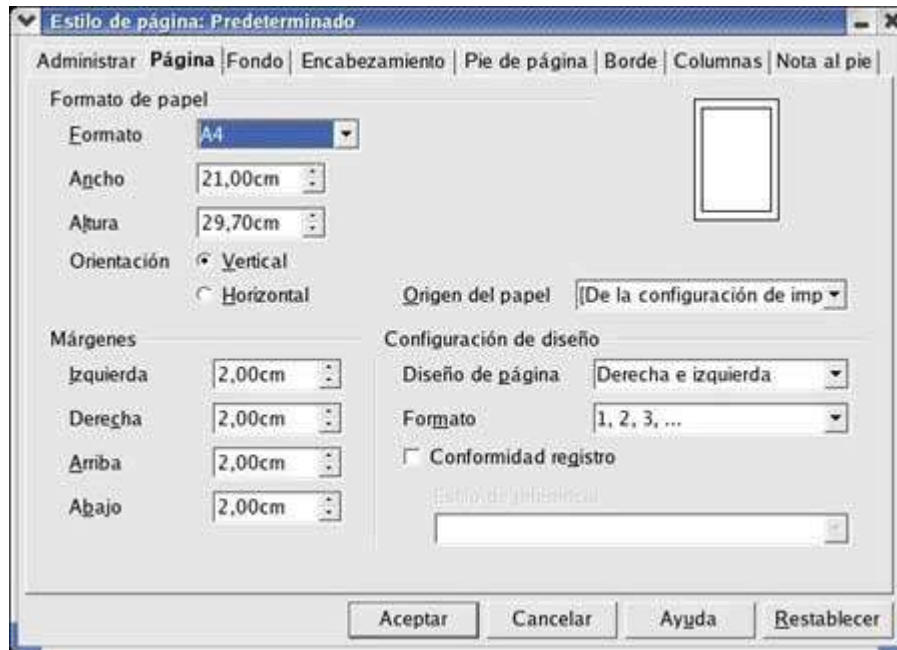


# EDICIÓN Y FORMATO (I)

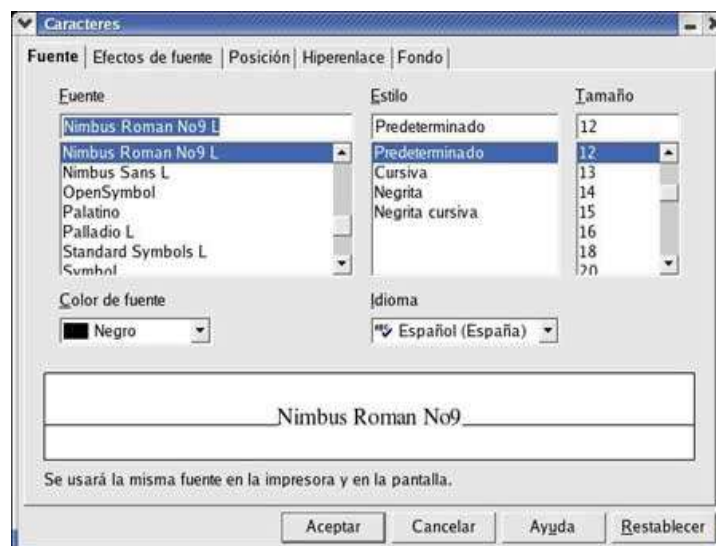
## 1. INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos más importantes a la hora de crear cualquier documento es la apariencia que va a tener. Este es uno de los puntos en los que el usuario debe utilizar su imaginación así como todas las herramientas de que disponga para



dotar al documento de un diseño atractivo.

Entre las opciones disponibles para conseguir este efecto en los documentos, se encuentra la configuración de las páginas donde el usuario podrá adaptar desde el alto, el ancho o la orientación del papel, hasta el fondo, los bordes o los encabezamientos y pies de página. Todas estas opciones permitirán ajustar las páginas a las características específicas de cada tipo de documento que se cree.



Con unos simples clics de ratón el usuario podrá cambiar la apariencia del texto de sus documentos, modificando el tipo de letra, el color o los efectos, así como la alineación, el espaciado o las sangrías.

Para aplicar atributos a un texto, el usuario puede hacerlo desde la **Barra de Objetos** donde encontrará botones de acceso rápido que activan opciones de menús. Desde esta barra podrá configurar uno a uno diferentes aspectos visuales del texto, pero si el usuario quiere cambiar varios atributos al mismo tiempo, deberá abrir el cuadro de diálogo correspondiente, en ellos, distribuidos en fichas se hallan todas las opciones disponibles.

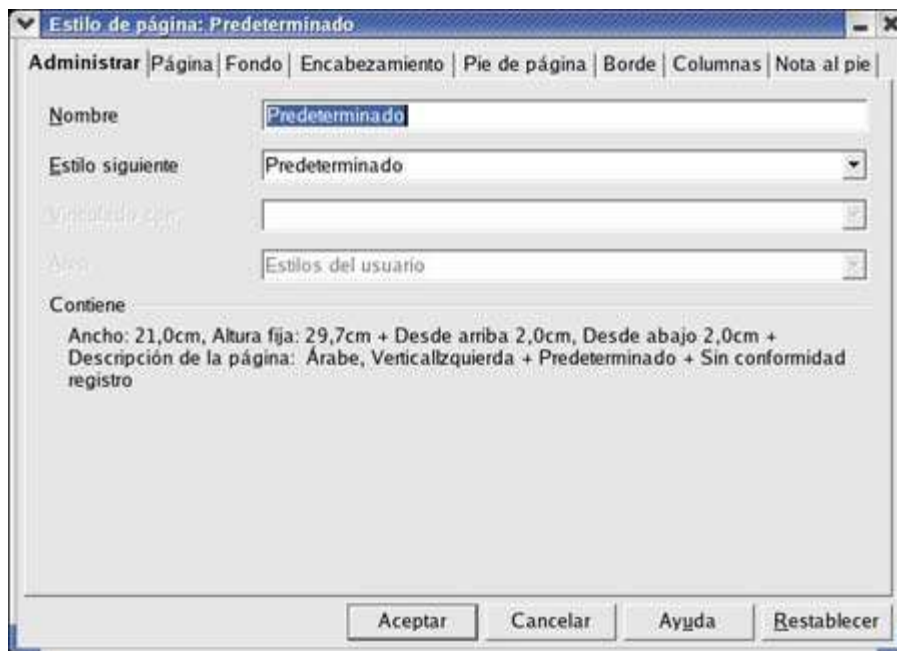
## **2. OBJETIVOS**

Al finalizar este módulo, tendrá conocimientos sobre:

- Configurar las características de una página para adaptarla a las necesidades que puedan surgir en cada momento
- Trabajar con el texto usando las características de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar**
- Cambiar los atributos del texto y de los párrafos aplicando de forma óptima todos los recursos disponibles
- Conocer las distintas posibilidades de tabulación, así como, su uso y configuración.

### 3. CONFIGURAR LA PÁGINA

Aunque la configuración predefinida de Writer produce documentos válidos, necesitará modificar sus características según sus propias necesidades. En el cuadro de diálogo **Estilo de Página** puede seleccionar las opciones que desea para los márgenes, el tamaño y orientación del papel, y el diseño de la página. Para abrirlo haga clic en la **Barra de Menús: Formato: Página**.



Sin embargo, no es necesario utilizar el cuadro de diálogo **Estilo de Página** para establecer los márgenes, ya que simplemente ha de arrastrar los bordes de los márgenes en la regla horizontal. Este método le permite ver instantáneamente los resultados de los parámetros en el documento actual. Tenga cuidado al colocar los márgenes, ya que muchas impresoras no imprimen los primeros 6 milímetros del borde de la página debido a que utilizan esa área para pasar el papel por la impresora. Por lo tanto, compruebe que los márgenes son de por lo menos unos 6 milímetros o más.

Entre las opciones que ofrece este cuadro de diálogo se encuentran:

- **Página:** Permite establecer el formato del papel (A3, A4, B5, etc...), el ancho, el alto, la orientación, los márgenes, etc...
- **Fondo:** Permite establecer como fondo una imagen o un color.
- **Encabezamiento:** Permite establecer los atributos del encabezado de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Pie de página:** Permite establecer los atributos del pie de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Borde:** Permite establecer las características del borde de la página: estilo y grosor de línea, sombra, color, etc...

- **Columnas:** Permite establecer el número de columnas en que se va a dividir la página, así como el espaciado entre ellas, la línea de separación, etc....
- **Nota al pie:** Permite establecer los atributos de las notas al pie de página: separación respecto al texto, línea de separación, grosor, posición, etc...



Como habrá podido observar, son muchas las posibilidades de configuración de página que Writer le ofrece, sólo tendrá que seleccionar aquellas que mejor se ajusten a sus necesidades, para obtener un diseño atractivo y profesional. Dedicando un mínimo de tiempo y esfuerzo a estas configuraciones básicas sus trabajos adquirirán el aspecto que usted desea.

## 4. CORTAR, COPIAR Y PEGAR TEXTO

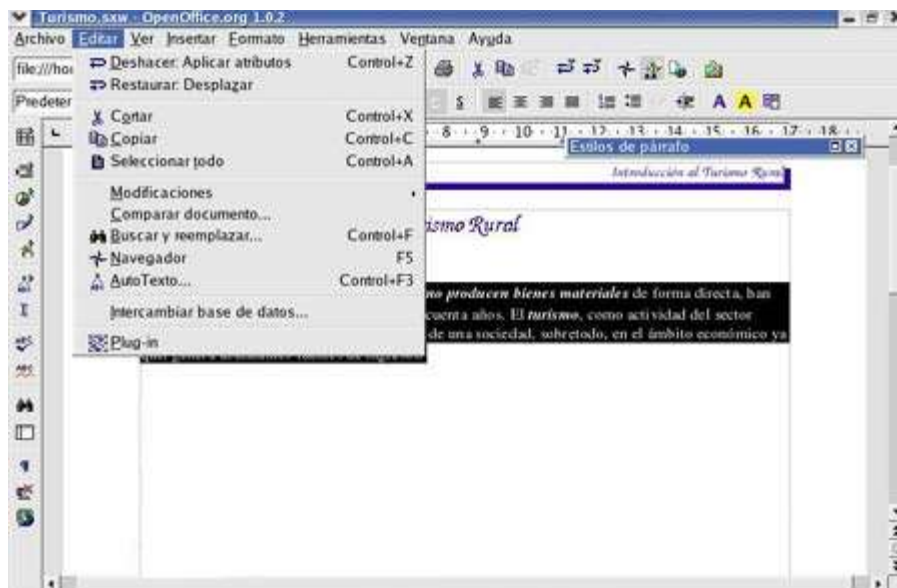
No es necesario cortar físicamente los documentos en distintas partes y volver a pegarlas en un orden diferente, ya que con Writer puede cambiar fácilmente el orden del texto utilizando los métodos electrónicos de cortar y pegar.

Cuando copia o corta un texto seleccionado, utilizando los comandos de menú, menús de atajo, combinaciones de teclas o botones, el texto se coloca en un área de almacenamiento temporal y puede pegar el texto en tantos lugares y tantas veces como desee.

Utilice los comandos de cortar y pegar para mover texto de un lugar de su documento a otro o incluso a otro documento diferente. Sólo tiene que seleccionar el texto que va a mover de sitio y utilizar alguna de estas opciones:

1. Hacer clic en el botón **Cortar** de la **Barra de Funciones**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic en el botón **Pegar** de la misma barra de herramientas.
2. Hacer clic en la **Barra de Menús: Editar: Cortar**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic de nuevo en la **Barra de Menús: Editar: Pegar**.
3. Utilizar las combinaciones de teclado **Ctrl + X** para cortar y **Ctrl + V** para pegar.

Tanto si utiliza un método u otro el efecto será el mismo y podrá pegar el texto tantas veces como quiera.



También puede mover el texto de una posición a otra dentro del mismo documento utilizando el método de arrastrar y soltar con el ratón. Simplemente seleccione el texto, haga clic, mantenga pulsado y arrastre hasta la nueva posición. Al soltar, el texto se desplazará a la situación indicada.

Si lo que desea es duplicar parte de un texto, utilice los comandos de copiar y pegar. El método a emplear es similar al caso anterior. Debe seleccionar el texto y a continuación:

1. Hacer clic en el botón **Copiar** de la **Barra de Funciones**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic en el botón **Pegar** de la misma barra de herramientas.
2. Hacer clic en la **Barra de Menús: Editar: Copiar**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic de nuevo en la **Barra de Menús: Editar: Pegar**.
3. Utilizar las combinaciones de teclado **Ctrl + C** para cortar y **Ctrl + V** para pegar.

Al igual que para mover texto, puede utilizar el ratón para copiar texto. Seleccione el texto y mantenga pulsada la tecla **Ctrl** mientras arrastra y el texto se duplicará.

## 5. FORMATEAR TEXTO

Ya ha organizado el texto, pero su apariencia es todavía bastante sencilla. Para conseguir que tenga un aspecto profesional, necesita formatearlo. Cuando formatea un texto, lo que hace es cambiar su apariencia al aplicarle atributos que van desde el tipo de fuente hasta el color.

El formato de caracteres incluye el tipo de letra, el tamaño, el color, el estilo (como negrita o cursiva) y la posición (como superíndice y subíndice). Puede aplicar el formato mediante el cuadro de diálogo **Caracteres**, atajos de teclado o la **Barra de Objetos**.

Para abrir el cuadro de diálogo haga clic en la **Barra de Menús: Formato: Carácter...**



Si decide utilizar el cuadro de diálogo **Caracteres**, dispondrá de 5 fichas desde las que puede configurar cada uno de los aspectos del texto:

### Ficha Fuente

En la primera de ellas, la ficha **Fuente**, se reúnen los aspectos más básicos del formato de texto, es decir, el tipo de letra, el estilo, el tamaño y la fuente. Dispone de una vista previa en la que podrá observar como las diferentes opciones afectarán al texto al que se apliquen.

### Ficha Efectos de Fuente

Se utiliza para incorporar efectos visuales al texto con el fin hacerlo resaltar dentro del documento, entre ellos podemos encontrar: el estilo de subrayado y el color, el tipo de tachado, efectos de relieve, sombra, etc...

### Ficha Posición

Para establecer la posición del texto (normal, superíndice o subíndice), la

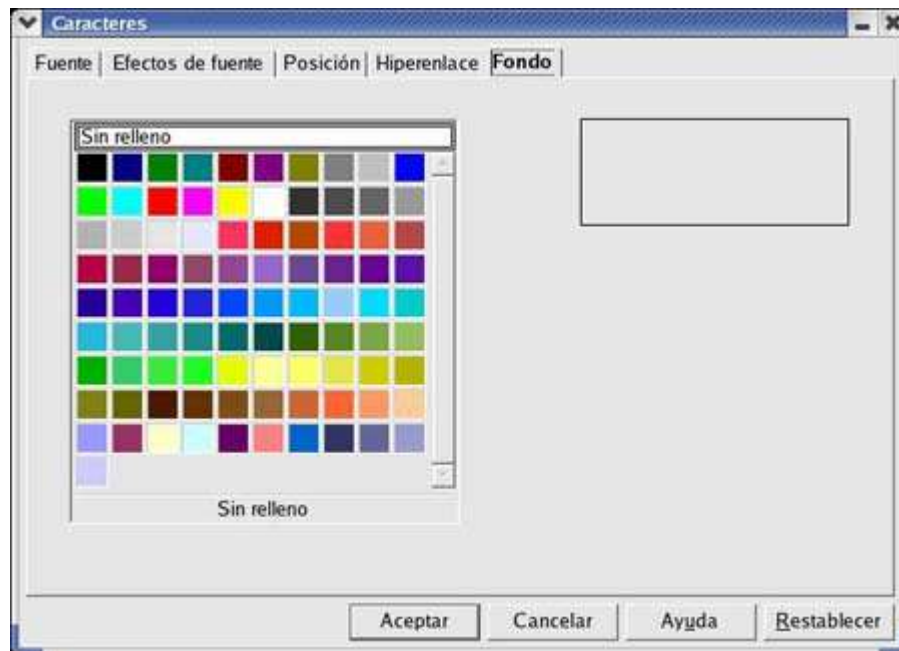
rotación, el ancho o el espaciado debe utilizar la ficha **Posición**. Si desea que una palabra se ajuste a un espacio demasiado pequeño, o demasiado grande, puede cambiar el espacio entre caracteres. Es posible hacer que el texto encaje en el lugar deseado comprimiéndolo o expandiéndolo.

### Ficha Hiperenlace

La ficha **Hiperenlace** recoge los atributos a aplicar a los vínculos dentro del documento: URL, nombre, eventos, estilo de carácter para los vínculos visitados y no visitados, etc...

### Ficha Fondo

La última de las fichas de este cuadro de diálogo, la ficha **Fondo**, permite establecer el color de fondo del texto de un documento. Por defecto, aparece seleccionada la opción **Sin relleno**. Y debajo de ella dispone de una paleta de colores, en la que solo tendrá que hacer clic sobre el color deseado para seleccionarlo, cuando pulse el botón **Aceptar**, los cambios se aplicarán al documento.



Para aplicar alguno de estos formatos a un bloque de texto, asegúrese de que está seleccionado. Para formatear una palabra, sin embargo, no es necesario que la seleccione, simplemente haga clic sobre ella.

También puede aplicar los atributos seleccionando una opción antes de empezar a introducir el texto. Éste se formateará a medida que vaya tecleando hasta que desactive esa opción. Una opción se desactiva aplicando la misma opción otra vez.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Pulse las teclas **Ctrl + G** para poner el texto en negrita.

2. Pulse las teclas **Ctrl + I** para poner el texto en cursiva.
3. Pulse las teclas **Ctrl + U** para subrayar el texto.

Además, el crecimiento del nivel de vida se manifiesta en el incremento de la renta familiar disponible por lo que, existe mayor posibilidad de compra o consumo y, de esta forma, se incrementa la demanda de los servicios (turismo, comercio, administración, etc.). Así, el turismo puede entenderse como una forma de expresión de la sociedad actual y no como en otros tiempos, un "privilegio" de las clases más acomodadas.

Por otro lado, la mejora de los transportes y las comunicaciones facilita el intercambio de bienes, productos y servicios entre localidades, regiones, comunidades y, a una escala mayor, entre países. El acceso a la información gracias a las nuevas tecnologías como Internet posibilita el conocimiento de lugares antes deprimidos y, hoy, rescatados del olvido, renovados, con la puesta en marcha de iniciativas privadas o públicas que pretenden mejorar el patrimonio histórico, cultural, natural no sólo en el marco de proyectos a corto plazo sino también a largo plazo, pensando en generaciones venideras y en conseguir un desarrollo sostenible y duradero.

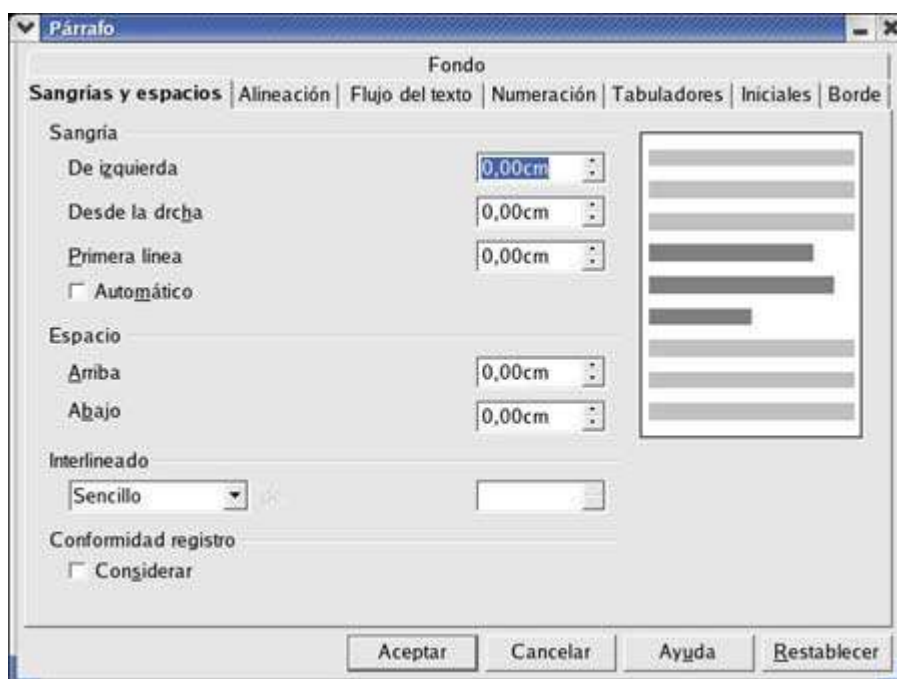
El viajar se ha convertido en una necesidad social. Al turismo se le otorga importancia social, económica y política puesto que, impulsa cambios y está influido notablemente por el progreso de la humanidad tanto a nivel individual como colectivo, dentro de las dimensiones temporo-espaciales y en esos tres campos.

## 6. FORMATEAR PÁRRAFOS

El formato de párrafos incluye la alineación, la sangría, el interlineado, el espaciado, los bordes, el fondo, etc... Todas ellas opciones de fácil aplicación.

Una de las formas de utilizar algunas de estas opciones es haciendo clic en el botón correspondiente de la **Barra de Objetos** o pulsando la combinación de teclas que el comando tiene asignado. Los botones de esta barra de herramientas, son accesos directos a las opciones más comunes.

Pero para aplicar formatos más específicos será necesario hacer clic en la **Barra de Menús: Formato: Párrafo**. Esta acción abrirá el cuadro de diálogo **Párrafo**.



En él podrá encontrar las opciones que se describen a continuación.

### **Sangrías y Espacios**

Podemos definir una sangría como "La distancia entre el párrafo de un texto y los márgenes de un documento entero". Es muy importante entender que las sangrías **NO SON LOS MÁRGENES** del documento, ya que, afectan a un párrafo.

Según el tipo de documento se pueden necesitar diferentes tipos de sangrías. Éstas se pueden establecer directamente desde la regla horizontal que se encuentra en la parte superior de la pantalla, arrastrando los marcadores correspondientes hasta la posición deseada. O desde la ficha **Sangrías y Espacios** del cuadro de diálogo **Párrafo**.

Desde dicho cuadro las opciones disponibles nos permiten establecer la sangría izquierda, derecha y la sangría de la primera línea.

Para el espaciado dispone de las opciones de espaciado arriba y espaciado abajo,

ambas medidas en centímetros, e interlineado, pudiendo elegir entre: simple, 1,5 líneas, doble, proporcional, etc...

## **Alineación**

La alineación determina la apariencia y la orientación de los bordes del párrafo: alineados a la izquierda o a la derecha, centrados o justificados.

Algunas de estas opciones están disponibles desde la **Barra de Objetos**, simplemente haciendo clic en el botón correspondiente. Para aplicar un formato más específico debe ir a la ficha **Alineación** del cuadro de diálogo **Párrafo**.

Entre las diferentes posibilidades se encuentran:

- **Izquierda:** Es la alineación más común y aparece seleccionada por defecto, el borde izquierdo del párrafo está nivelado con el margen izquierdo.
- **Derecha:** El borde derecho del párrafo está nivelado con el margen derecho.
- **Centrado:** El texto se centra en la página y la alineación de los bordes con los márgenes izquierdo y derecho no es uniforme.
- **Justificado:** La alineación del texto de los márgenes izquierdo y derecho es uniforme y el borde lateral presenta un aspecto pulido. Esta opción permite elegir la alineación de la última línea del párrafo.

## **Flujo de Texto**

Entre las posibilidades que ofrece se pueden destacar:

- Separación silábica automática.
- Mantener líneas juntas dentro de un mismo párrafo.
- Mantener párrafos juntos en una misma página.
- Ajuste de huérfanas. Una línea huérfana es la primera línea de un párrafo que queda impresa sola al final de una página.
- Ajuste de viudas. Una línea viuda es la última línea de un párrafo que queda impresa sola al principio de una página.

## **Numeración**

Le permite establecer el estilo de numeración o de viñeta que se va a aplicar al texto, así como un número de comienzo o la posibilidad de empezar a contar desde cero, en el caso de haber seleccionado un estilo de numeración.

Estas características se pueden elegir antes de comenzar a escribir o una vez que ya se tiene el texto completo en el documento, solo tendría que seleccionar el texto que quiere que forme parte de la numeración y aplicarle los atributos deseados.

La **Barra de Objetos** dispone de dos botones de acceso rápido a dichos comandos, solo tiene que hacer clic en el botón **Activar/desactivar numeración** o en el botón **Activar/desactivar viñeta**, dependiendo de la opción que mejor se ajuste a sus necesidades.



## **Tabuladores**

Esta ficha le permite establecer los tabuladores de un documento y los caracteres de relleno en caso necesario.

De este apartado se hablará con más profundidad en el próximo tema.

## **Iniciales**

Desde aquí se pueden modificar las propiedades de las letras iniciales y establecer letras capitales.

Es posible cambiar tanto el número de caracteres que aparecerán en letras capitales como el tamaño que adoptarán dentro del texto, en número de líneas.

## **Borde**

Podrá elegir qué bordes se aplicarán al documento actual: izquierdo, derecho, superior o inferior, puede elegirlos todos o combinarlos de la forma que considere más adecuada, haga clic en la vista previa del cuadro de diálogo **Párrafo** para establecer directamente los bordes o seleccione los formatos ya preestablecidos.

Entre las opciones disponibles para los bordes se encuentran:

- Estilo y grosor de línea.
- Color de la línea.
- Estilo de sombra: posición, distancia y color.
- Distancia al contenido.

## **Fondo**

Puede elegir entre establecer un color como fondo del documento o una imagen que tenga guardada en algún dispositivo de almacenamiento destinado a tal efecto.


Una sociedad desarrollada se caracteriza, principalmente, por la terciarización de la economía, es decir, la creciente participación del sector servicios en el PIB (Producto Interior Bruto) y el aumento de población activa que se dedica a dicho sector (en 1.995, el 61% de la población se dedica al sector servicios).

**A**demás, el crecimiento del nivel de vida se manifiesta en el incremento de la renta familiar disponible por lo que, existe mayor posibilidad de compra o consumo y, de esta forma, se incrementa la demanda de los servicios (turismo, comercio, administración, etc.). Así, el turismo puede entenderse como una forma de expresión de la sociedad actual y no como en otros tiempos, un "privilegio" de las clases más acomodadas.

**P**or otro lado, la mejora de los transportes y las comunicaciones facilita el intercambio de bienes, productos y servicios entre localidades, regiones, comunidades y, a una escala mayor, entre países. El acceso a la información gracias a las nuevas tecnologías como Internet posibilita el conocimiento de lugares antes deprimidos y, hoy, rescatados del olvido, renovados, con la puesta en marcha de iniciativas privadas o públicas que pretenden mejorar el patrimonio histórico, cultural, natural no sólo en el marco de proyectos a corto plazo sino también a largo plazo, pensando en generaciones venideras y en conseguir un desarrollo.

## 7. ESTABLIR TABULADORES

Los tabuladores son marcas que le permiten acomodar y alinear el texto de un documento.

Los tabuladores pueden ser definidos en la regla superior de la siguiente forma. Primero ha de seleccionar el tipo de tabulador deseado en el cuadro destinado a este fin, que se encuentra en la parte izquierda de la regla horizontal . Una vez elegido el tipo, debe marcar en la regla la posición que va a ocupar el tabulador haciendo clic en ella. Aparecerá un símbolo que representa que en esa posición en concreto se ha establecido un tabulador.

Los tipos de tabuladores de que dispone son los siguientes:

- **Izquierdo:** El texto se extiende a la derecha de la tabulación.
- **Derecho:** El texto se extiende a la izquierda de la tabulación hasta rellenar el espacio de la tabulación y después se extiende la derecha.
- **Centrado:** El texto se centra respecto a la tabulación.
- **Decimal:** El texto decimal situado antes de la coma se extiende a la izquierda y el que está situado después de la coma, a la derecha.

Otra forma de fijar las tabulaciones es a través del cuadro de diálogo **Párrafo**, al que se accede desde la **Barra de Menús: Formato: Párrafo**. En la ficha **Tabuladores** puede tanto establecer como eliminar la posición, el tipo y el relleno de carácter, solo tiene que hacer clic en la opción que desee aplicar.



Para cambiar de lugar una tabulación, simplemente arrástrela a su nueva posición sobre la regla, compruebe que primero selecciona el texto que desea

tabular. Para eliminar una tabulación arrástreala fuera de la regla.

A menudo una lista, como un índice, está diseñada con elementos que se encuentran en la parte izquierda y con la descripción en la parte derecha. Por ello, es posible que a los lectores les resulte difícil unir la descripción con su elemento, ya que es muy fácil despistarse cuando se tiene que seguir con la mirada las áreas en blanco.

Writer resuelve este problema con rellenos que llenan automáticamente los espacios vacíos con una cadena de caracteres. Estos puntos, rayas o líneas guían al ojo de un elemento a otro entre varias columnas.

Aunque es posible rellenar ese espacio de forma manual, el efecto conseguido no es el mismo. Debido a la variación de los tipos de letras, los puntos no se alinean correctamente de una línea a otra.

Puede establecer los rellenos de tabulación antes o después de escribir el texto, sólo tiene que acceder de nuevo a la ficha **Tabuladores** del cuadro de diálogo **Párrafo** y asignar a cada tabulación el tipo de relleno que desee.

Entre los tipos disponibles se encuentran:

- **Puntos:** el espacio vacío se rellena con puntos .....
- **Guiones:** el espacio vacío se rellena con guiones -----
- **Línea:** el espacio vacío se rellena con una línea \_\_\_\_\_
- **Carácter:** el espacio vacío se rellena con el carácter que el usuario indique, por ejemplo: @@@@@@



Introducción al Turismo 9000

*Índice*

Turismo y ocio .....	1
Turismo en la naturaleza .....	5
Turismo ecológico .....	8
Deportes en la naturaleza .....	16
Una nueva forma de ver el turismo .....	20

## CONSEJOS PRÁCTICOS

1. Las tabulaciones son formatos de párrafo, una vez establecidas en un párrafo, estarán disponibles en los siguientes párrafos hasta que el usuario inserte otras nuevas, las modifique o elimine.

2. Si copia y pega un texto en el que se han establecido tabulaciones y rellenos de tabulación, se mantendrán dichas características en la nueva posición.

## **8. RESUMEN**

**Aunque la configuración predefinida de Writer produce documentos válidos, necesitará modificar sus características según sus propias necesidades. Para ello, incluye opciones para configurar el estilo de página.**

Para organizar los documentos, Writer, incluye las propiedades de **Cortar**, **Copiar** y **Pegar** características de los procesadores de texto.

A veces es necesario cambiar el aspecto del texto que ha introducido para darle una apariencia mucho más profesional, Writer, facilita este trabajo incluyendo comandos para modificar los atributos del texto.