TEMA 7. Escribir con el ordenador (2)

Introducción	156
1 Trabajar con textos	157
2 Características de los caracteres	158
3 Elegir el tamaño, forma, estilo y color de los caracteres	
4 Modificar los caracteres de un texto ya escrito	161
5 Deshacer	163
6 Cambiar la posición de un fragmento de texto	164
7 Alineación	165
8 Imprimir un texto	167
9 Características de la página	171

el lugar en que deseas escribir y observa la barra de herramientas; en ella aparecen reflejadas las características que van a tener los caracteres (en Wordpad el color activo no se refleja en la barra de herramientas).

Por ejemplo, la siguiente barra de herramientas nos indica que los caracteres que tecleemos en este punto van a tener forma "Verdana", tamaño 16 y van a estar en negrita y subrayados:



Pon en marcha Wordpad y copia el texto que se indica a continuación respetando negritas, cursivas, ...; utiliza una fuente y un color distintos en cada línea y usa tamaño 10 para la primera línea, 12 para la segunda, ...

- ¡Maldición, Berto, mira lo que he cazado !
- ¿Qué es? dijeron los otros acercándose
- ¡Que un rayo me parta si lo sé! ¿Tú, qué eres?
- Bilbo Bolsón, un hobbit dijo el pobre
- ¿ Un *bobbit* ? dijeron los otros un poco alarmados

Graba el resultado en tu carpeta Documentos con el nombre BILBO

• Elección de tipo de letra, negrita, cursiva, subrayado...



4.- Modificar los caracteres de un texto ya escrito

Hemos visto en el apartado anterior cómo determinar la forma, tamaño, ... del texto que vamos a escribir a continuación, pero ¿cómo cambiar estas características en un texto ya escrito?

Para empezar debemos seleccionar el fragmento de texto cuyas características deseamos modificar, para lo cual procederemos como sigue:



termina el fragmento que deseamos seleccionar El fragmento seleccionado quedará en vídeo inverso

Una vez seleccionado el fragmento indicaremos las características (tamaño, fuente, color, ...) que deseamos que tenga, usando el método habitual.

Seleccionar todo

Si necesitamos seleccionar todo el texto podemos hacerlo rápidamente eligiendo la opción Seleccionar todo en la barra de herramientas

Si hemos seleccionado un fragmento por error bastará con pinchar en cualquier punto del texto para que se anule la selección.

Recupera el fichero REGRESO, (Ejercicios de descarga) pon en negrita los nombres de los personajes y haz que cada uno de los párrafos quede de un color y escrito con una fuente diferente. Graba el resultado con el mismo nombre que tenía.

Utiliza Wordpad para escribir el siguiente texto:

Fue en Shangdu, probablemente en 1275, donde Marco Polo hincó por primera vez la rodilla ante el gran Kublai. Nieto del conquistador Gengis Kan, este monarca gobernó un imperio que abarcaba desde China a Iraq y Rusia.

Marco tenía unos 21 años cuando llegó a Shangdu en compañía de su padre Niccolo y su tío Mateo (en veneciano Maffio). Habían recorrido unos 12000 kilómetros en un viaje que según escribe Marco en su libro alrededor de 1298 duró 42 meses

Después de escrito el texto haz que los nombres propios estén en negrita, los números estén subrayados y de color rojo, y todo el segundo párrafo esté en cursiva.

Graba el resultado en Documentos con el nombre MARCO

5.- Deshacer/Rehacer

Una posibilidad muy útil que aparece en la mayoría de los programas informáticos (de proceso de textos, de dibujo, ...) es la de deshacer/Rehacer las operaciones realizadas anulando el efecto de la misma de forma que:

- Si habíamos escrito algo, desaparecerá
- Si habíamos borrado algo, lo recuperaremos
- En general, si habíamos hecho un cambio volveremos a la situación anterior

La forma de llevar a cabo esta operación es elegir Deshacer en la barra de herramientas:



Elige Nuevo. Escribe la frase: "Estamos empezando un ejercicio" y después borra la sílaba "zan" de la palabra "empezando"

Elige Deshacer y observa el resultado. Añade al final de la frase las palabras "más bien corto"

Elige Deshacer y Rehacer y observa el resultado.

• Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.



6.- Cambiar la posición de un fragmento de texto

Para cambiar la posición que ocupa un fragmento dentro del conjunto del texto debemos proceder de la siguiente forma

Pasos

1. Seleccionar el fragmento que deseamos cambiar de lugar.

2. Colocar el cursor de ratón sobre el fragmento seleccionado, con lo que el cursor cambiará de forma (pasará a tener forma de flecha) y Arrastrar el cursor hasta la posición que deseamos que ocupe ese fragmento.

3. Soltar el texto dejando de pulsar el botón d Izquierdo del ratón.



Abre el fichero REGRESO, haz que los dos primeros párrafos del texto pasen a estar los últimos y graba el resultado con el mismo nombre que tenía.

Abre le fichero CONSTITUCIÓN y haz que todo el Artículo 16 pase a estar antes que el Artículo 14

Usa DESHACER para que el Artículo 16 vuelva a su posición original.

7.- Alineación

Las características que hemos aprendido a definir hasta ahora (fuente, tamaño, estilo y color) son propias de los caracteres, y por lo tanto pueden ser distintas para cada uno de los caracteres del texto.

La característica que vamos a estudiar en este apartado (alineación) es propia de cada párrafo, es decir, puede cambiar de un párrafo a otro, pero es igual para todo un párrafo.

La alineación nos dice cómo se van a situar las líneas del párrafo con respecto a los márgenes izquierdo y derecho; Wordpad nos brinda cuatro posibilidades:

- Alineación izquierda
- Alineación centrada
- Alineación derecha y
- Alineación justificada



Alineación izquierda



Alineación centrada





Alineación justificada



La alineación justificada, el texto queda alineado con los dos márgenes. El texto se ajusta a los dos lados a base de introducir automáticamente espacios en blanco adicionales entre algunas palabras (los párrafos de este libro tienen alineación justificada).

En principio, Wordpad alinea los textos a la izquierda; si queremos que el texto que vamos a escribir tenga otra alineación pincharemos en el botón correspondiente (su forma lo dice todo):

Para modificar la alineación de un párrafo ya escrito, bastará con situarnos en un punto cualquiera de ese párrafo y pinchar en el botón de la barra de herramientas correspondiente al tipo de alineación que deseemos.

Si deseamos modificar la alineación de varios párrafos podemos seleccionarlos con el ratón (como hacíamos para seleccionar caracteres) y luego elegir la alineación que deseemos.

Recupera el texto EFESO de Documentos

Modifica la alineación de todos los párrafos para comprobar el efecto; primero ponlos todos centrados, luego todos a la derecha y por último déjalos como estaban al principio (alineados a la izquierda)

Graba el resultado en Documentos con el nombre EFESO2

8.- Imprimir un texto

Al hecho de pasar a papel nuestro trabajo (sea un texto, un dibujo, ...) se le denomina imprimir, y para llevarlo a cabo necesitamos disponer de un aparato denominado impresora:

Para imprimir nuestro trabajo deberemos asegurarnos de que la impresora está encendida y tiene papel y después elegiremos la opción Imprimir desde el menú WorPad.

• Imprimir desde WordPad

Pasos

- 1. Pinchamos pestaña Archivo
- 2. Desplazar el ratón buscando Imprimir
- 3. Pulsar Imprimir
- 4. Seleccionar impresora
- 5. Pulsar Imprimir

1. Pinchamos la	<u></u>	🖬 🤊 🥙 👔 = Di	cument	o - Wor	dPad						×
nostaña Archiva 🔶	Archiv	ro									^ 🕐
pestaria Archivo		Nuevo		Obter	ner una vista previa del documento e imprimirlo			🐴 Buscar			
2 Desplazar		Abrir		J	 / Imprimir Permite seleccionar la impresora, el número de copias y otras opciones de impresión antes de imprimir. 	ha	Insertar objeto	ab Reemplazar			
el ratón		Guardar		2	 Impresión rápida Envía el documento directamente a la impresora predeterminada sin realizar cambios. 	- 1	11-2-1	12 · · · 13 · · · 14 · · · 15	(+16+ (+17+)	18 ·	•
	R	Guardar como	•	Q	<u>V</u> ista previa de impresión Muestra una vista previa y permite realizar cambios en las páginas antes de imprimir.	m	la de u	n árbol que por			
3. Imprimir	S	Imprimir	+			e e ape	encuen enas a	tra en los unos metors de			
	¥	⊆onfigurar página				e I	Morrec	lero y las			
	-	Enviar en correo electro	nico								
	0	Acerca de <u>W</u> ordPad									
		Salir									~
									100% 😑 💳	_	(±) .

Aparecerá entonces una ventana similar a ésta:

	🖶 Imprimir 🛛 🗙
	General
4º. Seleccionar impresora. Si disponemos de varias impresoras podemos seleccionar la que deseamos usar.	Seleccionar impresora Fax To Microsoft XPS Document The HP LaserJet Professional P 1102w Microsoft Print to PDF
	۲
	Estado: Sin conexión Imprimir a un archivo Preferencias Ubicación: Comentario: Buscar impresora
Aquí indicaremos el número de copias de	Intervalo de páginas
nuestro trabajo que deseamos obtener	O Selección Página actual O Páginas: 1-65535 Escriba un solo número o intervalo de páginas. Por ejemplo: 5-12 Intercalar
5º. Pulsaremos Imprimir	Imprimir Cancelar Aplicar

• Detalles de la impresión.

Cuando imprimimos tenemos la posibilidad concretar el modo de impresión:

a. Seleccionar impresora.

Si tenemos varias impresoras seleccionaremos la impresora que necesitemos.

b. Preferencias.

Dependiendo del tipo de impresora podemos seleccionar desde este apartado diferentes opciones como:

I. Impresión den B/N o color II. Acabado del papel A4, A3, III. Calidad de la impresión IV. Posición del papel: vertical u horizontal

c. Número de copias.

Podemos elegir el número de copias de cada página que imprimimos.

d. Seleccionar las páginas que queremos imprimir.

I. Podemos imprimir todas las páginas del documento.

II. Una página concreta de todo el documento.

III. La página actual que estamos viendo en pantalla. IV. Una selección.

e. Aplicar.

Imprimir.



Pulsar Aceptar

• Impresión rápida

Una forma más rápida de imprimir nuestro trabajo es pinchar en el botón correspondiente de la barra de herramientas:

Botón Impresión rápida	310	i) (i 🕃	1 9ga =	Documento - WordPad
Barra de herramientas de acceso rápido	Archivo	Inicio	Ver	

El gran inconveniente de usar este botón es que no se nos da opción a decir qué deseamos imprimir y cómo queremos hacerlo, sino que se pasa directamente a imprimir todo el texto (el número de copias, ... serán las que se hayan fijado previamente)

Manda imprimir el texto EFESO.	
Manda ahora imprimir dos nuevas copias del texto (usa el recuadro nº de copia para indicar que deseas dos)	as

• Vista preliminar

Puede ser interesante saber exactamente cuál va a ser exactamente el aspecto del texto antes de imprimirlo; para ello podemos utilizar la opción Vista preliminar del menú WorPad o pulsar el botón Imprimir de la barra de herramientas:



Aparecerá entonces una pantalla similar a ésta, cuyos botones tienen la utilidad que se indica:

Para ver las páginas ante	eriores o siguientes	Para cerra normal de \	r Vista previa <u>NordPad</u>	y volver a la	a pantalla
Configurar página Para imprimir el texto ->	Image: Control of the second of the	Construita previa de impresión Constr			- 0 X
		Fire is in address to a subset of the subset	hing an an university apple to be a first open and university of the second sec		
	Página 1				

Aparecerá entonces una pantalla similar a ésta, cuyos botones tienen la utilidad que se indica:



Abre el fichero LA INDIA que está en la carpeta Documentos y usa la vista preliminar para saber qué aspecto tendría una vez impreso.

Prueba el funcionamiento de los botones Acercar y Alejar.

Vuelve a la ventana normal de WordPad (sal de la Vista previa de impresión)

Sal de WordPad

Hemos descrito el proceso para imprimir un texto en Wordpad, pero la forma de imprimir un dibujo realizado en Paint, un mensaje de correo electrónico o una página Web es básicamente la misma.

Visita la Web del Proyecto Aulas Mentor e imprime una de sus páginas (puedes hacerlo eligiendo Archivo - Imprimir o pinchando en el icono Imprimir de la barra de herramientas).

Imprime el último mensaje de correo que enviaste a tu tutor.

9.- Características de la página

En apartados anteriores hemos visto que en un documento hay características que son propias de los caracteres (la fuente, el estilo, ...) y otras que son propias de los párrafos (como por ejemplo la alineación). También existen características que son propias de la página:

- El tamaño del papel
- La orientación del texto en la página (vertical u horizontal)
- Las dimensiones de los márgenes

En procesadores de texto más avanzados, estas características se pueden variar de unas páginas a otras, pero en Wordpad deben ser iguales para todas las páginas de un documento.

Para modificar estas características deberemos elegir la opción Configurar página del menú Archivo.

• Configurar página

Archivo —	🔛 🦈 🥐 👔 🌺 🗢 Docur rchivo	rento - WordPad
	Nuevo	Documentos recientes
Configurar página		1 Documento 2 Nombre 3 Textol 4 Documento 8 5 Documento 7 6 Documento 7 8 Documento 5 9 Documento 4 9 Documento 3

Aparecerá esta ventana:

	Configurar pågina	8
Vista previa del documento a imprimir En todo momento se nos muestra un esquema del resultado de las		
Aquí indicaremos el tamaño del papel que vamos a utilizar (el más habitual es el denominado A4)	Papel	~
Pincharemos en el botón correspondiente a la orientación que deseemos dar al texto	Origen: Selección automática Orientación Márgenes (milimetros) (*) Vertical Ioquierdo: 31,8 Derecho	< 31,8
Cambiando estos valores modificaremos el tamaño de los márgenes	O Morizontal Superior. 23,4 Inferior.	25,4
Pincharemos aquí para dar por finalizado el proceso	Imprimir números de página Aceptar	Cancelar

Abre el fichero LA INDIA y obsérvalo en Vista previa de impresión.

Modifica la orientación del texto y observa el resultado en Vista previa de impresión.

Abre el fichero REGRESO y obsérvalo en Vista previa de impresión.

Modifica los márgenes izquierdo y derecho dando a ambos el valor 60 y observa el resultado en Vista previa de impresión.