

EDICIÓN DE DOCUMENTOS CON UN PROCESADOR DE TEXTOS

Fernando Tinoco Toro
Juan Fernández de Vega

4º ESO, IES Santiago Apóstol

Diciembre de 2021

Índice

GUION DE TRABAJO.....	3
Funciones básicas:.....	3
Atajos del teclado.....	3
Formato texto:.....	2
Formato párrafo.....	2
Menú formato → página.....	2
Menú insertar:.....	3
Menú tabla:.....	3
Otros:.....	3

ÍNDICE:

GUION DE TRABAJO	2
Funciones básicas:	2
Atajos del teclado	2
Formato texto:	3
Formato párrafo	3
Menú formato → página	3
Menú insertar:	4
Menú tabla:	4

GUION DE TRABAJO

Instrucciones:

- 1) Abre un documento que quieras editar. Por ejemplo, un trabajo que tengas que entregar.
- 2) Hazte una copia de este documento y ve marcando en ella en **amarillo** las funciones que vayas utilizando.

Aunque pueden variar un poco las funciones de los procesadores de textos, son muy parecidas en todos ellos: Google/Documentos, LibreOffice/Writer, Microsoft/Word...

Funciones básicas:

- Botón deshacer y restaurar
- Diferencia entre Guardar / Guardar como (En Google/Doc: Descargar)
- Forma de seleccionar palabras y párrafos
- Escala
- Barras de herramientas en el menú VER.
- En LibreOffice:
 - Mostrar caracteres de control no imprimibles
 - Barra inferior
 - Diferencia entre Sobrescribir / insertar

Atajos del teclado

Copiar Ctrl +C

Pegar Ctrl +V

Cortar Ctrl +X

Negrita Ctrl +N (Ctrl+B en Google/DOC)

Subrayado Ctrl +S (Ctrl+U en Google/DOC)

Cursiva Ctrl + K (Ctrl+ I en Google/DOC)

Ir a inicio de documento Ctrl + inicio

Ir a fin de documento Ctrl + fin

Salto de página: empezar una página nueva Ctrl + Retorno

Guardar Ctrl +g (No funciona en Google/DOC)

Deshacer Ctrl +z

Rehacer Ctrl + Y

Buscar Ctrl+f

Formato texto:

- (Carácter o fuente) Menú formato → Carácter (Texto, en Google Docs)
 - **Negrita**, *Cursiva*, Subrayado
 - Efectos de fuentes: Subrayado, ~~tachado~~, **color de fuente**, otros efectos
 - Posición, superíndices (2^3) y subíndices (H_2O), rotación, **tamaño** y espacios entre caracteres.
 - Fondo o resaltado.

Formato párrafo

- Menú formato → párrafo
 - Alineación
 - Flujo del texto: Separación silábica
 - Sangrías (Tabulador), Interlineados
 - Fondo párrafo
 - Bordes
 - Tabulaciones
 - Iniciales (letra capital)
- Sangrías en la regla
- Columnas: Menú insertar → insertar sección → columnas (Formato en GoogleDoc)
- Numeración y viñetas Menú formato → numeración y viñetas

Menú formato → página

- Página: Orientación del papel, márgenes (Archivo/Configuración de página en GoogleDoc)
- Fondo
- Bordes
- Activar encabezados y pies de página
-

Menú insertar:

- Salto manual
- Símbolos (caracteres especiales) *Por ejemplo: μ procesador¹*
- Campos
- Insertar nota al pie²
- Insertar imágenes
- Insertar multimedia galería
- Font Work

Menú tabla:

- Ver barra herramientas
- Tablas combinar y dividir celdas
- Borrar filas, columnas y tablas
- Líneas invisibles
- Transformar texto en tabla y al revés

Menú editar:

- Buscar y reemplazar

Menú herramientas:

- Ortografía (revisión)
- Sinónimos
- Contar palabras
- Numeración de líneas

Otros:

- Insertar enlaces
- Crear un índice de manera automática. En Google/Doc:
 1. Insertar/Índice y elige el tipo que prefieras.

¹ Microprocesador

² Esto es una nota a pie de página. Se numeran automáticamente.

2. Selecciona con el ratón los apartados que quieres que aparezcan en el índice y aplica Formato/Estilos de párrafo/Encabezado 1 o 2...
 3. Ve al índice, haz clic encima y dale a actualizar (la flecha curva que aparece).
 4. Si quieres quitar algún apartado del índice, búscalo en la página correspondiente y aplica Formato/Estilos de párrafo/Texto normal. Luego, actualiza el índice.
- Combinar correspondencia

La última página la dejamos en horizontal.