# TEMA 1: PROCESADORES DE TEXTO

1. OFIMÁTICA
2. PROCESADORES DE TEXTO
3. GOOGLE DOCS
    3.1. Crear un documento nuevo
    3.2.  Parámetros básicos de texto
    3.3. La alineación del texto
    3.4. El Interlineado (Espaciado vertical)
4. EL SANGRADO O SANGRÍA
    ¿Para qué sirve?
5. LISTAS Y VIÑETAS
    Listas con viñetas (símbolos):
    Listas numeradas (1, 2, 3... o A, B, C...):
6. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
    ¿Qué solemos poner en el encabezado?
    ¿Qué solemos poner en el pie de página?
    ¿Cómo se usan?
7. IMÁGENES
8. TABLAS
9. MÁS HERRAMIENTAS

# 1. OFIMÁTICA



Las suites ofimáticas actuales suelen integrar al menos los siguientes programas:

- **Procesador de textos:** Permite crear documentos con un aspecto profesional; suelen disponer de revisión ortográfica, inclusión de tablas, imágenes, etc.
- **Hoja de cálculo:** Sirve para organizar datos y números en tablas y operar con ellos, también disponen de creación de gráficos, inserción de imágenes, etc.
- **Programa de presentaciones:** Se utiliza para realizar un pase de diapositivas de imágenes y/o texto, con efectos de transición, música, etc.
- **Base de datos:** Permite organizar y consultar gran cantidad de datos (Nombres, direcciones, inventarios, etc).

## 2. PROCESADORES DE TEXTO

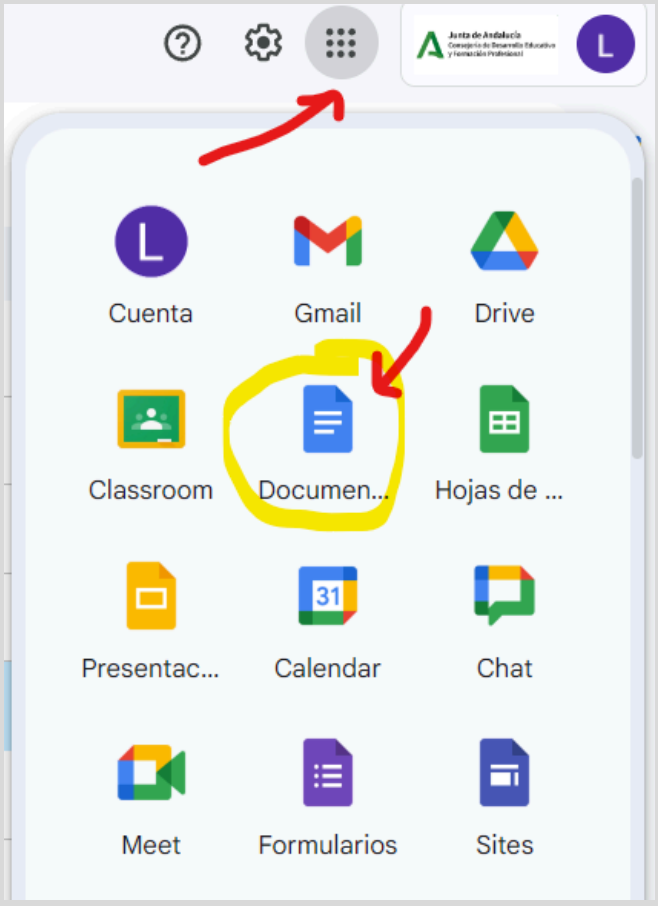








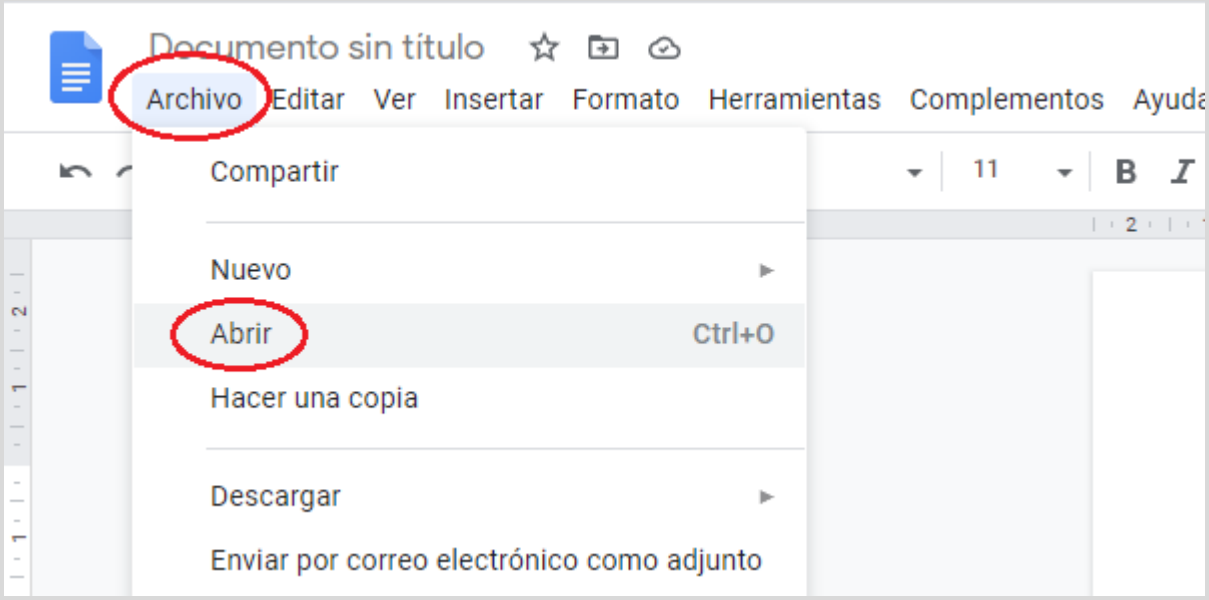
## 3. GOOGLE DOCS




1
Documento sin título
2
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda
Guardando...
5
6
Comentarios
Compartir
7
3
Texto nor...
Arial
11
4

1. El **título del documento** se puede modificar haciendo clic sobre él. También se puede destacar el documento y moverlo a una carpeta haciendo clic en el icono de carpeta.
2. Los **menús** son similares a los de cualquier procesador de textos.
3. La **barra de herramientas** es similar a la de cualquier procesador de textos y contiene las funciones más comunes, que también se encuentran en los menús.
4. El **espacio de edición** del documento contiene una regla y el espacio donde se escribe, propiamente dicho.
5. Los documentos en Google Drive se guardan automáticamente.
6. Se pueden añadir comentarios a un documento.
7. Los documentos se pueden compartir con otras personas haciendo clic en el botón "**Compartir**".

## 3.1. Crear un documento nuevo



## 3.2. Parámetros básicos de texto

**Tipo de letra (fuente):** Permite cambiar el diseño tipográfico del texto.

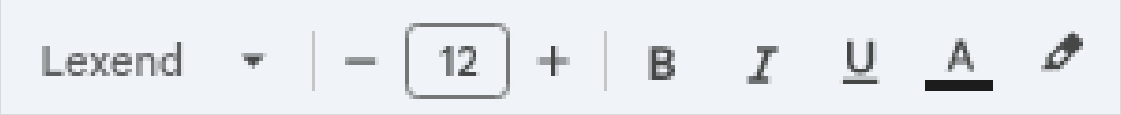
**Tamaño de la fuente:** Permite aumentar o reducir la escala de los caracteres según la jerarquía del escrito.

Estilos tipográficos: Modifican el aspecto del texto mediante negrita, cursiva y subrayado.

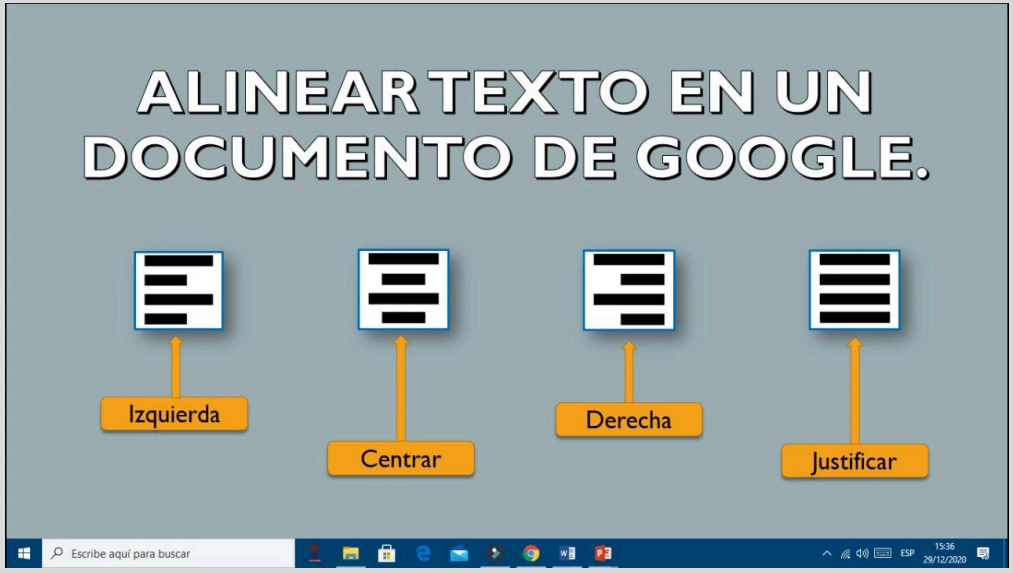
**Negrita, cursiva, subrayado**

**Resaltes (sombreado de color):** Permite colorear el fondo sobre el que se asienta el texto, existiendo una amplia variedad de opciones tanto de colores como de resaltes

**Color de la fuente:** Permite sustituir el color estándar de la letra por otra tonalidad.



## 3.3. La alineación del texto




**Alineación a la izquierda:**

Todas las líneas comienzan pegadas de forma uniforme al margen izquierdo, mientras que el borde derecho queda irregular. Es la alineación por defecto y la más natural para leer textos continuos.

**Alineación centrada:**

Las líneas se colocan en el centro exacto del ancho de la página, dejando la misma distancia a ambos márgenes. Se utiliza principalmente para títulos, subtítulos, citas breves o versos.

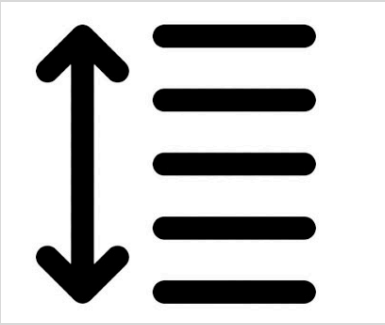
**Alineación a la derecha:**

El texto se apoya de forma recta sobre el margen derecho, quedando el borde izquierdo libre e irregular. Es la opción habitual para colocar la fecha, el remitente o la firma en cartas y documentos formales.

**Alineación justificada:**

El procesador reparte el espacio entre palabras para que el texto quede perfectamente alineado y recto en ambos márgenes (izquierdo y derecho) a la vez. Se usa en libros, artículos de prensa y trabajos formales para dar un aspecto limpio de bloque.

## 3.4. El Interlineado (Espaciado vertical)



El interlineado regula la distancia o separación vertical que existe entre una línea de texto y la siguiente dentro de un mismo párrafo. Se gestiona desde el menú de formato y los botones específicos de espaciado.

**¿Para qué sirve?**

Determina lo «apretadas» o «abiertas» que se ven las líneas, lo que afecta directamente a la comodidad de lectura.

Valores más habituales:

**Sencillo (1,0):** Las líneas quedan muy juntas; se usa para aprovechar espacio o en tablas.

**1,15:** Es el estándar equilibrado para lectura en pantalla y documentos modernos.

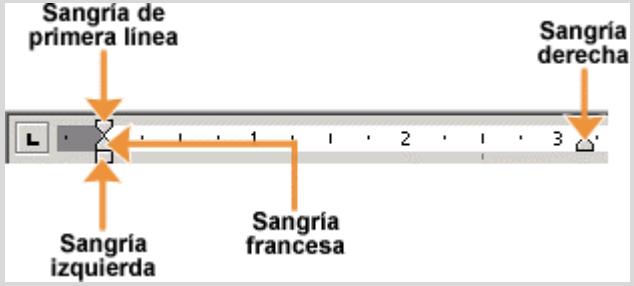
**1,5 líneas:** Es el formato clásico solicitado en trabajos académicos y escolares, ya que facilita la lectura y deja espacio para correcciones.

**Doble (2,0):** Deja un espacio equivalente a una línea en blanco entre renglón y renglón; se utiliza en borradores formales.

# 4. EL SANGRADO O SANGRÍA

El sangrado es el espacio adicional que se deja entre el margen del documento y el borde del texto.

A diferencia de los márgenes (que afectan a toda la hoja), la sangría se aplica párrafo a párrafo.




## ¿Para qué sirve?

Ayuda al lector a identificar visualmente dónde comienza una nueva idea o a destacar un fragmento de texto respecto al resto.

Tipos principales de sangría:

**Sangría de primera línea:** Desplaza únicamente el inicio del primer renglón del párrafo hacia la derecha, dejando el resto de líneas pegadas al margen normal. Es la forma tradicional que vemos en novelas y libros de texto. (En el teclado se aplica de forma rápida situándose al inicio y pulsando la tecla `Tabulador`).

**Sangría izquierda (o en bloque):** Desplaza todo el párrafo entero hacia el interior respecto al margen izquierdo. Es muy útil para resaltar citas textuales largas o ejemplos.

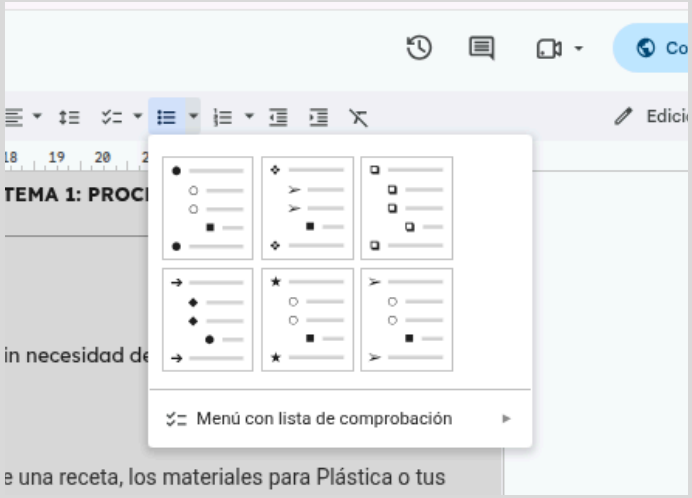
**Sangría francesa:** La primera línea se mantiene pegada al margen y son las líneas siguientes las que se desplazan hacia el interior (habitual en listas de bibliografía o diccionarios).

# 5. LISTAS Y VIÑETAS

¿Para qué sirven? Permiten presentar ideas cortas de forma limpia y ordenada sin necesidad de escribir párrafos largos.

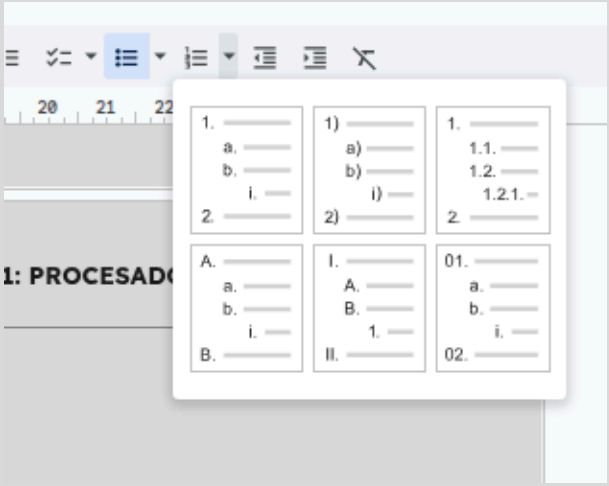
## Listas con viñetas (símbolos):

Se usan cuando **el orden no importa**. Por ejemplo: la lista de ingredientes de una receta, los materiales para Plástica o tus videojuegos favoritos.
Los símbolos pueden ser puntos clásicos (•), guiones, cuadrados o iconos personalizados.



## Listas numeradas (1, 2, 3… o A, B, C…):

Se utilizan cuando **el orden de los pasos es imprescindible**. Por ejemplo: los pasos para resolver un problema de Matemáticas o las instrucciones para montar un juguete.




Sublistas (sangría en listas): Al pulsar la tecla Tabulador en un elemento de la lista, este se desplaza hacia dentro para indicar que depende del punto anterior (útil para esquemas y resúmenes).

# 6. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA

¿Qué son? Son dos áreas situadas en los márgenes superior (encabezado) e inferior (pie de página) de cada hoja. Tienen una propiedad especial: lo que escribas en ellas se repite automáticamente en todas las páginas del documento.

## ¿Qué solemos poner en el encabezado?

El título del trabajo o proyecto escolar.
Tu nombre y apellidos o el nombre de tu colegio.
La asignatura o la fecha.

## ¿Qué solemos poner en el pie de página?

El **número de página** (se inserta de forma automática con la opción Número de página, para que el programa cuente solo: 1, 2, 3...).
Notas breves o aclaraciones al lector.

## ¿Cómo se usan?

Para entrar: haz **doble clic** rápido en el borde superior o inferior de la hoja.
Para salir: haz doble clic en el centro de la página (donde está tu texto habitual) o pulsa la tecla **Escape (Esc)**.

## 7. IMÁGENES



**Insertar una imagen:** Puedes añadir imágenes guardadas en el ordenador o buscarlas directamente desde internet usando el menú Insertar > Imagen.

**El truco para no deformarla:** Al hacer clic sobre la imagen aparecerán unos pequeños cuadraditos en los bordes llamados tiradores. Cambia el tamaño siempre desde los tiradores de las esquinas, nunca desde los lados, para evitar que la imagen quede estirada o aplastada.

**Ajuste del texto con la imagen:** Define cómo se comporta el texto alrededor de la foto:

- **En línea con el texto:** La imagen actúa como si fuera una letra gigante; si escribes, la imagen se mueve con el renglón.
- **Ajustar texto (o cuadrado):** El texto rodea la imagen de forma limpia por todos sus lados. Es la mejor opción para revistas o trabajos ilustrados.
- **Detrás o delante del texto:** Permite colocar la imagen como un fondo suave (marca de agua) o moverla libremente sin empujar las palabras.

## 8. TABLAS

**¿Qué es una tabla?** Es una cuadrícula formada por cuadros llamados celdas.

**Filas:** Son las líneas horizontales (de izquierda a derecha).

**Columnas:** Son las líneas verticales (de arriba a abajo).

**Celdas:** Cada una de las cajitas donde podemos escribir números, palabras o meter pequeños iconos.

¿Para qué sirven en clase? Para crear horarios de asignaturas, tablas de resultados de experimentos científicos o listas comparativas (por ejemplo: características de mamíferos y. reptiles).

Tabla de 3x5

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## 9. MÁS HERRAMIENTAS

**Corrector ortográfico:**

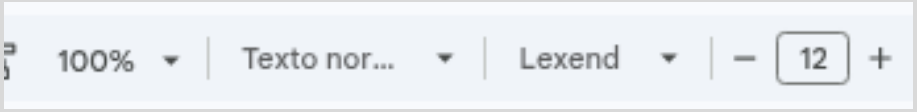
Si ves una **línea ondulada roja** debajo de una palabra, significa que puede tener una falta de ortografía o una letra cambiada.

Si la **línea es azul o verde**, suele avisar de espacios de más o problemas de puntuación.

Al hacer clic derecho sobre la palabra marcada, el programa sugiere la corrección adecuada.

**Guardar el documento:** Poner un nombre claro (ejemplo: Trabajo_Naturales_Lucas.docx) y comprobar si se guarda en tu carpeta personal o de forma automática en la nube.

# 10. ESTILOS




Cada párrafo tendrá un estilo.Opciones de estilos disponibles

- Texto normal: El formato estándar que se usa por defecto para el cuerpo del contenido.
- Título y Subtítulo: Diseñados para la portada o la cabecera principal del documento.
- Encabezados (Títulos 1 al 6): Sirven para marcar la jerarquía de las secciones, siendo el Título 1 el nivel más amplio y el Título 6 el más específico.

## Ventajas de usar estilos

- **Orden y jerarquía:** Permiten que Google Docs entienda la estructura de tu texto. Puedes generar un índice automático basado en estos encabezados.
- **Uniformidad rápida:** Cambian el aspecto de todo el documento de manera uniforme sin necesidad de modificar el formato manualmente sección por sección.
- **Personalización predeterminada**: Puedes modificar un estilo a tu gusto, guardarlo y usarlo como predeterminado para futuros documentos.
- Podrás crear un **índice automático**

Para asignar estilos puedes utilizar:

**Control+Alt+0 (para textos normales)**

**Control+Alt+1 (para encabezado 1)...**

**así sucesivamente**