

Aplicaciones del procesador de textos

1. Intercambio de información

Actualmente se realiza fácilmente gracias al portapapeles.

Transferencia de un texto desde un documento PDF

- o Abrir los documentos de PDF con el lector instalado.
- o Seleccionar el texto que se quiera transferir.
- o Seleccionar la opción “copiar” desde el menú “Edición”.
- o Activar la ventana del documento y situar correctamente el curso.
- o Seleccionar la opción “pegar” desde el menú “Edición”.

Transferencia de datos desde una hoja de cálculo

- Ø Seleccionar el rango de celdas que contiene la información.
- Ø Seguir los pasos (3-5) del apartado 1.1.

Transferencia de un gráfico desde una hoja de cálculo

Hay que seguir los mismos pasos anteriores, simplemente hay que tener en cuenta que habrá que hacer “clic” sobre el gráfico (forma de objeto).

Pegado especial. Vincular objetos

- ü Hacer “clic” el menú edición en le que se podrá seleccionar esta opción.
- ü La información incrustada es independiente del documento original.
- ü Existe la opción de vincular el objeto, que se modificará automáticamente.

2. Documentos con índice de contenidos

Distribuir el texto en varias páginas

Control + Intro a Agregar una nueva página al documento.
También se puede aplicar desde el cuadro de diálogo “Salto”.

Utilizar estilos en los documentos

Se denomina estilo a un conjunto de atributos propios de caracteres y párrafos.

Para aplicar un estilo de la plantilla: Seleccionar el texto que queremos convertir à desplegar el botón “estilo” colocado en la barra de Herramientas “Formato”, y aplicar.

Modificar los estilos

En Word

Seleccionar la opción “estilos y formatos” del menú “formato” à Seleccionar la opción “modificar” à Actualizar automáticamente à Aceptar.

En Writer

Mismos pasos, simplemente hay que actualizar automáticamente desde la ficha “administrar” (se aplica a todos los textos del documento con mismo estilo).

Creación de un índice de contenidos

- Control + Inicio à Situar el curso al principio del documento.
- Control + Intro à Salto manual de página.
- Pasamos a la creación de un índice.
- Aplicar el estilo “x” o encabezado “x” a todos postítulos de nivel “x”.
- Situar el cursor donde se quiera poner el índice.
- Índices y tablas del menú “insertar/referencia” (Word).
- Activar la ficha tabla de contenido à Introducir número de niveles.
- Aceptar.

Encabezados y pies de página

Seleccionar la opción encabezado y pie de página del menú ver.
Para activar la posibilidad de distinguir páginas (Pares e impares) à “Configurar página” à “Diseño”.

3. Documentos con estilo periodístico

El modo más sencillo es distribuir el texto en varias columnas; para ello seleccionamos la opción columnas del menú “formato” (Vigilar aplicar a). Las opciones más interesantes a la hora de trabajar con columnas periodísticas:

- Columnas de igual ancho o ancho automático.
- Posibilidad de la opción línea entre columnas.

3.1 Insertar y distribuir texto alrededor de una imagen

Hacer “clic” encima de la imagen à Diseño à Estilos de ajustes y alineación.

4. Documentos con tablas

Para crear una tabla: Tabla à Insertar à Tabla.

Ahora, definimos el número de filas y columnas; así conseguimos la tabla en el documento. Para escribir los datos situamos el cursor en la celda correspondiente.

Instrucciones básicas:

- Tabulador à siguiente celda.
- Mayús + Tabulador à celda anterior.

4.1 Modificar el aspecto de tabla

Botón izquierdo del ratón à “Tablas y bordes” de la opción “Ver”.

4.1.1 Modificar el formato de los caracteres

Barra de herramientas “Formato” à Formato. Podremos cambiar el estilo tamaño y aspecto de los caracteres de la tabla.

5. Elaborar panfletos y folletos publicitarios

Presentan diseños especiales en sus páginas, en cuanto a la distribución de textos e imágenes. Para ello se agrega una tabla y se modifica su diseño (opción Tablas y bordes) à Arrastrar las líneas de división o pulsar Intro para dejar un espacio vacío.

5.1 Insertar textos artísticos

- WordArt: Seleccionar el icono para insertar esta forma à Seleccionar un estilo de la galería à Inserta texto à Aceptar.
- Fontwork: Seleccionar el botón de la barra de dibujo à Elegir un estilo à hacer “clic” sobre el texto à Modificar letra, estilo y tamaño.

6. Apuntes personales

6.1 Capturar una imagen desde pantalla

Pulsar la tecla Imp Pant (Imprimir pantalla) à Pegar.

Para capturar exclusivamente la ventana Alt + Imp Pant.

6.2 Crear dibujos en los documentos

Ø Para realizar anotaciones en una imagen: Botón Autoformas à Seleccionar las llamadas ofrecidas à Situar el símbolo donde se desee à Escribir el texto dentro de la llamada.

Nota: En Writer habrá que seleccionar la opción invisible para su relleno.

Ø Para seleccionar varios gráficos hay que activar la herramienta Selección y mantener pulsada Mayús.

Ø Para cambiar su color, grosor etc. à Barra dibujo o Barra formato (Writer).

Referencias:

<http://informaticos53.webcindario.com/tema5.htm>