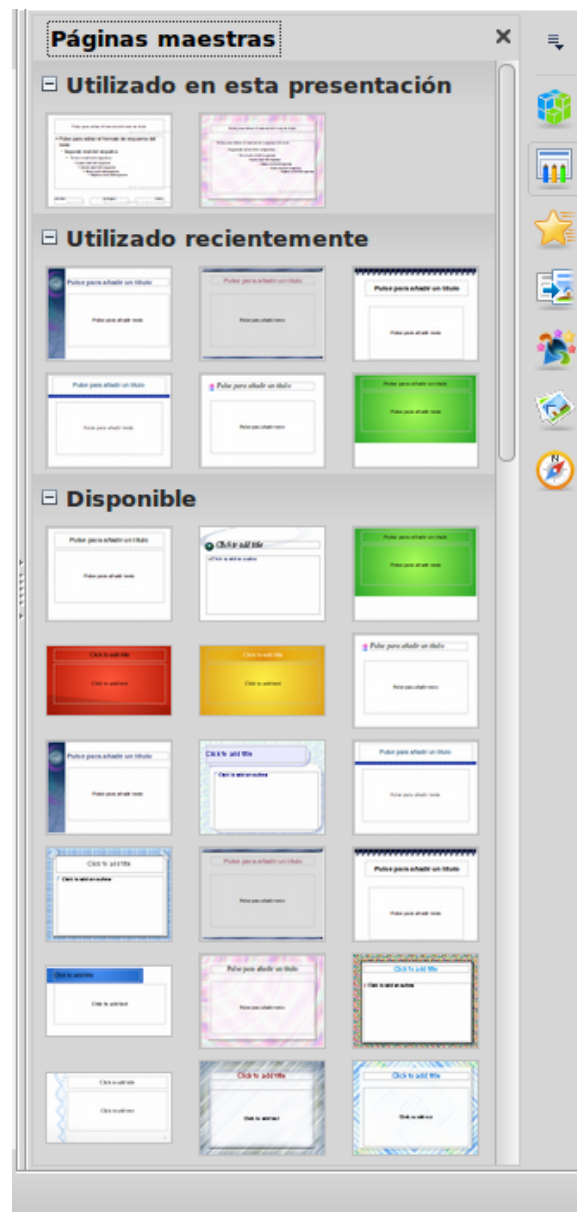
Captura de pantalla de elaboración propia

Diapositiva maestra (plantillas de estilo)

Es la plantilla que define el aspecto visual de todas las diapositivas (formato de texto y párrafo, color de fondo, bordes, etc).

Por defecto, la diapositiva maestra es muy básica, pero se puede elegir y cambiar todo el aspecto de nuestra presentación en dos clics, eligiendo en el panel de tareas cualquiera de los estilos definidos por

las páginas maestras.

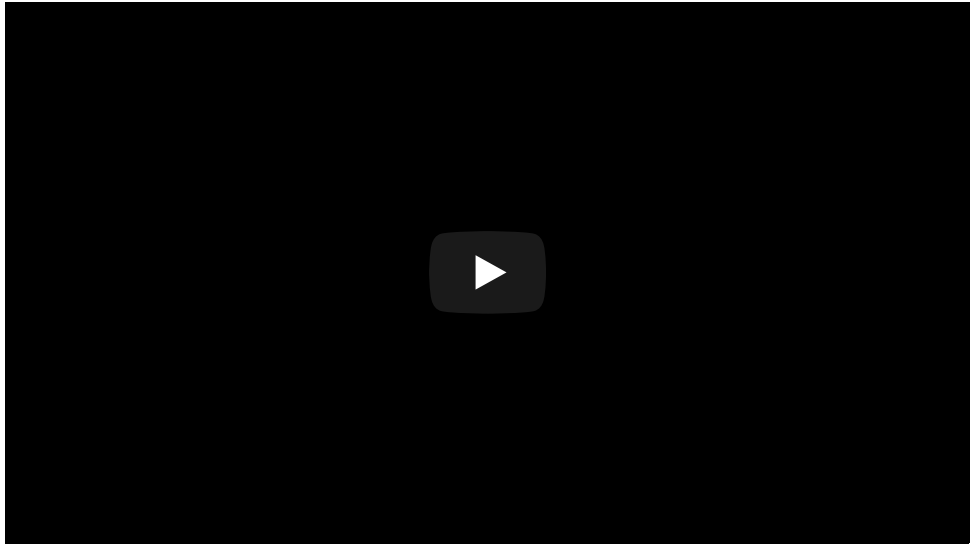


Captura de pantalla de elaboración propia



Para saber más

Cómo crear un patrón o diseño de diapositiva



Vídeo de [Zalathun Creatividad](#). Alojado en Youtube

5.3. Añadir objetos multimedia



Importante

En una diapositiva se puede añadir cualquier tipo de objeto multimedia (textos, imágenes, vídeos,...). Tras insertarlo, podemos modificarlo, moverlo o cambiar algunas de sus propiedades.

Además a cada objeto puede dársele un movimiento (una animación), siempre y cuando no se abuse, puesto que un exceso puede impedir que se preste atención a los contenidos de la presentación.

Añadir objetos multimedia

El diseño de la diapositiva ofrece una estructura con varias cajas (llamadas contenedores) donde insertar diferentes tipos de objetos.

Simplemente pulsando sobre el contenedor de texto puede comenzar a escribirse. Si pulsamos sobre el icono del dibujo podremos insertar: imágenes, tablas, gráficos o vídeo y audio.

A cada uno de estos objetos podrá aplicársele opciones de formato: color, tamaño, tipo de letra, estilos de párrafo, etc.

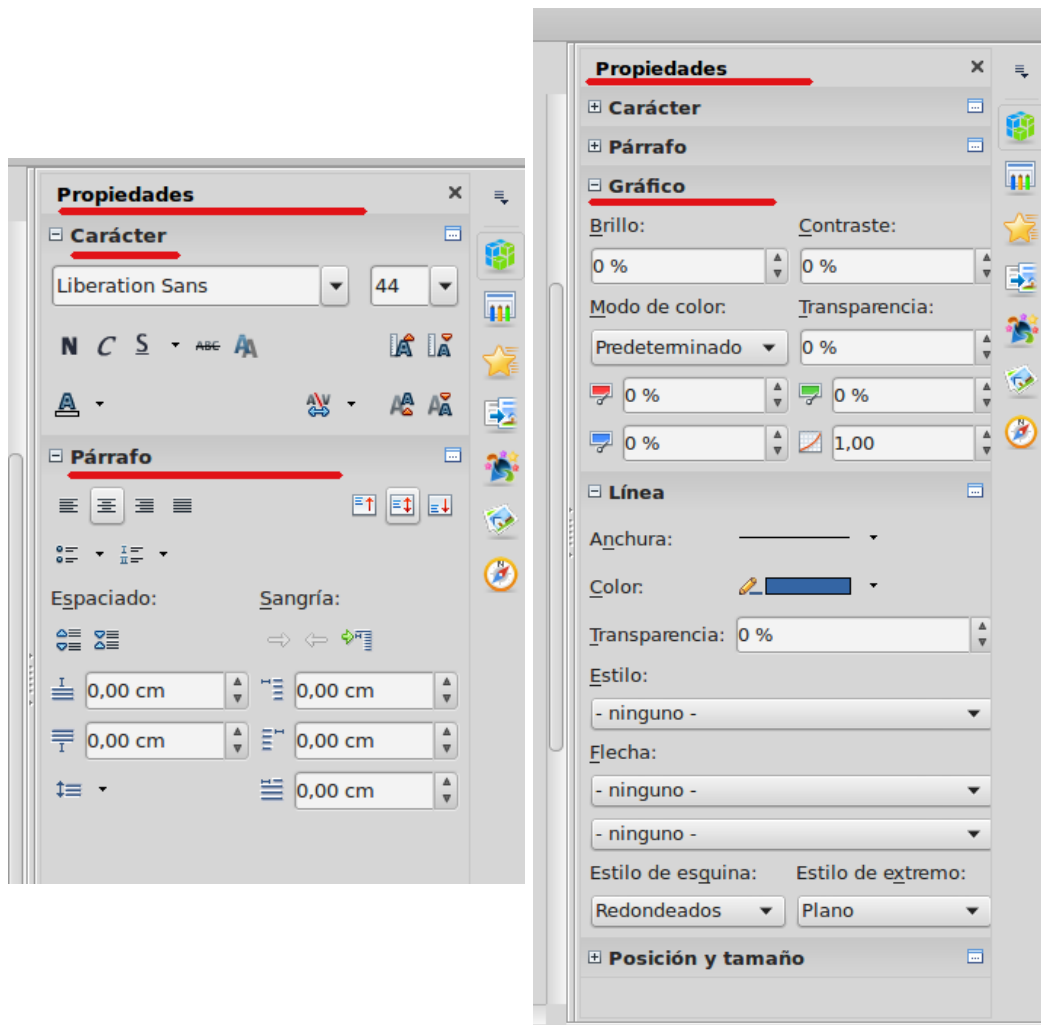


Captura de pantalla de elaboración propia

Aunque se pueden añadir objetos en cualquier sitio de la diapositiva, la mejor forma de trabajar es utilizando los contenedores. Es decir, si necesitamos insertar tres bloques de texto en una diapositiva, intentaremos cambiar a un diseño con al menos tres contenedores donde insertar esos textos. Así podremos aprovechar las ventajas del diseño de diapositivas, como ya hemos visto en el apartado anterior.

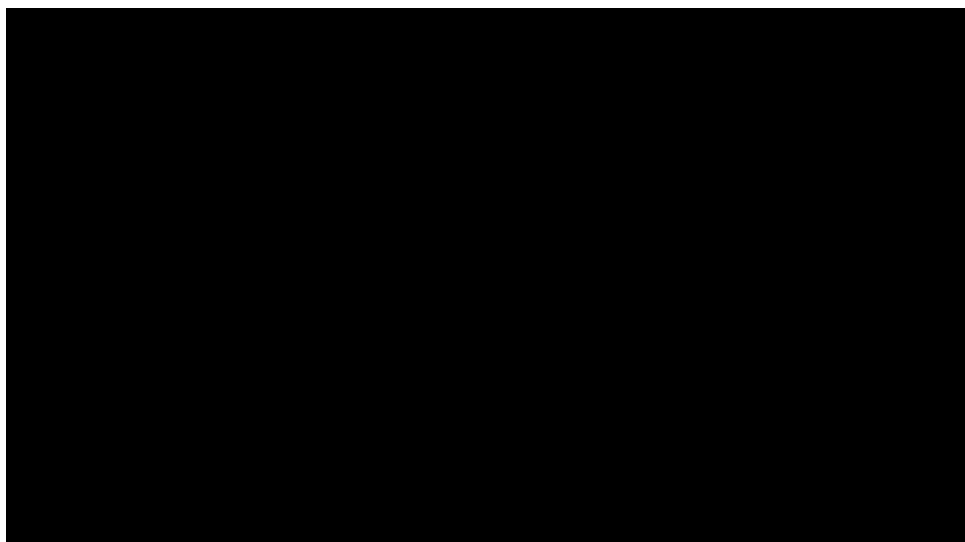
Formatos de objetos multimedia

Al seleccionar cualquier objeto en la diapositiva se abre un panel a la derecha con todas las propiedades que podemos modificar.



Capturas de pantalla de elaboración propia

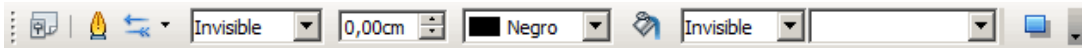
En este vídeo se puede observar como insertar una imagen y cambiar sus propiedades (tamaño, transparencia, sombras, etc). Con unos pocos clics, el resultado es muy atractivo y profesional.



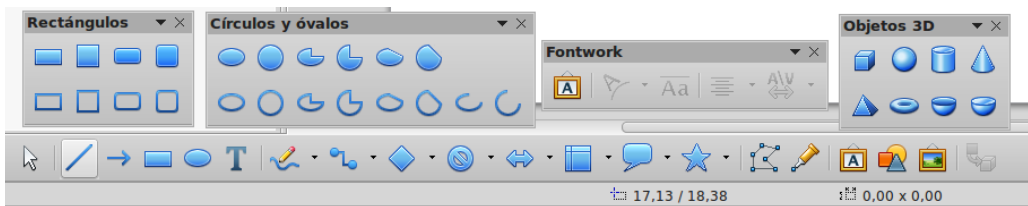
Barras de herramientas de dibujo

Impress permite dibujar formas geométricas, flechas y otros objetos de dibujo, mediante varias barras de herramientas de dibujo.

Su utilización es muy sencilla, simplemente se pulsa sobre el dibujo a insertar, se arrastra sobre la diapositiva y después se le cambia las propiedades de tamaño, color, etc.



Barra de líneas y rellenos. Captura de pantalla de elaboración propia.



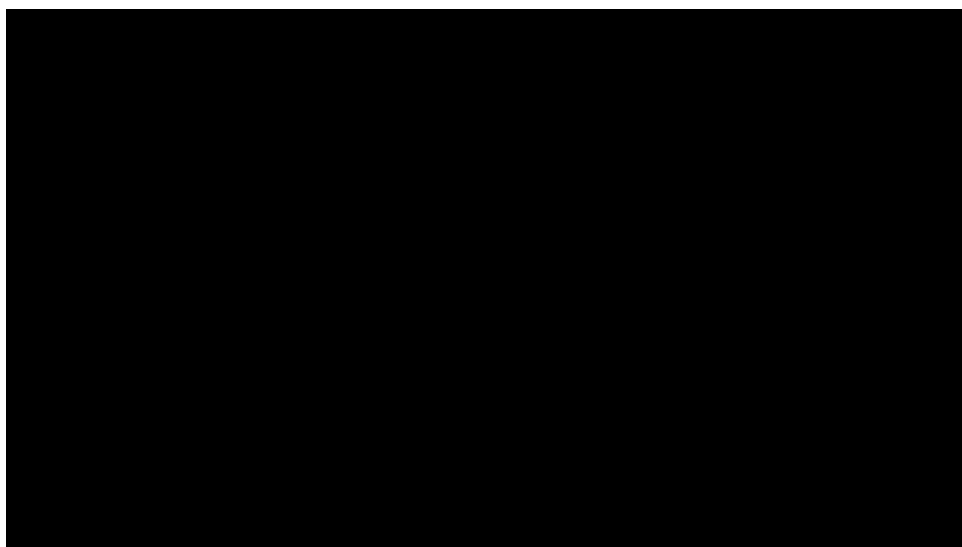
Barras de dibujo. Captura de pantalla de elaboración propia.

Si no estuvieran activas estas barras, solo se ha de pulsar en *Ver >> Barras de herramientas...* y elegir la que se necesite.



Para saber más

Impress permite aplicar animaciones personalizadas a cualquier objeto. Se pueden elegir varios tipos de movimiento y configurar su velocidad, los efectos y la ruta del movimiento.



Resumen

El procesador de textos es una aplicación informática que permite crear, modificar y dar formato a documentos de texto. Es uno de los programas más utilizados en el mundo, sustituyen a las antiguas máquinas de escribir.

Entorno de trabajo de OpenOffice Writer

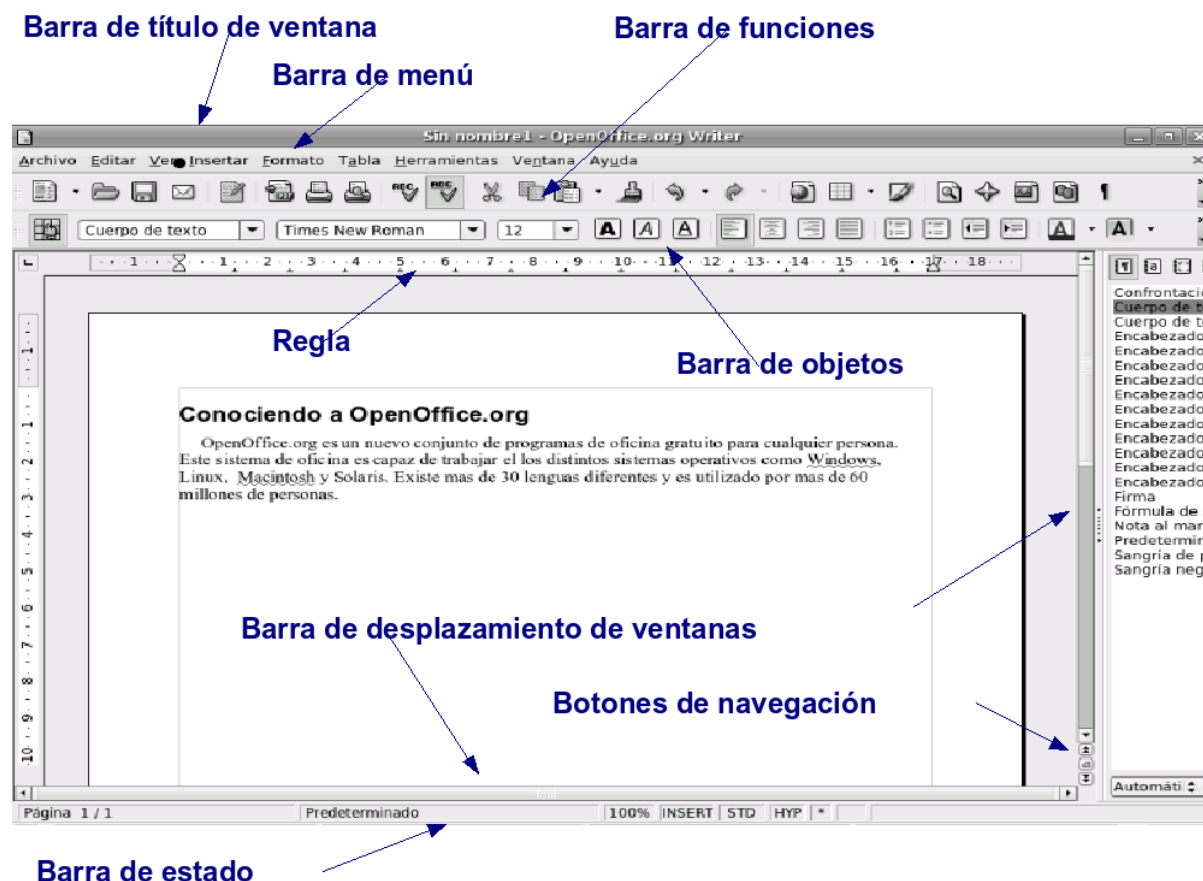


Imagen de OpenOffice Writer en [Wikilibros](#). Licencia [CC](#)

- Las formas de visualización de un documento y las opciones de impresión permiten imprimir de diversas formas (A4, carta, folleto,...) y con diferentes propiedades (blanco/negro o color, orientación de la página, números de página, par/impar,...) cada documento.
- Exportar es guardar un archivo a otro formato diferente al propio de la aplicación (formato nativo), generalmente exportar a formato PDF o al formato de la competencia.
- E importar es abrir archivos de otros formatos diferentes al nativo.

Formatos del procesador de textos

Los formatos son las diferentes características que le podemos dar a un objeto. Permiten maquetar y mejorar el diseño visual de los documentos.

- Un documento de texto está compuesto de caracteres. Un carácter es cada uno de los símbolos de texto que contiene el documento.

Cada uno de ellos tiene unos atributos que se pueden modificar para realzar su aspecto (formatos). Su principal característica es la fuente o tipografía que marcará el tipo de letra a usar.

- Un párrafo, para el procesador de textos, es el conjunto de caracteres que se forma desde que se comienza a escribir hasta que se pulsa la tecla enter, en general comienza con una mayúscula y termina en un punto y aparte.

Un documento está consituido habitualmente de muchos párrafos que pueden recibir diferentes formatos.

- La página es el tercer elemento fundamental de un documento de texto, está constituida por un conjunto de párrafos y otrs elementos (tablas, imágenes,...) y se asocia a la página en papel.

Se puede dar formato a muchas de sus características: tamaño, orientación, márgenes, encabezado y pie de página, etc.

Incorporar otros recursos

Además de los tres elementos esenciales un documento de texto puede incoporar otros recursos que lo enriquecen:

- Writer permite insertar imágenes directamente desde un archivo de nuestro equipo, desde el escáner o bien, desde la galería (colección de imágenes y sonidos que se pueden utilizar en cualquier aplicación del paquete OpenOffice).

Las opciones que ofrece Writer sobre las imágenes son: insertar, modificar, mover y ajustarlas respecto al texto.

- Una tabla es una forma sencilla de presentar una serie de datos organizados en forma de filas y columnas y delimitada por una cuadrícula. Cada cuadro de la cuadrícula se llama celda.

	Columna 1	Columna 2	Columna 3	Columna 4
Fila 1	Estas 4 celdas están combinadas para formar una sola y con un fondo de color verde			
Fila 2	Celda	Celda	Celda	Celda
Fila 3	Celda	Celda	Aquí se han combinado 2 celdas y se ha puesto un fondo amarillo	

Imagen de

- Una sección es un bloque de texto con diferentes atributos al resto del documento (distintos márgenes, orientación de la página, tipo de letra, etc) y al que se le puede dar un nombre. En un documento se pueden definir tantas secciones como se desee, e incluso en una misma página pueden haber varias secciones.

Se suelen utilizar cuando necesitamos que parte del documento tenga diferentes características al resto, por ejemplo, en la página de portada.

Organizar el documento

- Un estilo es un conjunto de características aplicadas a un elemento del documento, al que se le asigna un nombre para poder aplicarlo.

Existen estilos de párrafo, de carácter, de marcos, de página y de listas. Una vez definido un estilo, se puede aplicar con un doble clic sobre el elemento en cuestión.

- Un índice es un esquema que hace referencia a los capítulos y subcapítulos del documento.

Una tabla de contenidos es un índice especial referido a todas las imágenes, ilustraciones o tablas que incluye el documento.

Writer permite crear de manera automática estos índices y tablas de contenidos, si previamente se ha estructurado toda la información convenientemente en el documento. También se pueden crear índices bibliográficos si se utilizan "citas" en el documento.

- Las plantillas son documentos modelo que nos ofrece Writer y nos permiten ahorrar tiempo a la hora de elaborar ciertos documentos: cartas, currículums, folletos, etc.

Sólo han de sustituirse los datos genéricos de la plantilla por los nuestros propios.

- Un comentario es una anotación que se hace al margen del documento. Se suele utilizar mientras se redacta para ayudar con la creación del documento, apuntar aspectos a tener en cuenta, o bien para dejar aclaraciones al contenido del mismo.

Presentaciones con Impress

Una presentación es un archivo multimedia que permite mostrar a un público dado ciertos datos o resultados de investigaciones, proyectos, campañas, etc. Sustituye a los antiguos carteles o pósteres y está formado por diapositivas.

- Las diapositivas son cada una de las pantallas que forman la presentación. Se gestionan desde el panel de diapositivas y pueden incluir todo tipo de elementos multimedia.

Las diapositivas se irán mostrando una a una, en el orden en el que se hayan configurado.

- Elegir un aspecto visual adecuado en nuestras presentaciones puede hacerlas más efectivas. Writer proporciona dos herramientas que nos facilitan el trabajo de definir estilos y aplicarlos de manera rápida, es el diseño de diapositivas (patrones) y las diapositivas maestras (plantillas de estilos).

El aspecto visual de una presentación se puede cambiar en cualquier momento y de forma automática.

- En una diapositiva se puede añadir cualquier tipo de objeto multimedia (textos, imágenes, vídeos,...) Tras insertarlo, podemos modificarlo, moverlo o cambiar algunas de sus propiedades.

Además a cada objeto puede dársele un movimiento (una animación), siempre y cuando no se abuse, puesto que un exceso puede impedir que se preste atención a los contenidos de la presentación.

Imprimible

Descarga aquí la versión imprimible de este tema.



Si quieres escuchar el contenido de este archivo, puedes instalar en tu ordenador el lector de pantalla libre y gratuito [NDVA](#).

Aviso Legal

Las páginas externas no se muestran en la versión imprimible



Junta de Andalucía

(<http://www.juntadeandalucia.es/index.html>)

Contenidos y recursos educativos de Andalucía



(<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/educacion-permanente>)

Aviso Legal

El presente texto (en adelante, el "Aviso Legal") regula el acceso y el uso de los contenidos desde los que se enlaza. La