

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 currículum 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 o espacio 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! o, en su defecto, un espacio mayor que entre dos líneas normales del texto.
- 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 recurres tanto al teclado como al ratón, en ocasiones logras un control más rápido y efectivo del cursor que si sólo usas el ratón.

Este espacio en blanco al principio del párrafo es una sangría de primera línea

EJERCICIO 3: CONFIGURAR LA PÁGINA Y APLICAR FORMATO AL TEXTO

PARTE A: 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 archivo **Writer03.txt** a tu Pen Drive, de la plataforma y ábrelo con **LibreOffice Writer**. Para hacerlo, haz clic sobre el archivo con el botón derecho del ratón, elige la opción **Abrir con ...** y luego **LibreOffice Writer**.
2. Para el título, tipo de fuente: *Comic Sans*; tamaño de la fuente del **título** 20; tamaño de la fuente del **subtítulo (segundo párrafo)** 14 en Arial; título y subtítulo en **negrita**; fuente de resto del texto en Arial 11.
3. Cambiar los **márgenes** de todo el documento con los siguientes valores:
 - a) Izquierdo: 3 cm
 - b) Derecho: 3,5 cm
 - c) Superior: 3,0 cm
 - d) Inferior: 2,5 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**.
4. Ir a **Archivo** → **Vista preliminar** y observa cómo resultan los cambios.
5. Guardar como... **Writer03.odt** en tu Pen Drive (en la carpeta de archivos de **libreOffice Writer**), pero no lo envíes de momento.

¿Cómo
se
hace?

PARTE B. 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 este texto.**



Color de fondo: Colorea el fondo del texto de un **párrafo entero**, aquel en el que estés situado, como puedes ver en este ejemplo.



Color del carácter: Colorea el texto que marques. Seguro que lo has hecho un millón de veces. **Como puedes ver en este ejemplo.**



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

Ahora practica...

1. Alinea el título al **centro** y cambia su color a **rojo** y, como efectos, **Contorno y Sombra** (**Formato → Carácter → Efectos**) .
2. Alinea el subtítulo al **centro**.
3. Pon los cuatro párrafos bajos los subtítulos con alineación **justificada**. Los **cuatro** párrafos están indicados con un número.
4. Las última línea se corresponde al autor. Se pone con el mismo tipo de fuente que los párrafos, pero **alineado a la derecha, en cursiva y negrita**.
5. Ahora aprenderás a utilizar el motor de búsqueda. En este caso, encontrarás una palabra que se repite en el texto para resaltar el fondo de color amarillo. Veamos cómo se hace.
 - 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 **Shanghái**) y luego pulsas el botón **Buscar todo** (o **Find All**).
 - Se marcarán todas las palabras **Shanghái** del texto a la vez.
 - Luego fijas el color de fondo amarillo que se pondrá en todos a la vez.
6. Observa el resultado mediante **Archivo → Vista preliminar**
7. Guarda el documento como **Writer03.odt** en tu pen drive, dentro de la carpeta de Archivos de **libreOffice Writer**, pero no lo envíes de momento.

PARTE C: INTERLINEADOS Y SANGRÍAS

Primero lee y aprende, antes de hacer nada...



por defecto. Este párrafo tiene este interlineado.

2. **1'5 líneas**: añade al espacio entre líneas un espacio igual a la mitad de la altura de la fuente que estamos usando. Este párrafo tiene este interlineado.
3. **Doble**: añade al espacio entre líneas un espacio igual a la altura de la fuente que estamos usando. Este párrafo tiene este interlineado.
4. **Fijo**: lo usamos cuando queremos indicar la medida del espacio entre las líneas del párrafo. Por lo tanto, su valor es variable.

Definición de interlineado: El interlineado es el espacio vertical entre cada una de las líneas de texto de un párrafo.

El interlineado lo configuramos en la ventana de **Formato** → **Párrafo** y en la pestaña de “**Sangría y espacios**”. De entre todos los tipos de interlineado que podemos configurar, solo vamos a usar cuatro de ellos:

1. **Sencillo**: es el más pequeño. El que se usa

Definición: Además de una bebida refrescante típica del verano, el concepto **sangría** tiene una gran importancia en los documentos de texto.

Este párrafo está alineado a la izquierda

Estos es una sangría de primera línea de un centímetro

¿Has observado que en muchos textos aparece la primera línea de cada párrafo ligeramente metida hacia dentro? Pues ese es uno de los tipos de sangría que puedes realizar con un procesador de textos. Se realizan en la primera línea de cada párrafo. **Este párrafo, en concreto tiene una sangría de primera línea de un centímetro y está alineado a la izquierda**. El texto alineado a la izquierda es más informal. Online es más fácil de leer. Sin embargo, si no hay ningún borde que defina el límite del espacio del texto, puede resultar un poco “descuidado”.

Este párrafo está alineado a la derecha

Este otro párrafo está alineado a la derecha.

Este otro párrafo está centrado

Este texto tiene **sangría de primera línea** y, al mismo tiempo, está **justificado**. Es decir, está alineado por la izquierda y por la derecha. El texto justificado puede resultar más formal. Se usa mucho en libros y periódicos. El principal objetivo es crear un “borde” de texto. Si la página no tiene borde, la justificación hace que el texto parezca más “limpio”. Así pues, “justificar” un párrafo es precisamente alineararlo por los dos lados.

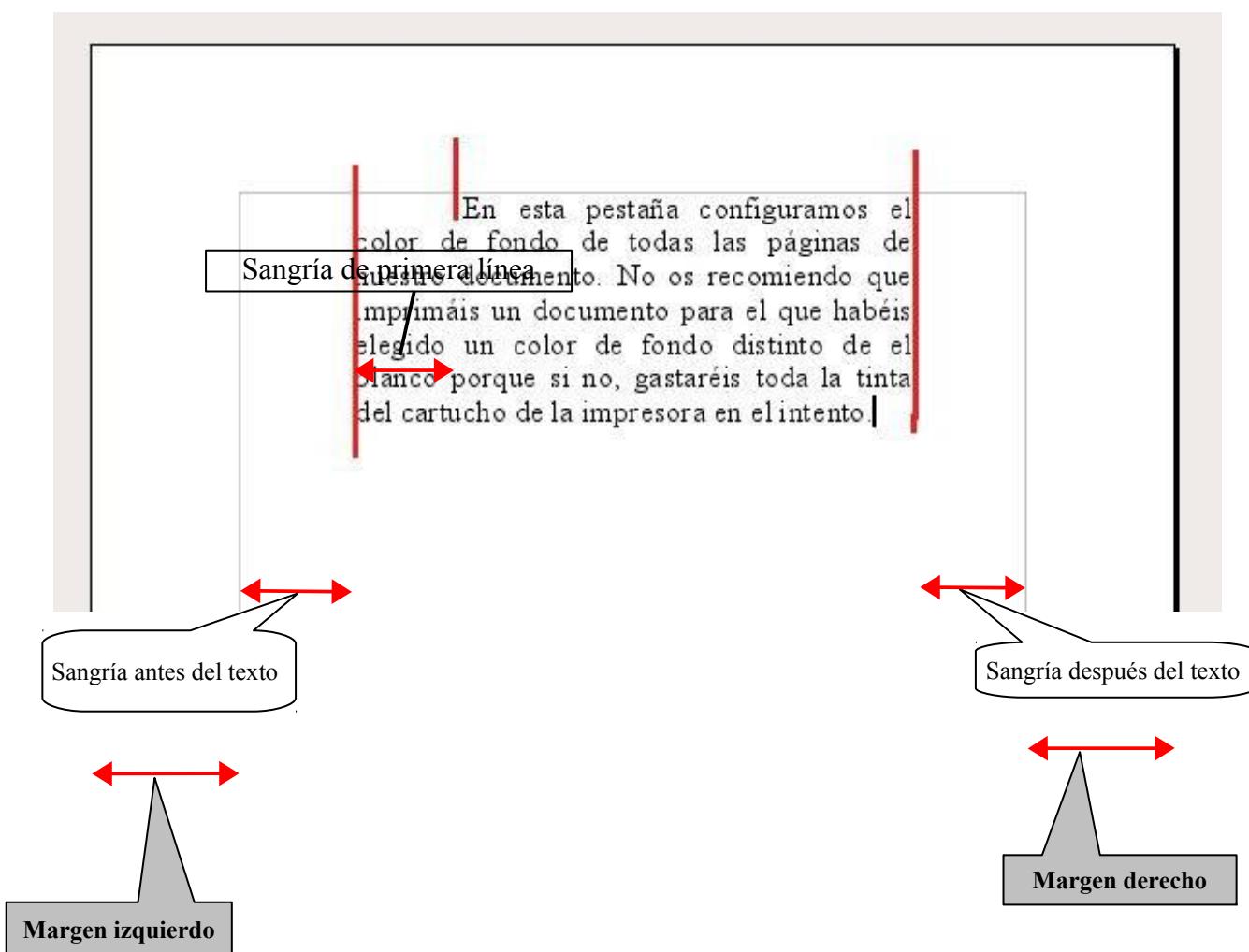
Este párrafo está alineado a ambos lados, es decir, está justificado

Hay tres tipos de sangrías:

1. Sangría **antes del texto**. (**Formato → Párrafo → Pestaña Sangrías y Espacios (Texto anterior)**)
2. Sangría **después del texto** (**Formato → Párrafo → Pestaña Sangrías y Espacios (Texto posterior)**)
3. Sangría de **primera línea** (**Formato → Párrafo → Pestaña Sangrías y Espacios (Sangría de primera línea)**)

No confundas sangría antes del texto con margen izquierdo, ni confundas sangrías después del texto con margen derecho.

Lo mejor es verlas en un dibujo:



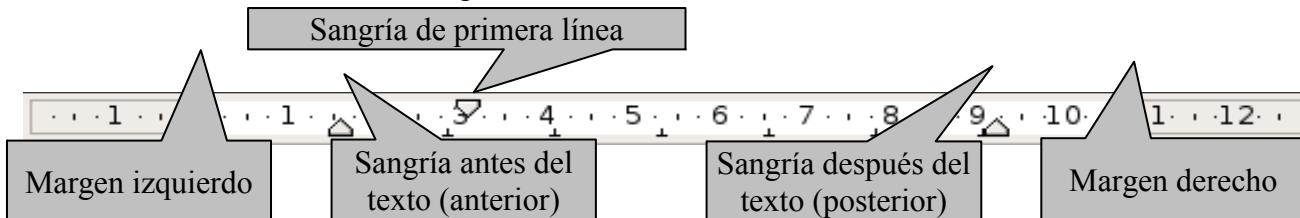
La regla

↓
... 2 ... 1 ... 1 ... 2 ... 3 ... 4 ... 5 ... 6 ... 7 ... 8 ... 9 ... 10 ... 11 ... 12 ... 13 ... 14 ... 15 ... 16 ... 17 ... 18
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.

Las sangrías se pueden configurar en dos lugares distintos:

1. Directamente sobre la regla:



2. En la pestaña **Sangrías y Espacios** de la ventana de **Formato** → **Párrafo**. Aquí podemos indicar las medidas exactas que queremos que tengan las sangrías del párrafo.

Ahora practica

De uno en uno, selecciona cada párrafo y cambia el interlineado y las sangrías.

1. **Primer párrafo:** interlineado doble, sangría antes y después del texto, de medio centímetro. Sangría de primera línea de 1 cm. (ver cómo se hace en la página anterior)
2. **Segundo párrafo:** sangrías de primera línea y antes de 1 cm, no tiene sangría después del texto, interlineado **fijo** muy pequeño (de 0,40 cm de altura).
3. **Tercer Párrafo:** no tiene sangría de primera línea, las sangrías después y antes del texto miden 3 cm y el interlineado es de tipo 1'5 líneas.
4. **Cuarto Párrafo:** no tiene sangría de primera línea ni sangría antes del texto, sólo sangría de 1 cm después del texto y el interlineado simple.

Para ello, selecciona los cuatro párrafos y vete al menú **Formato** → **Párrafo** → **Deabajo del párrafo**. Elige un valor de 0,3 cm. Verás como se abre un espacio entre los párrafos.

Por último, vamos a abrir espacios bajo el título y el subtítulo. Selecciona el título y el subtítulo y vete al menú **Formato** → **Párrafo** → **Deabajo del párrafo**. Elige un valor de 0,5 cm.

Selecciona el último párrafo, es decir, aquel que **no** incluye la firma '**Agencia de noticias EFE**' haciendo cuadrule-clic sobre él. Luego vete al menú **Formato** → **Párrafo** y en la nueva ventana elige la pestaña **Área**. Despliega la lista donde dice **Relleno** y elige **Color Cyan 1**.

Todo tu trabajo debe caber en una sola página (si no es así, está mal hecho). (continúa en la siguiente página)

Guarda el documento en tu carpeta de **Ejercicios de Writer** en el Pen Drive con el nombre **Writer03.odt** y súbelo a la plataforma.