

GNU/Linux

Aprendiendo a usar la computadora

Trabajando  
con el **2** Procesador  
de **Textos**

Guía de ofimática para usuarios



*Estado Plurinacional de Bolivia*

*Ministerio de Educación*

*Moromboerendañesroa Arakuarupi*

*Yachay Kamachiq*

*Yaticha Kamani*

*Aprendiendo a usar la computadora. Trabajando con el procesador de textos.  
Guía de ofimática para usuarios*

*Versión Open Office*

**Elaboración y conceptualización de contenidos originales (Módulos “Ordenador Práctico. Materiales para superar la brecha digital. Guía del usuario”):**

Eduardo Callejo Mora  
Isidre Bermúdez Ferrán  
Javier González Dueñas  
Luis Marín Márquez

(cc) Fundación Esplai 2008

**Adaptación para Bolivia:**

Felipe Paucara Condori

**Edición y corrección de estilo:**

Claudia Dorado Sánchez

**Diagramación:**

Lorgia Sucso Guarachi

**Diseño de portada:**

Richard Cornejo Nolasco

**Supervisión:**

**Ministerio de Educación de Bolivia  
Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación**

Germán Labraña Grundy, Coordinador del Programa

Ernesto Marconi Ripa  
Freddy Bohórquez Quevedo  
Henry Pers López  
Jhenny Colque Saavedra  
Ramiro Gutiérrez Condori  
Roberto Sánchez Saravia  
Virginia Ruiz Vila

**Unidad de Comunicación:**

Igor Centellas Rojas

**Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)**

Mariana Villarreal Careaga

Este material fue desarrollado con el apoyo de:

Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo, Bolivia (AECID-Bolivia)  
Fundación Esplai, Barcelona, España

(cc) Ministerio de Educación

Material bajo licencia de Creative Commons (<http://creativecommons.org>)

[www.educabolivia.bo](http://www.educabolivia.bo)

Bolivia, 2009

## Presentación

En el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND, 2006-2010) y del proyecto de Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez, se establece la incorporación de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación al Sistema Educativo Plurinacional como política de Estado, generando espacios de igualdad y de oportunidad que posibiliten a estudiantes, docentes y miembros de la comunidad mejorar los procesos educativos.

Es así que, en la línea trazada por el Excelentísimo Presidente Constitucional Evo Morales Ayma, el Ministerio de Educación, a través del **Programa Nacional de Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación NTIC**, ha desarrollado condiciones para posibilitar el uso y acceso a nuevas tecnologías a través de la implementación de Telecentros Educativos Comunitarios en comunidades educativas de áreas rurales y periurbanas con mayores niveles de exclusión y marginalidad.

Para lograr que las TIC se conviertan en un factor instrumental de desarrollo socio productivo y comunitario, el Programa NTIC elaboró una estrategia de capacitación y formación que permitirá, prioritariamente a docentes y a través de ellos a los estudiantes, acceder, producir, usar y difundir información y conocimientos propios en los espacios del Telecentro.

Las guías del **Open Office** que el Ministerio de Educación presenta es parte del juego de materiales que apoyan el Curso de capacitación en Ofimática Básica y gestión del Telecentro Educativo Comunitario dirigido a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad, con una estructura organizada en unidades temáticas, las mismas que incluyen objetivos, actividades prácticas, evaluaciones y contenidos.

Esta capacitación permitirá desarrollar habilidades y destrezas en el uso de las herramientas para procesos educativos, aumentar la motivación e inclinación hacia el autoaprendizaje, posibilitar el acceso a bases de datos e información, desarrollar capacidades investigativas, posibilitar la sistematización del conocimiento local y aplicar nuevos métodos para el trabajo cotidiano de aula.

Les invitamos a ser parte del desafío de introducir las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación como instrumentos para el desarrollo del conocimiento y las capacidades de los protagonistas de la revolución educativa que estamos viviendo.

Por una revolución educativa y cultural

Lic. Roberto Aguilar Gómez  
Ministro de Educación



## Introducción

La Guía **“Trabajando con el Procesador de Textos”** es un material de apoyo que forma parte del curso de Ofimática Básica que oferta el Ministerio de educación dentro de una política de capacitación que busca desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de las Nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (NTICs) a docentes, estudiantes y miembros de la comunidad.

El juego de materiales consta de seis guías de capacitación que desarrollan contenidos básicos sobre aplicaciones de Open Office: La computadora y el Sistema Operativo GNU/Linux, Trabajando con el Procesador de Textos, Utilizando Hojas de Cálculo, Diseñando Presentaciones, Navegando en Internet y la Guía del Capacitador.

Adicionalmente, existen otras tres Guías que se pueden aplicar como parte del curso de Ofimática Básica o de forma independiente de acuerdo a las necesidades del cada telecentro: Guía de soporte técnico, Navegación segura en Internet y Conociendo al Portal educabolivia.

Los contenidos están organizados en ocho unidades, en la *primera* se insertan las aplicaciones del procesador de textos, organización de la interfaz del programa, así como la disposición de las barras de herramientas y del menú; en la *unidad dos* se profundizan los conocimientos sobre crear, abrir, guardar y cerrar documentos y en la *unidad tres* se enseñan procesos sobre escritura y desplazamiento de textos y acciones para deshacer y rehacer un texto.

En las *unidades cuatro y cinco*, se desarrollan contenidos para seleccionar un bloque de texto (palabras, párrafos y documentos completos) y aplicar las funciones básicas de la barra de herramientas de formato y del menú Formato además de aprender a dar formato a un bloque de texto (tipos de letra, tamaño, color y otros).

En la *unidad seis*, se desarrollan operaciones básicas de copiar, mover y pegar un texto, alinear un texto, modificar el interlineado y el espacio entre párrafos de un texto; en la *unidad siete* se presenta contenidos sobre como aplicar sangría automática y manualmente a un texto. Asimismo se muestra la utilidad del tabulador para distribuir y organizar el texto y finalmente, en la *unidad ocho* se desarrollan contenidos sobre como configurar el documento mediante la barra de menú, antes de su impresión.

Todos los contenidos, procedimientos e información serán de amplia utilidad para los participantes del curso, ya que les permitirán conocer las utilidades del sistema operativo y las funciones básicas que le permitirán operar una computadora.

Esperamos que después de concluir la guía, los docentes y estudiantes estén en capacidad de usar de manera cotidiana el Procesador de Texto y desarrollar nuevas prácticas que permitan la integración y uso de las TIC en los procesos educativos.



# Índice

## Unidad didáctica 1:

### Conociendo el procesador de textos

- |   |    |
|---|----|
| 1. El procesador de textos <i>Writer</i> .....              | 8  |
| 2. Ingresar al procesador de textos.....                    | 9  |
| 3. La interfaz del procesador de textos.....                | 10 |
| 4. Las barras de herramientas del procesador de textos..... | 11 |
| 5. Cerrar el procesador de textos.....                      | 15 |

## Unidad didáctica 2:

### Operaciones con documentos

- |                              |    |
|------------------------------|----|
| 6. Crear un documento.....   | 18 |
| 7. Abrir un documento.....   | 19 |
| 8. Guardar un documento..... | 20 |
| 9. Cerrar un documento.....  | 22 |

## Unidad didáctica 3:

### Escribir con el procesador de textos

- |   |    |
|---|----|
| 10. Escribir con el procesador de textos..... | 25 |
| 11. Insertar y borrar un texto.....           | 28 |
| 12. Deshacer y rehacer un texto.....          | 29 |
| 13. Desplazarse por el texto.....             | 32 |

## Unidad didáctica 4:

### Seleccionar y aplicar formatos a un texto

- |  |    |
|--|----|
| 14. Seleccionar un texto.....                                    | 36 |
| 15. Dar formato a un texto: negrillas, cursivas y subrayado..... | 39 |
| 16. El tamaño y el tipo de letra.....                            | 42 |
| 17. Aplicar colores a un texto.....                              | 45 |

## Unidad didáctica 5:

### Operaciones con párrafos

- |  |    |
|--|----|
| 18. Copiar, cortar y pegar textos..... | 49 |
| 19. La alineación de un texto.....     | 52 |

20. El interlineado de un texto.....	55
21. El espacio entre párrafos .....	57
<b>Unidad didáctica 6:</b>	
<b>Seleccionar y aplicar sangrías, tabulaciones, listas y viñetas a un texto</b>	
22. Los tipos de sangrías.....	61
23. La tecla de tabulación.....	67
24. Las listas numeradas y las viñetas .....	69
<b>Unidad didáctica 7:</b>	
<b>Imprimir documentos</b>	
25. Las maneras de ver un documento.....	73
26. Imprimir un documento.....	75
Glosario.....	78

## Unidad didáctica 1

# Conociendo el procesador de textos

### ★ Objetivos

- Conocer las aplicaciones del procesador de textos.
- Conocer la organización de la interfaz del programa y la disposición de las barras de herramientas y del menú.

### ★ Contenido

1. El procesador de textos *Writer*
2. Ingresar al procesador de textos
3. La interfaz del procesador de textos
4. Las barras de herramientas del procesador de textos
5. Cerrar el procesador de textos

# 1. El procesador de textos *Writer*

## Los procesadores de textos

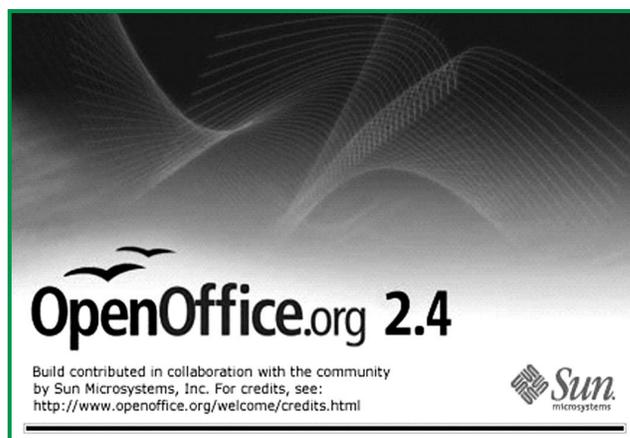
Un **procesador de textos** es una **aplicación informática** que permite utilizar la **computadora** como una máquina de escribir, sólo que de manera más rápida, eficaz, versátil y sofisticada, y con una mayor precisión. Sirve para crear y/o para modificar una variedad de **documentos** (cartas, informes, proyectos, hojas de vida y propuestas para negocios, entre otros).

Este tipo de **programas** proporciona una gran variedad de opciones, como: cambiar el estilo de un documento, aplicar diferentes tipos y tamaños de letras, crear **formatos de párrafo** y generar imágenes y gráficos. De igual modo, ofrece correctores de ortografía y de gramática que ayudan a mejorar la redacción de los textos.

## El *OpenOffice.org Writer*

El procesador de texto que se presenta en este documento se denomina ***Writer*** y pertenece al paquete de aplicaciones de oficina del ***OpenOffice.org***. El programa puede ser ejecutado con sistemas operativos como el ***GNU/Linux***, el ***Microsoft Windows*** y el ***Mac OSX***, entre otros.

El *OpenOffice.org Writer* o simplemente *Writer*, como también se lo conoce, ha evolucionado hasta alcanzar niveles de prestación realmente espectaculares. Paralelamente, resulta cada vez más extensa la relación de capacidades necesarias para su completo manejo.



El *Writer* está traducido a una gran variedad de idiomas. La **página web** oficial de *OpenOffice.org* en castellano es: <http://www.es.openoffice.org>.

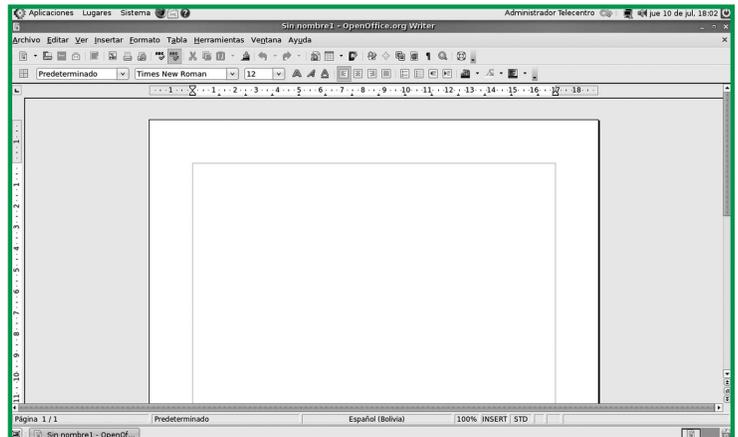
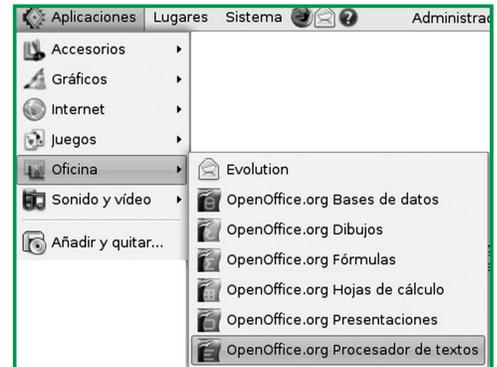
## 2. Ingresar al procesador de textos



Para comenzar a utilizar el procesador de textos *Writer*, comprueba que en la computadora esté instalado el *OpenOffice.org*. Además, verifica el número de versión de la aplicación informática para manejo de textos.

### Pasos

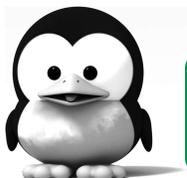
1. Haz clic en el **menú Aplicaciones**.
2. Elige la opción **Oficina**.
3. Da un clic en la opción **OpenOffice.org Procesador de textos**. Al hacerlo, en algunos segundos, se abrirá una página en blanco del programa en la que podrás iniciar tu trabajo.



### Actividad

1. Luego de abrir el *Writer*, escribe un texto en la página en blanco, como si se tratara de una máquina de escribir.

### 3. La interfaz del procesador de textos



La interfaz del procesador de textos *Writer* es la manera en que está organizada la pantalla del programa.

El *Writer* ofrece barras que contienen herramientas y opciones para transformar o moverse por los documentos, como se muestra en la siguiente imagen.

La **barra de título** muestra el nombre del programa y el nombre del documento que se está trabajando.

**Barra de herramientas estándar**

Este conjunto de botones contiene opciones para cerrar, **minimizar** y **maximizar** la **ventana** del *Writer*.

**Barra de herramientas de formato**

**Barra de menú**

La parte blanca de la **regla** indica la zona de escritura.

La **regla** indica el ancho de la página sobre la que se está escribiendo.

La parte gris de la **regla** indica el margen de la hoja.

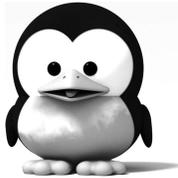
La **barra de desplazamiento** sirve para subir o bajar el texto.

La **barra de estado** indica la cantidad de páginas que tiene el documento y el número de página sobre la que se está trabajando.

Este **botón** se usa para ir a la página anterior.

Este **botón** se usa para ir a la página siguiente.

## 4. Las barras de herramientas del procesador de textos



Las barras de herramientas son atajos que permiten el rápido acceso a las funciones de uso frecuente de la aplicación con la que se está trabajando.

### Activar y desactivar las barras de herramientas

En la parte superior de la ventana del *Writer*, justo debajo de la barra de menú, encontrarás dos barras de herramientas con botones que, al pulsarlos, te permiten ejecutar diversas acciones.

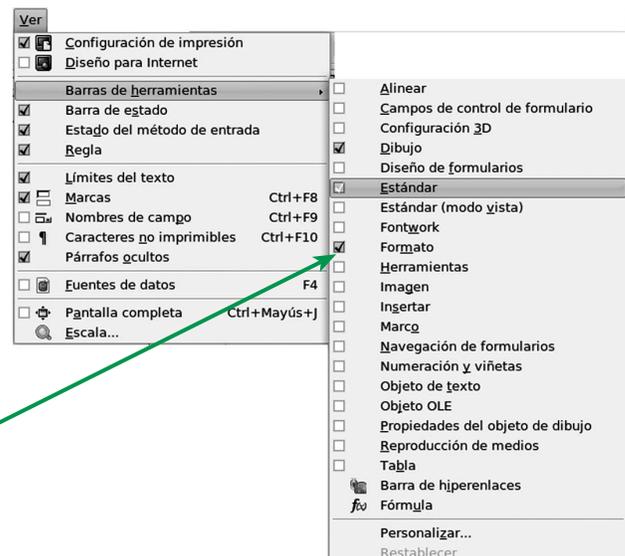


La **barra de herramientas estándar** contiene los procesos de uso más frecuente: imprimir, guardar, copiar y pegar, entre otros.

La **barra de herramientas de formato** contiene las opciones para modificar las características del texto: color, tipo y tamaño de letra, subrayado y alineación, entre otras.

### Pasos

1. Haz clic en **Ver**, en la barra de menú.
2. Selecciona la opción **Barras de herramientas** para obtener la lista de todas las opciones disponibles en el *Writer*.
3. Observa cuáles son las barras que están activadas, es decir, las que tienen una marca en las casillas ubicadas a la izquierda de cada opción.

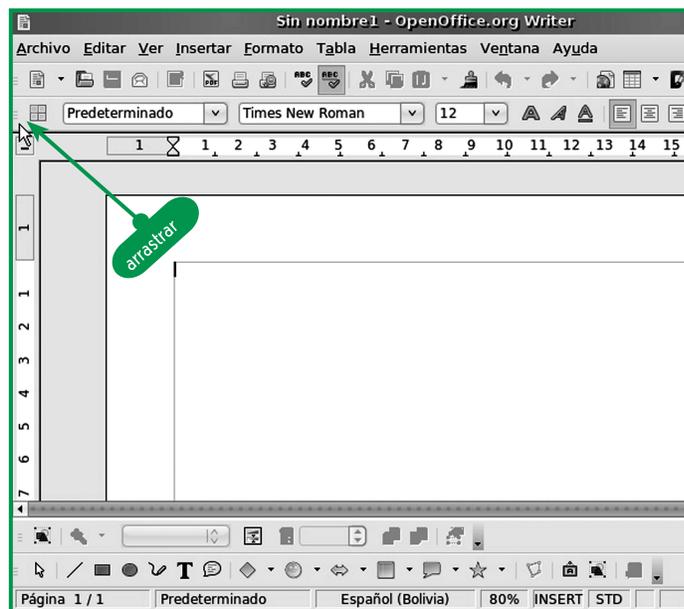


- Para activar o desactivar cualquiera de las herramientas del *Writer*, haz clic sobre la casilla de la barra que deseas mostrar o quitar, respectivamente.

## Mover las barras de herramientas

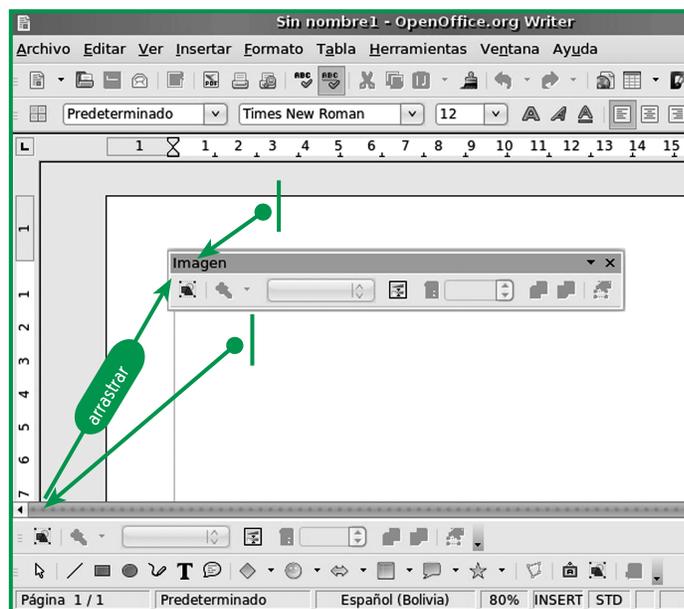
Las barras de herramientas del *Writer* aparecen integradas a los márgenes superior e inferior de la ventana del programa (**barras integradas**) o sobrepuestas a la página del procesador de texto (**barras flotantes**).

Tanto las barras integradas como las barras flotantes pueden ser desplazadas y reubicadas haciendo un **clic sostenido** sobre ellas, es decir, sin soltar el botón izquierdo del **ratón**.



## Pasos

- Haz un clic con el botón izquierdo del ratón sobre la barra que deseas mover.
- Sin soltar dicho botón, **arrastra** la barra por la página del *Writer* o hasta uno de sus márgenes.
- Suelta el botón del ratón donde desees reubicar la barra.





## Actividad



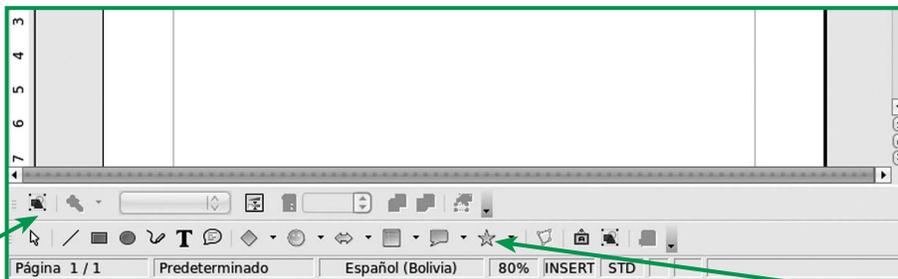
Activa y desactiva algunas de las barras de herramientas del *Writer*. Haz la prueba con la opción **Imagen**.

### Pasos para activar la barra

1. Abre el menú **Ver**.
2. Haz clic en la opción **Barras de herramientas**.
3. Da un clic en **Imagen** para marcar dicha opción.

### Pasos para desactivar la barra

1. Abre el menú **Ver**.
2. Haz clic en la opción **Barras de herramientas**.
3. Da un clic en la opción **Imagen** para desmarcar dicha opción.



Barra de herramientas de imagen

Barra de herramientas de dibujo

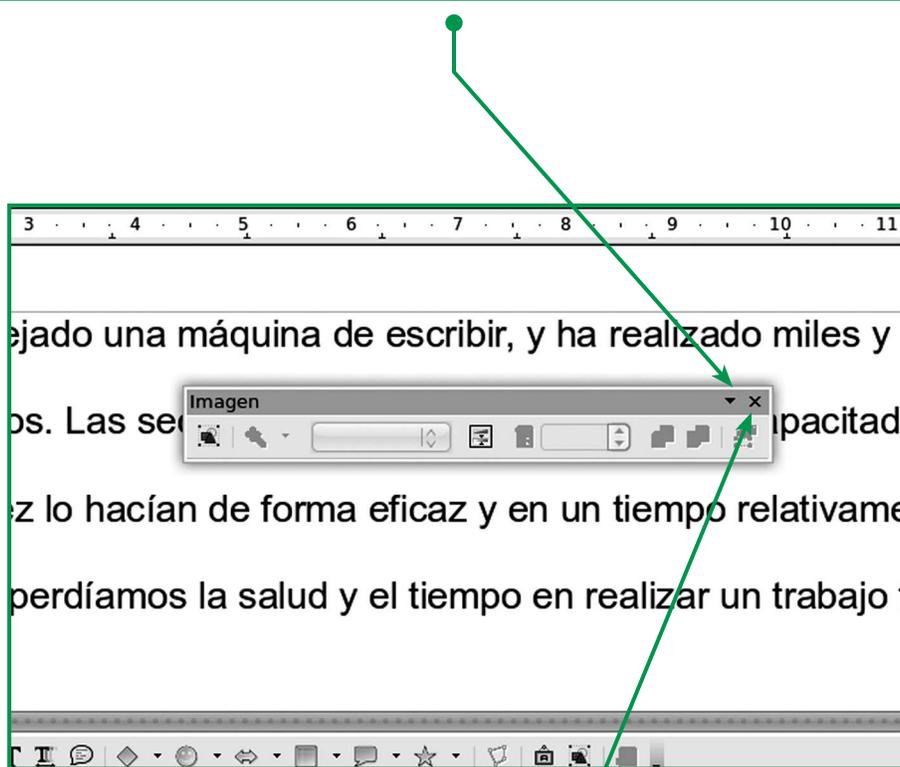


Barra de herramienta de dibujo **activada**

Barra de herramienta de dibujo **desactivada**

Desplaza las barras de herramientas del *Writer*.

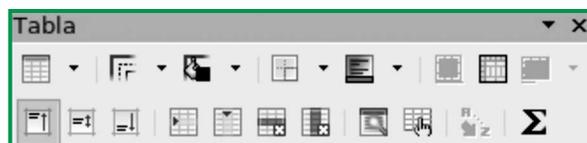
1. Sin soltar el botón izquierdo del ratón, mueve la barra de herramientas de imagen haciendo clic en la parte del título.
2. Suelta la barra de herramientas donde desees.



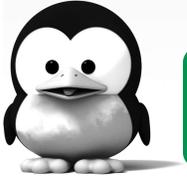
Puedes cerrar la barra haciendo clic en botón X.

## Pasos

1. Repite el proceso de activar, de desactivar y de mover barras con la barra de herramientas **Tabla**.



## 5. Cerrar el procesador de textos

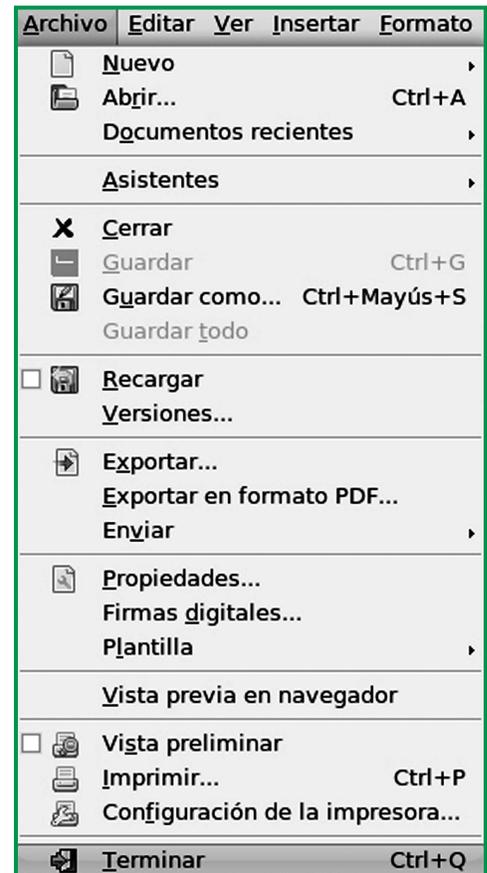


Cerrar el procesador de textos significa concluir la sesión que se ha iniciado para elaborar, actualizar o revisar un documento.

Al cerrar el programa *Writer*, el documento que aparece en pantalla también se cerrará. Sin embargo, si el documento ha sido debidamente guardado en el disco duro de la computadora o en cualquier otra unidad de almacenamiento de información, éste podrá ser recuperado en cualquier otro momento.

### Pasos

1. Haz clic en el menú **Archivo**.
2. Elige la opción **Terminar**. Al hacerlo, después de algunos segundos, el procesador de textos se cerrará automáticamente.





## ¿Qué hemos aprendido?

- La utilidad del procesador de textos *Writer*.
- A abrir el procesador de textos *Writer*.
- A identificar los componentes del procesador de textos *Writer*.
- A activar y a desactivar las barras de herramientas del procesador de textos *Writer*.
- A desplazar y a reubicar las barras de herramientas del procesador de textos *Writer*.
- A terminar o cerrar el procesador de textos *Writer*.

## Unidad didáctica 2

# Operaciones con documentos

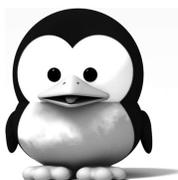
### ★ Objetivo

- Manejar las funciones del procesador de textos *Writer*: crear, abrir, guardar y cerrar documentos.

### ★ Contenido

6. Crear un documento
7. Abrir un documento
8. Guardar un documento
9. Cerrar un documento

## 6. Crear un documento



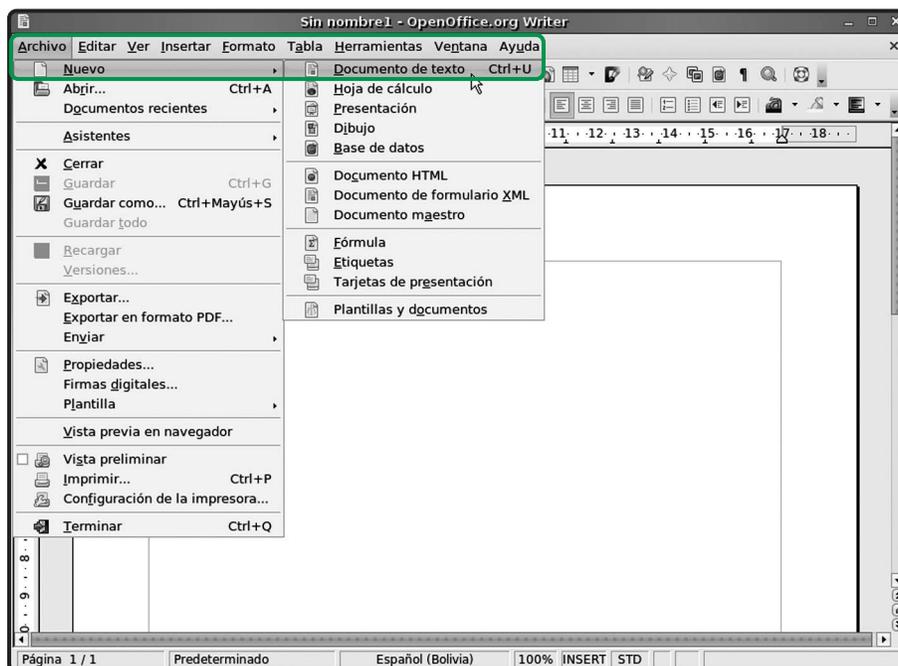
Cuando se ingresa al procesador de textos *Writer*, éste abre automáticamente un nuevo documento activo (en blanco) listo para trabajar en él.

Para crear un documento en el *Writer*, existen dos alternativas:

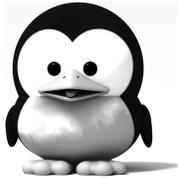
- Hacer clic en el botón **Nuevo documento de texto** en la barra de herramientas estándar.



- Hacer clic en el menú **Archivo** y seleccionar la opción **Nuevo**.



## 7. Abrir un documento



Para abrir un documento, éste tiene que estar guardado en alguna unidad de almacenamiento de información (**disco duro, memoria flash o disquete**, entre otras). Además, debes conocer tanto el nombre del documento como el nombre de la **carpeta** donde está grabado.

Los documentos creados con el procesador de textos *Writer* pueden ser recuperados (abiertos) de dos maneras:

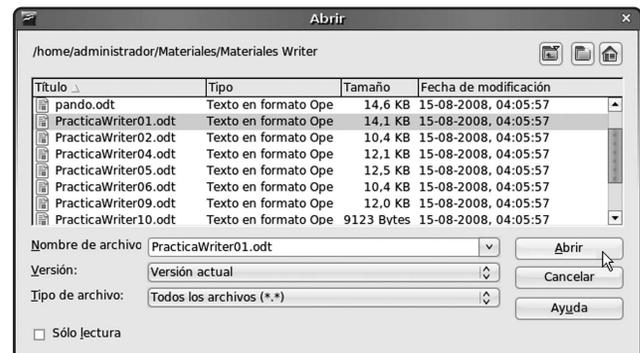
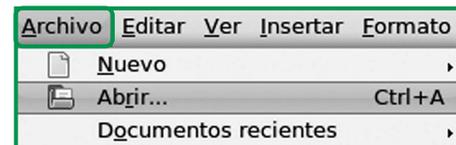
- Haciendo clic en el ícono **Abrir** de la barra de herramientas estándar.



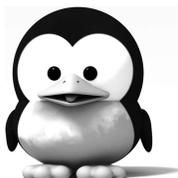
- Haciendo clic en el menú **Archivo** y seleccionando la opción **Abrir**.

### Pasos

1. Ingresa al menú **Archivo**.
2. Haz clic en la opción **Abrir**. Al hacerlo, aparecerá una ventana con los nombres de los **archivos** existentes.
3. Selecciona el documento que deseas recuperar.
4. Ve al ícono **abrir** en la parte inferior derecha de la ventana, y haz clic sobre él.



## 8. Guardar un documento



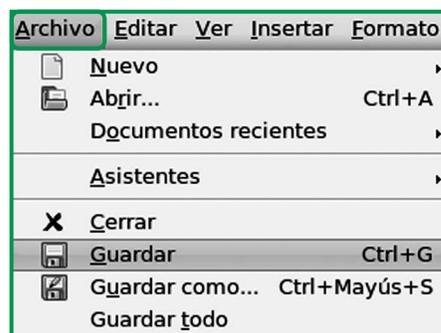
Luego de elaborar un texto, éste debe ser guardado con algún nombre que lo identifique dentro de una carpeta en la computadora o en alguna unidad de almacenamiento de información, para que así esté disponible en cualquier momento que se necesite recuperar su contenido.

El procesador de textos *Writer* ofrece dos alternativas para guardar un documento:

- **Guardar:** Esta alternativa se usa cuando se requiere guardar un documento por primera vez.

### Pasos

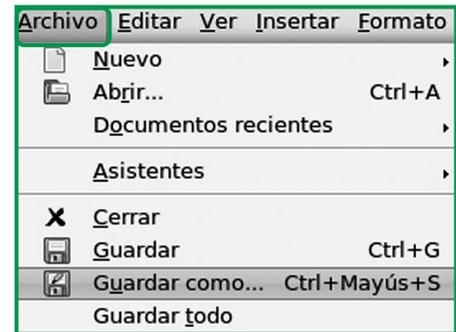
1. Haz clic en el menú **Archivo**.
2. Da un clic sobre la opción **Guardar**.
3. Selecciona la carpeta o la unidad (disco duro, memoria *flash* u otra) donde deseas guardar el documento.
4. En el recuadro **Nombre de archivo**, escribe el nombre con el que se guardará del documento.
5. Haz clic en el botón **Guardar** que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana.



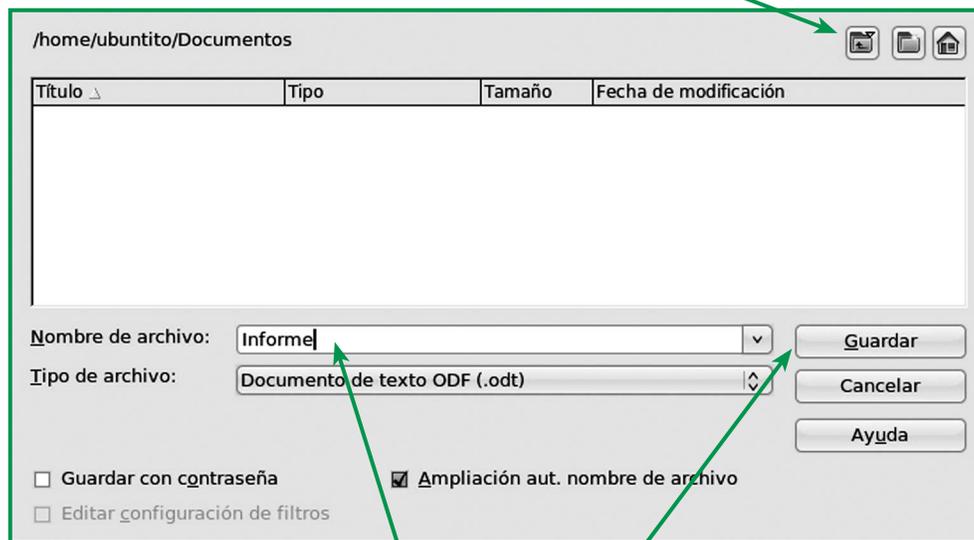
- **Guardar como...:** Esta opción se utiliza para guardar con otro nombre un documento ya existente. Es decir, para hacer una copia modificada del archivo, sin perder los datos originales.

## Pasos

1. Haz clic en el menú **Archivo**.
2. Selecciona la opción **Guardar como...** Al hacerlo, aparecerá el **cuadro de diálogo** que se presenta en la siguiente página:



3. Pulsa este botón y selecciona la carpeta donde deseas guardar el documento.

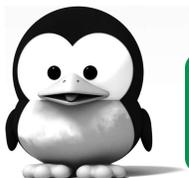


4. En este recuadro, escribe el nuevo nombre con el que se guardará el documento.
5. Haz clic en el botón **Guardar**.

Para evitar la pérdida de información por un eventual corte de luz o por cualquier otro factor imprevisto, es importante que recuerdes guardar tu documento cada cierto tiempo. Para ello, haz clic en el botón **Guardar** que está ubicado en la barra de herramientas estándar del procesador de textos *Writer*.



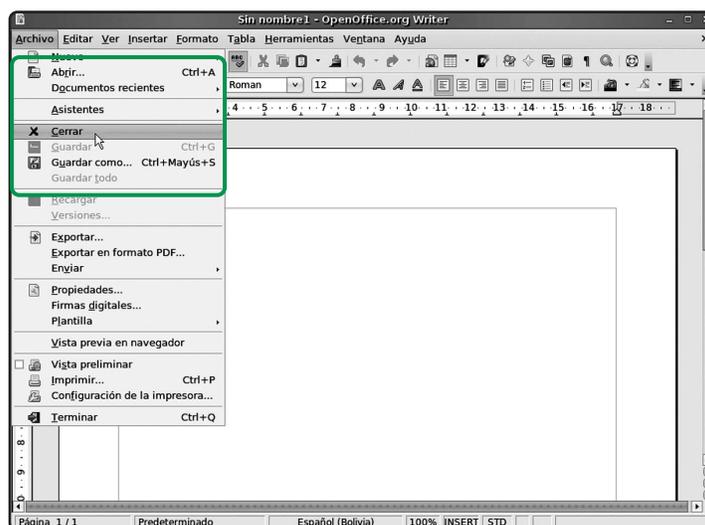
## 9. Cerrar un documento



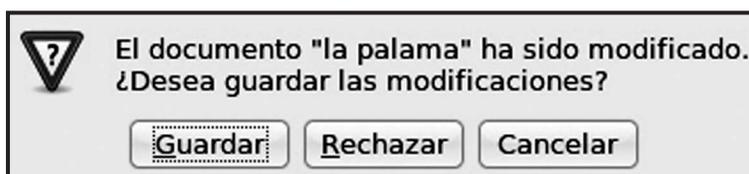
Al cerrar un documento, se guardan todos los cambios realizados en él, a fin de contar con esa información en cualquier otro momento.

Existen dos maneras de cerrar un documento:

- Haciendo clic sobre el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la ventana del *Writer*.
- Seleccionando la opción **Cerrar** en el menú **Archivo**.



Cuando desees cerrar un documento, si éste no ha sido debidamente guardado, se abrirá un cuadro de diálogo como el que se muestra a continuación. Elige la opción que requieras haciendo clic sobre uno de los tres botones: **Guardar**, **Rechazar** o **Cancelar**.





## ¿Qué hemos aprendido?

- A crear documentos.
- A abrir documentos ya existentes.
- A guardar documentos.
- A cerrar documentos.

## Unidad didáctica 3

# Escribir con el procesador de textos

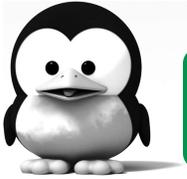
### ★ Objetivos

- Escribir textos utilizando el *Writer*.
- Conocer la estructura básica de un texto.
- Aprender a desplazarse en un texto.

### ★ Contenido

10. Escribir con el procesador de textos
11. Insertar y borrar un texto
12. Deshacer y rehacer un texto
13. Desplazarse por el texto

## 10. Escribir con el procesador de textos



En la producción de un texto, se utiliza principalmente el **teclado**. Por ello, es importante conocer las funciones de sus teclas.

### Escribir mayúsculas y minúsculas

- Para escribir la primera letra de una palabra en mayúscula, presiona la **tecla Shift** y, sin soltarla, pulsa la tecla de la letra que deseas escribir en mayúscula.
- Para escribir una palabra completa o todo el texto en mayúsculas, activa la tecla **Bloq Mayús**. Para desactivarla, pulsa nuevamente esa misma tecla.
- Para escribir un texto en minúsculas, verifica que la tecla **Bloq Mayús** esté desactivada.



### Escribir números

- Para insertar un número en medio de un texto, presiona directamente sobre la tecla del número que deseas escribir.



### Marcar la tilde

- Para marcar la tilde (o acento), primero pulsa la tecla de la tilde y, luego, presiona la vocal que la lleva. La tecla superior corresponde al acento abierto; y la tecla inferior, al acento cerrado.



### Usar el separador de párrafos

- Para iniciar la escritura de otro párrafo, pulsa la tecla **Enter**. Recuerda que esa tecla sólo se usa para separar párrafos, ya que el programa cambia automáticamente de línea, en un mismo párrafo, al llegar al margen derecho de la página.





## Actividad



Aplica cada una de las funciones del teclado.

1. En un documento nuevo del *Writer*, copia el texto del siguiente recuadro. Utiliza las teclas para insertar mayúsculas, minúsculas, acentos y números, así como aquéllas para separar palabras y párrafos, según sea necesario.
2. Guarda el texto en la carpeta **DocumentosWriter** con el nombre **PracticaWriter01.odt**.
3. Cierra el archivo.

Me llamo Guido, vivo en Tomaycurí una comunidad quechua del NORTE DE POTOSÍ. Mi comunidad se encuentra en el Altiplano, donde cultivamos papa, oca, trigo y cebada.

Soy pastor desde muy pequeño. Las llamas son parte de nuestra vida; con ellas viajamos a los valles para cambiar nuestros productos por otros que no podemos cultivar, como el MAÍZ y el LACAYOTE.

Este año hice mi primer viaje. Acompañé a mi papá a la comunidad de Hualluma, ubicada en los VALLES DE CHUQUISACA. Ansioso, ayudé a preparar las cargas para las llamas.

Al amanecer de un día frío de invierno partimos. Antes del viaje, hicimos la Q'uwa, que es una ceremonia para pedir a los espíritus que nos vaya bien.

Caminamos por pampas, montañas, bajamos por caminos estrechos, al borde de precipicios. Tuve miedo porque era la primera vez que recorría esos caminos; más adelante, ya sentía el calor y la humedad de ese valle. El Paisaje Era Más Verde, Con Plantas y Árboles Grandes.

Mientras Mi Papá Intercambiaba Nuestro Chuño Por Maíz, yo cuidaba la carga. Ahí conocí a Flora, una niña que me invitó un plato de mote con zapallo hervido. ¡Nunca había comido tanto!

Relato de Guido Gonzáles, niño quechua de 8 años.

Fuente: Ministerio de Educación y Culturas, módulo 4 de Lenguaje.



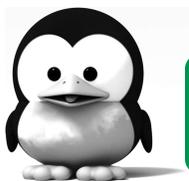
Aplica la función activar y desactivar mayúsculas.

1. En otro documento nuevo del *Writer*, copia el texto del recuadro que sigue. Activa o desactiva la tecla **Bloq Mayús** en función de los párrafos que vayas escribiendo.
2. Guarda el documento en tu carpeta **DocumentosWriter** con el nombre **PracticaWriter02.odt**.
3. Cierra el archivo.

ESTE PÁRRAFO ESTÁ ESCRITO EN MAYÚSCULAS. PARA ELLO, SE ACTIVÓ LA TECLA “BLOQ MAYÚS” DEL TECLADO. SI OBSERVAS LA PARTE SUPERIOR DERECHA DEL TECLADO, PODRÁS VER UNA LUZ QUE INDICA QUE TODO LO QUE ESCRIBAS CONTINUARÁ EN MAYÚSCULAS. PARA DESACTIVAR ESTA FUNCIÓN, DEBES PULSAR NUEVAMENTE LA TECLA “BLOQ MAYÚS”. AL HACERLO, DICHA LUZ SE APAGARÁ.

Este párrafo, en cambio, no tiene activada la función de uso de mayúsculas en el teclado, porque sólo se necesita usar mayúsculas algunas veces. Recuerda que para insertar una sola letra en mayúscula debes pulsar la tecla *Shift* mientras escribes esa letra.

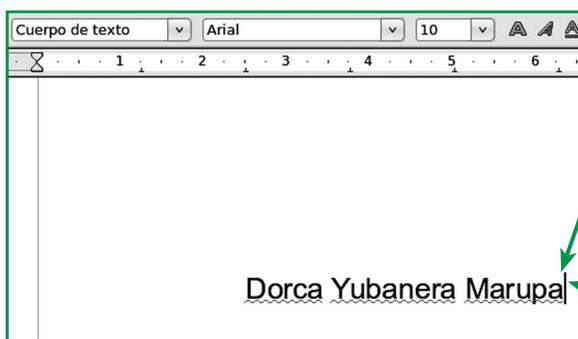
## 11. Insertar y borrar un texto



Cuando elaboras un documento con el *Writer*, puedes insertar o borrar un texto en algún sector del documento las veces que necesites.

### Insertar un texto

Para insertar un texto, primero debes ubicar el **cursor** en el lugar donde deseas realizar la acción. Luego, puedes empezar a escribir.

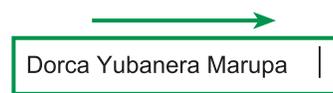


El punto de intersección indica la ubicación donde se escribirá el texto.

La línea vertical intermitente (punto de inserción) se va desplazando a medida que se va escribiendo.

### Pasos

1. Ingresa al procesador de textos y escribe tu nombre y tu segundo apellido.
2. Ubica el cursor entre tu nombre y tu segundo apellido y haz clic en ese espacio, de tal manera que el punto de inserción quede entre ambas palabras, como se aprecia en la imagen de la derecha.
3. Escribe tu primer apellido y observa cómo el texto se va desplazando para dar espacio a la nueva palabra.



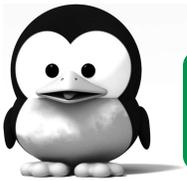
### Borrar un texto

Si deseas eliminar un texto, tienes dos alternativas:

- Pulsar la tecla de **retroceso**, para borrar el texto que está a la izquierda del cursor.
- Pulsar la tecla **Supr**, para borrar el texto que está a la derecha del cursor.



## 12. Deshacer y rehacer un texto



Para deshacer o rehacer cualquier acción, basta con pulsar los botones **Deshacer** o **Rehacer** tantas veces como sea necesario.

### Deshacer acciones

Cuando se ejecuta alguna acción errónea, la opción **Deshacer** de la barra de herramientas estándar permite retroceder a la última acción realizada.

### Rehacer acciones

Cuando se desea rehacer una acción llevada a cabo recientemente, se usa la opción **Rehacer** de la barra de herramientas estándar.





## Actividad



Practica cómo deshacer y cómo rehacer un texto.

### Pasos

1. En un documento nuevo del *Writer*, escribe tu nombre y tus apellidos.
2. Borra tu segundo apellido.
3. Pulsa el botón deshacer y observa cómo reaparece el texto que borraste.
4. Pulsa el botón rehacer y observa el cambio que se produce.



Practica las acciones para deshacer y borrar texto.

### Pasos

1. Abre el documento **El computador.odt** que está guardado en la **Carpeta de materiales**.
2. Corrige el documento para que quede igual al texto del ejemplo del recuadro inferior. En el texto de trabajo, todos los errores que deben ser borrados están marcados de rojo y tachados. Si en alguna de las acciones cometes alguna equivocación involuntaria, puedes corregirla haciendo clic sobre el botón **Deshacer**.
3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter03.odt**.

## La computadora

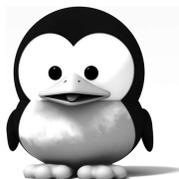
¿Quién no ha usado una máquina de escribir y ha realizado miles y miles de copias tecleando por horas los trabajos escritos? Las secretarías ejecutivas eran las más capacitadas para manejar y manipular esas máquinas, y, tal vez, lo hacían de modo eficaz y en un tiempo relativamente corto, pero los demás perdíamos la salud y el tiempo realizando un trabajo frente a esas máquinas.

Para facilitar el trabajo no sólo de las secretarías, sino de todos (docentes, estudiantes, ejecutivos y oficinistas, entre otros), se creó la computadora, conocida también como computador u ordenador, que al igual que la máquina de escribir sirve para realizar trabajos escritos. Sin embargo, por sus características y por sus propiedades, es superior a ella, porque es capaz de recibir un conjunto de instrucciones y de ejecutarlas, de llevar a cabo cálculos con datos numéricos, de agrupar y de correlacionar todo tipo de información, economizando el tiempo al máximo.

Al principio, la computadora era una máquina gigantesca que ocupaba casi todo un ambiente, con dispositivos complicados de manejar. Luego, se redujo a un ordenador con una pantalla, un **CPU** y un teclado. Actualmente, también existen computadoras personales que facilitan el trabajo, ya que se las puede llevar donde uno quiera para, por ejemplo, realizar los últimos ajustes del documento en el aula, si se trata de un estudiante, o para efectuar enmiendas en el plan de trabajo, en un café, si se trata de un ejecutivo. En fin, la computadora facilita en gran medida el trabajo de las personas.

En la actualidad, el ser humano depende de la tecnología y, por tanto, depende de la computadora, en Bolivia y en todo el mundo.

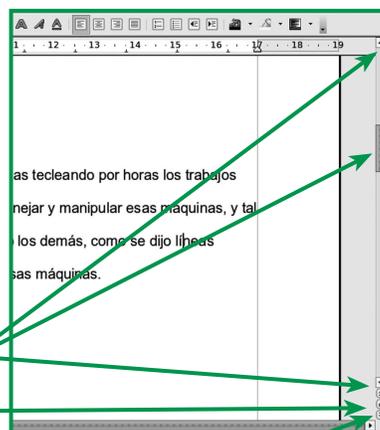
### 13. Desplazarse por el texto



En el trabajo con un documento del *Writer*, necesitarás desplazarte a través del texto para encontrar una determinada frase, para ir al principio o al final del archivo o para revisar y modificar el contenido.

Para desplazarte por el texto, puedes utilizar la barra de desplazamiento, el ratón o las flechas del teclado.

- La barra de desplazamiento está situada a la derecha de la ventana del programa. Puedes arrastarla hacia arriba o hacia abajo, según la acción que desees realizar, haciendo un clic sostenido sobre ella. En este sector, también existen dos flechas, una hacia arriba y otra hacia abajo, para que puedas desplazarte por el texto en una de esas direcciones.



Con la barra de desplazamiento o con las flechas, te puedes mover por todo el documento.

Estas otras flechas se usan para avanzar o retroceder página por página.



- Actualmente, la mayoría de los ratones tienen una **rueda** en la parte central, entre sus dos botones. Moviéndola con el dedo, puedes desplazarte hacia el principio o hacia el final del documento.

- Las flechas del teclado también se usan para desplazarse por el texto.

Con las flechas verticales, te mueves hacia arriba o hacia abajo, de línea en línea.

Con las flechas horizontales, avanzas una posición a la izquierda o a la derecha, en la misma línea.



Estas teclas se usan para ir de página en página por el documento.



## Actividad



Desplázate por el texto usando las siguientes teclas:

<b>Inicio</b>	Pulsando la tecla <b>Inicio</b> , el cursor se mueve al inicio de la línea.
<b>Fin</b>	Pulsando la tecla <b>Fin</b> , el cursor se mueve al final de la línea.
<b>Re Pág</b>	Pulsando la tecla <b>Re Pág</b> , se retrocede página por página por el documento.
<b>Av Pág</b>	Pulsando la tecla <b>Av Pág</b> , se avanza página por página por el documento.
<b>Ctrl + →</b>	Combinando estas teclas, se salta de palabra en palabra hacia la derecha.
<b>Ctrl + ←</b>	Combinando estas teclas, se salta de palabra en palabra hacia la izquierda.
<b>Ctrl + ↑</b>	Combinando estas teclas, se salta de párrafo en párrafo hacia arriba.
<b>Ctrl + ↓</b>	Combinando estas teclas, se salta de párrafo en párrafo hacia abajo.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A conocer las funciones del teclado.
- A escribir un texto aplicando las funciones del teclado.
- A insertar y a borrar textos.
- A deshacer y a rehacer textos.
- A desplazarse por el documento.

## Unidad didáctica 4

### Seleccionar y aplicar formatos a un texto

#### ★ Objetivos

- Identificar las maneras más usuales de seleccionar un bloque de texto: palabras, párrafos y documentos completos.
- Conocer y aplicar las funciones básicas de la barra de herramientas de formato y del menú Formato.
- Aprender a dar formato a un bloque de texto: tipos de letra, tamaño, color y otros.

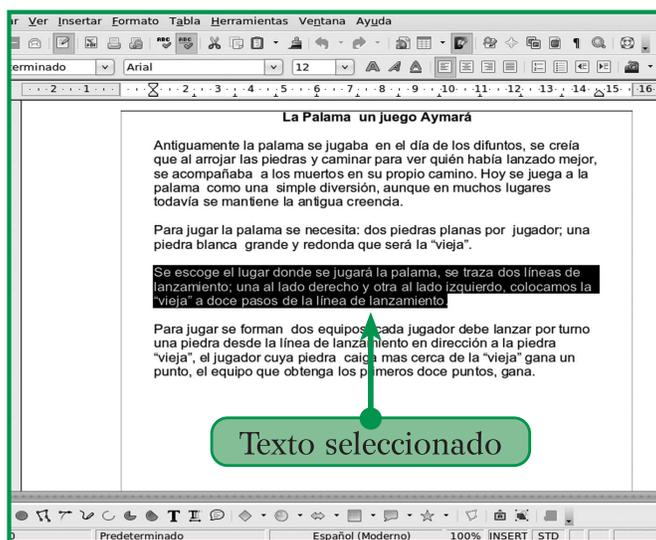
#### ★ Contenido

14. Seleccionar un texto
15. Dar formato a un texto: negrillas, cursivas y subrayado
16. El tamaño y el tipo de letra
17. Aplicar colores a un texto

## 14. Seleccionar un texto



Para realizar cambios en un texto, primero debes seleccionar la parte que deseas modificar. Al hacerlo, el texto aparecerá con el fondo resaltado de negro.

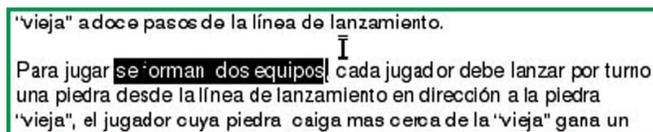
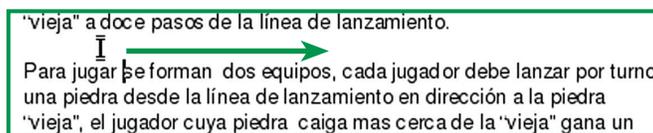


Existen varias maneras de seleccionar un texto completo o una parte de él, como se explica a continuación.

### Seleccionar una porción de texto

#### Pasos

1. Para seleccionar varias palabras continuas en una línea, ubica el cursor sobre la primera palabra.
2. Luego, haz clic con el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastra el cursor hasta la última palabra que deseas seleccionar.



## Seleccionar una palabra

### Pasos

1. Posiciona el cursor sobre la palabra que deseas seleccionar.
2. Haz **doble clic** sobre esa palabra.

Doble clic sobre la palabra

dos equipos, cada jug  
nea de lanzamiento en  
a piedra caiga mas ce  
obtenga los primeros de

dos equipos, cada jug  
nea de lanzamiento en  
a piedra caiga mas ce  
obtenga los primeros de

## Seleccionar una frase

Al hacer **triple clic** sobre una palabra, seleccionarás toda la frase en la que dicha palabra está incluida.

### La Palama un Juego Aymará

Antiguamente la palama se jugaba en el día de los difuntos, se creía que al arrojar las piedras y caminar para ver quién había lanzado mejor, se acompañaba a los muertos en su propio camino. Hoy se juega a la palama como una simple diversión, aunque en muchos lugares todavía se mantiene la antigua creencia.

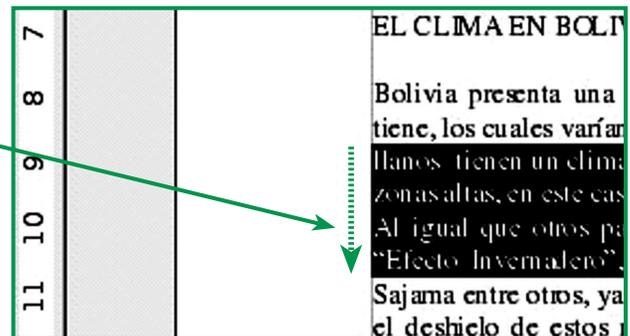
Para jugar la palama se necesita: dos piedras planas por jugador; una piedra blanca grande y redonda que será la "vieja".

## Seleccionar varias líneas

Para seleccionar varias líneas de un texto, mueve el cursor por el margen izquierdo del párrafo.

### Pasos

1. Haz clic a la izquierda de la primera línea que deseas seleccionar.
2. Sin soltar el botón izquierdo del ratón, arrastra el cursor hasta la última línea que quedará seleccionada.

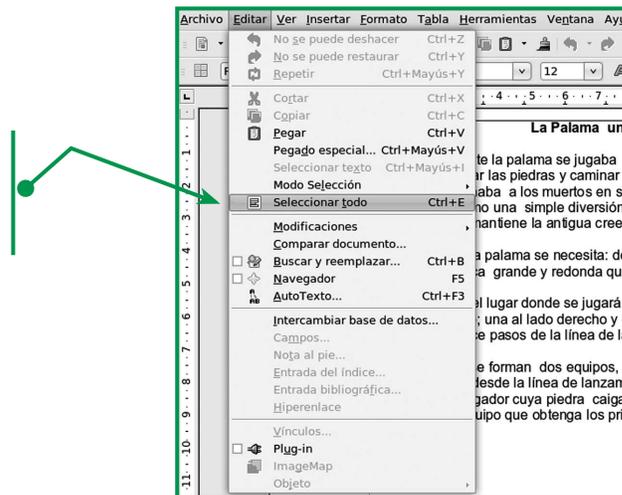


## Seleccionar todo el documento

A veces, es necesario seleccionar todo el texto de un documento para aplicar un cambio global.

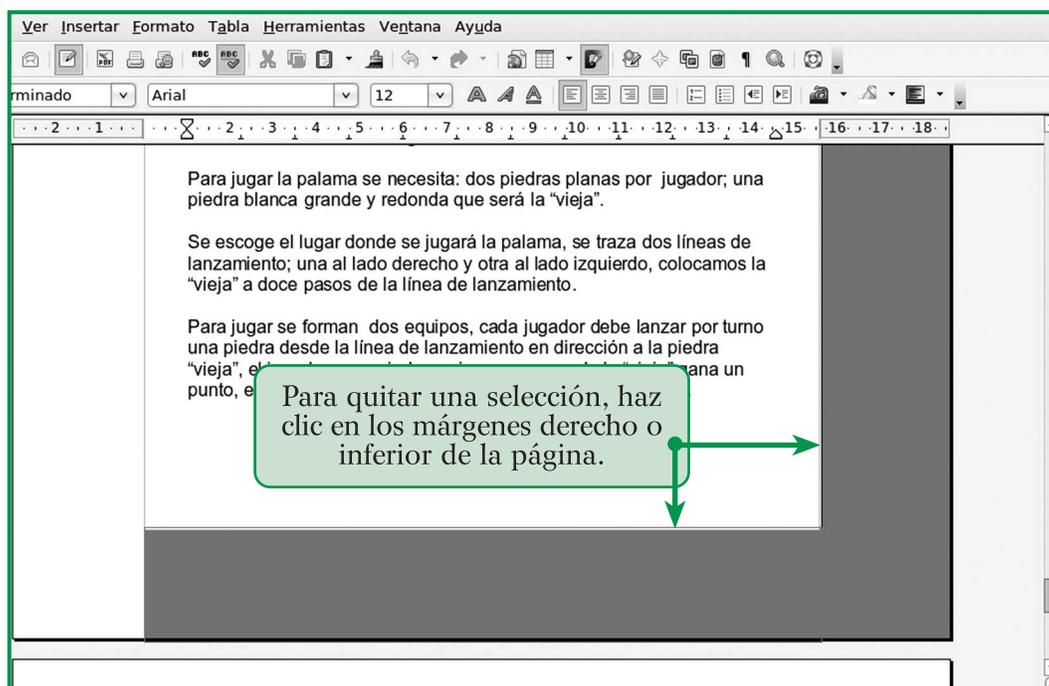
### Pasos

1. Haz clic en el menú **Editar**.
2. Da otro clic en la opción **Seleccionar todo**.



## Quitar una selección

Para dejar de seleccionar un texto, basta con hacer clic en el margen derecho o en el margen inferior de la página.



## 15. Dar formato a un texto: negrillas, cursivas y subrayado



Los tres recursos básicos para resaltar ciertas palabras en un texto son: las **negrillas**, las *cursivas* y el subrayado. Tales recursos deben ser empleados con mesura, ya que usarlos en exceso sólo provocará que el lector se canse.

- **Negrillas:** Se utilizan para destacar o resaltar una palabra o una parte del texto.
- *Cursivas:* Se utilizan para indicar que un texto es “diferente” al resto, como cuando se introducen términos en otro idioma o se inserta una cita textual.
- Subrayado: Se usa, principalmente, para resaltar títulos o encabezados.

### Pasos

1. Para aplicar o quitar el formato de un texto, primero selecciona las palabras, las frases o los párrafos que deseas modificar utilizando alguna de las alternativas descritas.
2. Luego, en la barra de herramientas de formato, localizada en la parte superior de la ventana del programa, pulsa el botón correspondiente al formato que deseas aplicar o eliminar.



### Botón Negrilla

Éste es un ejemplo de texto en negrillas. Para aplicar este formato, primero escribe el texto; luego, selecciónalo; y, por último, pulsa el botón Negrilla.

### Botón Cursiva

Éste es un ejemplo de texto en cursivas. Las cursivas son útiles para remarcar diferencias en un texto. Para quitar este formato, primero selecciona el texto y, después, pulsa el botón Cursiva.

### Botón Subrayado

Éste es un ejemplo de texto subrayado. El formato subrayado sirve para resaltar la importancia de un texto. Recuerda que es mejor escribir primero el texto y, posteriormente, aplicar el formato que desees.



## Actividad



Practica el uso de negrillas y de cursivas, así como el subrayado de un texto.

## Pasos

1. En un documento nuevo, copia el texto del recuadro siguiente.
2. Después, subraya y aplica negrillas y cursivas en las partes del texto que presentan esos formatos.
3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter04.odt**.

### El clima de la Tierra

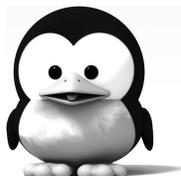
La acción humana, debido a la elevada emisión de gases, está provocando una grave alteración del clima de la **Tierra**. Los científicos *intentan averiguar cómo influirá a largo plazo este cambio en el patrón natural de evolución climática*, que conocen cada vez mejor gracias a los estudios sobre el pasado del planeta.

### El clima en Bolivia

**Bolivia** presenta una combinación climática como ningún otro país latinoamericano, *que varía según la región en que se vive*. Así, por ejemplo, los habitantes de los llanos gozan de un *clima cálido*, los de los valles cuentan con un clima *templado* y los de las zonas altas, es decir de la región andina, viven en un *clima frígido*.

Al igual que en otros países del mundo, en Bolivia también se siente el impacto del fenómeno conocido como *efecto invernadero*, pues sus nevados principales, como el *Chacaltaya, el Illimani y el Sajama*, entre otros, ya no presentan la espesa capa de nieve que cubría sus picos hace una década. La falta de nieve de esos nevados ha llamado la atención de las autoridades, las cuales buscan soluciones inmediatas a dicho problema.

## 16. El tamaño y el tipo de letra

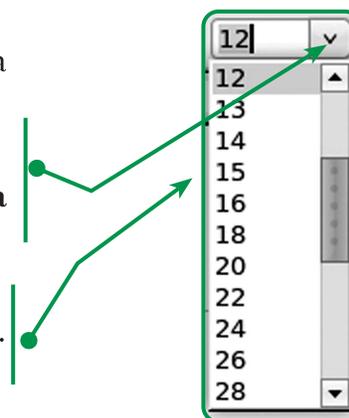


El procesador de textos *Writer* ofrece opciones variadas para cambiar el tamaño y el **tipo de letra**, con la finalidad de mejorar la apariencia de un documento.

### El tamaño de letra

#### Pasos

1. Selecciona el texto al que deseas aplicar un tamaño de letra específico.
2. Haz clic en la flecha desplegable del botón **Tamaño de letra** de la barra de herramientas de formato.
3. Selecciona el tamaño de letra que deseas usar.



Este párrafo está escrito en una letra de 16 puntos. Este tamaño es útil para títulos.

En este párrafo, se ha usado una letra de tamaño 12. El texto normal de una carta es de 10 ó 12 puntos, dependiendo del tipo de letra.

Un texto también puede ser escrito en un tamaño de letra muy pequeño, como el empleado en este párrafo, que es de 9 puntos.

La letra de este párrafo es de 22 puntos, un tamaño de letra mucho más grande que el habitual.

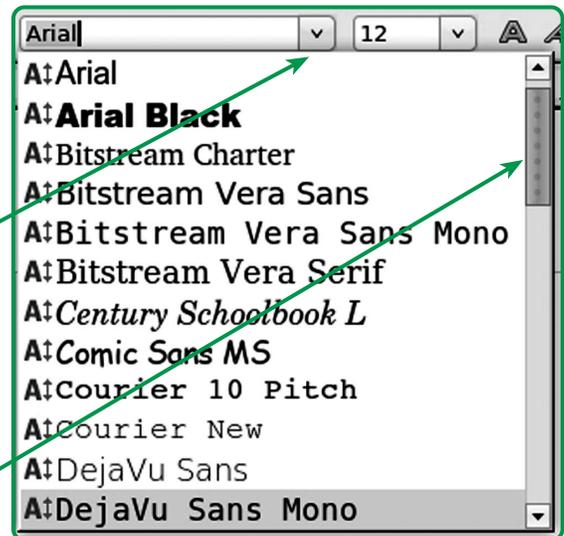
## El tipo de letra

El *Writer* ofrece una variedad de tipos de letra y se pueden descargar muchas más desde Internet. Los tipos de letra más comunes son Arial y *Times New Roman*.

### Pasos

1. Selecciona el texto al que deseas aplicar un cierto tipo de letra.
2. Haz clic en la flecha desplegable del botón **Tipo de letra** de la barra de herramientas de formato.
3. Escoge el tipo de letra que deseas usar.

Puedes ver más tipos de letra moviendo la barra de desplazamiento.



Este texto está escrito con la letra *Century Schoolbook L*, que es un tipo de letra informal, útil para escribir textos divertidos. El tamaño de letra es 14.

Este otro texto, en cambio, está escrito en letra Arial, que es una letra más formal y adecuada para textos serios.

Para los textos formales, también se utiliza la letra tipo *Times New Roman*, como la de este párrafo.

Ten presente, que los tipos de letra del *Writer* están ordenados alfabéticamente en la lista.



## Actividad



Practica la aplicación de tamaños y de tipos de letra.

## Pasos

1. En un documento nuevo, copia el texto del recuadro.
2. Luego, aplica los formatos utilizados en el ejemplo. Recuerda que antes de aplicar los formatos debes seleccionar el texto al que deseas cambiar el tamaño o el tipo de letra.
3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter05.odt**.

### **BOLIVIA**

Se localiza en el centro de **América del Sur**, sin salida al mar, y limita con **Brasil, Paraguay, Argentina, Perú y Chile**. En su territorio, se reconocen tres regiones muy diferenciadas:

**La andina**, donde la **cordillera de los Andes** se eleva por encima de los **3.000 metros sobre el nivel del mar (msnm)** y se bifurca en dos: la cordillera Occidental, en la que despuntan los volcanes nevados y se alza la cumbre más elevada del país, el **Sajama** (6.542 msnm), y la cordillera Real, que atraviesa el centro de Bolivia. Entre ambas cordilleras se encuentra el **altiplano**, que concentra a gran parte de la población y de las industrias, y donde se destaca el lago **Titicaca**, que es el lago navegable a mayor altitud en el mundo.

**Los valles**, situados entre los **1.500** y los **3.000 msnm**, que se cubren de bosques tropicales y de cultivos agrícolas en **los Yungas**.

**Los llanos**, que son las tierras más bajas y menos pobladas del país. Éstas ocupan más de la mitad del *territorio boliviano* y en ellas se destacan las llanuras pantanosas y la **selva amazónica**. Numerosos ríos discurren por los llanos bolivianos; el más largo es el **Mamoré**, que inunda durante varios meses los **llanos de Mojos**. Por la parte más meridional, se extiende el árido Chaco boliviano.

## 17. Aplicar colores a un texto



Con el procesador de textos se puede cambiar de color a un texto y/o el fondo del mismo. Para ello, el programa cuenta con dos botones específicos en la barra de herramientas de formato.

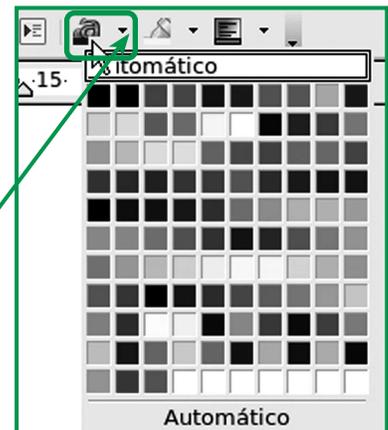


### Aplicar color al texto

#### Pasos

1. Selecciona el texto al que deseas aplicar un color de letra.
2. Haz clic en la flecha desplegable del botón **Color de carácter**, situado en la barra de herramientas de formato, para ver la paleta con las opciones de colores.
3. Elige un color y haz clic sobre él para aplicarlo al texto.

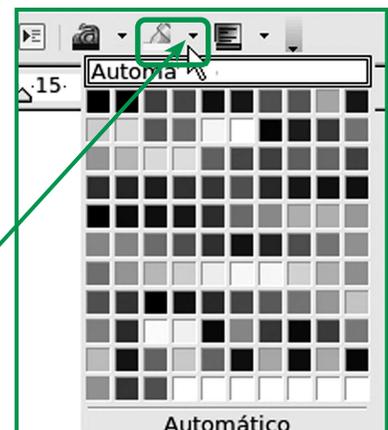
Para volver al color negro, selecciónalo entre las opciones de color que aparecen o marca **Automático** en la lista que se despliega.



### Resaltar un texto

#### Pasos

1. Selecciona el texto que deseas resaltar.
2. Haz clic en la flecha desplegable del botón **Fondo de carácter**, situado en la barra de herramientas de formato.
3. Elige un color para resaltar el texto y haz clic sobre él.





## Actividad



Practica el cambio de color de un texto y el remarcado del mismo.

## Pasos

1. En un documento nuevo, copia el texto del recuadro siguiente.
2. Aplica colores en función de las instrucciones de cada párrafo.
3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter06.odt**.

Se escribe un texto en algún color para resaltarlo y hacerlo más visible. El color también sirve para hacer textos más festivos y divertidos. **Aplica a este texto el color rojo.**

Un poco de color da vida a un texto, pero no conviene abusar de este recurso. Ciertamente, el exceso de color cansa la vista. **Aplica a este texto el color azul oscuro.**

Selecciona bien el color. Si escoges un color muy claro, te costará leer el texto. **Aplica a este párrafo el color verde.**

Si deseas que un texto de color claro se pueda leer bien, debes cambiar el color de fondo. **Aplica a este párrafo una letra de color amarillo y resalta el texto con un fondo negro.**

Al usar color en tus textos, puedes hacer combinaciones interesantes. **Aplica en este párrafo letras blancas y un fondo de color rojo.**

Maneja el color con cuidado. Ten presente que la tinta de las impresoras a color es costosa. **Aplica a este párrafo el color que desees.**



## ¿Qué hemos aprendido?

- Las alternativas para seleccionar texto.
- A aplicar negrillas y cursivas en un texto.
- A subrayar un texto.
- A cambiar el tamaño y el tipo de letra de un texto.
- A aplicar color y a resaltar un texto.

## Unidad didáctica 5

# Operaciones con párrafos

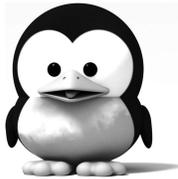
### ★ Objetivos

- Conocer y aplicar las operaciones básicas de copiar, mover y pegar un texto.
- Conocer y aplicar las alternativas de alineación de un texto.
- Modificar el interlineado y el espacio entre párrafos de un texto.

### ★ Contenido

18. Copiar, cortar y pegar textos
19. La alineación de un texto
20. El interlineado de un texto
21. El espacio entre párrafos

## 18. Copiar, cortar y pegar textos



Copiar es hacer una copia de un texto en otra parte del documento o en otro documento; es el equivalente a duplicar un contenido. Cortar es quitar un texto de un sitio y colocarlo en otro lugar del mismo documento o de otro distinto; es el equivalente a mover un texto de un lugar a otro.

### Copiar y pegar (duplicar un texto)

#### Pasos

1. Selecciona el texto que deseas copiar.

5. **Marte** es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

2. Haz clic en el botón **Copiar**  situado en la barra de herramientas estándar.

5. **Marte** es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

9. **Neptuno** es el planeta más exterior de los gigantes gaseosos. Tiene un diámetro ecuatorial de 49.500 kilómetros (30.760 millas). Si Neptuno estuviera vacío, contendría casi 60 Tierras. Neptuno completa su órbita alrededor del Sol cada 165 años. Tiene ocho lunas, seis de las cuales fueron descubiertas por la nave Voyager. Un día de Neptuno tiene 16 horas y 6.7 minutos.

3. Da un nuevo clic en el lugar del documento donde deseas que aparezca el texto duplicado.

4. Haz clic en el botón **Pegar**  de la barra de herramientas estándar y el texto aparecerá copiado en el punto de inserción.

5. **Marte** es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

5. **Marte** es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

## Cortar y pegar (mover un texto)

La función de cortar y de pegar un texto es similar a la anterior. La única diferencia es que el texto desaparece y aparece en un nuevo destino, sin ser duplicado.

### Pasos

1. Selecciona el texto que deseas mover.

5. **Marte** es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

9. **Neptuno** es el planeta más exterior de los gigantes gaseosos. Tiene un diámetro ecuatorial de 49.500 kilómetros (30.760 millas). Si Neptuno estuviera vacío, contendría casi 60 Tierras. Neptuno completa su órbita alrededor del Sol cada 165 años. Tiene ocho lunas, seis de las cuales fueron descubiertas por la nave Voyager. Un día de Neptuno tiene 16 horas y 6.7 minutos.

7. **Saturno** es el sexto planeta desde el Sol y el segundo más grande del Sistema Solar. Su día dura 10 horas, 39 minutos y tarda 29.5 años terrestres en completar su órbita alrededor del Sol. La atmósfera está básicamente compuesta por hidrógeno con pequeñas cantidades de helio y metano.

5. **Marte** es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

7. **Saturno** es el sexto planeta desde el Sol y el segundo más grande del Sistema Solar. Su día dura 10 horas, 39 minutos y tarda 29.5 años terrestres en completar su órbita alrededor del Sol. La atmósfera está básicamente compuesta por hidrógeno con pequeñas cantidades de helio y metano.

2. Haz clic en el botón **Cortar** de la barra de herramientas estándar y observa cómo el texto seleccionado desaparece de la pantalla.

3. Sitúa el cursor en el lugar del documento donde deseas que aparezca el texto.

5. **Marte** es el cuarto planeta desde el Sol y suele recibir el nombre de Planeta Rojo. Las rocas, suelo y cielo tienen una tonalidad rojiza o rosácea. Este característico color rojo fue observado por los astrónomos a lo largo de la historia. Los romanos le dieron nombre en honor de su dios de la guerra.

9. **Neptuno** es el planeta más exterior de los gigantes gaseosos. Tiene un diámetro ecuatorial de 49.500 kilómetros (30.760 millas). Si Neptuno estuviera vacío, contendría casi 60 Tierras. Neptuno completa su órbita alrededor del Sol cada 165 años. Tiene ocho lunas, seis de las cuales fueron descubiertas por la nave Voyager. Un día de Neptuno tiene 16 horas y 6.7 minutos.]

4. Pulsa el botón **Pegar**  y el texto aparecerá pegado en el lugar que elegiste.

7. **Saturno** es el sexto planeta desde el Sol y el segundo más grande del Sistema Solar. Su día dura 10 horas, 39 minutos y tarda 29.5 años terrestres en completar su órbita alrededor del Sol. La atmósfera está básicamente compuesta por hidrógeno con pequeñas cantidades de helio y metano.



## Actividad



Practica cómo cortar y cómo pegar textos.

## Pasos

1. En un documento nuevo, escribe una lista desordenada con los días de la semana.
2. Ordénala correctamente utilizando los botones para cortar y pegar textos. Recuerda que primero debes seleccionar el texto que deseas cortar. También es importante que antes de pegar el texto coloques el punto de inserción en el lugar adecuado.
3. Una vez que tengas la lista ordenada, guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter07.odt**.

## Pasos

1. En un nuevo documento, escribe el texto del recuadro siguiente.
2. Luego, selecciona y corta el nombre de la etnia Urus.
3. Pega la palabra que cortaste en el primer lugar de la lista, después del subtítulo.
4. Guarda el documento con el nombre que desees. Recuerda que es muy útil grabar un archivo con algún nombre relacionado con su contenido.

ETNIAS DE BOLIVIA
Cayubabas
Yuracaré
Afrobolivianos
<b>Urus</b>
Machineri





## Actividad



Practica la alineación de un texto.

## Pasos

1. En un documento nuevo, copia los textos de los recuadros que siguen. Observa que en cada recuadro las frases se repiten. Por ello, para facilitar tu trabajo, copia sólo la primera parte de los textos y, luego, selecciona lo que escribiste y utiliza los botones para copiar y pegar de la barra de herramientas estándar.
2. Aplica las alineaciones que se indican para cada texto. Recuerda que para usar los formatos de alineación debes seleccionar primero los textos a los que deseas aplicar un determinado estilo.
3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter08.odt**.



Alinear a la derecha

Este párrafo está alineado a la derecha, como la fecha en una carta. Este párrafo está alineado a la derecha, como la fecha en una carta.



Alinear a la izquierda

Este párrafo está alineado a la izquierda. Normalmente el texto queda así cuando se empieza a escribir. Este párrafo está alineado a la izquierda. Normalmente el texto queda así cuando se empieza a escribir.



Justificar el texto

Este párrafo está justificado. Esta alineación se usa mucho en los libros, donde el texto queda ajustado a ambos lados. Este párrafo está justificado. Esta alineación se usa mucho en los libros, donde el texto queda ajustado a ambos lados.



Centrar el texto

Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página. Este párrafo está centrado en la página.

 Aplica distintos formatos a un texto.

## Pasos

1. Escribe los textos que siguen.
2. Aplica los formatos siguiendo las indicaciones de la derecha.
3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter09.odt**.

Antes, todas las canastas tenían piernas. Se las llenaba y comenzaban a andar. Eso era muy bueno para los seres humanos, pues mientras las canastas llevaban la carga, la gente podía caminar sin peso.

Tamaño 11,  
negrilla, alineación  
a la derecha

*Pero los cestos no podían saltar obstáculos. Si llegaban a un río o a un tronco, esperaban a que los humanos los ayudaran.*

Tamaño 14, cursiva,  
texto centrado

**Sucedió que un día llegaron a un tronco que les cerraba el camino y esperaron. En la maleza, estaba sentado un pequeño pájaro Taracoré. Al ver a las canastas dijo:**

Tamaño 16, color  
azul, negrilla,  
alineación a la  
izquierda

—¿Qué hacen allí? ¿No cargan los seres humanos las canastas?

—No, nosotras cargamos por la gente.

—En adelante, cargarán ellos mismos las canastas. Taracoré tomó un palo, golpeó las canastas y les rompió las piernas. Los cestos quedaron tirados por tierra sin poder levantarse. Taracoré dijo:

—¡Esta gente ociosa! ¡Qué carguen ellos mismos sus canastas!

Luego, llegaron los humanos y supieron lo que había sucedido. El Taracoré estaba en las cercanías y les gritó: -¡Gente ociosa, trabajen ustedes mismos! Y se alejó bailando y cantando.

(Cuento Guaraní, El Chasqui N° 107, Ministerio de Educación)

Tamaño 10, color  
verde, texto centrado

## 20. El interlineado de un texto



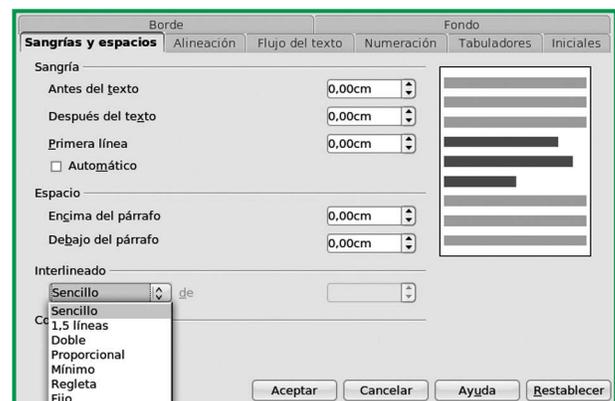
El **interlineado** es el espacio que existe entre una línea de texto y otra. Por defecto, el interlineado en el *Writer* es siempre sencillo; es decir, si el tamaño de la letra es de 12 puntos, el espacio entre una línea y otra también será de 12.

Interlineado

ez lo hacían de forma  
perdíamos la salud y

### Pasos

1. Selecciona el párrafo o los párrafos a los que deseas aplicar el interlineado.
2. Abre el menú **Formato** y elige la opción **Párrafo**.
3. Haz clic en **Sangrías y espacios**, y busca la opción **Interlineado**.
4. Despliega la lista de tipos de interlineado haciendo clic en la flecha desplegable que se encuentra al lado derecho del recuadro correspondiente al interlineado de un texto.
5. Selecciona el tipo de interlineado que deseas usar.
6. Haz clic en el botón **Aceptar**.



### Tipos de interlineado

Los tres tipos de interlineado más utilizados o conocidos son:

- **Sencillo:** Es el que está predefinido en el procesador de textos y, por tanto, es el tipo de interlineado más utilizado. Está en correspondencia con la **fuerza** de mayor tamaño de una línea de texto, más una cantidad de espacio adicional.

 **1,5 líneas:** Equivale a 1,5 veces el interlineado sencillo.

 **Doble:** Equivale al doble del interlineado sencillo.



## Actividad



Practica la aplicación del interlineado.

1. Escribe el texto del recuadro una sola vez.
2. Reproduce dos copias utilizando las opciones copiar y pegar.
3. Aplica los interlineados que se indican en las flechas de la derecha.
4. Guarda el documento con el nombre **PracticaWriter10.odt**.

### LA CEBOLLA

Es de uso común en la cocina y es muy nutritiva. Tiene un sabor agrio-ácido. Por su alto contenido de fósforo, sirve para:

1. *Aliviar los dolores de cabeza.*
2. Disolver los cálculos de la vejiga.
3. Limpiar las mucosas de la nariz y los bronquios.
4. Aliviar los encogimientos musculares.

Interlineado sencillo

### LA CEBOLLA

Es de uso común en la cocina y es muy nutritiva. Tiene un sabor agrio-ácido. Por su alto contenido de fósforo, sirve para:

1. *Aliviar los dolores de cabeza.*
2. Disolver los cálculos de la vejiga.
3. Limpiar las mucosas de la nariz y los bronquios.
4. Aliviar los encogimientos musculares.

Interlineado 1.5

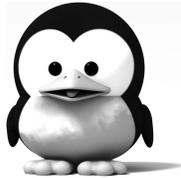
### LA CEBOLLA

Es de uso común en la cocina y es muy nutritiva. Tiene un sabor agrio-ácido. Por su alto contenido de fósforo, sirve para:

1. *Aliviar los dolores de cabeza.*
2. Disolver los cálculos de la vejiga.
3. Limpiar las mucosas de la nariz y los bronquios.
4. Aliviar los encogimientos musculares.

Interlineado doble

## 21. El espacio entre párrafos



Un párrafo es el conjunto de líneas que termina con un punto aparte. La separación entre un párrafo y otro puede ser modificada colocando una línea en blanco. Sin embargo, es más adecuado utilizar la opción del procesador de textos para definir dicho espacio.

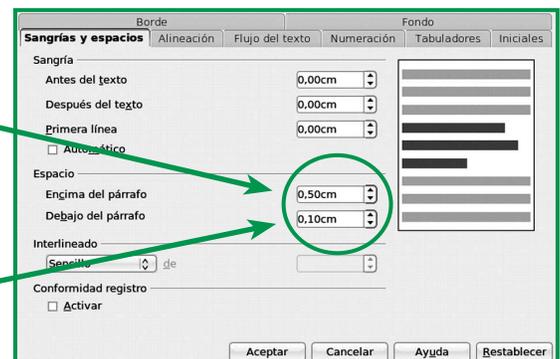
- párrafo 1 → } Somos indígenas originarios de la ecorregión amazónica de Beni, nuestro idioma es el “Chimán” que es hablado en todas nuestras actividades cotidianas. En nuestro pueblo “no se permite el enojo”, cuando uno de los miembros está enojado, lo enviamos al monte, para que se le pase el enojo, debido a que ello trae mala suerte e incluso llama a la muerte.
- párrafo 2 → } Jóvenes de nuestra misma cultura se casan como forma de protección del territorio, vivimos en chozas de palmera hombre y mujer “entramos al monte”, cosechamos las hojas de palmera, las trasportamos y trabajamos juntos en la instalación del techo.
- párrafo 3 → } Creemos en dos divinidades “Dojity y Micha”, a los que se debe la existencia del mundo, la naturaleza y nosotros.
- párrafo 4 → } Somos respetuosos y fieles a nuestras creencias y costumbres, tenemos bastante conocimiento en la medicina natural. Nos dedicamos a la pesca y la recolección de fibra para la confección de tejidos, además cultivamos el arroz, maíz, la caña de azúcar, el plátano, el tomate y otros.]

### Pasos

1. Selecciona el párrafo o los párrafos a los que deseas aplicar la modificación.
2. Abre el menú **Formato** y elige la opción **Párrafo**.
3. Haz clic en la alternativa **Sangrías y espacios**, y busca la opción **Espacio**.
4. Haz clic en las flechas **Encima del párrafo** y **Debajo del párrafo** para modificar la cantidad de puntos de separación entre párrafos. La unidad de medida es el centímetro. Puedes introducir manualmente cualquier otro número ubicando el cursor en las casillas correspondientes.
5. Haz clic en el botón **Aceptar**.

Al ingresar, observa el espacio entre párrafos que aparece por defecto, en función del tipo de letra.

Con estas flechas, aumenta o disminuye el espacio entre párrafos.



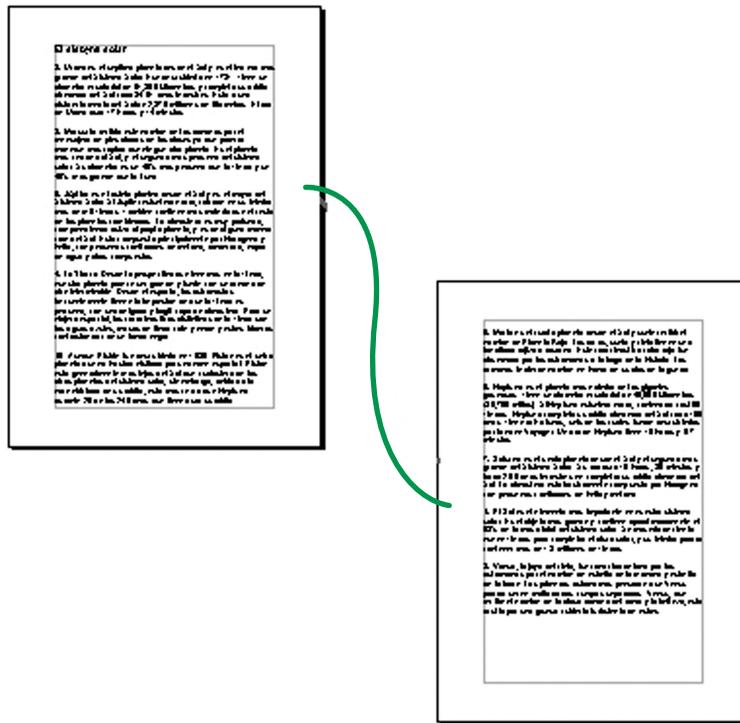


# Actividad



Practica el cambio del espacio entre párrafos y prueba diversos interlineados.

1. Abre el documento **La naranja.odt** que está guardado en la **Carpeta de materiales**.
2. Selecciona los párrafos del documento.
3. Haz clic sobre el menú **Formato** y marca la opción **Párrafo**.
4. Aplica un espaciado anterior y posterior de 0,5 centímetros, y observa el resultado.



5. Selecciona nuevamente los párrafos y aplica diferentes interlineados (doble, sencillo y de 1,5 líneas).
6. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter11.odt**.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A copiar textos.
- A mover textos.
- Las alternativas para alinear párrafos.
- A aplicar el interlineado de un texto.
- A definir el espacio entre párrafos.

## Unidad didáctica 6

# Seleccionar y aplicar sangrías, tabulaciones, listas y viñetas a un texto

### ★ Objetivos

- Conocer las funciones de las reglas horizontal y vertical para aplicar sangrías automática y manualmente a un bloque de texto.
- Conocer la utilidad del tabulador para distribuir y organizar el texto.
- Conocer la aplicación de las listas numeradas y de las viñetas en la organización de los textos.

### ★ Contenido

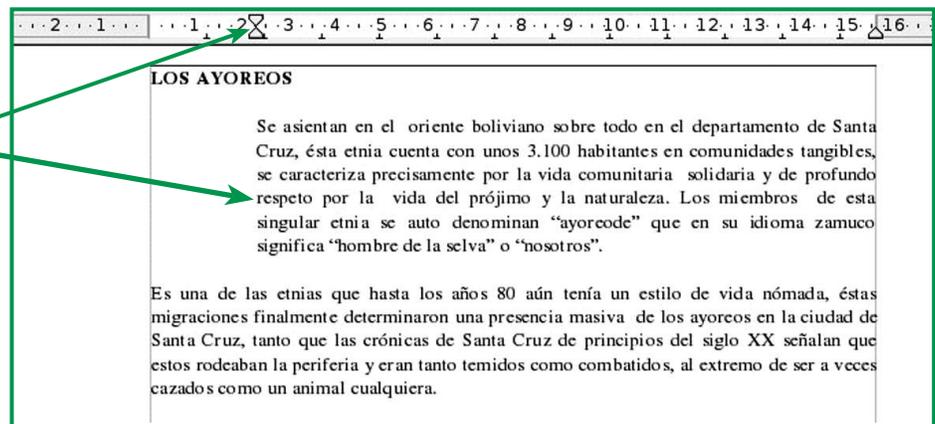
22. Los tipos de sangrías
23. La tecla de tabulación
24. Las listas numeradas y las viñetas

## 22. Los tipos de sangrías



Aplicar una sangría a un párrafo significa meter el texto respecto al margen izquierdo y/o derecho. Las sangrías son útiles para destacar los párrafos y para diferenciarlos del resto del texto.

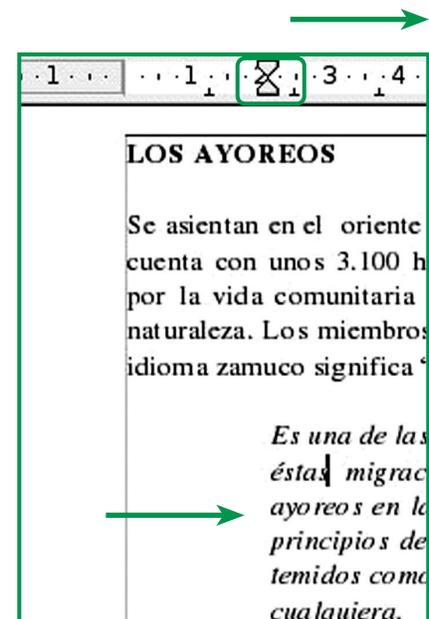
Párrafo con sangría de dos centímetros.



### Sangría izquierda

#### Pasos

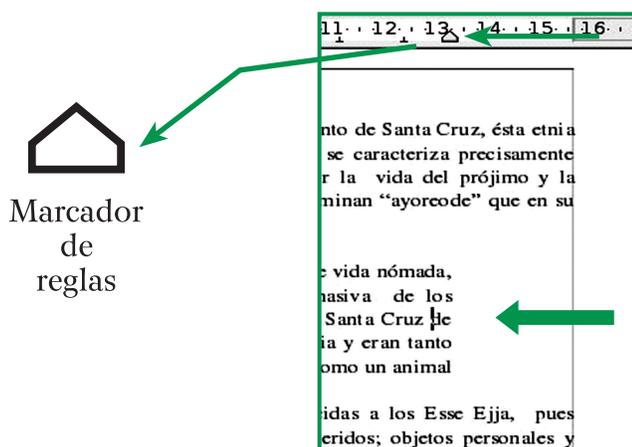
1. Haz clic en los botones de **Sangría izquierda**, en la regla horizontal.
2. Arrastra el triángulo superior hasta la posición que desees.



## Sangría derecha

### Pasos

1. Haz clic en el botón **Sangría derecha**, en la regla horizontal.
2. Arrastra el marcador de reglas hasta la posición que desees.

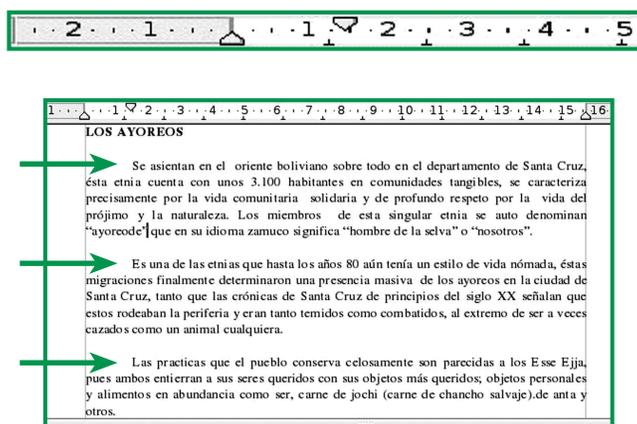


## Sangría de primera línea

Se usa para desplazar hacia la derecha sólo la primera línea del párrafo.

### Pasos

1. Haz clic en el triángulo superior del botón **Sangría izquierda**, en la regla horizontal.
2. Arrastra ese triángulo hasta el lugar donde desees colocar la sangría de primera línea.



## Sangrías automáticas

El tipo más común de sangría es la sangría izquierda. Para aplicarla debes utilizar los botones **Disminuir sangría** y **Aumentar sangría** en la barra de herramientas de formato.



Disminuir sangría  
La sangría disminuye en 1,2 cm cada vez que se pulsa el botón.



Aumentar sangría  
El texto seleccionado desplaza 1,2 cm a la izquierda, cada vez que se pulsa el botón.

- No olvides que para aplicar una sangría primero debes seleccionar el párrafo al que aplicarás el cambio.



## Actividad

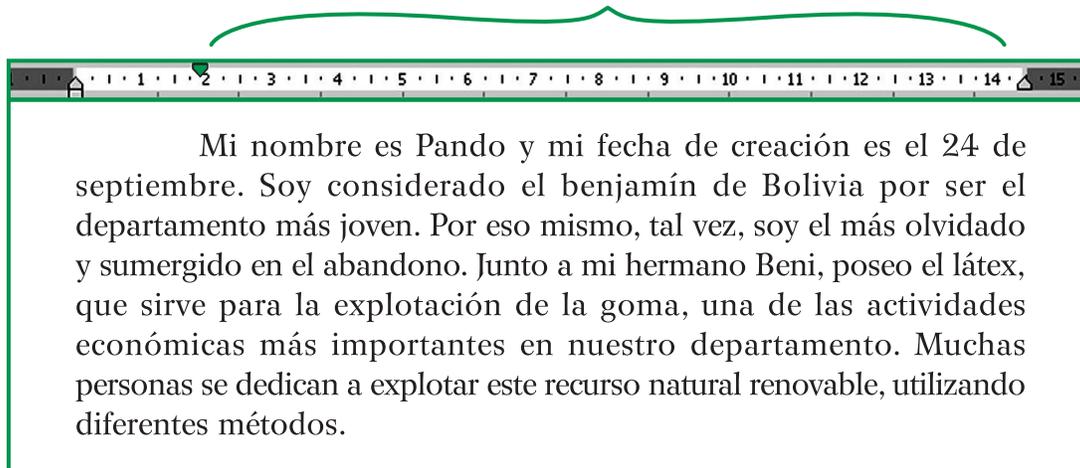


Practica el uso de sangrías.

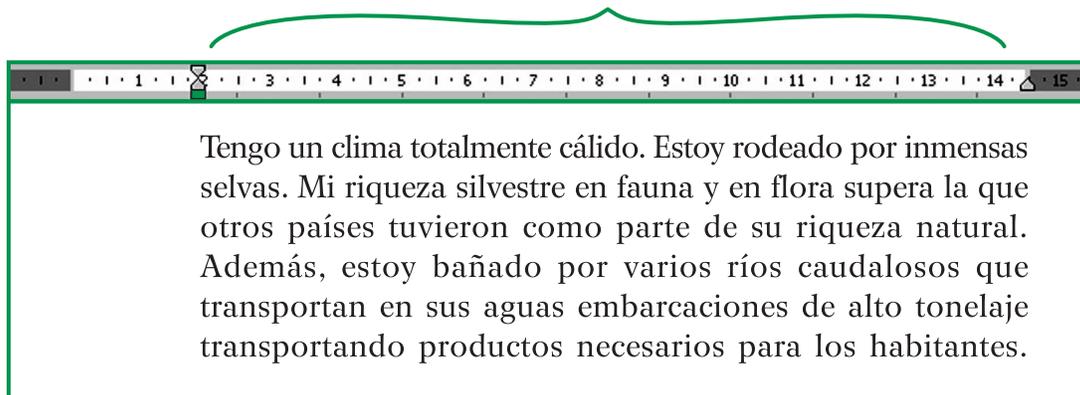
## Pasos

1. Abre el documento **Pando.odt** que está guardado en la **Carpeta de materiales**.
2. Aplica al texto las sangrías que se indican a continuación.
3. Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre **PracticaWriter12.odt**.

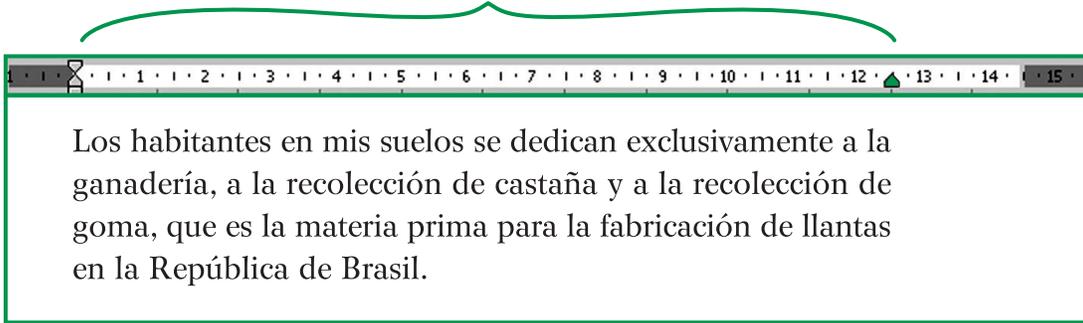
### Sangría en primera línea de 2 centímetros



### Sangría izquierda de 2 centímetros

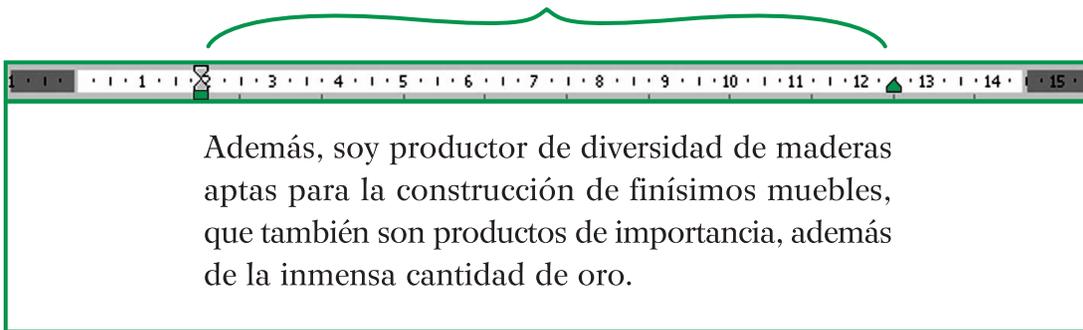


### Sangría derecha de 2 centímetros



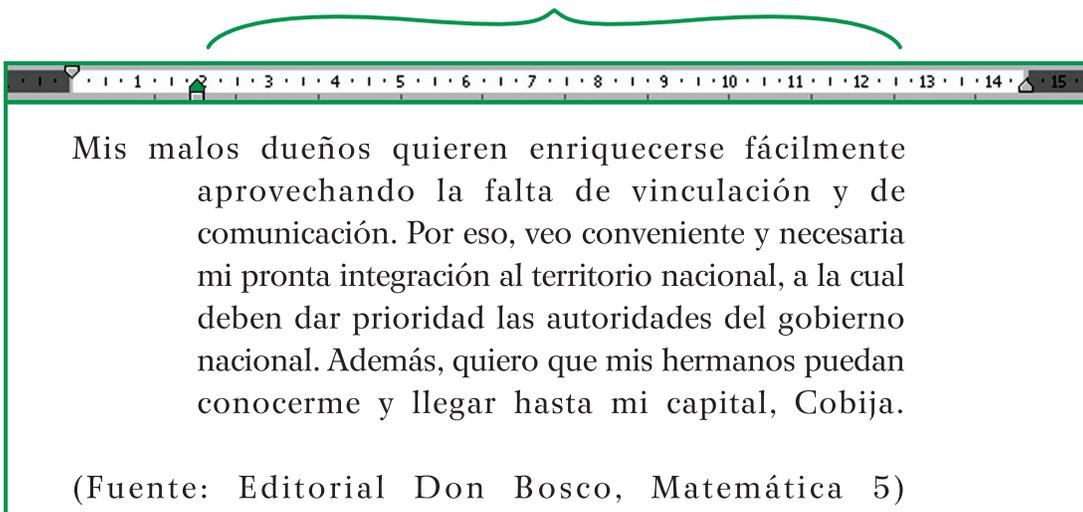
Los habitantes en mis suelos se dedican exclusivamente a la ganadería, a la recolección de castaña y a la recolección de goma, que es la materia prima para la fabricación de llantas en la República de Brasil.

### Sangría derecha e izquierda de 2 centímetros



Además, soy productor de diversidad de maderas aptas para la construcción de finísimos muebles, que también son productos de importancia, además de la inmensa cantidad de oro.

### Sangría francesa de 2 centímetros



Mis malos dueños quieren enriquecerse fácilmente aprovechando la falta de vinculación y de comunicación. Por eso, veo conveniente y necesaria mi pronta integración al territorio nacional, a la cual deben dar prioridad las autoridades del gobierno nacional. Además, quiero que mis hermanos puedan conocerme y llegar hasta mi capital, Cobija.

(Fuente: Editorial Don Bosco, Matemática 5)

## Pasos

1. Escribe el texto siguiente aplicando los formatos correspondientes.
2. Aplica las sangrías correspondientes a cada párrafo.
3. Guarda el documento en tu carpeta personal con el nombre **PracticaWriter13.odt**.

### SER SOLIDARIO

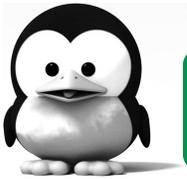
El problema del hombre de hoy es que está perdiendo grandes valores, como el amor fraternal, la honestidad, la responsabilidad, la puntualidad, la tolerancia, la paciencia y, sobre todo, la solidaridad. Este último término, "solidaridad", llama hoy la atención, porque realmente muy pocos la practican.

La solidaridad es un neologismo utilizado para designar aquello que Cristo alguna vez citó en una de sus parábolas como "amor al prójimo". Desde entonces, este término se define como el apoyo, el afecto, la ayuda física y moral que una persona le da a otra. En ese entendido, cabe preguntarse ¿quiénes son realmente solidarios? La respuesta más coherente y cercana es: las personas que olvidan por un momento sus problemas para apoyar y ayudar a otros en los suyos.

Pero se sabe que los seres humanos nos estamos haciendo más mecánicos, robotizados, fríos, indiferentes, intolerantes, tanto así que no comprendemos cuál es el momento justo para ser solidarios. Por ello, debemos preguntarnos si realmente existen personas solidarias. Aunque parezca imposible de creer, la respuesta es sí. Nuestras comunidades indígenas han practicado ese valor desde siempre, por ejemplo, en el ayni (un modo de ayuda mutua, recíproca, en bienes o servicios de equitativo valor), que es un acto que no tiene registro y en el que lo que cuenta es la "palabra"; es practicado por aymaras y por quechuas. Pero son muy pocas personas con relación a aquellos que son egoístas y con pocos valores. Hasta existen personas que dicen que es ésa la verdadera naturaleza humana: el ser egoístas.

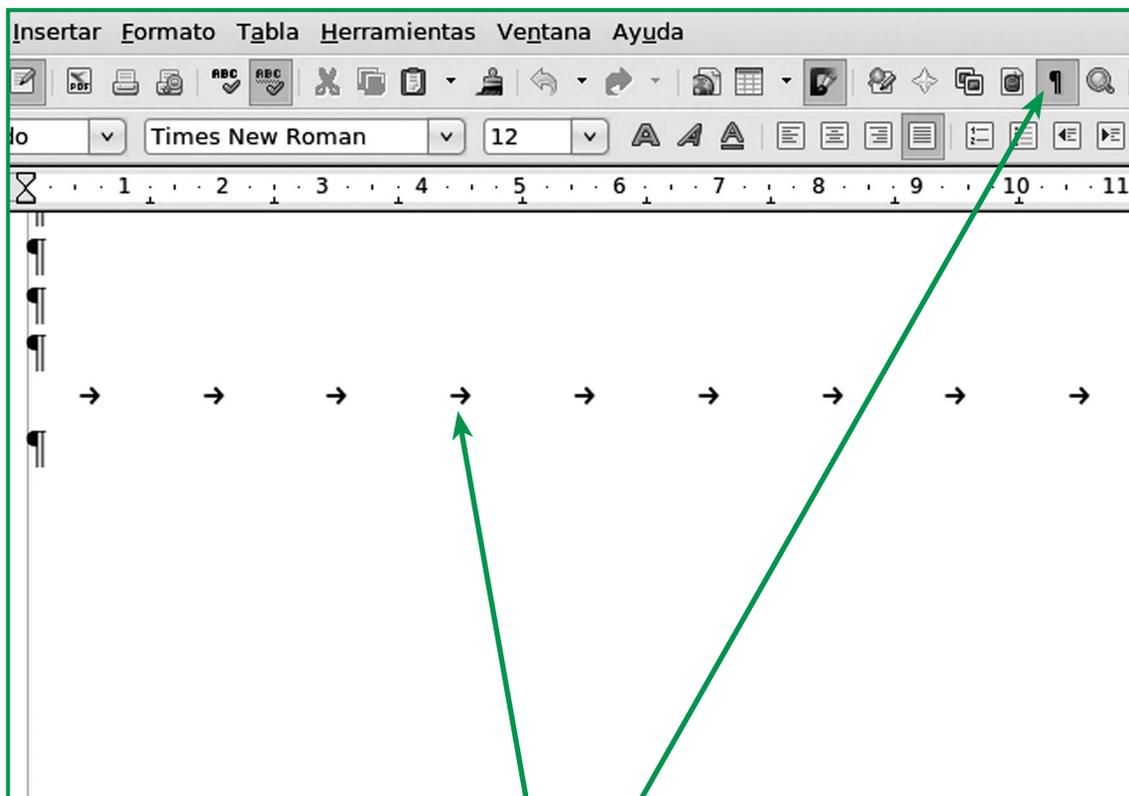
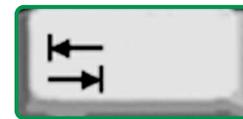
No culpemos al ser humano por su egoísmo y por su falta de valores, culpemos a las circunstancias que los hacen así. Dejando de divagar y de discutir sobre si el ser humano es solidario o no, sólo queda afirmar que, mientras existan personas que dediquen su vida a ayudar a otros, la humanidad seguirá teniendo esperanzas de supervivencia.

## 23. La tecla de tabulación



La tecla **Tab** (tecla de tabulación) inserta saltos del cursor a posiciones fijas. Por tanto, permite elaborar textos en columnas.

Cada vez que se pulsa la tecla **Tab**, el cursor salta 1,26 centímetros hacia la derecha.



Cada pulsación de la tecla **Tab** equivale a un salto representado por una flecha.

Activando el botón **Caracteres no imprimibles** podemos ver los saltos de la tecla **Tab**.



## Actividad



Practica el uso de la tecla **Tab**.

## Pasos

1. En un documento nuevo, escribe el texto del recuadro siguiente. Entre columna y columna, pulsa dos veces la tecla **Tab**.

Marzo → → Abril → → Mayo  
Juan → → Marta → → Rosa  
María → → Ramón → → Luis  
Fátima → → Sara → → Marcos

2. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter14.odt**.

## 24. Las listas numeradas y las viñetas



El procesador de textos permite generar listas de manera automática. Tales listas pueden ser numeradas, que siguen un orden concreto o con viñetas.

### Listas numeradas

La clasificación de la Liga del Fútbol Profesional Boliviano, por ejemplo, requiere una lista numerada para mostrar la ubicación de los equipos en la tabla de posiciones.

#### Pasos

1. Selecciona el texto al que deseas aplicar una lista numerada.
2. Pulsa el botón **Numeración** en la barra de herramientas de formato. Al hacerlo, automáticamente el texto quedará enumerado correlativamente.

#### TABLA DE POSICIONES

##### Liga del Fútbol Profesional Boliviano

1.	Oriente Petrolero	35
2.	Real Potosí	34
3.	Bolivar	31
4.	Wilstermann	31
5.	La Paz FC	31
6.	The Strongest	31
7.	Blooming	28
8.	San José	28
9.	Aurora	25
10.	Real Mamoré	25
11.	Universitario	24
12.	Guabirá	22

### Lista con viñetas

#### Pasos

1. Selecciona el texto al que deseas aplicar una lista con viñetas.
2. Pulsa el botón **Viñetas** en la barra de herramientas de formato. Al hacerlo, aparecerá automáticamente una viñeta en cada fila de texto.

La viñeta es el símbolo que aparece delante de cada elemento del listado.

#### Lista de la compra

- 3 litros de leche
- 1 kilo de arroz
- 1 botella de lavaplatos
- 25 unidades de naranjas
- 2 litros de aceite
- 1/2 kilo de salchichas
- 2 kilos de pollo



## Actividad



Practica el uso de listas numeradas y de viñetas.

## Pasos

1. Escribe el texto del siguiente recuadro.
2. Aplica viñetas y listas numeradas, según corresponda. Recuerda que para hacerlo primero debes seleccionar los párrafos donde aplicarás los cambios.
3. Guarda el documento en tu carpeta con el nombre **PracticaWriter15.odt**.

### Cómo reproducir geranios

El geranio es una de las flores más fáciles de reproducir. Si cada año cortas esquejes (tallos o brotes), conseguirás una nueva planta.

- Desecha los tallos de color verde pálido, ya que tenderán a podrirse.
- Corta los esquejes cuando la planta no tenga flores. Si la planta tiene capullos viejos, elimínalos.
- Para asegurarte de que echarán raíces, pon los esquejes en agua antes de plantarlos.

### **El proceso que debes seguir**

1. Elige un tallo sano y córtalo con una herramienta bien afilada, para no dañarlo. El tallo debe tener unos 10 centímetros de longitud. Puedes cortar dos o tres tallos para cada maceta.
2. Elimina las hojas de la parte inferior del tallo para que puedas enterrarlo sin problema. Debes eliminar las hojas con un cuchillo o con una herramienta para cortar, ya que de otro modo podrías desgarrar el tallo.
3. Justo antes de plantar los esquejes en la tierra, haz un corte recto debajo de algún nudo (o yema) cercano a la base del tallo. De esa manera, casi con toda seguridad, echará raíces.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A aplicar sangrías automática y manualmente.
- Los tipos de sangrías.
- El uso de la regla horizontal y de la regla vertical.
- A aplicar la tecla de tabulación para distribuir y organizar el texto.
- A aplicar listas numeradas.
- A aplicar viñetas.

## Unidad didáctica 7

# Imprimir documentos

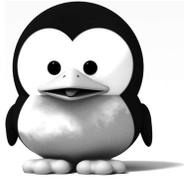
### ★ Objetivos

- Configurar un documento mediante la barra de menú antes de su impresión.
- Imprimir un documento.

### ★ Contenido

25. Las maneras de ver un documento
26. Imprimir un documento

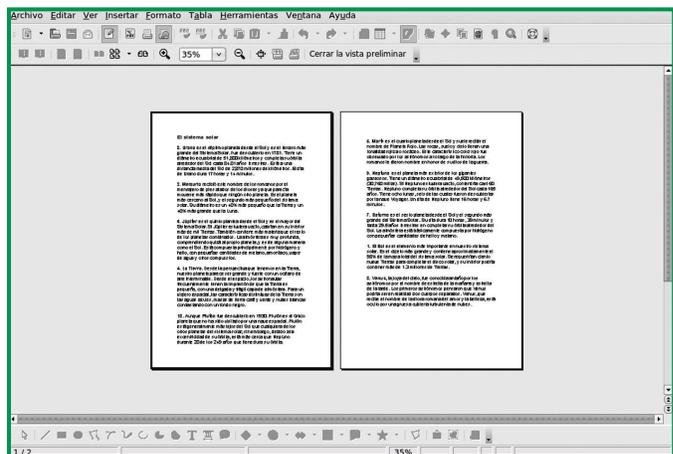
## 25. Las maneras de ver un documento



Antes de imprimir un documento o durante el proceso de elaboración, es útil ver el texto de manera global. Para ello, el *Writer* ofrece las opciones **vista preliminar** y **vista a escala**.

### Vista preliminar

Muestra el estado de un documento. Esta opción es utilizada, generalmente, al finalizar la producción de un texto, para verificar los márgenes, para advertir si las tablas están divididas y para bajar o subir un párrafo, entre otras posibles necesidades antes de su impresión.



### Pasos

1. Haz clic en el botón **Vista preliminar** de la barra de herramientas estándar.
2. Pulsa las distintas opciones que ofrece esta vista del documento.
3. Para volver a la **vista normal** del documento, haz clic sobre la opción **Cerrar la vista preliminar**.



Con esta opción, puedes ver varias páginas a la vez.

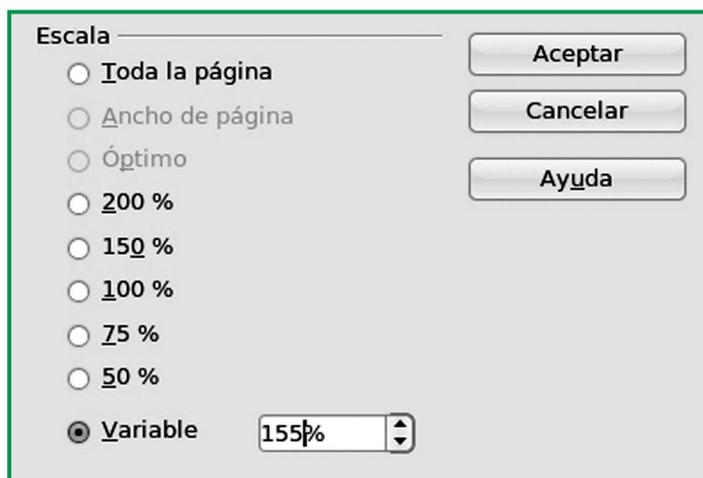
Con esta opción, se cambia el porcentaje de vista del documento.

Con esta opción, se retorna a la edición del documento.

- Una vez que revises el documento usando la opción de vista preliminar, puedes volver a la vista normal para hacer las modificaciones finales.

## Vista a escala (zoom)

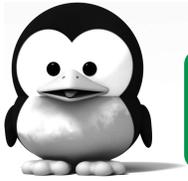
Puedes modificar el tamaño de vista del documento (ampliarlo o disminuirlo) utilizando la opción **Escala** de la barra de herramientas estándar.



En la ventana **Escala**, puedes seleccionar el porcentaje de ampliación con el que deseas ver el documento:

- Elige porcentajes de *zoom* entre 100% y 150% para escribir cómodamente.
- Utiliza valores pequeños de *zoom* para ver cómo está quedando tu documento.

## 26. Imprimir un documento



Para imprimir un documento, asegúrate de haber guardado todos los cambios que hiciste en el texto.

Algunas recomendaciones antes de imprimir un documento:

- Guarda previamente el documento, para evitar que éste se pierda por cualquier falla en el proceso de impresión.
- Para ahorrar papel y tinta de la impresora, revisa tu documento antes de imprimirlo. Comprueba si los márgenes están como deseas, si las imágenes o los gráficos están debidamente ubicados, en fin, si el documento está correctamente distribuido.

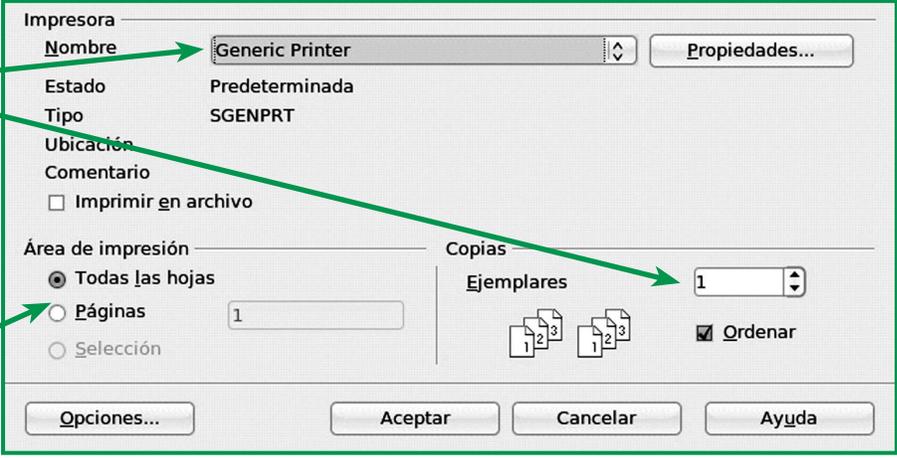
### Pasos

1. Selecciona la opción **Imprimir** en el menú **Archivo**. Al hacerlo, aparecerá la siguiente ventana con las opciones de impresión:

Tipo de impresora. ●

Número de copias a imprimir. ●

Forma de impresión del documento: rango de páginas o documento completo. ●



2. Configura la impresión de tu documento.
3. Pulsa el botón **Aceptar** para iniciar la impresión.

- El botón **Imprimir**  de la barra de herramientas estándar te permite imprimir directamente tu documento con las opciones básicas predeterminadas: número de copias y tipo de impresora, entre otras.



## ¿Qué hemos aprendido?

- A configurar el documento antes de su impresión.
- A seleccionar el tipo de impresora.
- A definir el número de copias que deseamos imprimir.
- A imprimir un documento.

## Glosario

**Alineación:** Determina la posición de un párrafo con relación a los márgenes del bloque de texto: la alineación horizontal sitúa al texto respecto a los márgenes izquierdo y derecho de un bloque de texto y la alineación vertical sitúa al texto respecto a los márgenes superior e inferior de un bloque de texto.

**Archivo:** Conjunto de registros relacionados y tratados como una unidad. Un archivo puede contener datos, programas o ambas cosas.

**Arrastrar:** Procedimiento por medio del cual, con un clic sostenido en el botón izquierdo del ratón, se mueve un objeto o se marca un área contigua en la pantalla, para realizar alguna acción posterior.

**Barra de desplazamiento:** Panel que permite moverse de modo práctico por el documento abierto, visualizando las zonas que no se ven en la pantalla. Presenta un cuadrado, que sirve para realizar el desplazamiento, flechas horizontales, que se usan para moverse de derecha a izquierda y viceversa, y flechas verticales, que permiten ir de arriba hacia abajo y viceversa.

**Barra de estado:** Panel que se encuentra en la parte inferior de la ventana del programa. Provee información acerca del estado de una aplicación.

**Barra de herramientas de dibujo:** Panel que contiene las herramientas más habituales para elaborar dibujos en los documentos.

**Barra de herramientas de formato:** Panel que contiene botones para cambiar el aspecto del texto, como el color, el tamaño y el tipo de fuente.

**Barra de herramientas estándar:** Panel que contiene botones con los comandos más usados (llamados estándar), entre ellos, guardar, abrir e imprimir.

**Barra de menú:** Panel que contiene otros menús con las distintas opciones para realizar determinadas tareas. En ese sentido, no es una ventana, como un botón de comando o un cuadro de texto, sino un contenedor de otros menús más específicos.

**Barra de título:** Panel ubicado en el margen superior de una ventana, que contiene el nombre del programa que se está ejecutando y el nombre del documento que se está trabajando. Casi siempre, las ventanas del *OpenOffice.org* muestran una barra de título azul en el margen superior.

**Barra flotante:** Panel que puede ser trasladado y reubicado en cualquier lugar o sobre cualquier elemento haciendo un clic sostenido sobre él. Habitualmente, en esta barra aparecen íconos que facilitan el acceso a distintas opciones de tareas en curso.

**Carpeta:** Contenedor que sirve para organizar los archivos del disco duro o de otro medio de almacenamiento de información. Dentro de una carpeta, es usual encontrar otras carpetas (subcarpetas).

**Clic:** Pulsación simple en uno de los botones del ratón.

**Clic sostenido:** Pulsación simple sobre el botón izquierdo del ratón, para realizar alguna acción sin dejar de apretar dicho botón.

**Computadora u ordenador:** Conjunto formado por un monitor, un teclado, un ratón y un CPU. Permite manejar electrónicamente todo tipo de información.

**CPU:** Es la unidad central de proceso que controla y administra todo el sistema.

**Cuadro de diálogo:** Ventana que facilita la realización progresiva de tareas específicas, como escribir el nombre de un archivo, antes de guardarlo.

**Cursor:** Barra horizontal o vertical que indica la posición de la entrada de texto.

**Disco duro:** Dispositivo de almacenamiento que conserva la información que ha sido guardada correctamente y donde está almacenado el sistema operativo de la computadora.

**Disquete:** Medio de almacenamiento de información, de material magnético, fino y flexible, encerrado en una carcasa de plástico cuadrada o rectangular.

**Doble clic:** Pulsación doble en el botón del ratón.

**Documento:** Tipo de archivo de un procesador de texto, de una hoja de cálculo, de un diseñador de presentaciones o de otros programas, que contiene información diversa (textos e imágenes). Es identificado por un nombre y por su extensión.

**Formato de párrafo:** Características de forma cuya aplicación afecta a la totalidad del párrafo, entre ellas: la sangría, el interlineado, la alineación y el espaciado superior e inferior.

**Fuente:** Tipo de letra que se caracteriza por un estilo particular, por su altura en puntos y por otros atributos de presentación.

**GNU/Linux:** Sistema operativo que apareció como una implementación independiente con "espíritu" POSIX (especificación para sistemas operativos) y fue desarrollado completamente sobre la base de aportaciones. No tiene un código propietario y es distribuido libremente. En la actualidad, es una plataforma (véase 'Plataforma') ampliamente difundida, por su condición de gratuidad y por la calidad cada vez superior que ofrece a sus usuarios, quienes poco a poco van contando con una cantidad mayor de aplicaciones. Existen versiones comerciales a muy bajo costo, que son una buena alternativa para los usuarios de computadoras.

**Interfaz:** En computación, corresponde a la parte de un programa que permite el flujo de información entre el usuario y la aplicación o entre la aplicación y otros programas. Está constituida por un conjunto de comandos y de métodos que permiten tales intercomunicaciones.

**Interlineado:** Distancia entre las líneas adyacentes de un párrafo. Se mide mediante el espacio de puntos que separa dos líneas de base consecutivas.

**Mac OSX:** Sistema operativo similar a GNU/Linux o a Windows, usado preferentemente en computadoras Macintosh de Apple. Se pronuncia: Mac O Ese Diez.

**Maximizar:** Agrandar una ventana lo más posible, de modo que ocupe toda la pantalla.

**Memoria flash:** Memoria de carácter no volátil, es decir, en ella, la información que se almacena no se pierde cuando se desconecta de la corriente eléctrica. Tal característica es muy valorada por los usos que se dan a este tipo de medio de almacenamiento de información. La capacidad de almacenamiento de la tarjeta que integra una memoria flash puede ser de 1 giga byte (GB), de 2 GB o de 8 GB, entre otras.

**Menú:** Despliegue de una lista de opciones de procesamiento, desde la cual el usuario puede elegir aquella que desea realizar.

**Minimizar:** Hacer desaparecer una ventana de la pantalla, sin cerrar el programa. En el Ubuntu, cuando se minimiza una aplicación, queda un ícono que la representa en la barra de tareas.

**Ofimática:** Conjunto de aplicaciones de software para el uso personal y en oficinas o entornos profesionales.

**OpenOffice:** Conjunto de aplicaciones de ofimática, de distribución gratuita, que incluye programas como el procesador de textos, la hoja de cálculo y el diseñador de presentaciones, así como herramientas para el dibujo vectorial y las bases de datos. Está disponible para el uso con diferentes sistemas operativos, como el Microsoft Windows, el Linux y el Mac OSX.

**Página web:** Documento electrónico que contiene información sobre un tema en particular y que está almacenado en una computadora conectada a la red Internet. Una página web puede contener textos combinados con imágenes, videos o sonidos, para hacerlo más dinámico.

**Pantalla o monitor:** Dispositivo de salida que, mediante una interfaz, muestra los resultados del procesamiento de una computadora.

**Plataforma:** Plataforma sobre la cual se ejecuta/desarrolla un hardware.

**Procesador de textos:** Aplicación informática destinada a la creación o a la modificación de documentos escritos por medio de una computadora. Es una alternativa potente, versátil y moderna ante la antigua máquina de escribir.

**Programa:** Archivo ejecutable, por ejemplo, un procesador de textos, un navegador de Internet o un juego para computadora.

**Ratón:** Pequeño dispositivo complementario que, cuando se mueve sobre el escritorio, a una distancia y en una dirección particular, causa el mismo movimiento del cursor en la pantalla.

**Regla:** Instrumento que aparece en la ventana de un programa y sirve para medir distancias en la hoja sobre la cual se está trabajando en la pantalla.

**Sangría:** Distancia del párrafo respecto a los márgenes izquierdo o derecho del texto.

**Sistema operativo:** Conjunto de programas (software) de una computadora, que sirve para llevar a cabo una administración eficaz de los recursos informáticos. Comienza a trabajar cuando se enciende la computadora y gestiona el hardware del equipo, desde los niveles más básicos hasta los más avanzados, permitiendo, también, la interacción con el usuario.

**Tabulación:** Acción mediante la cual se definen distancias iguales para alinear u ordenar un texto exactamente debajo de otro.

**Tecla:** Pieza que representa una letra, un número o un símbolo en un teclado.

**Teclado:** Conjunto de teclas que sirven para introducir una letra, un número o un símbolo en un documento trabajado con algún programa de la computadora.

**Tipo de letra o de fuente:** Conjunto de caracteres tipográficos que tienen el mismo estilo.

**Triple clic:** Pulsación triple en el botón del ratón.

**Ventana:** Trozo de pantalla sobre la cual se ejecuta un programa. Por ejemplo, cuando se lanza un navegador de Internet en una ventana que ocupa sólo la mitad izquierda de la pantalla, las páginas de información que se visitan en Internet se las verá siempre dentro de esa ventana; es decir, en la parte izquierda de la pantalla.

**Viñeta:** Imagen que antecede un listado en un texto.

**Vista normal:** Vista que corresponde a la pantalla habitual en la que se realiza la mayor parte del trabajo con un documento.

**Vista preliminar:** Vista que muestra el aspecto que tendrán las páginas a ser impresas.

**Writer:** Procesador de textos que forma parte del conjunto de aplicaciones libres de oficina del *OpenOffice.org*. Puede ser descargado desde Internet. Soporta, casi en su totalidad, el formato propietario.doc de *Microsoft Word*, además de otros formatos clásicos de documentos.



Con el apoyo de:

