

SOFTWARE OFIMÁTICO. PROCESADOR DE TEXTOS

LEA ATENTAMENTE - Esta práctica se debe realizar en un archivo de texto. Cuando esté terminada se guardará como PDF, se incluirá en el aula virtual. Se aplicarán las siguientes indicaciones para intentar sacar el máximo rendimiento posible del procesador de texto.

Portada

La portada es fundamental ya que ofrece una primera impresión del trabajo realizada. Se debe realizar una portada con las siguientes características:

- Huye de las portadas básicas que llevas haciendo desde Primaria
- Elige un color e intenta que mantenerlo en la mayor parte de los elementos posibles
- Elige una fuente y un tamaño adecuado. Ni recargado ni demasiado simple.
- Intenta que las imágenes no estén deformadas (para ello, si se cambia de tamaño, debe ser en el mismo porcentaje para el alto y el ancho)
- Intenta hacer una distribución equilibrada de las partes que colocas. Si se utiliza más de una imagen se puede jugar con las superposiciones y con las rotaciones



Imagen 1. Ejemplo de portada

Índice

Se debe trabajar el índice de forma acorde al resto del trabajo. Para empezar, para poder hacer un índice las páginas han de estar numeradas insertando el número de página en el pie de página. La página número 1 debe ser en la que empieza el trabajo después del índice.

- Para ello sigue los siguientes pasos:
 - Selecciona "Insertar / Pie de página"
 - Elige "Insertar / Número de página"
 - Céntralo
- Elige las fuentes y tamaños adecuadas para que el índice quede muy vistoso
- En cada punto del índice introduce un enlace a la página correspondiente. Para ello:
 - Inserta un marcador en cada punto del documento
 - Selecciona el texto del índice e inserta un enlace al marcador
- En lugar del punto anterior puedes utilizar también una tabla de contenidos. Para ello, previamente hay que utilizar los estilos correspondientes en cada inicio de sección.

Bibliografía / Webgrafía

En todo trabajo se debe indicar las fuentes documentales que se han utilizado, por lo que se deben indicar los libros y las webs utilizadas.

- Coloca la biografía /webgrafía en la última página (e indícalo en el índice)
- Utiliza viñetas para marcar cada entrada.
- En los libros hay que indicar Título, Autor, año de publicación, editorial e ISBN
- En las webs hay que indicar el propietario de la web y la url situada entre los signos < >.

Interior del trabajo

En el cuerpo principal del trabajo vamos a organizarlo de acuerdo con las siguientes indicaciones:

- Fuente 11, color negro. Tan solo se podrá cambiar el color en algún título o subtítulo y siempre será un color oscuro
- Alineación justificada
- 2,5 cm de margen a ambos lados, arriba y abajo
- Interlineado:
 - Microsoft Word: Múltiple 1,2; Bajo párrafo: 6 puntos
 - Libre office Writer: Fijo 0,50; Bajo párrafo: 0,20
- Imágenes: Según las instrucciones del archivo sobre formato

Información del trabajo

En el documento se incluirán cuestiones relativas al editor de textos que estás utilizando. Sigue las reglas de formato de los puntos anteriores e incluye los siguientes puntos:

1. Haz un pantallazo del entorno de trabajo del Writer y consigue una imagen de Word. Explica las diferencias principales que encuentres. (Si alguien no tiene Word puede usar el editor de textos que ofrece EducaMadrid)
2. Explica como activar y desactivar la regla
3. Explica cómo hacer saltos de página y saltos de sección
4. Para qué se utiliza una sangría. ¿Cuáles son las más habituales
5. Explica qué son y como se usan las tabulaciones
6. Explica cómo se puede modificar la orientación y el tamaño de página
7. Explica cómo insertar subíndices y superíndices
8. Explica cómo insertar símbolos
9. Explica cómo insertar fórmulas
10. Explica cómo aplicar la letra capital (capitular en el Writer). Aplícalo al primer párrafo de cada sección
11. Inserta una tabla que tenga al menos 3 columnas y 4 filas y aplícale un formato que resalte los datos que se introducen
12. Explica como introducir dos columnas en una parte del texto. Haz un ejemplo
13. Haz un esquema del trabajo utilizando autoformas