

Principios muy básicos: Título y párrafo.

Aunque estos conceptos parecen muy básicos, es bueno aclarar un par de cosas para que a partir de ahora redactes textos con calidad y no parezcas un chapucero. Entregar textos bien redactados puede ser vital en tu futuro laboral.

Si entregas un curriculum o una carta de presentación para solicitar un trabajo y la estructura del texto está mal hecha, aunque no contenga errores ortográfico o gramaticales, puedes quedar descartado. Vamos a evitarlo.

Todos sabemos lo que es un título. Es una cabecera de un texto que debe destacar por naturaleza. Para hacer un buen título ten en cuenta que...

- El título debe tener una fuente (letra) de mayor tamaño que el del texto.
- Normalmente se redacta en **negrita**
- Puede ir centrado, pero no necesariamente.
- Despues del título,...¡muy importante!, deja una línea en blanco y luego pasa a redactar el contenido.

Los párrafos se separan unos de otros por puntos y aparte. Para redactar un buen texto que contiene varios párrafos debes tener en cuenta que...

- Los párrafos acaban con un **punto al final** del mismo.
- Los párrafos se separan unos de otros... ¡con una línea en blanco!
- Al principio de cada párrafo, debes hacer una **sangría de primera línea**.
- Todas las sangrías de primera línea deben ser iguales.

Estamos acostumbrados a manejar el ratón para situar el cursor parpadeante en zonas específicas del texto, pero mi experiencia me demuestra que si recurrés tanto al teclado como al ratón, en ocasiones logras un control más rápido y efectivo del cursor que si sólo usas el ratón. Baja [ESTE DOCUMENTO](#) y sigue los pasos que se indican en el mismo.

EJERCICIO 4: CONFIGURAR LA PÁGINA

Cuando se escribe de forma manual se empieza por elegir el tamaño del papel, su orientación y los márgenes.

Ahora practica...

1. Baja el siguiente archivo de texto haciendo clic [aquí](#) (Pulsa **Ctrl + clic**)
2. Copia el texto en **un documento nuevo** de OpenOffice Writer
3. Tipo de fuente: Comic Sans; tamaño de la fuente del **título** 24; tamaño de la fuente del **subtítulo** 14; título y subtítulo en negrita; fuente de resto del texto 12; alineación de todo a la izquierda.

4. Recuerda que debes mantener una línea en blanco entre párrafo y párrafo y también entre los títulos y los párrafos.
5. Cambiar los **márgenes** de todo el documento con los siguientes valores:
 - a) Izquierdo: 4 cm
 - b) Derecho: 3,5 cm
 - c) Superior: 5,25 cm
 - d) Inferior: 4,5 cm
 - e) Posición de la página: formato horizontal (o apaisado). Veamos **cómo se hace** la forma de establecer los parámetros que definen nuestra hoja del trabajo:
 1. Abrir el menú **Formato**
 2. Seleccionar **Página**
 3. En la pestaña **Página** decidimos, entre otras cosas, los márgenes.
 4. Para decidir la posición de la página, se puede decidir si quieres que la presentación sea en formato **vertical u horizontal**.
 5. Finalmente debes hacer clic en el botón **Aceptar**.
6. Ir a **Archivo** → **Vista preliminar** y observa cómo resultan los cambios.
7. Guardar como... **Writer04.odt** en tu Pen Drive (en la carpeta de archivos de **OpenOffice Writer**)
8. Envíame un correo con el archivo adjunto que reciba a través de tu correo Gmail (en asunto escribe **Writer04**)

EJERCICIO 5. FORMATO DE TEXTO

Formatear un texto o darle formato a un texto consiste en **cambiar su aspecto**. Tamaño de la fuente (letra), color, márgenes, sangrías, Con este ejercicio se trata de que demuestres lo que sabes. Sólo te mostraré algunas opciones

Lee antes de hacer nada, cómo se hace...

 **Fondo de carácter:** Colorea el fondo del texto de aquello que marques. Como si pasases un rotulador por el texto.

 **Color de fondo:** Colorea el fondo del texto de un **párrafo entero**, aquel en el que estés situado.

 **Color del carácter:** Colorea el texto que marques. Seguro que lo has hecho un millón de veces

La regla 



Esta es la regla, con ella puedes seleccionar los márgenes y sangrías que deseas. Así, por ejemplo, puedes seleccionar la sangría de primera línea con el botón que señala la flecha. Si deseas hacer una sangría de primera línea de un

centímetro, sitúate al principio del párrafo y con el ratón arrastra el botón un centímetro. Verás como el texto de la primera línea se mueve a la par que el botón.



Botones de alineación: Alinean el texto a la izquierda, centrado, derecha o justificado.

Ahora practica...

1. Baja el siguiente archivo de texto haciendo clic **aquí** (Pulsa Ctrl + clic)
2. Copia el texto en un documento nuevo de OpenOffice Writer
3. Revisa la ortografía
4. Considera **Apple lanzó las nuevas MacBook (y sus precios)** como título, alinéalo al centro, utiliza como fuente Verdana, tamaño 16, color rojo y, como efecto, Esquema (**Formato → Carácter → Efectos**) .
5. Pon los párrafos con fuentes Times New Roman, tamaño 12 y alineación **justificada**. An icon showing a series of horizontal lines of varying lengths, representing justified alignment.
6. Las dos últimas líneas correspondientes al autor y de donde está recogido el texto, se ponen con el mismo tipo de fuente que los párrafos, pero **alineado a la derecha, en cursiva y negrita**.
7. El primer párrafo debe llevar una sangría, en la primera línea, de 1 cm.
 - Selecciona el primer párrafo
 - Vete a **Formato → Párrafo** y donde dice **Primera línea**, escribe 1 cm.
8. **Todas** las palabras que digan **McBook** debes tener un color de fondo de carácter amarillo. Para encontrar todas las palabras sigue estos pasos
 - Pulsa al tiempo las teclas **Ctrl b**. Se abrirá una ventana de búsqueda
 - Donde dice buscar (o Search for), escribe la palabra que buscas (en este caso **McBook**) y luego pulsa el botón Buscar todo (o **Find All**).
 - Se marcarán todas las palabras **Mcbook** del texto a la vez.
 - Luego fijas el color de fondo amarillo que se pondrá en todos a la vez.
9. Observa el resultado mediante **Archivo → Vista preliminar**
10. Guarda el documento como **Writer05.odt** en tu pen drive, dentro de la carpeta de Archivos de **OpenOffice Writer**.
11. Envíame un correo con el archivo adjunto que reciba a través de tu correo Gmail (en asunto escribe **Writer05**)

EJERCICIO 6. INSERTAR IMÁGENES

Las imágenes que puedes insertar en un documento pueden ser **desde un escáner o Desde archivo**. Las imágenes **Desde archivo** son aquellas que previamente hemos guardado en nuestro disco o pen drive.

Ahora practica...

1. Baja el siguiente archivo de texto haciendo clic **aquí** (Pulsa Ctrl + clic)
2. Copia el texto en un documento nuevo de OpenOffice Writer
3. El título en negrita (fuente Comic Sans, tamaño 16), el resto del texto en Comic Sans 12.
4. Busca una foto en Internet que vaya bien con el texto (una foto que tenga sentido), **guárdala en tu Pen Drive** y luego insértala en el texto.

Veamos cómo se hace

- Estando situados en el lugar del documento en el que deseamos incluir una imagen, seguimos el siguiente proceso:
- Abrimos el menú **Insertar**
- Seleccionamos **Imagen**
- Seleccionamos **A partir de Archivo**
- Buscamos el disco y la carpeta donde se encuentran los archivos con imágenes
- Seleccionamos el archivo.
- Y pulsamos en **abrir**. Nos incluirá la imagen en el documento.

Una vez incluida la imagen en el documento, podemos manipularla para obtener lo que deseamos. Hay muchas formas de hacerlo. Veamos...

Cuando tenemos la imagen incrustada en el documento, debemos seguir el siguiente proceso para cambiarla de posición dentro del documento.

1. Haz una copia de la foto anterior y colócalas junto a la que ya tenías **dos veces**. Deben haber tres fotos iguales. Aumenta el tamaño de una de ellas al doble de tamaño y reduce el tamaño de otra a la mitad de tamaño. **Veamos cómo se hace...**

- Seleccionar una de las imágenes, pulsando el botón izquierdo del ratón **dos veces** cuando nos hayamos situado sobre ella. Estamos seguros de ello cuando aparece rodeada de botones verdes.
- Haz clic en la pestaña **Tipo**
- Donde dice **Tamaño**, marca la opción **Mantener proporciones**



- Sólo queda variar el tamaño de la imagen.
- Marcas las opciones **Relativo**. Si quieras duplicar el tamaño, duplica el valor del ancho (la altura se cambia automáticamente). Si quieres reducir a la mitad, divide por dos el valor de la casilla (la altura se cambia automáticamente). Puedes observar el cambio en tanto por ciento.
- Esta operación se puede hacer directamente con el ratón, pero

¡OJO!, debes pulsar, al mismo tiempo, **Mayúsculas** porque de otro modo deformas la imagen. No olvides esto.

Siguiendo con la edición de imágenes, en esta ficha describimos la forma de cambiar los colores, poner bordes y recortar imágenes.

1. Aplica más brillo a la foto mayor. **Veamos cómo se hace...**

Para editar la imagen deben ocurrir dos cosas

1. La imagen debe estar seleccionada. Un clic sobre la imagen.
2. Debe estar visible la barra de herramientas correspondiente a **Imagen**. Para ello sigue los pasos **Ver → Barra de herramientas → Imagen**



Vemos como...



Muestra la barra de herramientas de imagen (tras seleccionar la imagen).

3. Selecciona en la barra el botón **Color**.

Da tonalidad roja a la imagen

Da tonalidad verde a la imagen

Da tonalidad azul a la imagen

Aporta brillo a la imagen

Aporta contraste a la imagen

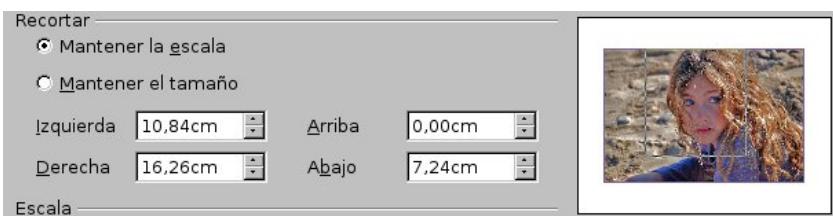
Filtro Gamma. Afecta al brillo.

2. Aplica más contraste a la foto menor.

3. Recorta la imagen mayor de modo que sólo quede visible algún elemento relevante de la foto (que se note que has recortado la imagen).

Veamos cómo se hace...

- Si de una imagen solamente nos interesa una parte de la misma, el botón **Recortar** nos permite realizar esa operación. Para ello, se hace doble clic sobre la imagen. Se abrirá la ventana **Imagen**. Se selecciona la pestaña **Recortar**. Cuidado que esté seleccionada la opción **Mantener la escala**.
- Luego debes “jugar” con las opciones “*Izquierda*”, “*Derecha*”, “*Arriba*” y “*Abajo*” para marcar los márgenes de recorte. Fíjate que a la derecha se ve un previsualización de la imagen que te ayudará a ver el recorte. (Ver imagen en la siguiente página)



4. Coloca bordes gruesos a las tres imágenes, de un color que no sea negro.. **Veamos cómo se hace...**
 - Para poner bordes a una imagen, basta con hacer doble clic sobre la imagen y en la ventana **Imagen**, seleccionar la pestaña **bordes**. Luego tienes que elegir el **estilo** de línea, el **color** y marcar los bordes en el recuadro **definido por el usuario**.
5. Guarda el archivo como **Writer06.odt** en tu pen drive, en la carpeta de **Ejercicios de Writer** y envíamelo por correo electrónico (asunto **Writer06**).

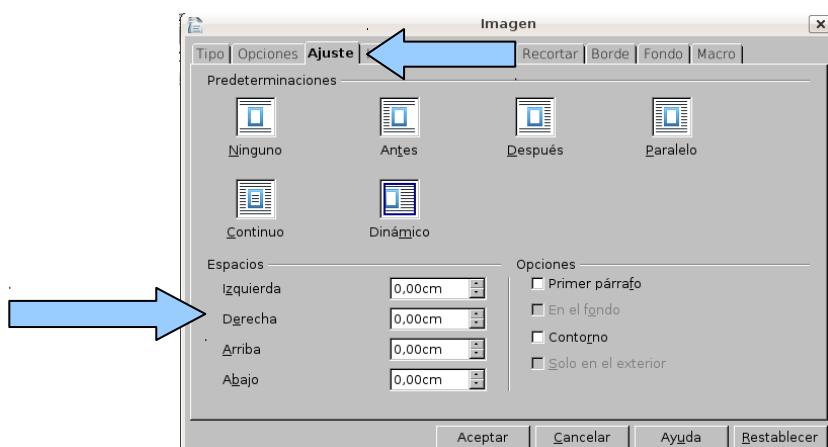
EJERCICIO 7: EDITAR IMÁGENES (2)

Si queremos que la imagen forme parte de páginas que contienen texto, podemos hacer que éste rodee la imagen de varias formas distintas o que aparezca como un fondo sobre el que se escribe el texto.

Para integrar una imagen en un texto disponemos de la herramienta **Ajuste**

Esta herramienta nos ofrece las siguientes posibilidades:

1. **Ninguno**: El texto no se ajusta a la imagen (no recomendable)
2. **Antes**: El texto se ajusta a la imagen antes de esta (a su izquierda).
3. **Después**: El texto se ajusta a la imagen después de ésta (a su derecha).
4. **Paralelo**: El texto se sitúa a ambos lados de la imagen (recomendado).
5. **Continuo**: El texto se sitúa detrás de la imagen, quedando una parte oculta..
6. **Dinámico**: El texto se sitúa alrededor de la imagen de forma automática y flexible. Es una opción recomendable.



Ahora practica...

1. Baja el siguiente archivo de texto haciendo clic [aquí](#) (Pulsa Ctrl + clic)
2. Copia el texto en un documento nuevo de OpenOffice Writer
3. Poner el título con fuente tamaño 20 y el resto a 12. Fuente **Comic Sans**.
4. Insertar una imagen de **Windows 7** que encuentres en Internet
5. Ajusta la imagen de modo que la imagen esté a la derecha del texto en el primer párrafo. Veamos cómo se hace...
 - Te sitúas el en el primer párrafo e inserta la imagen.
 - **Botón derecho** del ratón sobre la imagen → **Ajuste** → **Ajuste de página dinámico** y luego **botón derecho** → **alineación** → **Derecha**

Para asegurarnos que la imagen está ajustada al primer párrafo, **Botón derecho** → **Ancla** → **Al Párrafo**. De este modo, un pequeño icono que se parece a un ancla, aparece al principio del primer párrafo.

6. Vuelve a abrir la ventana **Imagen**. En la zona **Espacios** conviene marcar un margen de 0,3 cm a la izquierda, derecha, arriba o abajo alrededor de la imagen, a partir de la cual comienza el texto. De otro modo, el texto estará demasiado cerca de la imagen. Eso es antiestético.
7. Haz una copia de la imagen y ánclala y ajústala de modo que el último párrafo esté delante de la imagen. Para hacer esto debes hacer doble clic sobre esta nueva imagen y elegir la pestaña **Ajuste**. Si marcas el ajuste **Continuo** y la casilla **En el fondo**, el texto estará delante de la imagen.

Ahora vamos a realizar bordes, sombreados y fondos. Antes de nada, recuerda que debes dejar una línea en blanco entre dos párrafos y otra línea en blanco entre el título y el primer párrafo.

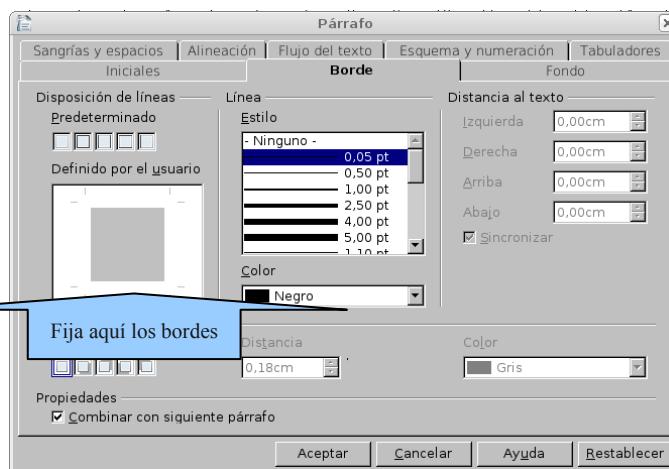
Para realizar bordes que afecten a un párrafo o a toda la página, iremos a la opción **Formato** → **Párrafo**. Esta ventana permite, de modo muy gráfico crear bordes (incluso personalizados) con diferentes estilos, grosores, etc. también podemos poner sombra de fondo a nuestro texto.

Lee antes de hacer nada cómo se hace...

Para añadir un borde a un párrafo, selecciona el borde al que deseas fijar un borde, haz clic en **Formato → Párrafo** y a continuación haz clic en la pestaña **Bordes**

Se abrirá la siguiente ventana...

Puedes elegir el tipo de línea (Estilo) así como su grosor, así como la distancia que hay desde la línea del borde hasta el texto (Distancia al texto). En el campo titulado **Disposición de líneas**, puedes elegir si deseas el borde alrededor de todo el párrafo a sólo en una parte del mismo. También puedes seleccionar el color de las líneas.



También puede poner un color de fondo a cada párrafo. Basta con seleccionar el párrafo que deseas colorear y en la ventana anterior escoger la pestaña **Fondo**. Luego, sólo queda seleccionar el color.

Ahora practica...

1. Pon un borde diferente en cada uno de los párrafos del texto y de diferente color. Prueba las diferentes opciones (estilos de línea, color). Así podrás también modificarlos o quitar dichos bordes o sombreados.
2. Ahora fija un borde alrededor de la página con un estilo llamativo. Para fijar borde a la página, debes realizar los pasos **Formato → Página** y seleccionar la pestaña **Borde**. Aparecerá una ventana similar a la anterior con las mismas opciones, sólo que esta vez el borde estará alrededor de toda la página y no sólo de un párrafo.
3. Establece un fondo para cada párrafo. Elige colores claros, que permitan leer cada párrafo sin dejarse la vista. ¡OJO! El color de fondo de cada párrafo debe ser distinto que el color de cada borde de párrafo.
4. Guarda el documento como **Writer07.odt** en archivos de Writer de tu Pen. Envíamela por correo. Asunto (**writer07**)