Word Avanzado Y Otras Herramientas

- Introducción
- M1. PREPARANDO EL TRABAJO
  - PREPARANDO EL TRABAJO
  - U1. Configuración de página
  - Márgenes (Word)
  - Márgenes (OpenOffice)
  - Tamaño del papel (Word)
  - Tamaño del papel (OpenOffice)
  - Diseño
  - Sección (Word)
  - Sección (OpenOffice)
  - Tipos de saltos de sección (Word)
  - Alineación vertical (Word)
  - Alineación vertical (OpenOffice)
  - U2. Encabezado y pie de página
  - Encabezados y pies alternos (Word)
  - Encabezados y pies alternos (OpenOffice)
  - Vincular al anterior (Word)
  - Numeración de páginas (Word)

Copyright 2026

- Numeración de páginas (OpenOffice)
- U3. Trabajo con plantillas
- Plantillas instaladas (Word)
- Instalación de plantillas (OpenOffice)
- Creación de una plantilla (Word)
- Creación de una plantilla (OpenOffice)
- Ampliación de contenidos

- 2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO
  - LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO
  - Contenidos
  - U1. Opciones de párrafo y línea
  - Sangrías
  - Espaciados e interlineados
  - Numeración y viñetas
  - Bordes y sombreado
  - Las opciones de línea
  - U2. Columnas y tabuladores
  - Columnas
  - Tabuladores
  - U3. Tablas
  - Calcular, ordenar y realizar gráficos con tablas
  - U4. Estilos
  - Trabajando con estilos
  - Ampliación de contenidos

- 3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO
  - LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO
  - Contenidos
  - U1. Ortografía, gramática y sinónimos
  - La revisión ortográfica

Copyright 2026

- La revisión gramatical
- División con guiones
- Los sinónimos
- U2. El control de cambios
- Control de cambios en Word
- Control de cambios en OpenOffice Writer
- U3. Trabajando con comentarios
- Ampliación de contenidos

- 4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO
  - LA MEJORA DEL DOCUMENTO
  - Contenidos
  - U1. Letras capitales
  - U2. Notas al pie y al final
  - U3. Tablas de contenido
  - U4. Creación de un índice
  - U5. Editor de ecuaciones
  - Ampliación de contenidos

- 5. INTERACTIVIDAD
  - INTERACTIVIDAD
  - Contenidos
  - U1. Formularios
  - Trabajando en Word 2007
  - Trabajando en OpenOffice Writer
  - U2. Combinar correspondencia
  - Trabajando con la correspondencia
  - Más combinación de correspondencia
  - U3. Esquemas, documentos y subdocumentos
  - Esquemas
  - Documentos y subdocumentos

Copyright 2026

- Ampliación de contenidos

- 6. TRABAJANDO EN LA NUBE
  - TRABAJANDO EN LA NUBE
  - Contenidos
  - U1. Creación de una cuenta Google
  - U2. Google Drive
  - U3. Documentos de texto con Google Drive
  - U4. Utilización de Google Drive en el aula.
  - Ampliación de contenidos
  - Créditos

Copyright 2026

Introducción

Los procesadores de textos los puedes utilizar para crear, modificar y dar formato de una manera eficiente a cualquier documento. A lo largo de este curso te vamos a presentar opciones que, es posible, que no hayas trabajado nunca con ellas e, incluso, que no sabías ni que existían. Es importante que prestes mucha atención al curso, no quedándote descolgado e intentado hacer un poco cada día.

Punto de partida

Para realizar el curso hay que tener conocimientos básicos de los procesadores de textos, ya sea Microsoft Word u OpenOffice Writer, ya que algunas de las actividades y tareas que te presentaremos requieren conocer estos aspectos.



Copyright 2026

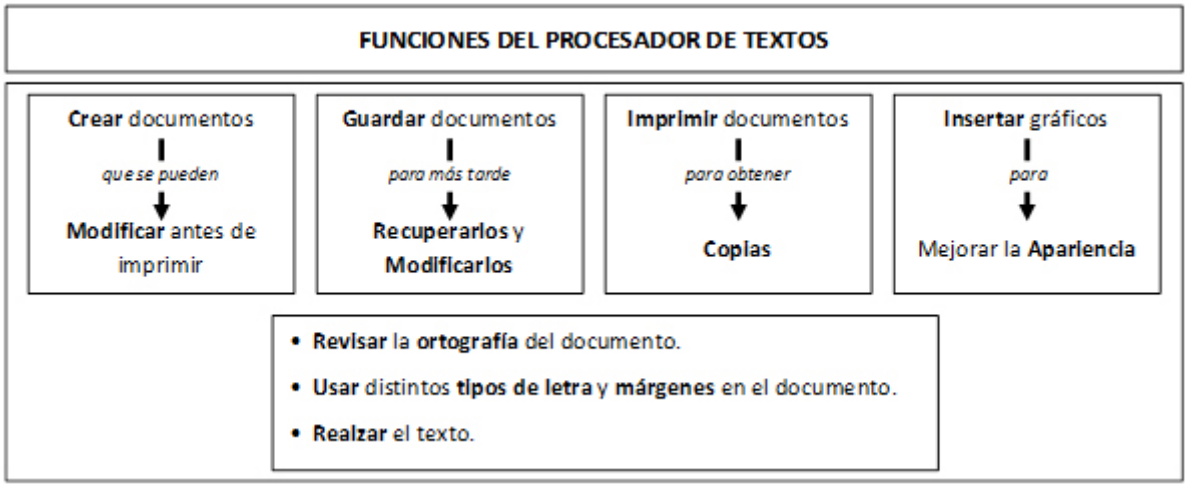
M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

PREPARANDO EL TRABAJO

Como bien sabrás, una aplicación informática de tratamiento de textos, llamadas habitualmente Procesador de textos, es un programa que permite realizar todo tipo de documentos escritos a los que se les puede aplicar una serie de funciones y efectos, con el fin de obtener un documento atractivo y preciso y, todo ello, de una manera sencilla y fácil de usar.
Las organizaciones lo utilizan para editar, guardar e imprimir documentos que pueden contener texto, imágenes, gráficos y otros objetos que, en muchos casos, ofrece la propia aplicación.
Las funciones básicas que tienen se pueden resumir en:



Todo esto que te mostramos en el esquema anterior ya sabes realizarlo, por lo que en el curso en el que te has matriculado, aprenderás a realizar otras acciones que en ocasiones te ayudarán a realizar trabajos que no sabías que se podían hacer.

Las explicaciones de este curso se van a realizar tanto con el procesador de textos Microsoft Word 2007 como con su homónimo OpenOffice Writer. De esta forma, los ejercicios podrás realizarlos con cualquiera de estos dos procesadores de textos.

Objetivos

A lo largo de este módulo aprenderás a:

Copyright 2026

- Trabajar con la Configuración de página.
- Insertar, Modificar y Eliminar Encabezados y Pies de página.
- Trabajar con Plantillas.

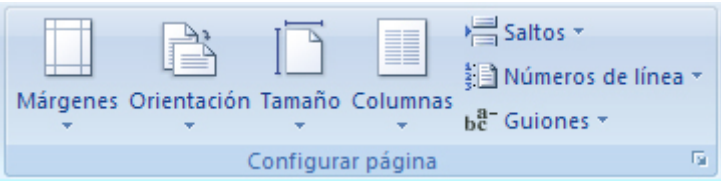
Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

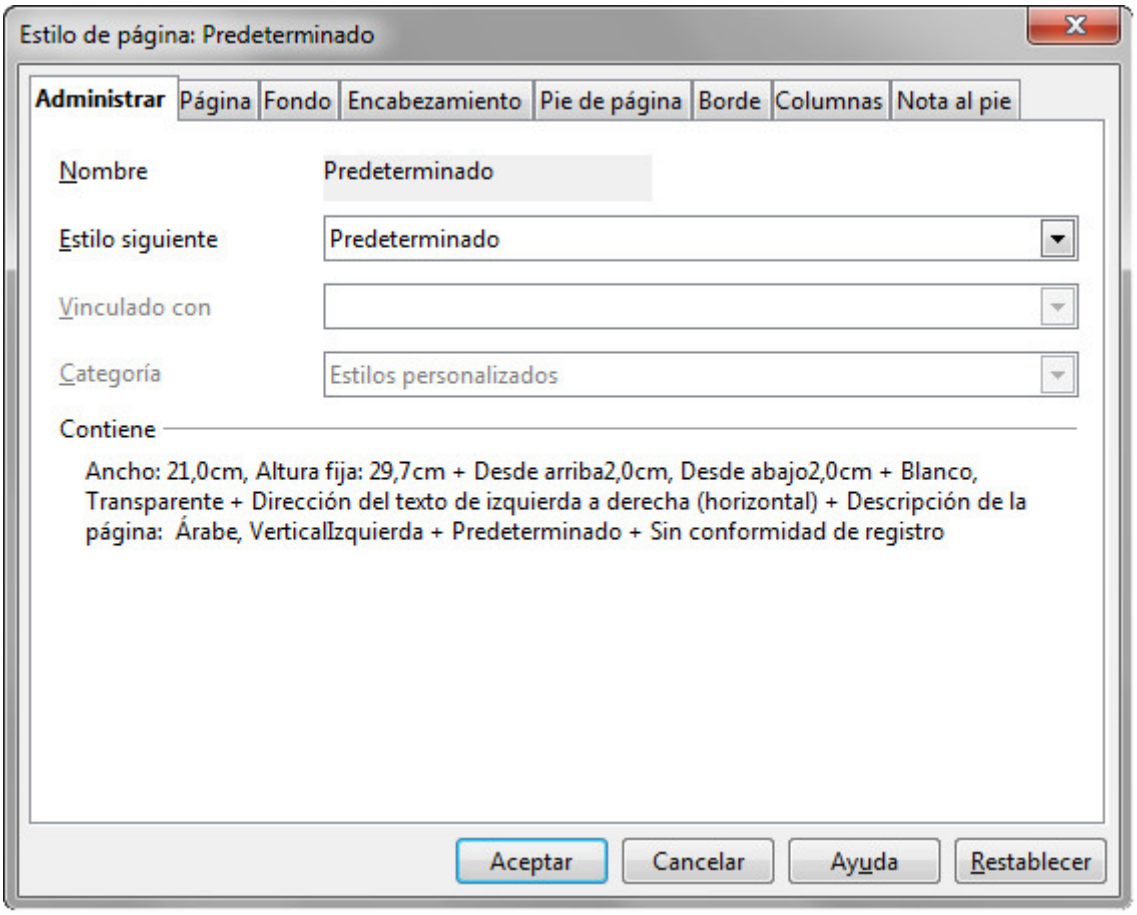
U1. Configuración de página

De la configuración de página dependerá que nuestros documentos tengan el aspecto que deseemos. Entendemos que las opciones básicas relacionadas con la configuración de página (márgenes y orientación) ya las conoces, pero aquí queremos aprovechar para trabajar con algunas de sus utilidades menos conocidas.
Antes de comenzar a trabajar con un documento, conviene tomarse un momento para decidir su estructura. Habitualmente trabajamos en hojas con orientación vertical, pero si queremos hacer un díptico, es mejor partir de la orientación apaisada. Es posible que necesitemos introducir páginas apaisadas entre otras verticales para poder insertar tablas que no caben en una hoja vertical. También es bastante habitual que fotocopiemos nuestros documentos por las dos caras, por lo que necesitaremos márgenes simétricos... Todo ello, se consigue determinar desde la configuración de página y a algunas de las tareas que se realizan desde esta opción, vamos a dedicar este primer apartado del módulo 1.

Dentro de la pestaña Diseño de página, disponemos de los iconos necesarios que nos permitirán hacer estas tareas.



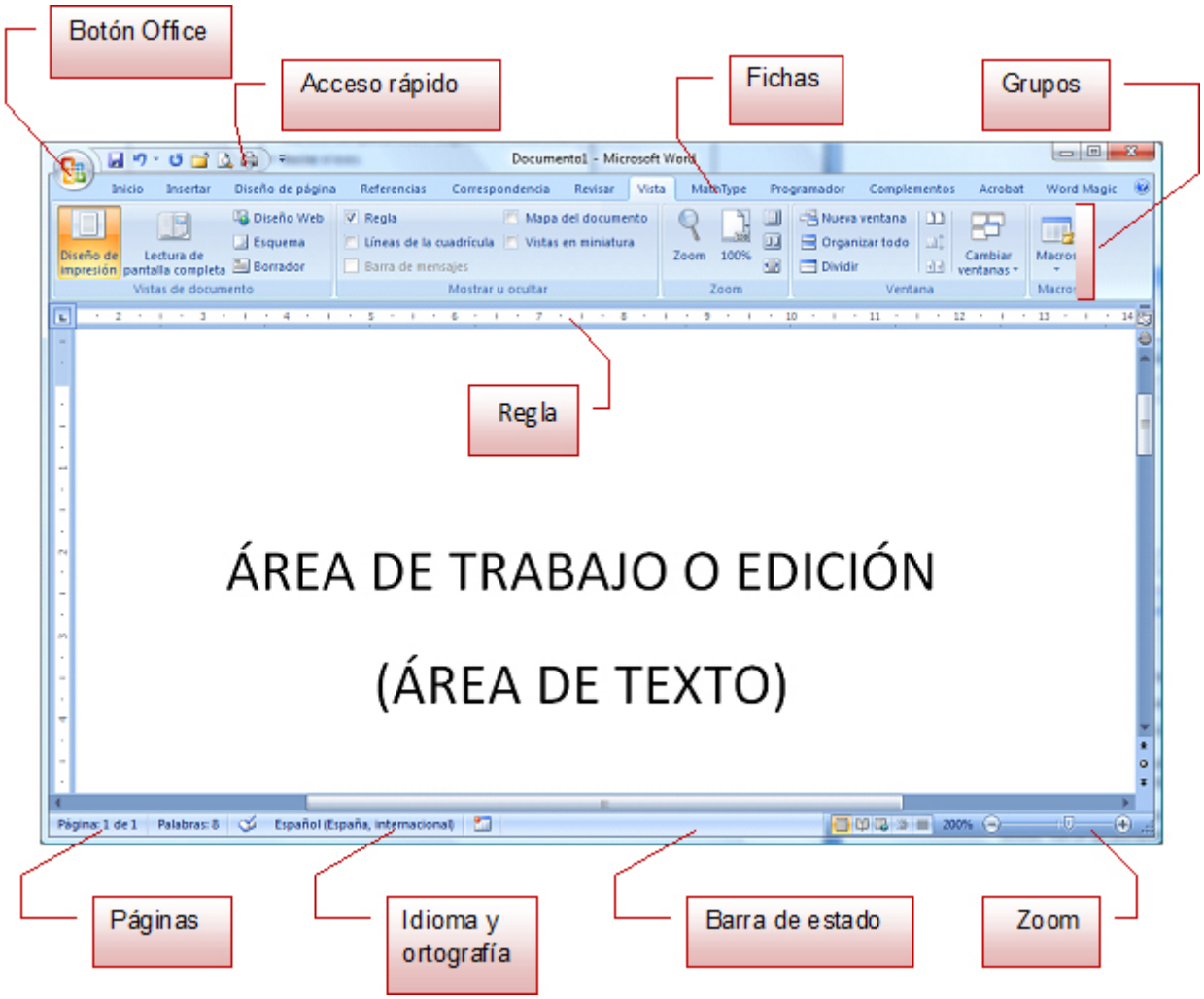
Si trabajamos con OpenOffice, basta con seleccionar la opción Página del menú Formato.



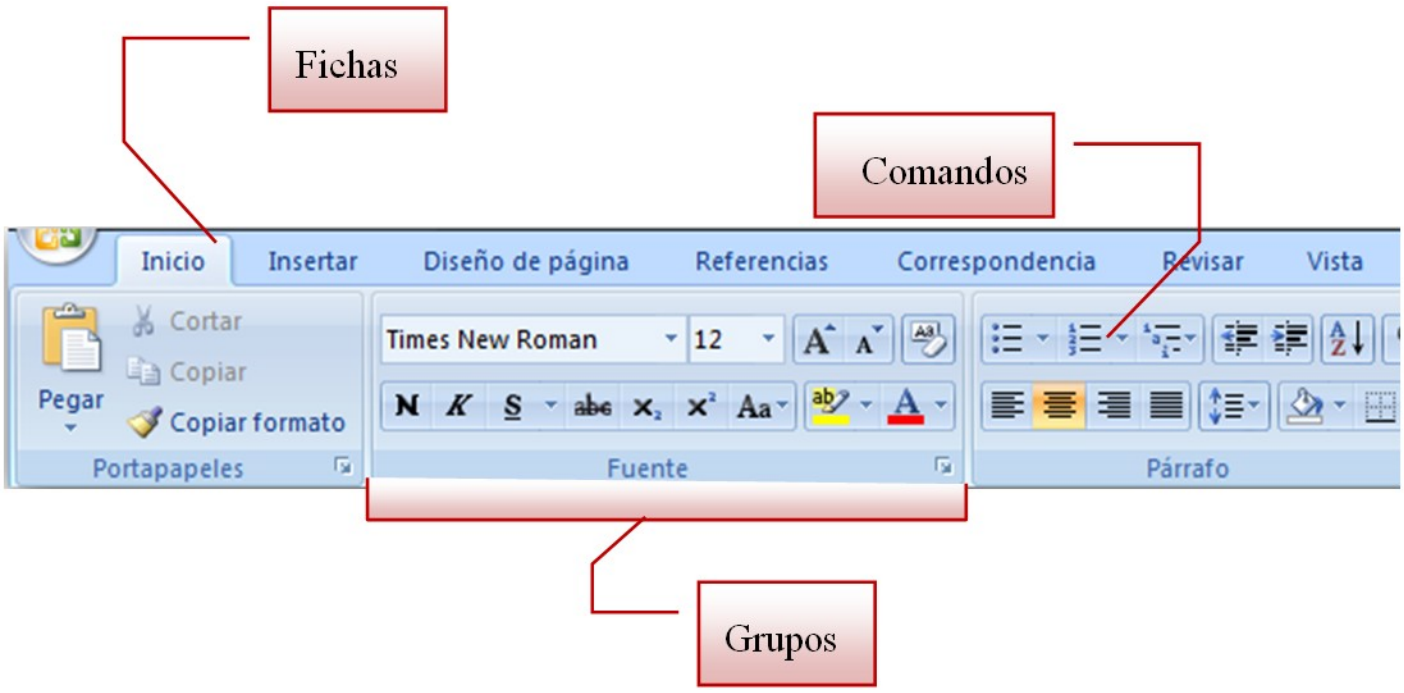
1.3. Cuadro de diálogo para la Configuración de página en Writer. Captura propia.

Importante

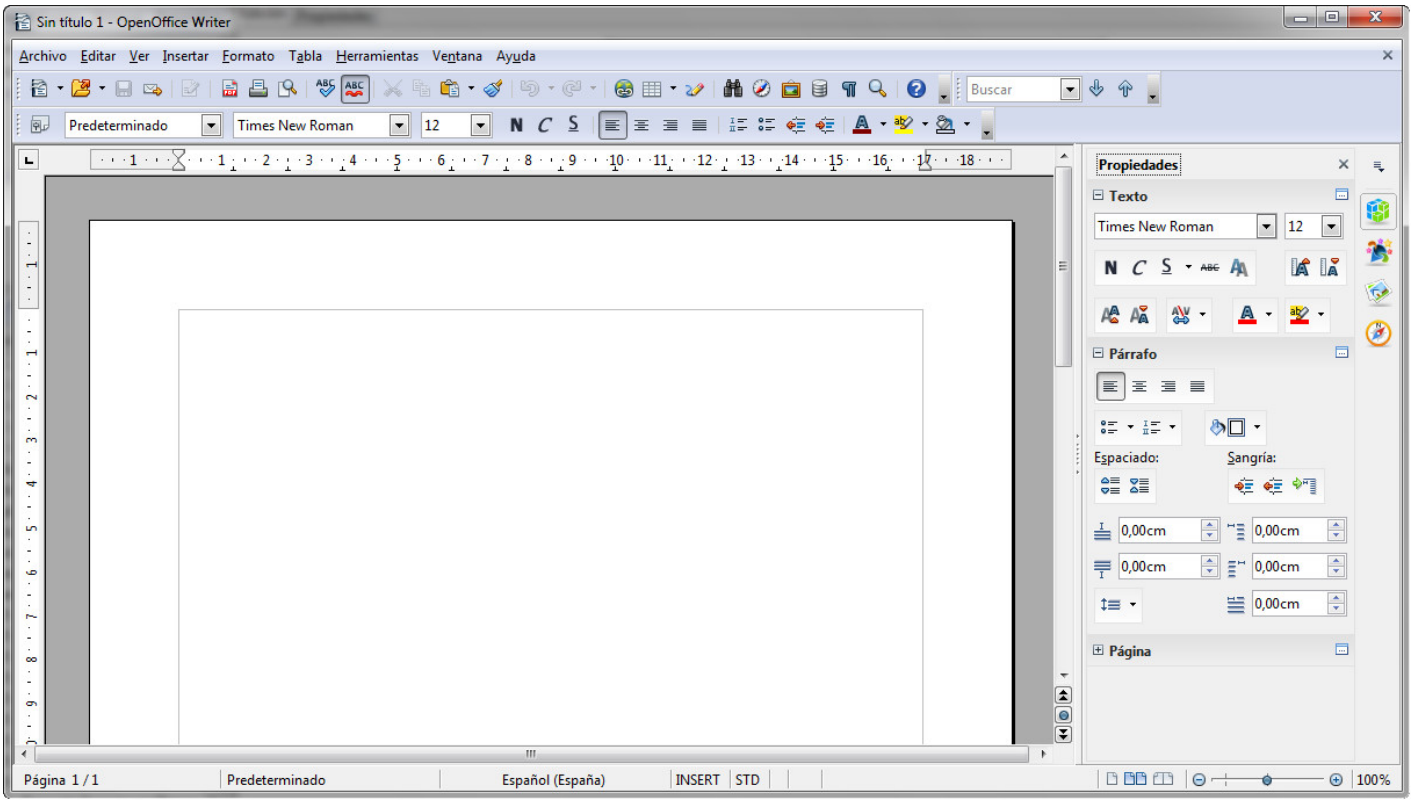
La estructura de la ventana de Word es la siguiente:



De la misma forma, los componentes básicos de la Cinta de Opciones son:



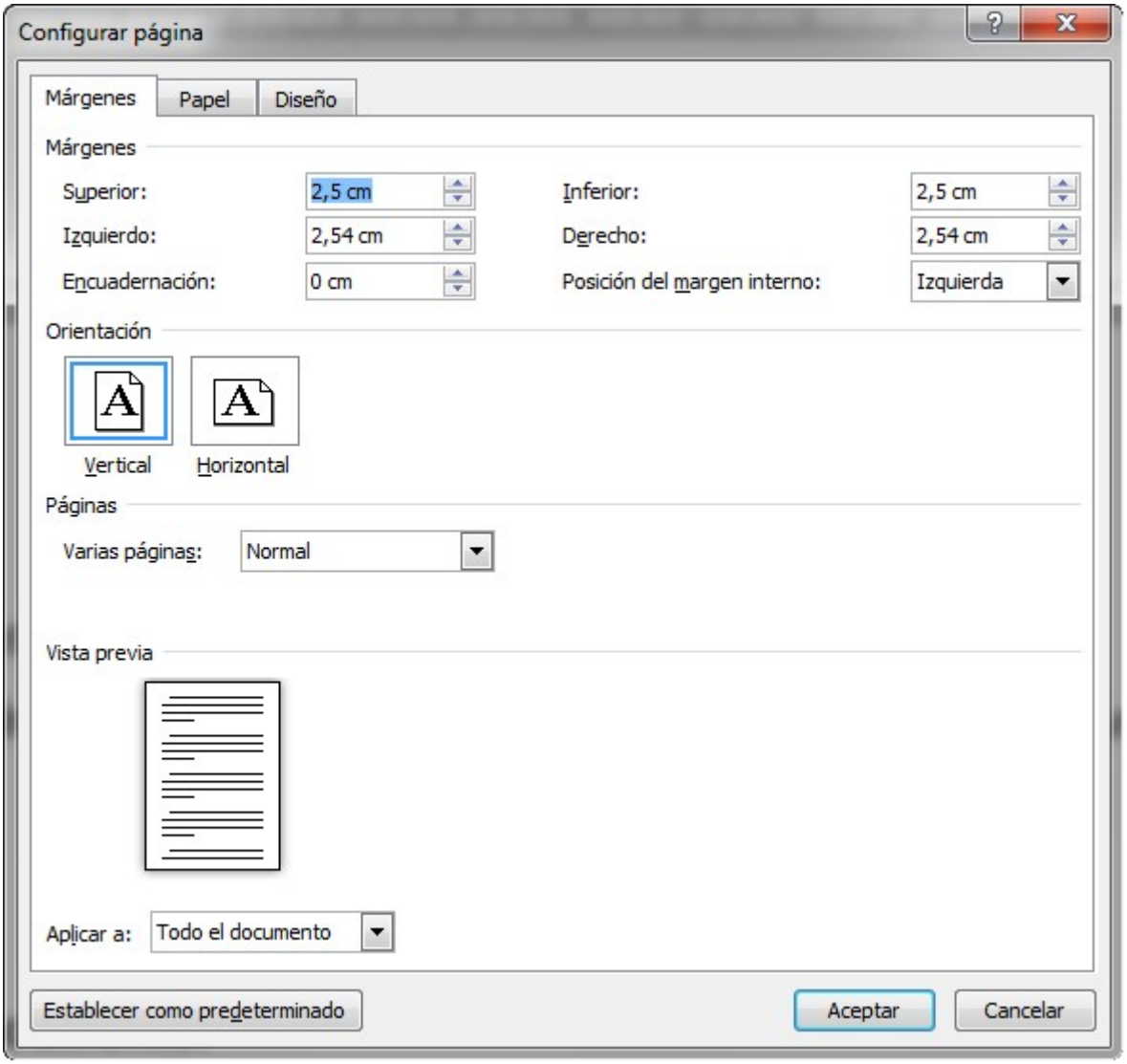
En el caso de trabajar con OpenOffice Writer, la ventana tiene un modelo mucho más clásico, tal y como puedes ver en la siguiente imagen:



M1. PREPARANDO EL TRABAJO

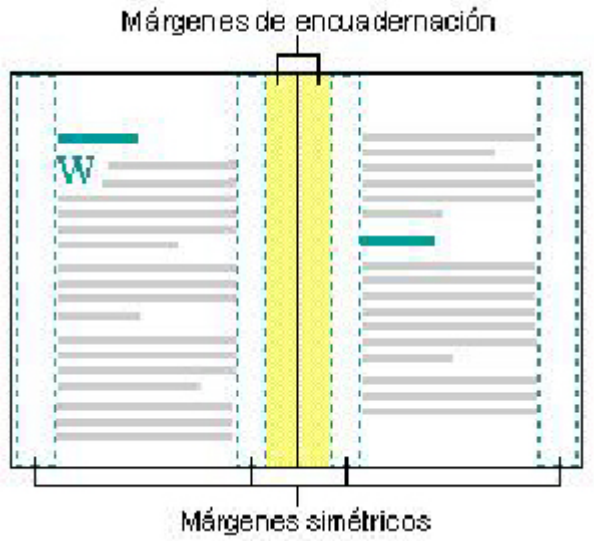
Márgenes (Word)

La opción márgenes, incluye, además de la posibilidad ya conocida de introducir las medidas de los márgenes, otras opciones:

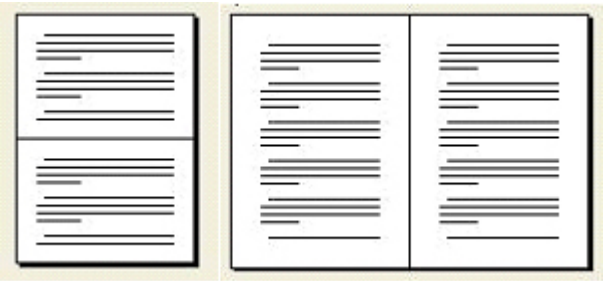


- El margen de **encuadernación**, permitirá crear un margen adicional, cuya posición variará si usamos márgenes simétricos o permanecerá a la izquierda si no los usamos.
- **Márgenes simétricos** ajusta los márgenes izquierdo y derecho de forma que cuando imprima en ambos lados de la página, los márgenes internos de las páginas opuestas y los márgenes exteriores tengan el mismo ancho. Normalmente no disponemos de

impresoras que impriman a dos caras, pero, como veremos más adelante, podemos imprimir primero las páginas pares, volver a colocar el mazo en la impresora, e imprimir las impares por la otra cara. También es muy habitual fotocopiar por las dos caras documentos impresos a una cara. En estos casos, conviene hacer los márgenes simétricos.



- **Dos páginas por hoja** divide, a la hora de imprimir, la hoja en dos partes e imprime la primera página en la primera parte de la hoja y la segunda página en la segunda parte de la hoja. Esta casilla de verificación se utiliza cuando la página que se va a imprimir se dobla por la mitad, por ejemplo para la creación de un díptico, y las dos páginas quedan en la parte interior. Los márgenes externos (encuadernación) de la página y los internos tendrán el mismo ancho. Esta disposición de página no es visible desde la vista preliminar en la que cada una de las dos páginas que ocuparán la hoja aparecen de forma independiente.



El desplegable **Aplicar a** permite decidir si los cambios se fijarán en todo el documento o sólo en una parte.

Para conocer todo lo que puedes hacer con los márgenes en Word, puedes acceder al siguiente enlace:

Copyright 2026

- Márgenes en Word 2007.

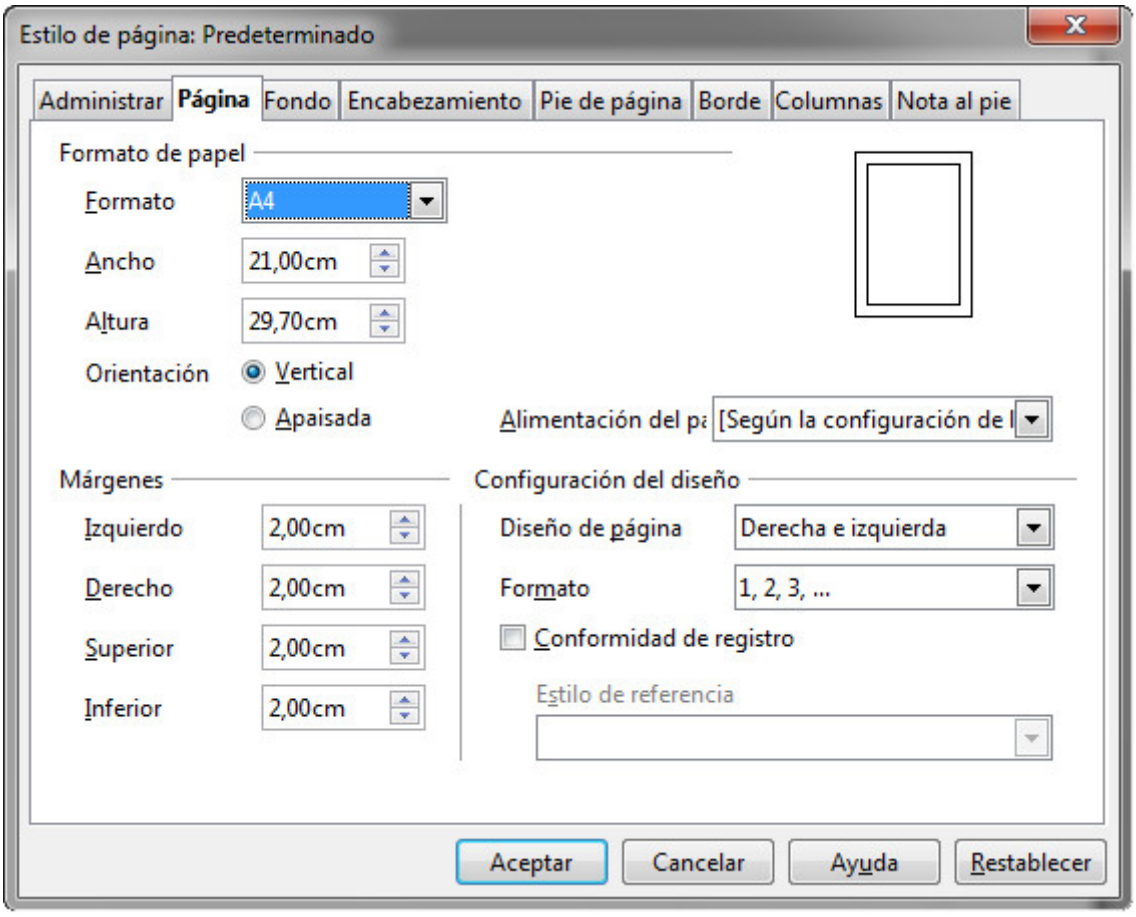
Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Márgenes (OpenOffice)

Debes tener en cuenta que aunque la mayoría de los procesadores de textos permiten las opciones que te hemos explicado en la sección anterior, la ubicación de las mismas es diferentes.

Teniendo en cuenta esto, el cuadro de diálogo existente en OpenOffice Writer para cambiar los márgenes es el que se muestra en la siguiente figura:



1.10. Cuadro de diálogo para la Configuración de los márgenes OpenOffice Writer. Captura propia.

Para conocer todo lo que puedes hacer con los márgenes en OpenOffice Writer, puedes acceder al siguiente enlace:

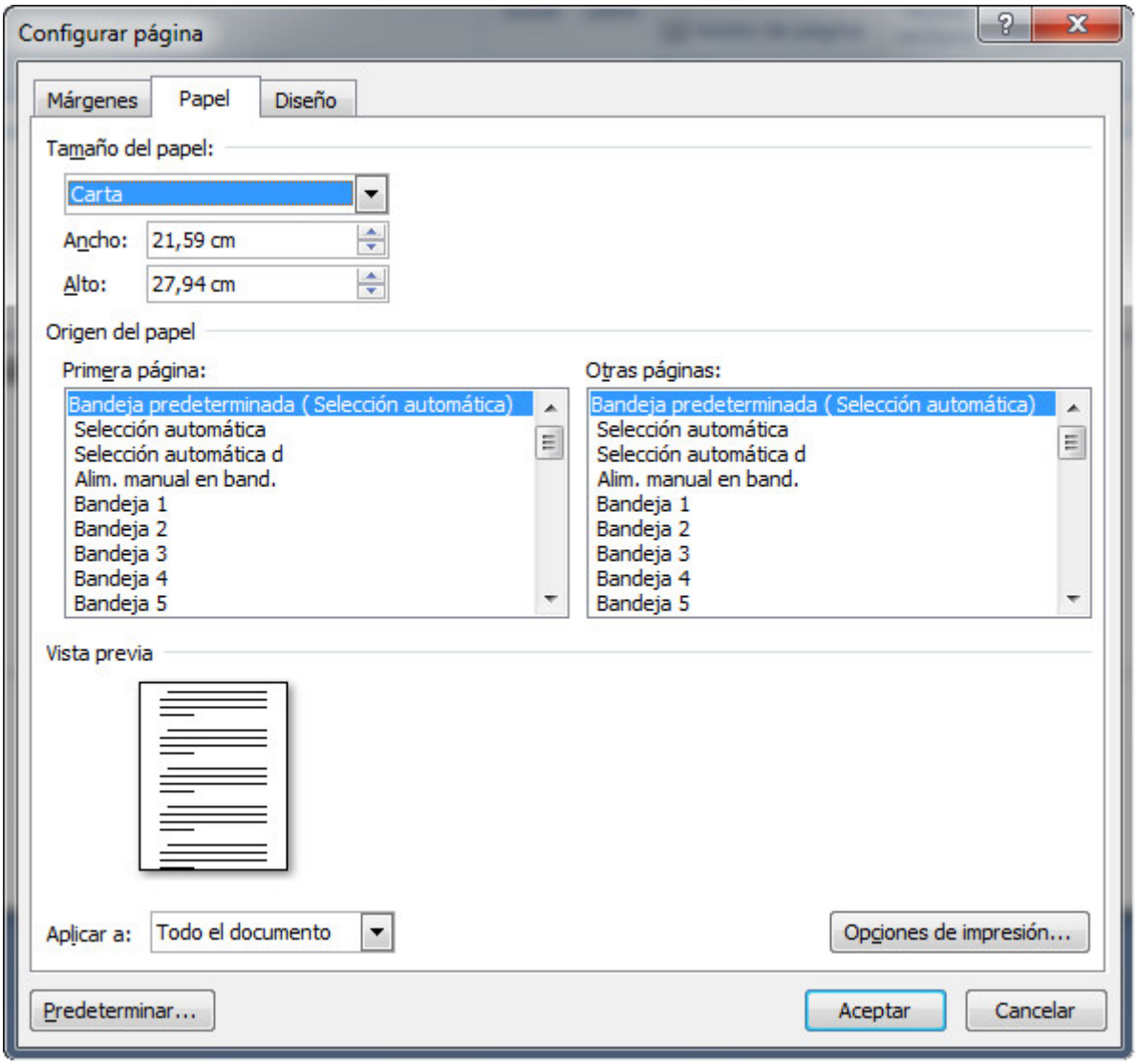
- Márgenes en OpenOffice Writer.

Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Tamaño del papel (Word)

En la solapa Papel decidimos qué tipo de papel vamos a usar (habitualmente A4). La posibilidad de aplicar estos parámetros sólo a partes de un documento (texto seleccionado, secciones, de aquí en adelante, etc.) permite combinar, en un mismo archivo páginas de distintos tamaños.



Importante

Ahora que ya sabes cómo cambiar los márgenes y el tamaño del papel, en el siguiente enlace puedes ver un videotutorial de cómo llevar a cabo estas operaciones con Word.

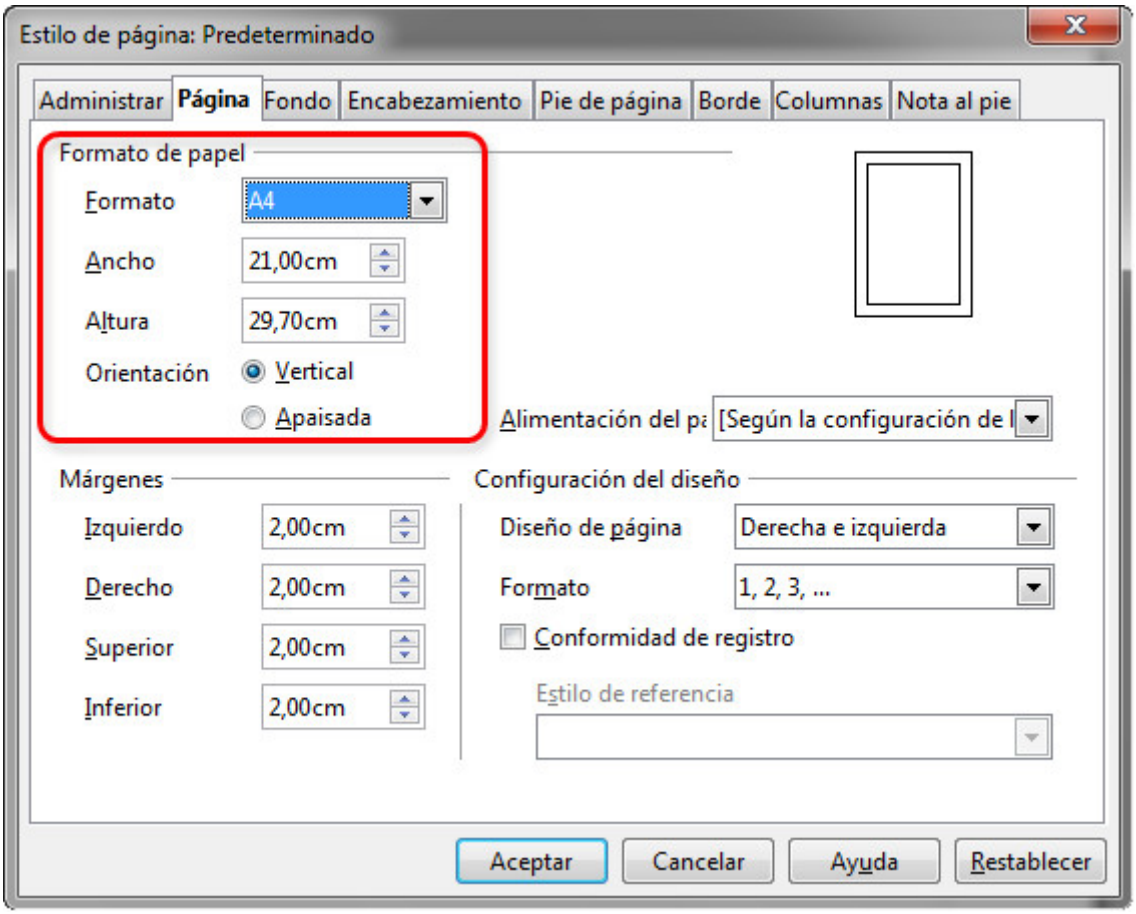
https://www.youtube.com/embed/MJBgU4_NUPI

Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Tamaño del papel (OpenOffice)

Al trabajar con OpenOffice Writer, la selección del tamaño del papel la tenemos en la misma pestaña que en la que modificamos los márgenes.



Importante

Suponemos que ya habrás practicado un poco y habrás realizado modificaciones de los márgenes y del tamaño del papel con OpenOffice Writer. De todas formas, en el siguiente enlace tienes una

breve explicación de cómo llevar a cabo estas acciones.

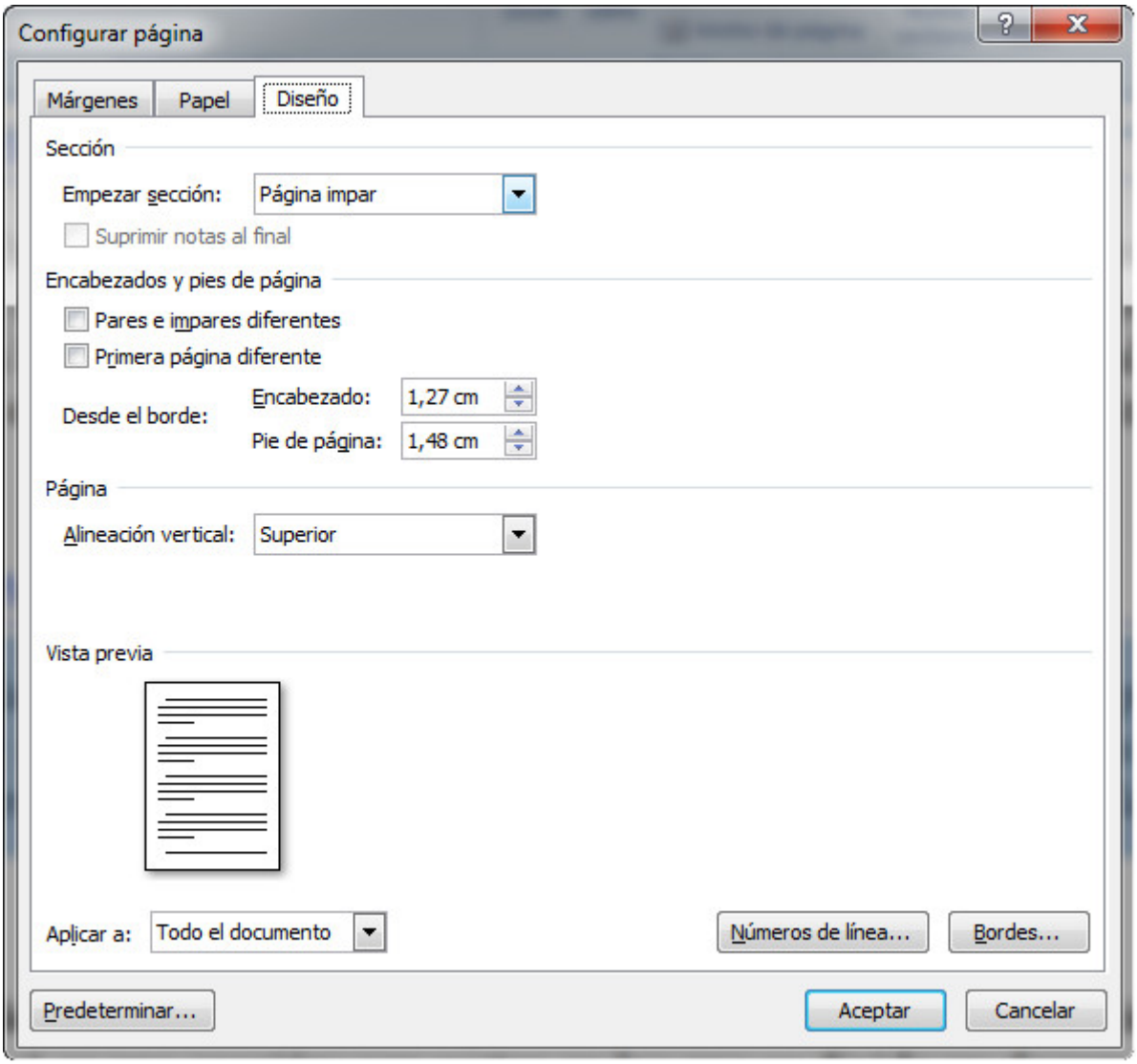
Tutorial

Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Diseño

Es una de las que más utilizarás en este curso y, seguramente, en tu posterior trabajo con Word. Algunas de sus funciones son específicas, y a ellas dedicaremos más atención, otras son accesibles desde otros puntos del programa y están enlazadas con el módulo en el que se desarrollan.

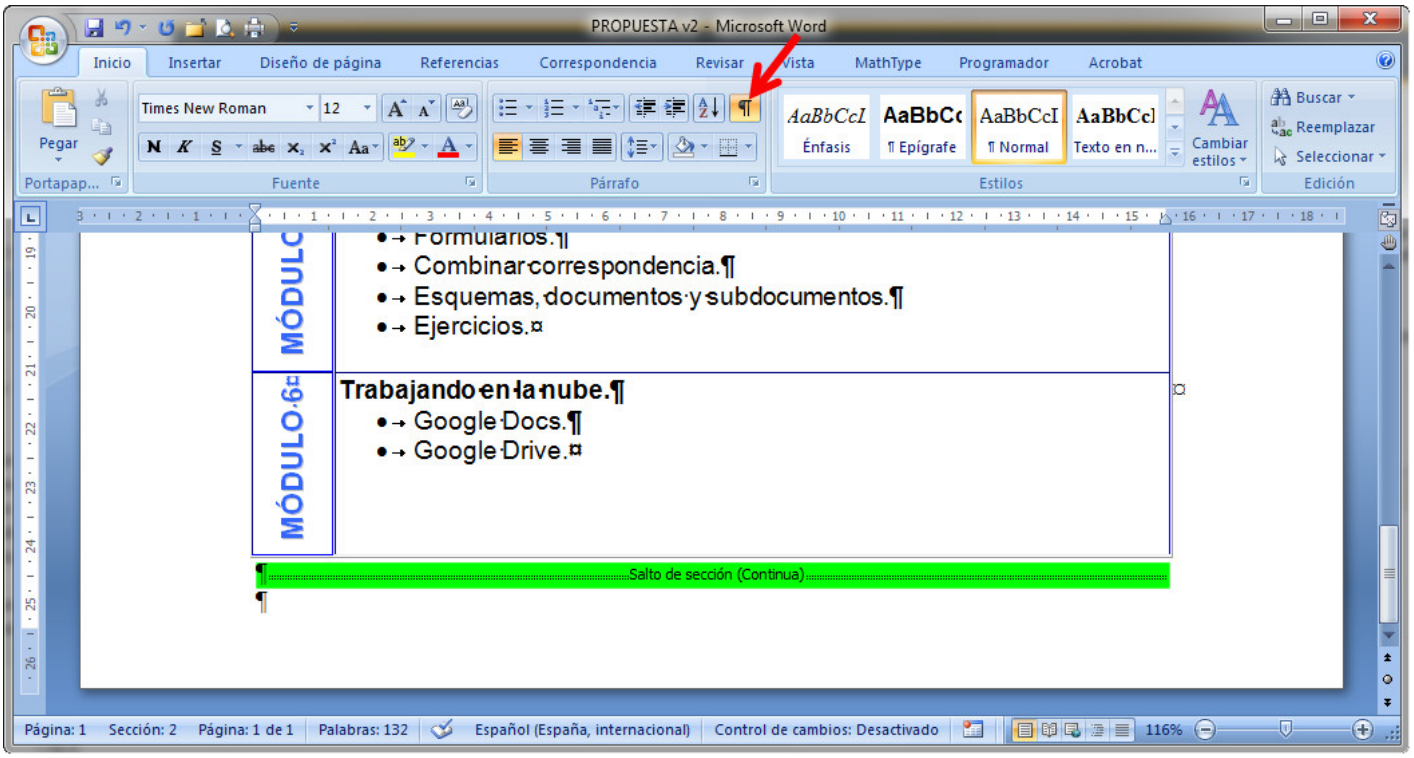


M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Sección (Word)

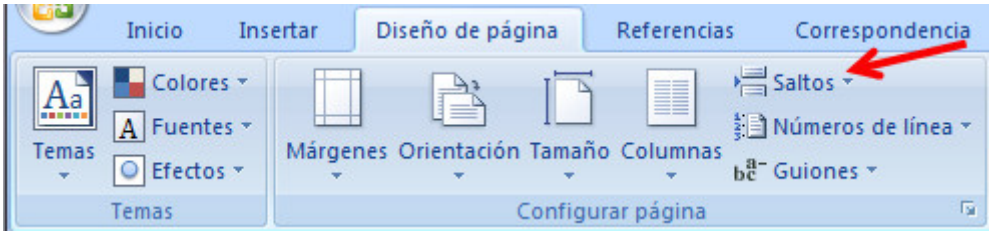
Antes de comenzar con la explicación de las secciones, es mejor saber qué es una sección: son partes en las que se divide un documento y que permiten aplicar formatos distintos en un mismo archivo. Muchas veces se insertan automáticamente cada vez que modificamos algún elemento estructural del texto, pero también pueden insertarse manualmente, decidiendo en su desplegable si la nueva sección seguirá en la misma página o comenzará en otra, si esa otra página será para o impar...

Gracias a las secciones, podemos hacer que en una misma página, o en un mismo documento aparezcan párrafos a una sola columna y otros formateados a varias, o que a una página vertical le suceda otra apaisada y a ésta, de nuevo, una vertical. Los saltos de sección se muestran como una línea doble punteada en la que aparecen las palabras "Salto de sección". Para comprobarlo en la vista diseño de impresión, es necesario activar el icono "Mostrar todo", ubicado en la ficha Inicio, en el grupo Párrafo.



Importante

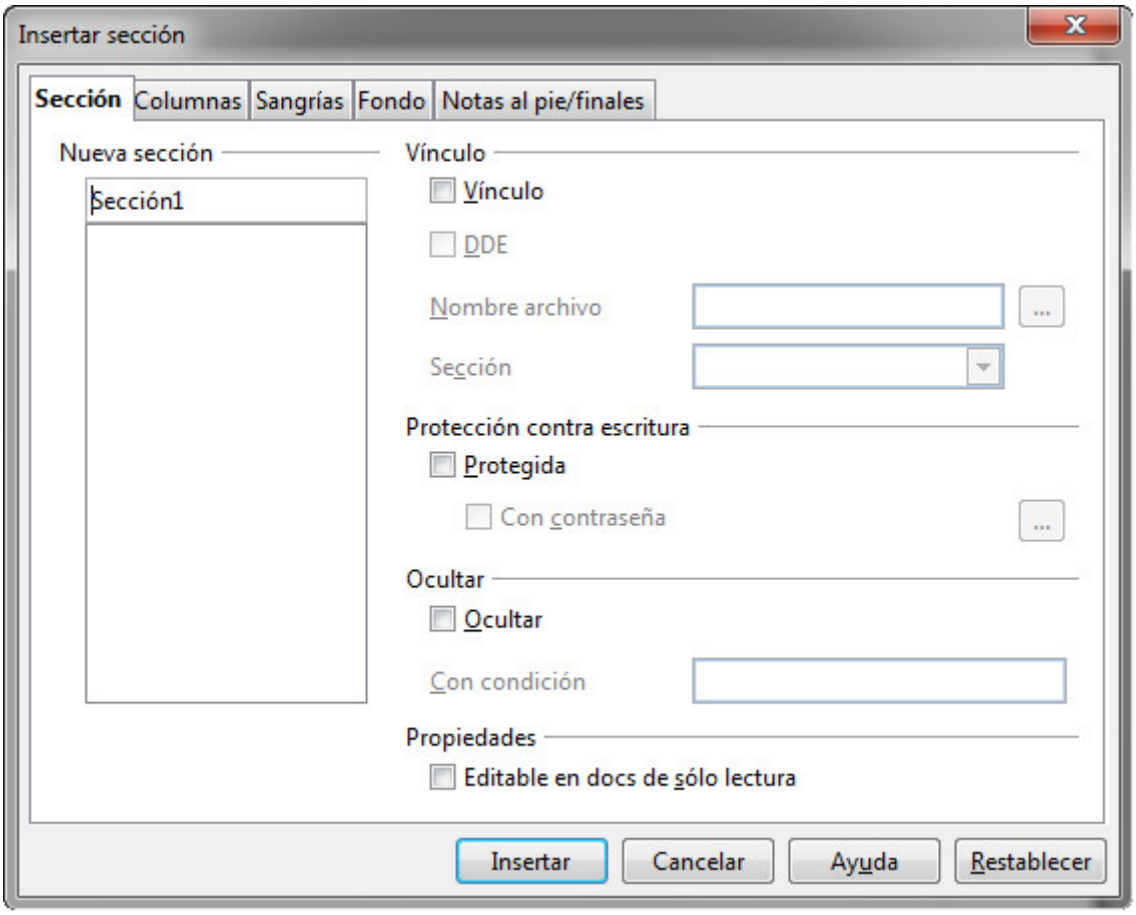
El establecer saltos de sección también puedes realizarlo a través del icono "Saltos", disponible en la ficha Diseño de página, en el grupo Configurar página.



M1. PREPARANDO EL TRABAJO

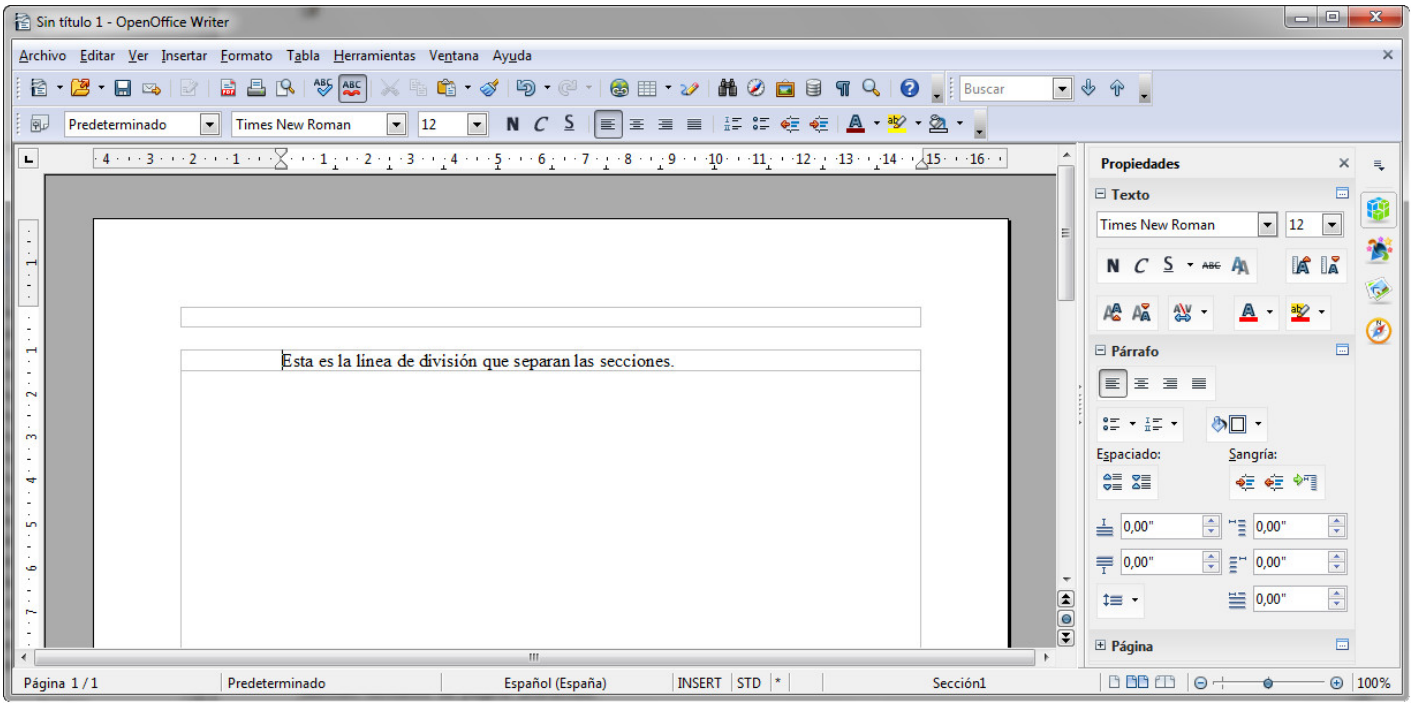
Sección (OpenOffice)

Si trabajamos con OpenOffice Writer, en el menú Insertar, disponemos de la opción **Sección** que, al seleccionarla, nos aparecerá un cuadro de diálogo como el que puedes ver en la siguiente imagen.



Al hacer clic sobre el botón Insertar, podremos ver cómo la ventana del documento nos aparece dividida, pudiendo establecer en cada sección formatos de página diferentes.

Copyright 2026


Sin título 1 - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Predeterminado
Times New Roman
12
Esta es la línea de división que separan las secciones.
Propiedades
Texto
Párrafo
Página
Página 1 / 1
Predeterminado
Español (España)
INSERT
STD
Sección1
100%

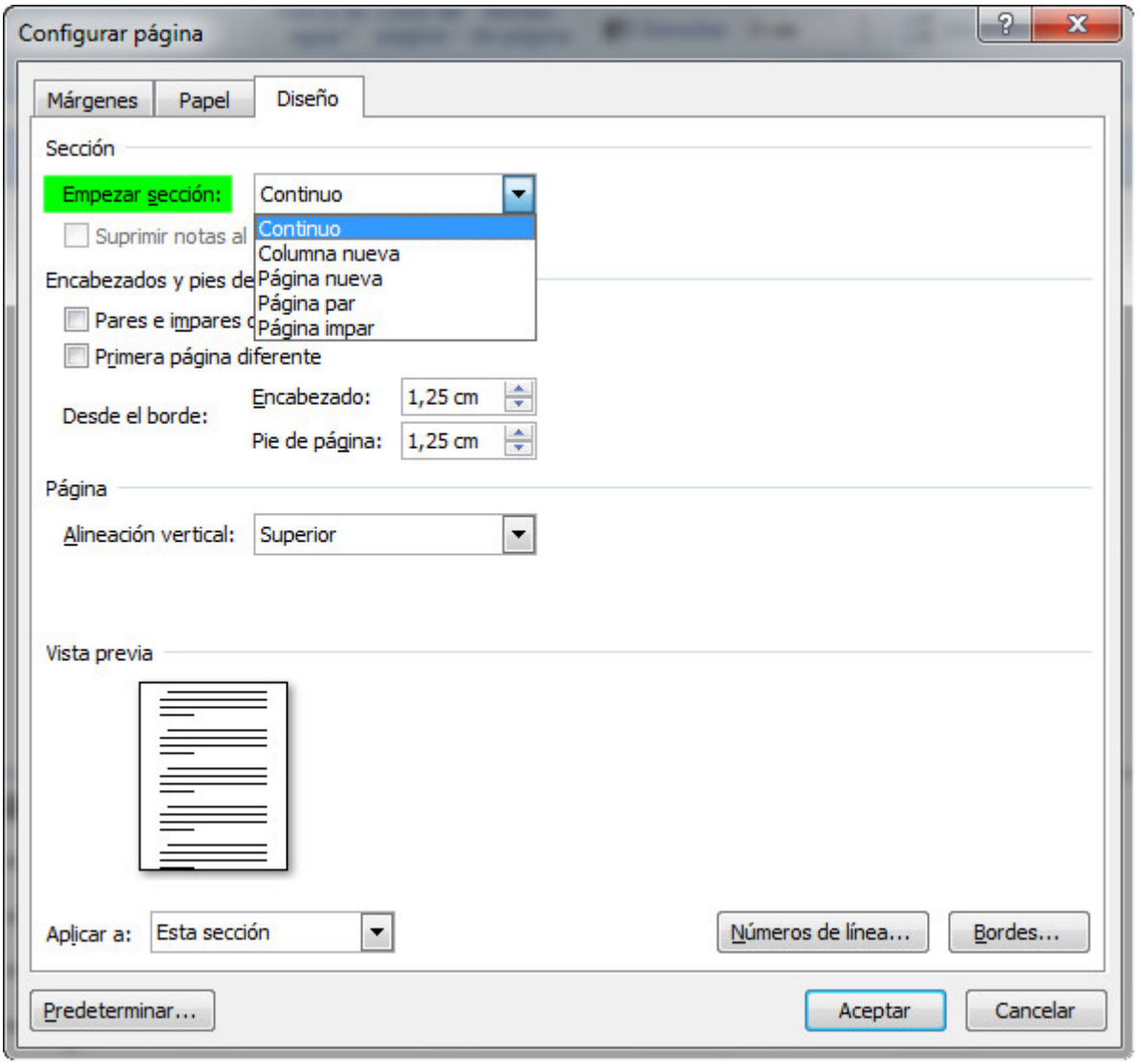
M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Tipos de saltos de sección (Word)

Los tipos de saltos que se pueden incorporar en un documento son:

- **Página siguiente**: Inserta un salto de sección, divide la página e inicia la nueva sección en la página siguiente.
- **Continuo**: Inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la misma página, a continuación del salto de sección. Esta opción permite, por ejemplo, que en una misma página convivan partes de texto con diferente número de columnas.
- **Página impar o Página par**: Inserta un salto de sección y empieza la siguiente sección en la próxima página impar o par. Si estamos en una página impar e insertamos un salto de sección a la siguiente página impar, la página par intermedia no aparecerá y la numeración de páginas se saltará un número.

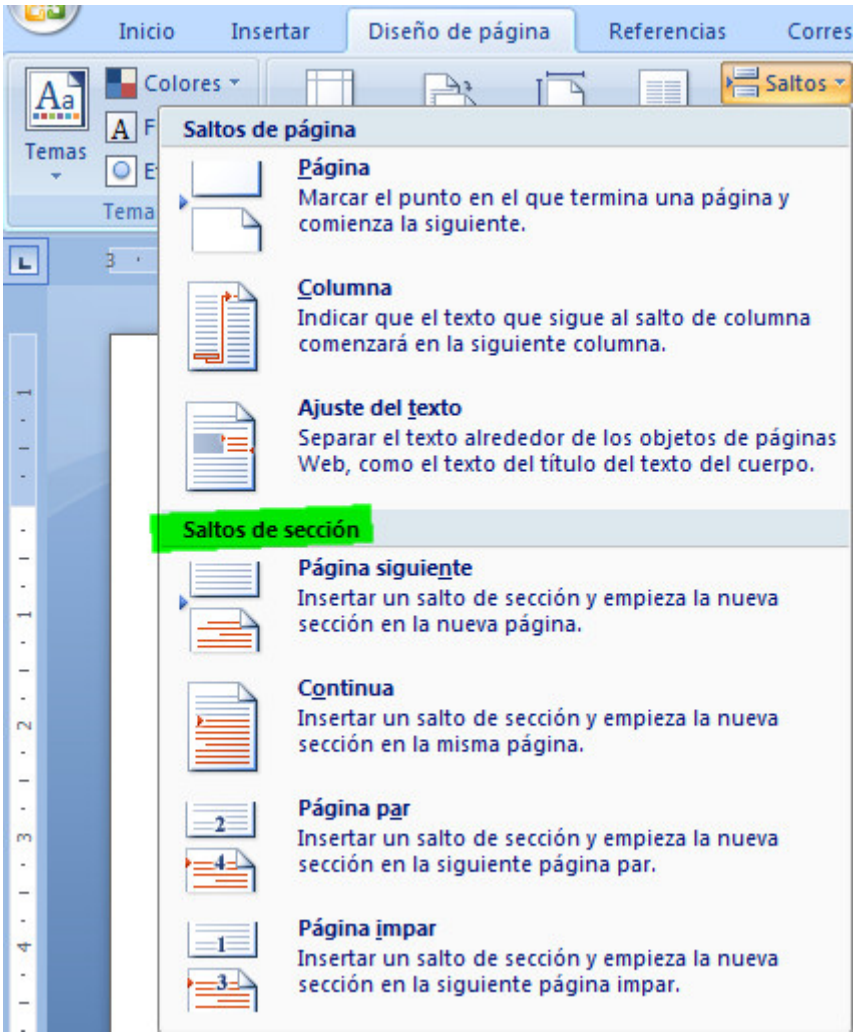
Copyright 2026



Tal y como se ha indicado anteriormente, la inserción de una salto de sección puede hacerse desde dos sitios, siendo el resultado el mismo.
El procedimiento es el siguiente:

1. Hacemos clic en el lugar del documento donde deseamos insertar el salto de sección.
2. En la ficha Diseño de página, pinchamos en el triángulo que hay a la derecha de la opción Saltos apareciéndonos las distintas opciones relacionadas con los saltos de sección, tal y como puedes comprobar en la imagen inferior.
3. Hacemos clic en la opción deseada.

Copyright 2026



> **info**
>
> # Importante
>
> Las opciones para elegir el tipo de salto de sección son excluyentes, de tal manera que solamente podemos seleccionar una de ellas.

Para modificar un salto de sección es necesario verlo, por eso hay que pasar a la vista normal o activar el icono Mostrar todo, tal y como te hemos explicado antes.

Entonces seleccionamos el salto de sección que deseamos cambiar: hacemos clic en dicho salto. En la ficha Diseño de página, accedemos en la configuración de página y, a continuación, elegiremos la ficha Diseño. En el desplegable de secciones, seleccionaremos el tipo.

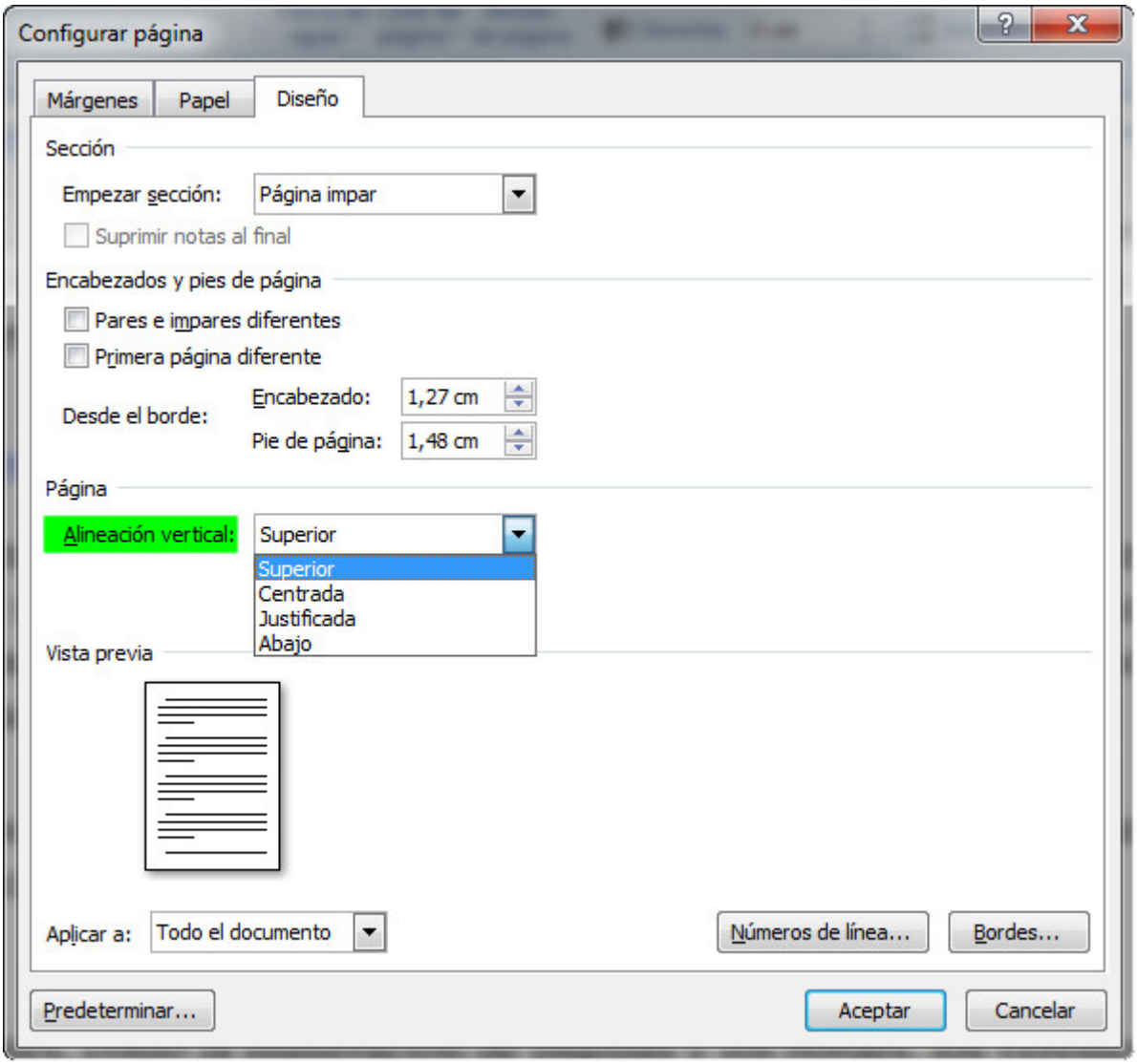
Si lo que deseamos es eleminar un salto de sección, al igual que antes, es necesario verlo. Una vez que lo veamos en pantalla, lo seleccionamos y pulsamos sobre la tecla **SUPR**.

> **info**
>
> # Importante
>
> Debes tener en cuenta que las opciones disponibles que tiene OpenOffice Writer en relación a las secciones no son tan variadas como las que tiene Word. Eso no significa que no se puedan realizar saltos de sección que, como has comprobado, sí que se puede hacer, pero trabajando siempre con el cuadro de diálogo que has visto en la lección anterior.

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Alineación vertical (Word)

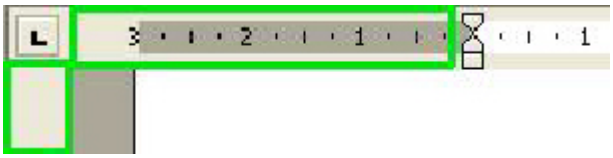
Habitualmente trabajamos con una alineación vertical superior, el texto se coloca en la página a partir del margen superior. Pero puede interesarnos centrarlo (el típico cartel de "vuelvo en un momento" escrito en un papel) y, si desconocemos esta opción, lo haremos a mano (a base de dejar líneas en blanco por arriba o de borrar las que sobren).



En todos los casos, la ubicación de las selecciones que hagamos, puede decidirse mediante el desplegable **Aplicar a**.

Importante

Cuando trabajamos en el modo Diseño de impresión y queremos modificar la configuración de página basta hacer doble clic en cualquiera de las zonas grises de las reglas (horizontal o vertical) para que se abra el cuadro de diálogo Configurar Página.

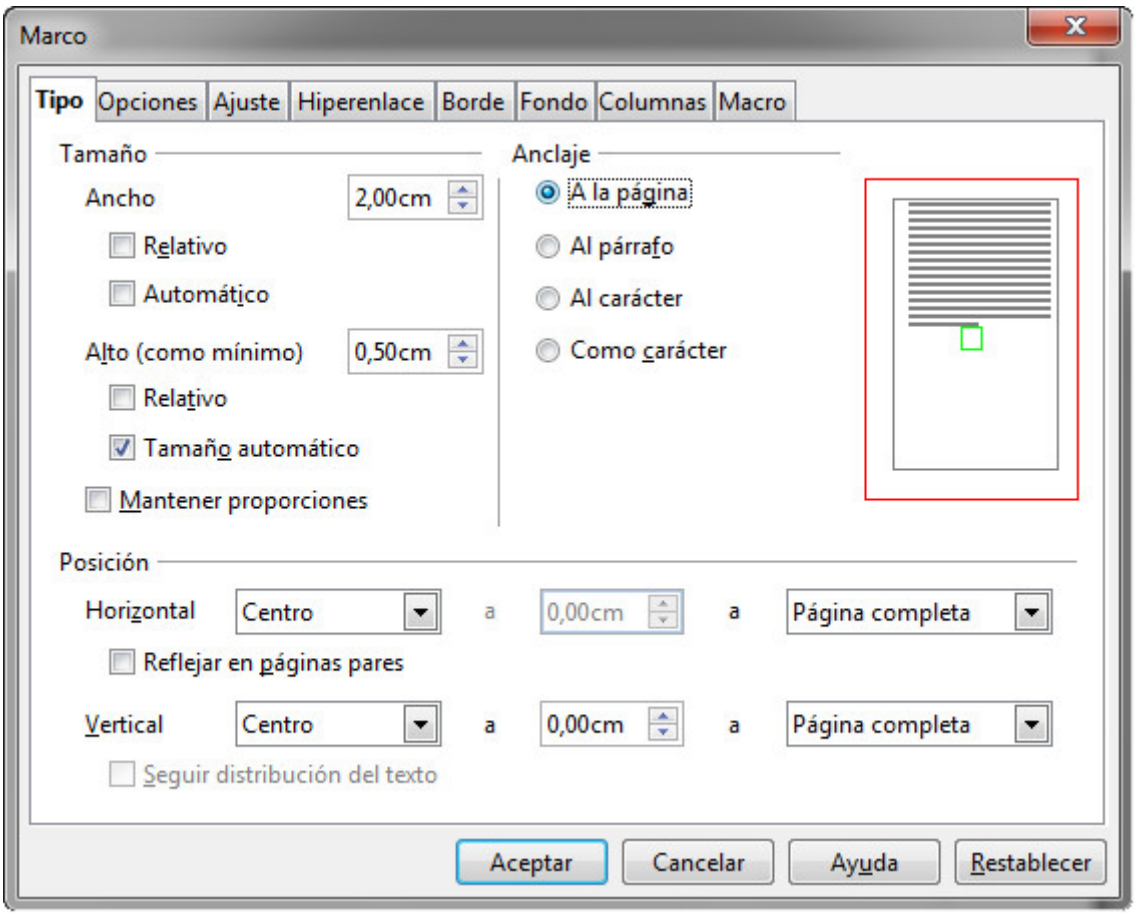


Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

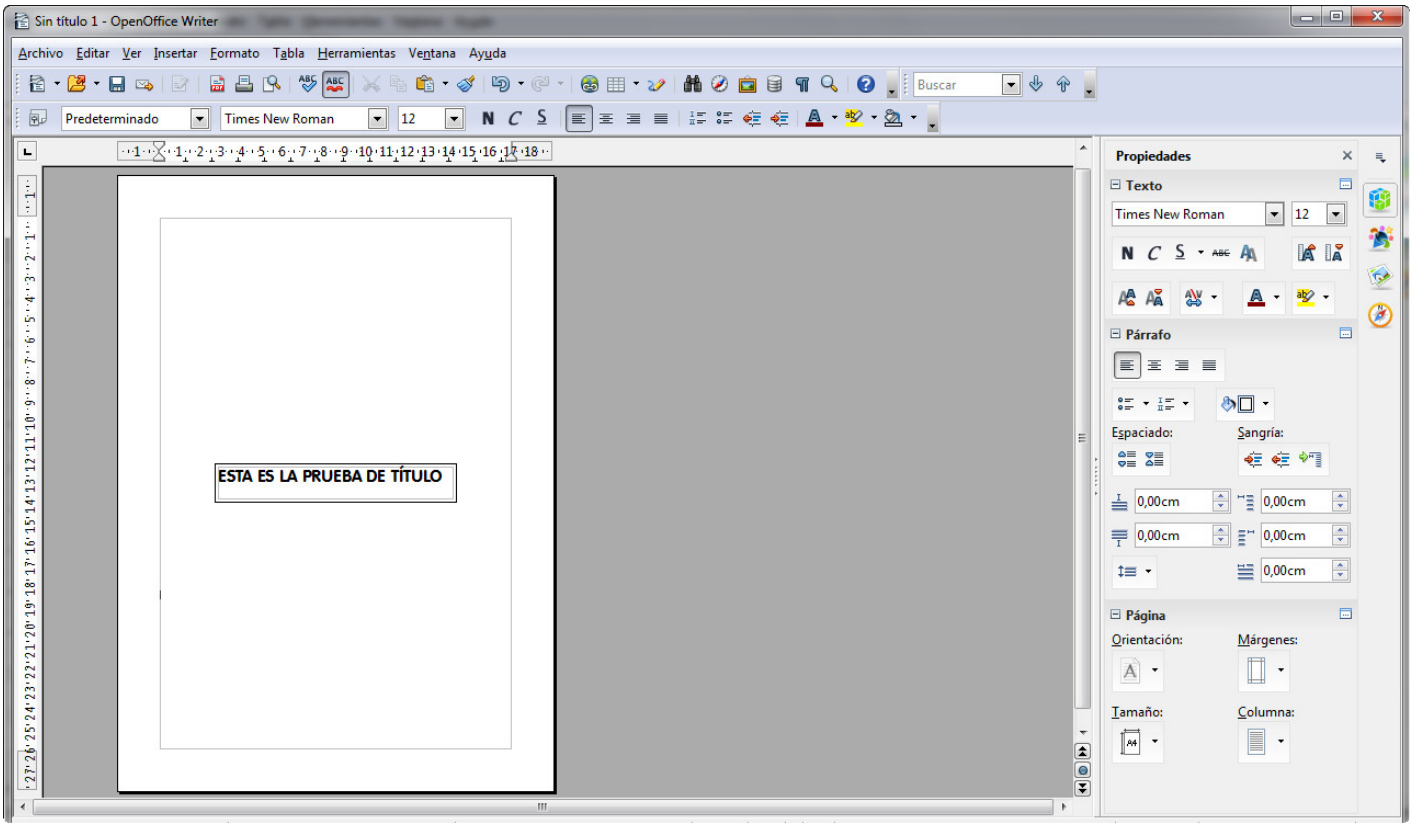
Alineación vertical (OpenOffice)

En OpenOffice Writer no es fácil descubrir cómo alinear verticalmente texto con la página para poner títulos en una portada, por ejemplo. Sin embargo, no te apures, es bastante sencillo. Para ello, añadiremos un marco a través del menú Insertar, opción **Marco**, apareciéndote un cuadro de diálogo como el que puedes ver en la siguiente imagen.



Ahora lo que tenemos que indicarle es el anclaje del marco, colocándolo en relación **A la página** y en el centro, tanto vertical como horizontalmente (tal y como te hemos mostrado en la figura anterior).

El resultado final podría ser como este que te mostramos en la siguiente imagen.



M1. PREPARANDO EL TRABAJO

U2. Encabezado y pie de página

Probablemente ya has trabajado antes con encabezados y pies de página, pero a lo largo de este apartado te mostraremos aspectos que igual no conoces.

Preparar los encabezados y pies de página antes de comenzar a trabajar el documento es recomendable. De esta forma, a medida que vayamos escribiendo nuestro texto, iremos comprobando si la apariencia del encabezado y del pie resultan adecuados, si resultan excesivamente grandes, si la fuente que hemos usado es la correcta y se diferencia suficientemente del resto...

Importante

Aunque dependerá del gusto estético de cada uno, puede recomendarse que los encabezados y pies de página tengan una fuente diferente a la del resto del documento, habitualmente de menor tamaño. También es aconsejable que la numeración de página vaya en el pie y que no aparezcan otras indicaciones como el número total de páginas o el número de capítulo porque pueden despistar más que aclarar.

Los encabezados y pies de página habituales (membretes) pueden guardarse como plantillas para poder utilizarlos siempre que hagamos un documento procedente de ese membrete.

Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Encabezados y pies alternos (Word)

Tal y como sabes, los encabezados y los pies de página contienen información que se imprime en las partes superior e inferior de cada página. Para trabajar con encabezados y pies de página, se utiliza la ficha Diseño, que aparece cuando se inserta un encabezado o pie de página nuevo.



La zona de encabezados y pies de página aparece delimitada por un rectángulo discontinuo; si ya hay encabezados o pies y se quiere editarlos, pueden activarse haciendo doble clic sobre esta zona.

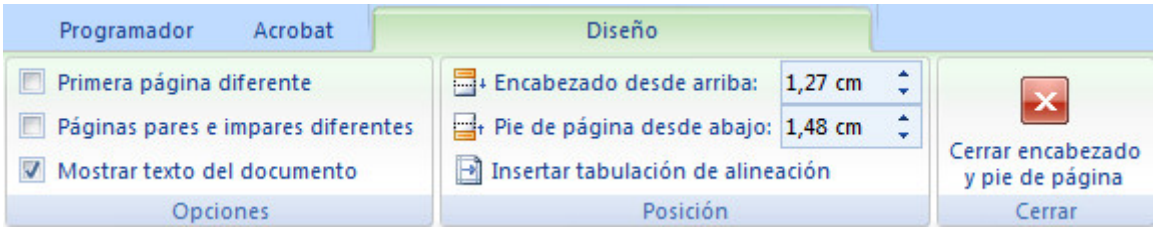
info

Importante

Si es la primera vez que quieres insertar un encabezado o pie de página, tendrás que hacerlo a través de la ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página tal y como puedes ver en la siguiente imagen.



Para poder trabajar con encabezados y pies de página alternos y diferentes en cada sección, tendremos que utilizar con frecuencia las opciones que figuran en la ficha Diseño, concretamente las que puedes ver en la siguiente imagen:



- **Primera página diferente** permite diferenciar los encabezados y pies de la primera página de las restantes cuando aquélla es, por ejemplo, una portada.
- **Páginas pares e impares diferentes** permite alternar encabezados y pies en páginas pares e impares.
- **Mostrar texto del documento** nos permite ver lo que hemos escrito en el documento. Si lo desmarcamos, veremos la hoja del documento en blanco.

Copyright 2026

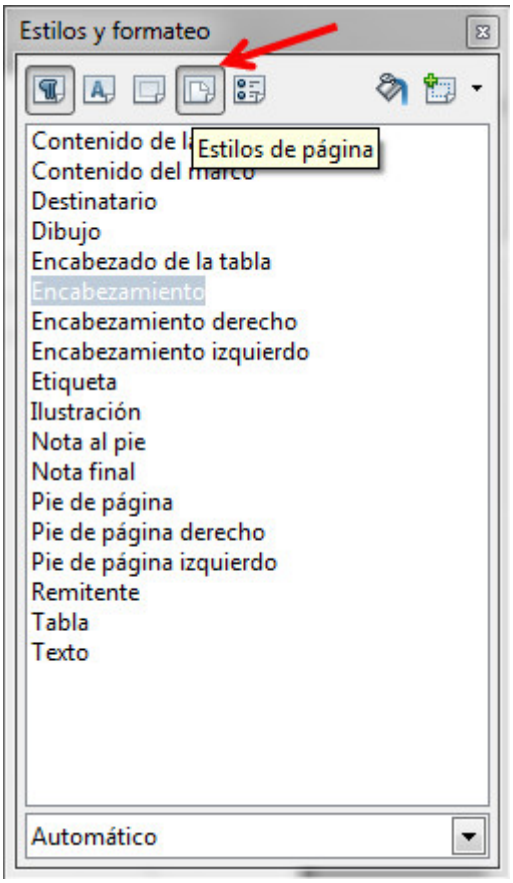
M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Encabezados y pies alternos (OpenOffice)

Al igual que sucede con Word, en OpenOffice Writer puedes usar encabezados y pies de página diferentes en varias páginas del documento, siempre que las éstas usen estilos diferentes.

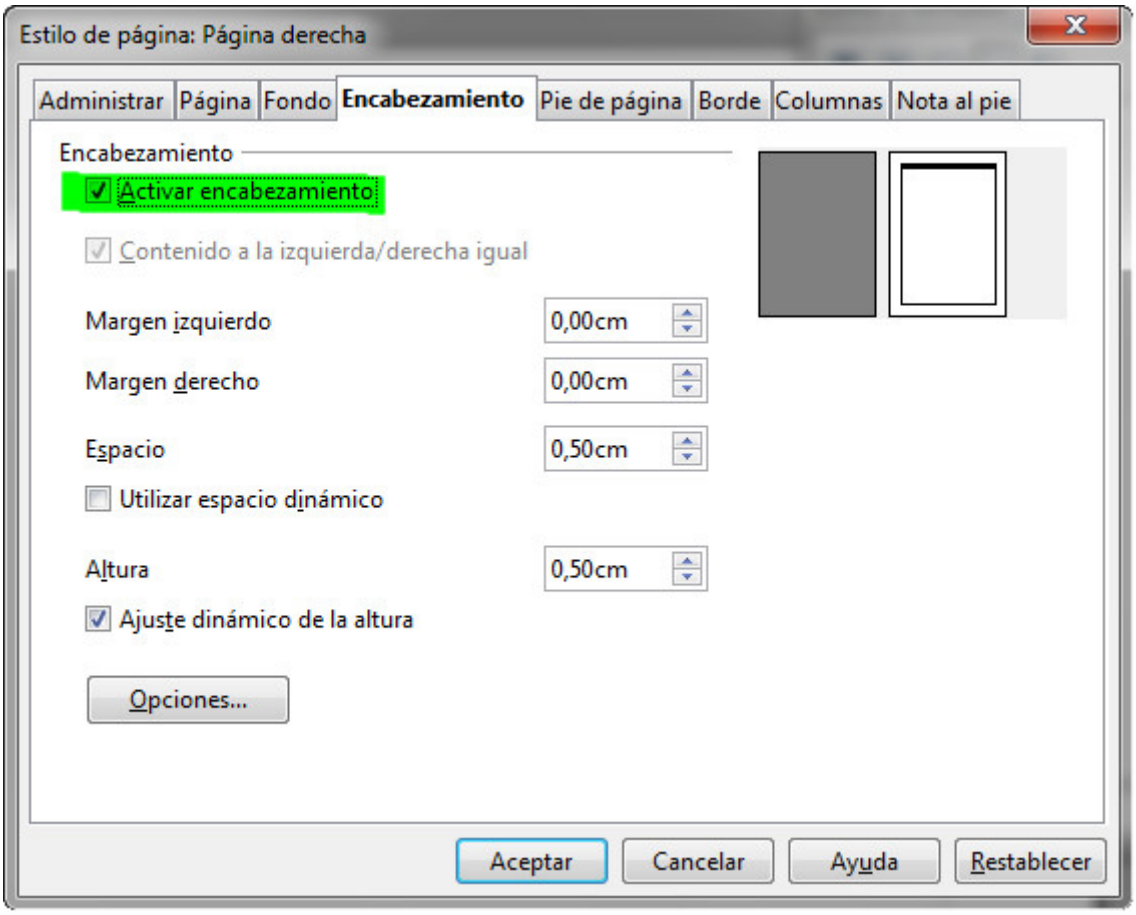
Debes tener en cuenta que OpenOffice Writer proporciona varios estilos de páginas predefinidos, como **Primera página**, **Página izquierda** y **Página derecha**, o bien puedes crear un estilo personalizado. Por ejemplo, si lo que deseas es establecer encabezados diferentes para las páginas pares e impares de un documento, tienes que llevar a cabo los siguientes pasos:

1. Elije la opción **Estilos y formateo** del menú Formato y haz clic en el símbolo Estilos de página.

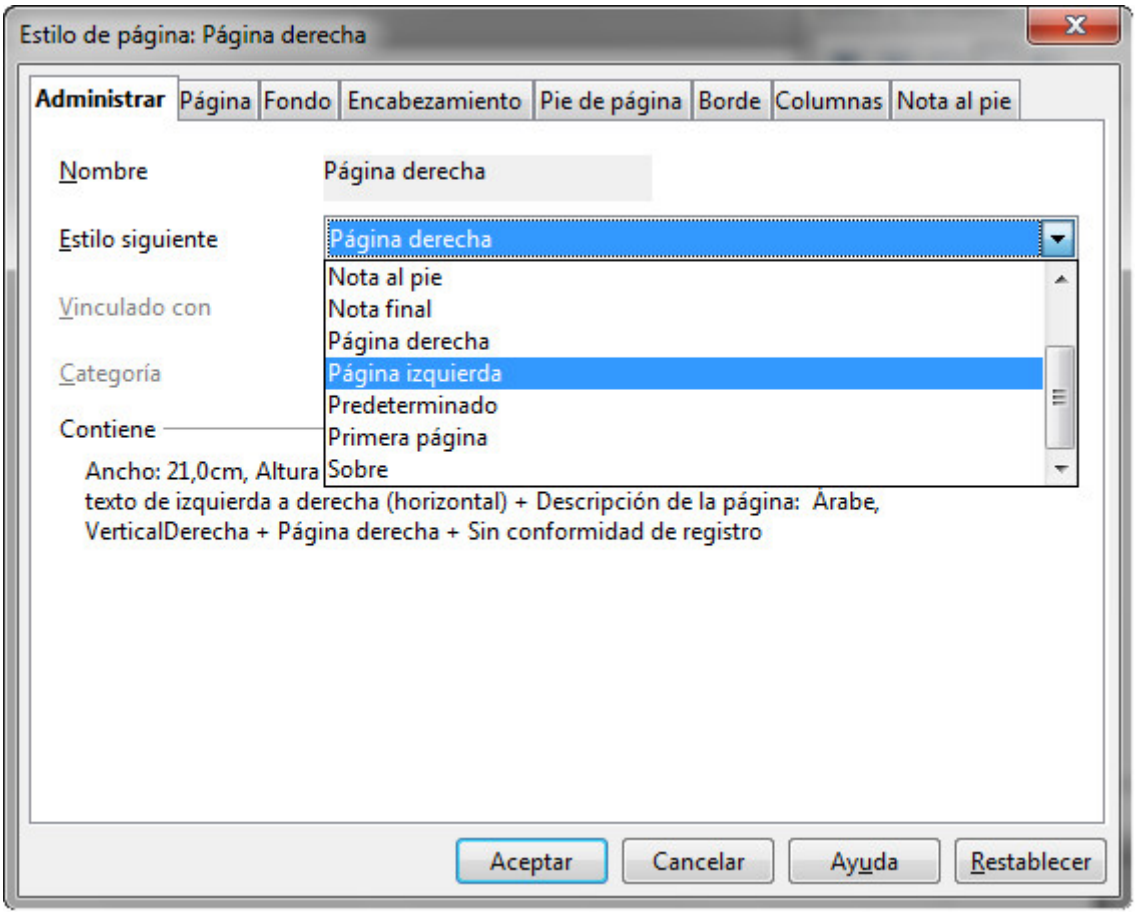


2. Pulsa con el botón derecho del ratón sobre **Encabezamiento derecho** en la lista de estilos de página y elije Modificar.

3. En el cuadro de diálogo Estilos de página, haz clic en la ficha Encabezamiento, y marca la casilla Activar encabezamiento.



4. Ahora, haz clic en la ficha Administrar, y en el cuadro Estilo siguiente, selecciona Página izquierda y pulsa en el botón Aceptar.



5. En el cuadro de diálogo Estilos y formateo, haz clic con el botón derecho en Página izquierda en la lista de estilos de página y vuelve a realizar las operaciones indicadas anteriormente, pero cuando llegues a la ficha Administrar nuevamente, deberás seleccionar en el cuadro Estilo siguiente **Página derecha**.

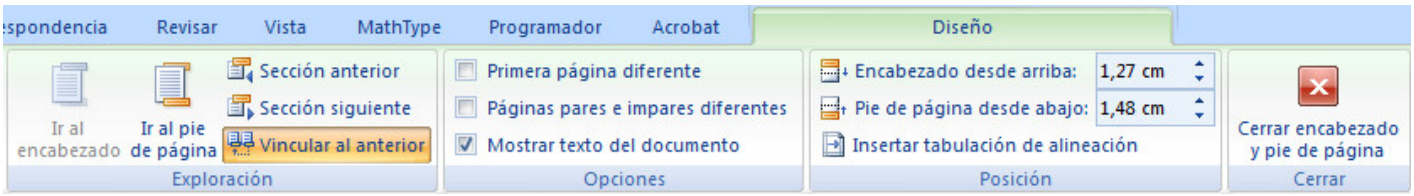
6. Si haces doble clic sobre Página derecha en la lista de estilos, aplicarás este estilo a la página actual.

Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

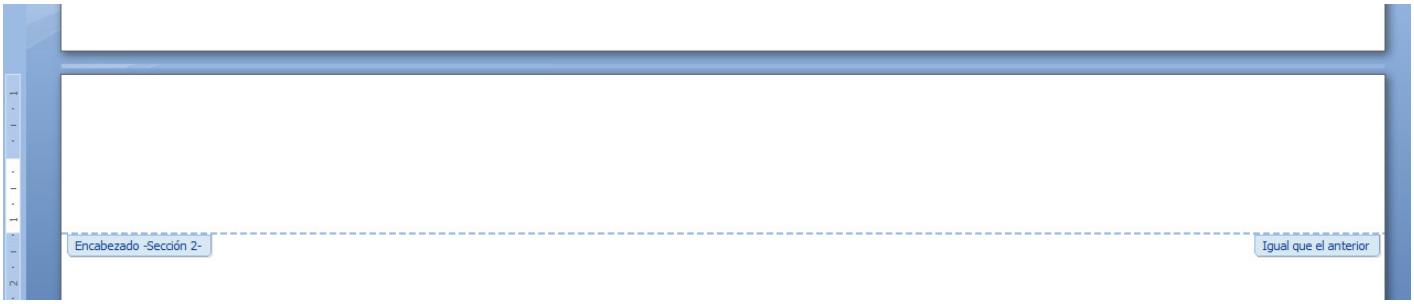
Vincular al anterior (Word)

Si se quieren hacer encabezados y pies alternos, si se quieren diferenciar los encabezados y pies de distintas secciones del documento o ambas cosas, es necesario conocer el funcionamiento de la opción **Vincular al anterior**, que aparece en la ficha Diseño, grupo Exploración, pues nos puede causar no pocos quebraderos de cabeza.



Pero, ¿cómo funciona esta opción de Vincular al anterior? Presta atención.

Supón que hemos hecho un encabezado y vamos al siguiente, allí escribimos un encabezado distinto al anterior. Si el icono "Vincular al anterior" está activado, el primer encabezado que hemos hecho cambiará también, quedando igual que el segundo (que acabamos de hacer). Por eso, en estos casos de encabezados y pies complejos, lo más conveniente es desactivar esta opción desde el principio y comprobar que en el rectángulo que delimita la zona de encabezados o pies no figura, en ningún caso, la expresión "Igual que el anterior", tal y como puedes ver en la siguiente imagen.



Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Numeración de páginas (Word)

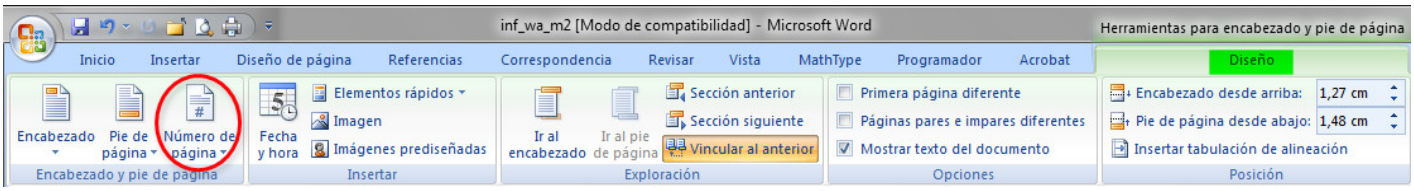
Los números de página suelen incluirse en los encabezados y pies de página, por eso, los trataremos en este apartado.

Existen varias formas de añadir el número de página:

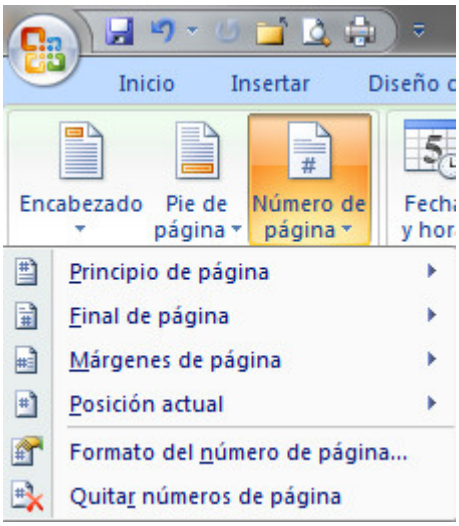
1. Desde la ficha Insertar, grupo Encabezado y pie de página.
2. Desde la ficha Diseño (una vez que estemos dentro del encabezado o pie de página).

En cualquiera de los dos casos nos encontramos con una opción como las que puedes ver en las siguientes imágenes.

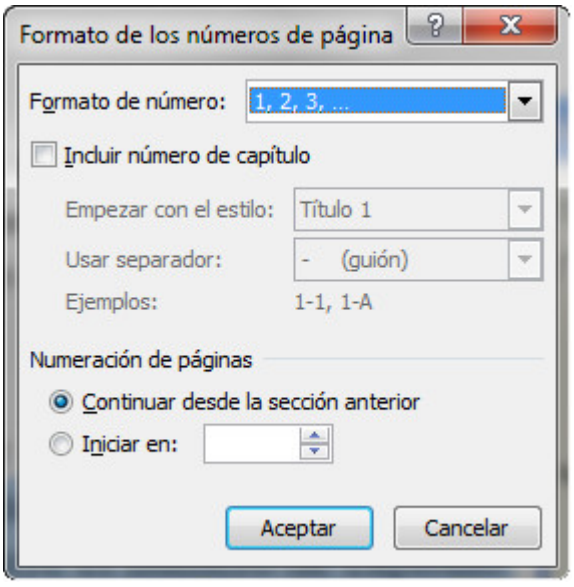




Las opciones disponibles al pinchar sobre este icono son las que puedes ver en la siguiente imagen:



De estas opciones, nos vamos a centrar en la penúltima **Formato del número de página**, ya que las anteriores suponemos que ya sabes para qué se utilizan. De esta forma, a través de la opción Formato es posible determinar qué tipo de numeración (árabe, romana o literal) deseamos incluir; si se incluye el número de capítulo y con qué formato o decidir en qué número se inicia. Si trabajamos en un documento dividido en secciones, puede determinarse si la numeración es continua o se reinicia en cada una de ellas, si tiene formato diferente para cada sección...



En el siguiente vídeo puedes ver cómo numerar páginas en Word.

https://www.youtube.com/embed/ld-lZ4P5I8I

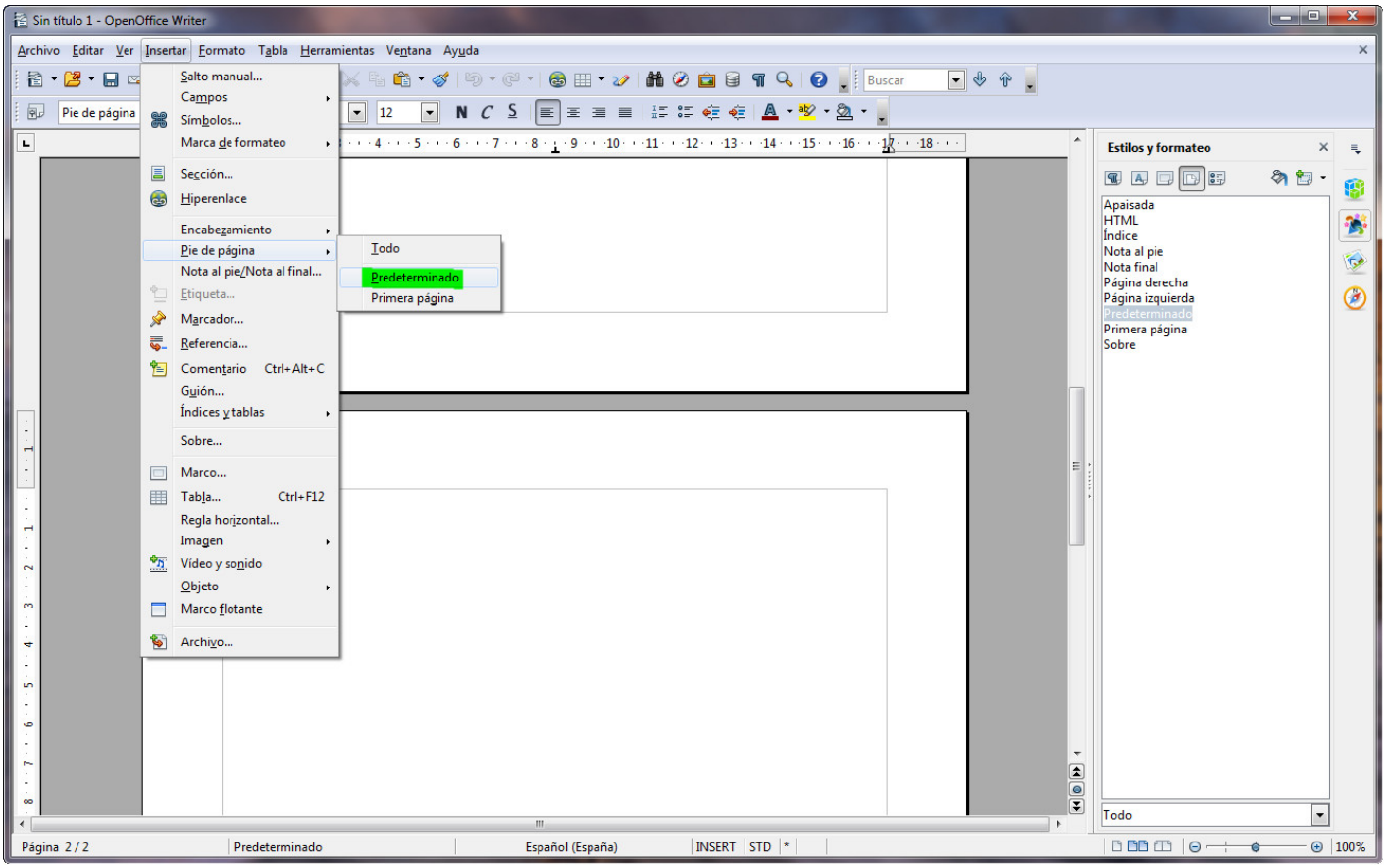
M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Numeración de páginas (OpenOffice)

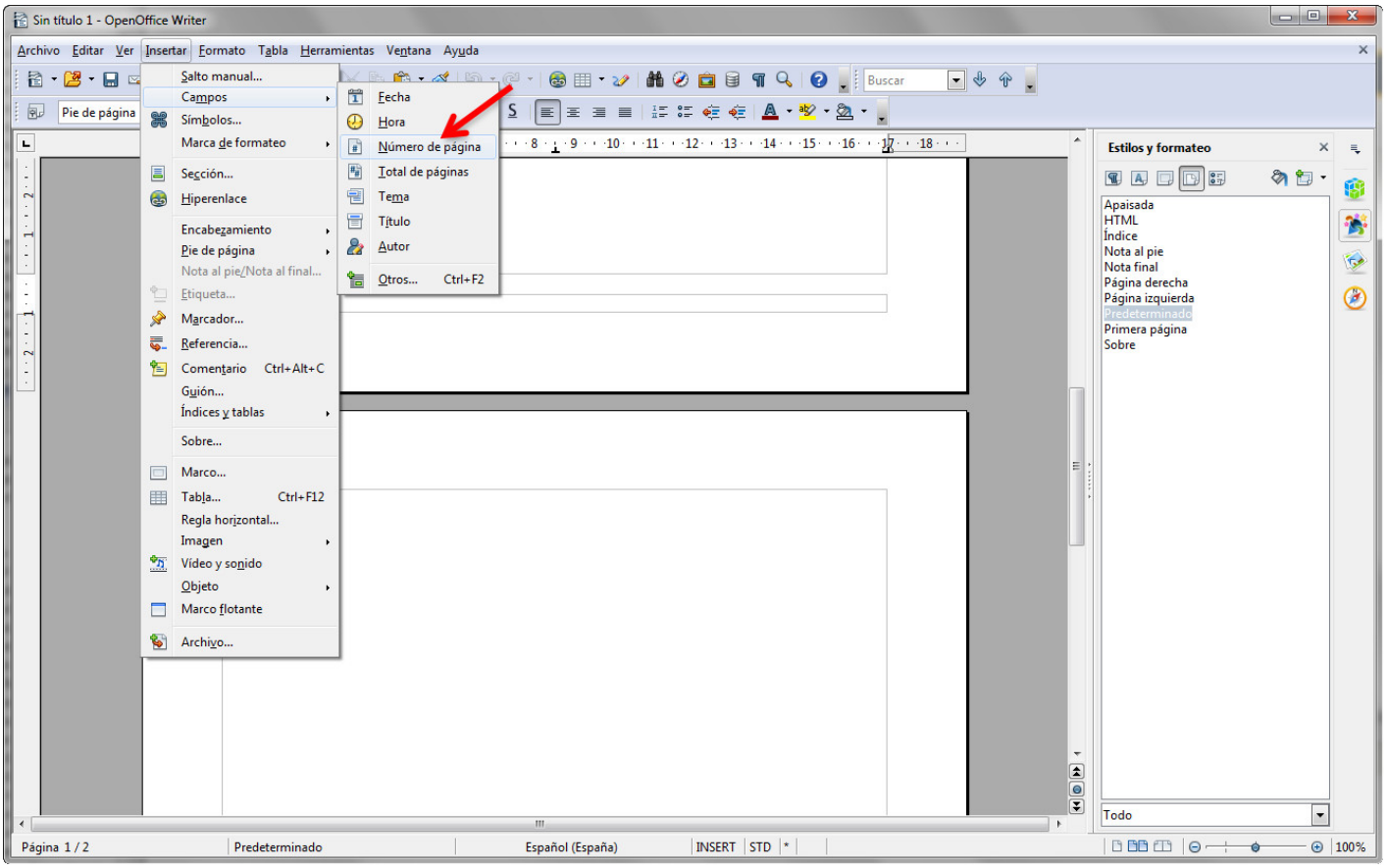
Tal y como te hemos explicado en el apartado anterior, lo habitual es que la numeración de página se sitúe en el pie de página, aunque no existe ningún inconveniente para que la numeración se realice en el encabezado.

Al trabajar con OpenOffice, la forma de insertar estos números de página difiere un poco a lo que has estudiado de Word pero, ¡¡no te preocupes, que ya verás que es muy fácil!!

En primer lugar lo que tienes que hacer es habilitar el Encabezado o el Pie de página, en función de dónde quieras insertar la numeración. Acuérdate que para llevar a cabo esta acción debes entrar en el menú Insertar, opción **Encabezamiento** o **Pie de página**, y seleccionar **Predeterminado**, tal y como puedes ver en la siguiente imagen.



En ese momento te aparecerán los cuadros que limitan el encabezado y el pie de página, para que puedas añadir en ellos lo que desees. Para agregar la numeración de las páginas tienes que acceder al menú Insertar, seleccionar la opción Campos y marcar la opción **Número de página**. ¡¡Ten en cuenta que el número de página se insertará en la posición en la que esté el cursor!!


Sin título 1 - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Salto manual...
Campos
Símbolos...
Marca de formateo
Sección...
Hiperenlace
Encabezamiento
Pie de página
Nota al pie/Nota al final...
Etiqueta...
Marcador...
Referencia...
Comentario Ctrl+Alt+C
Guión...
Índices y tablas
Sobre...
Marco...
Tabla... Ctrl+F12
Regla horizontal...
Imagen
Vídeo y sonido
Objeto
Marco flotante
Archivo...
Fecha
Hora
Número de página
Total de páginas
Tema
Título
Autor
Otros... Ctrl+F2
Estilos y formateo
Apaisada
HTML
Índice
Nota al pie
Nota final
Página derecha
Página izquierda
Predeterminado
Primera página
Sobre
Todo
Página 1 / 2
Predeterminado
Español (España)
INSERT
STD
100%

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

U3. Trabajo con plantillas

Cada cual tiene unas costumbres a la hora de elaborar documentos: preferimos, por ejemplo, la letra Times, de tamaño 11 puntos, con el texto justificado y unos márgenes de 3 cm para el superior e inferior, mientras que en el izquierdo y el derecho, usamos 3,25 cm. Además, siempre empleamos papel tipo DIN A4...

Todas estas opciones, y muchas más, las podemos definir a través de las **Plantillas**.

Cada plantilla es un documento especial que suministra herramientas básicas y una estructura concreta para facilitar la creación de documentos nuevos. Pueden contener texto, características de formato, estilos, asignaciones de funciones a teclas, macros...

Su función principal es la de ahorrar tiempo suministrando un formato básico de documento con el que comenzar a trabajar, formato básico que no es necesario volver a hacer cuando se trabaja con documentos tipo. Cuando los ordenadores no estaban tan extendidos como ahora, era normal ver en los centros, documentos con una determinada estructura y finalidad, fotocopiados y listos para rellenar, esos impresos son la idea de la que parten las plantillas.

Importante

Es muy importante que tengas en cuenta que, en muchas ocasiones, el trabajar con plantillas nos va a ahorrar mucho tiempo. Imagina que en los exámenes que haces al alumnado siempre estableces un encabezado con el logotipo del Instituto, el título de la lección y espacio para el nombre del alumno. ¡¡Esto lo puedes realizar de una forma muy sencilla a través de una plantilla!!

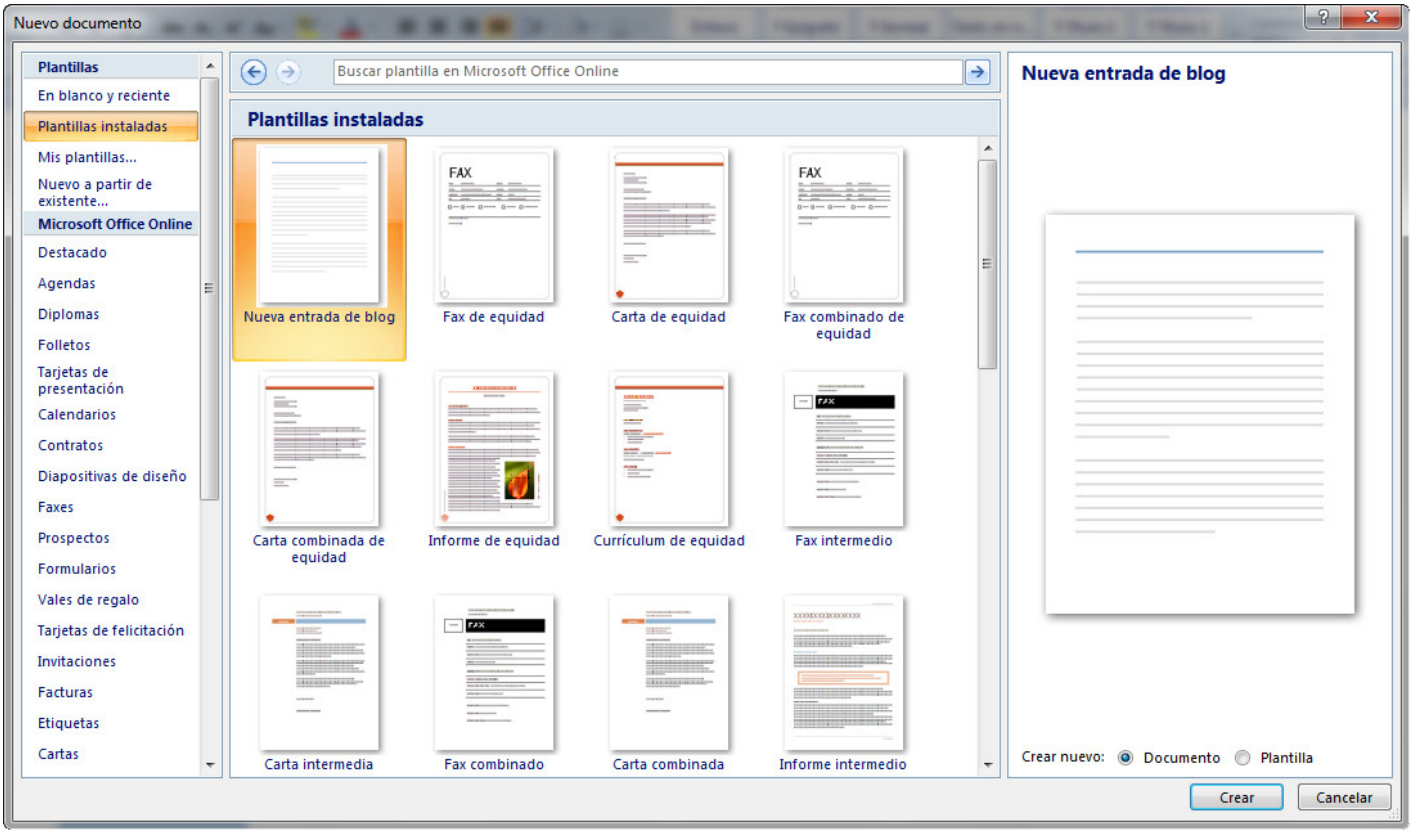
Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Plantillas instaladas (Word)

Cada vez que creamos un nuevo archivo, Word proporciona una serie de plantillas predefinidas que pueden seleccionarse para hacer documentos. Aunque hay disponibles muchas plantillas, conviene que no trabajes ahora con todas porque algunas introducen conceptos que pueden resultarte desconocidos.

Si deseas crear un documento nuevo basado en una plantilla lo único que tienes que hacer es seleccionar la opción **Nuevo**, que está disponible en el Botón de Office, apareciendo un cuadro de diálogo como el que puedes ver en la siguiente imagen.



Cuando hayas elegido la plantilla que deseas utilizar, solo tienes que seleccionarlas y pulsar sobre el botón **Crear**.

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Instalación de plantillas (OpenOffice)

> **tip**
>
> ## Curiosidad
>
> Aunque con OpenOffice Writer también se puede trabajar con plantillas, con la instalación predefinida no se instala ninguna, aunque podrás buscarlas a través de la Web.

Tal y como te hemos dicho al principio de esta lección, con la instalación de OpenOffice no se instala ninguna plantilla, ¡¡pero no te preocupes!! Existen en la Web muchos sitios en los cuales puedes descargarte extensiones de plantillas como, por ejemplo, la página Web de wiki open-office .

Una vez que hayas descargado la extensión no tienes más que hacer doble clic sobre el archivo, comenzando en ese momento la instalación.

Importante

Sería muy interesante que te instalaras la siguiente extensión, ya que se cargarán 120 plantillas.

Extension Professional Template Pack II

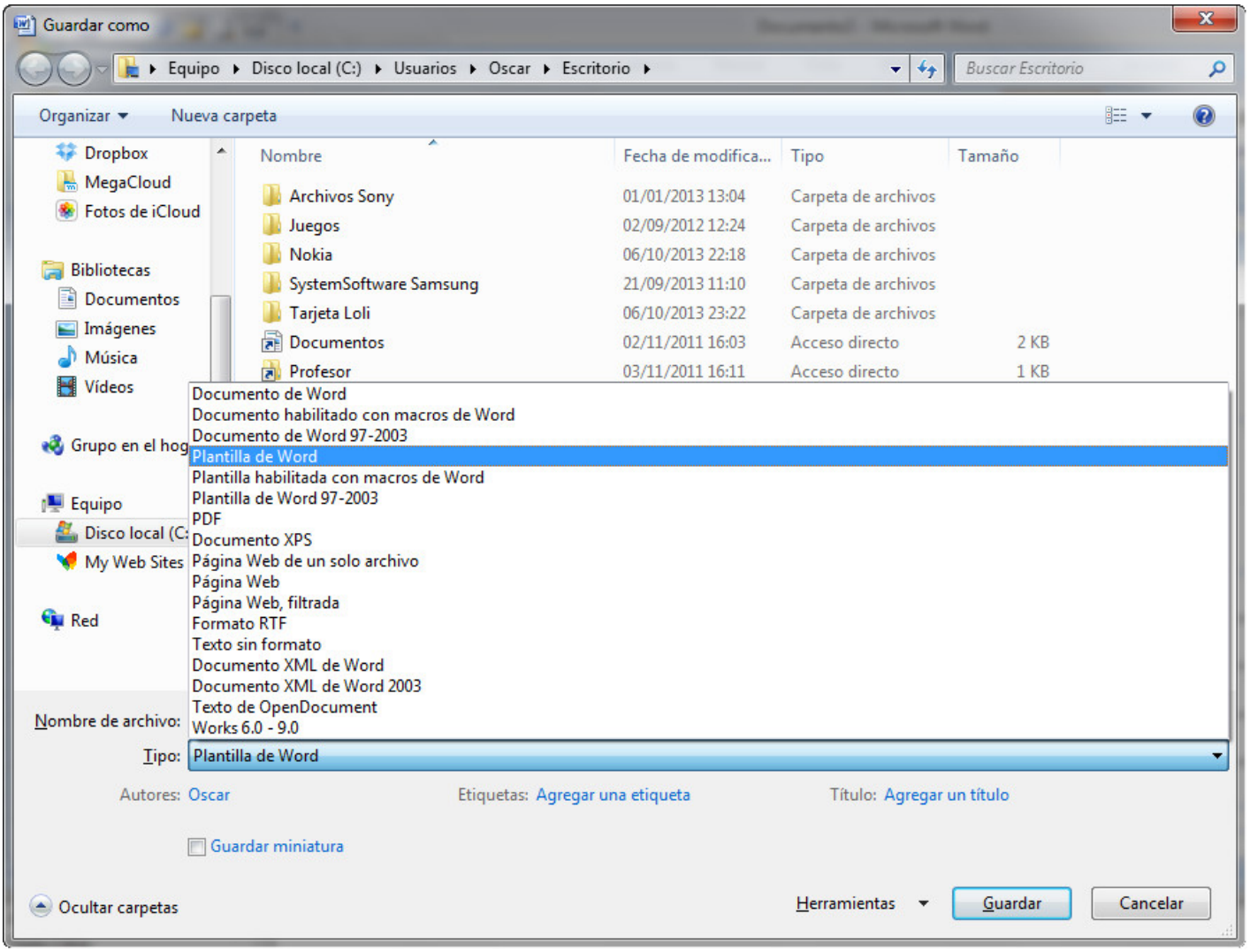
M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Creación de una plantilla (Word)

Crear una plantilla es una acción muy sencilla, ya que la tarea fundamental es decidir qué elementos vas a incluir en la misma.

Una vez que ya has decidido qué es lo que va a contener la plantilla, lo único que tienes que indicarle a Word es que el tipo de documento es una plantilla, y esto lo harás seleccionando la opción **Plantilla de Word** en el cuadro de diálogo Guardar, tal y como puedes ver en la siguiente imagen.

Copyright 2026



En el siguiente enlace puedes ver una explicación de cómo trabajar con plantillas:

- Trabajo con plantillas en Word 2007.

Importante

Además del tipo de archivo que te hemos indicado anteriormente (Plantilla de Word), el programa nos permite seleccionar otros dos tipos que también son plantillas:

- Plantilla con macros.
- Plantilla con formato de versiones anteriores.

Pregunta Verdadero-Falso

Cuando en Word 2007 quiero crear una plantilla, ésta solamente puede ser guardada en un único formato.

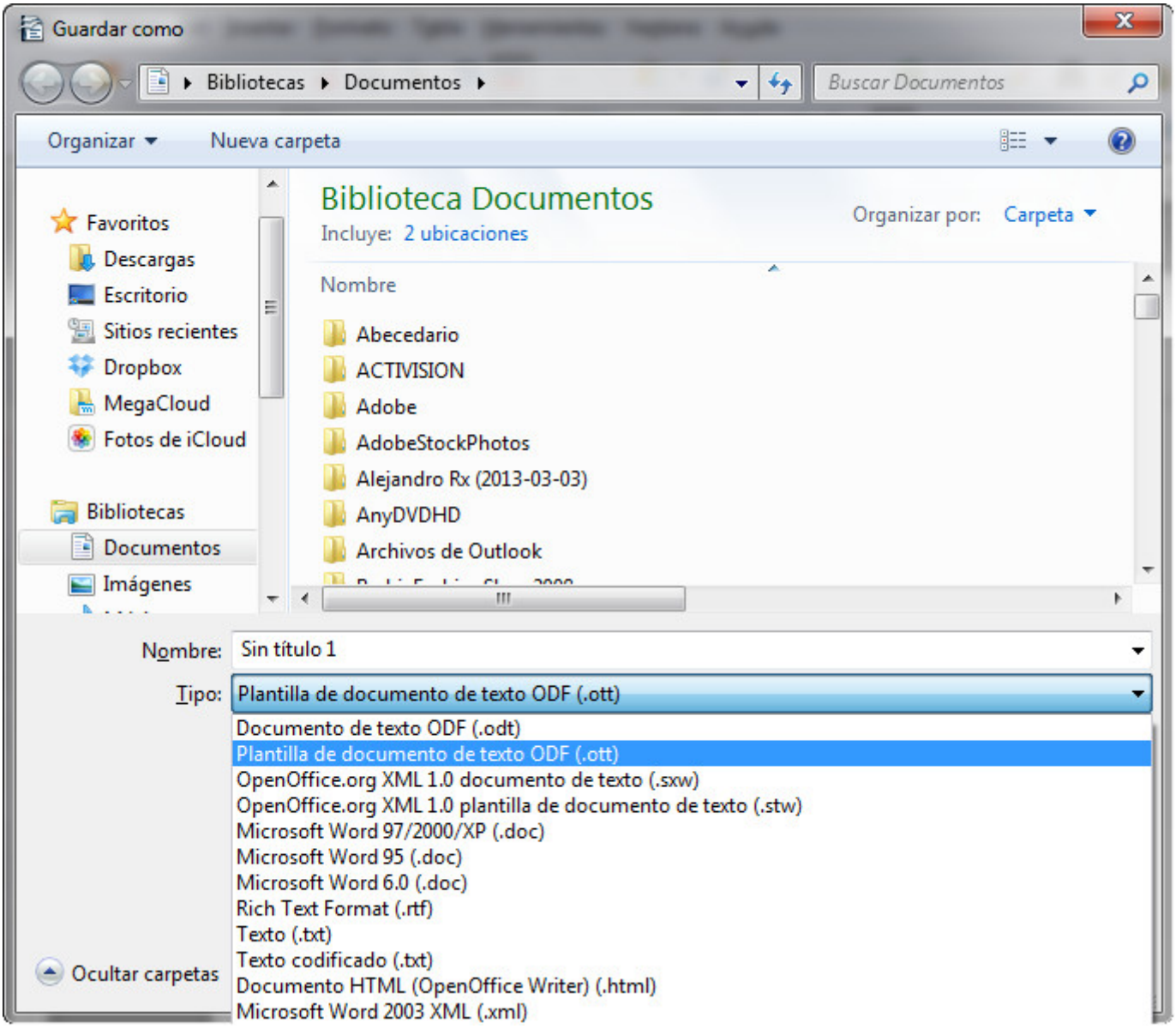
VerdaderoFalsoAdemás del formato Plantilla, también existen las Plantillas con macros y Plantillas de versiones anteriores a la 2007.

Copyright 2026

M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Creación de una plantilla (OpenOffice)

Si trabajas con OpenOffice Writer, la creación de una plantilla es muy similar al que te hemos explicado anteriormente, solo que ahora seleccionarás la opción **Plantilla de documento de texto ODF**.



En el siguiente vídeo puedes ver cómo crear una plantilla en OpenOffice Writer.

https://www.youtube.com/embed/GzoyiVI-dkY

Si todavía tienes dudas de cómo trabajar con plantillas, visita este enlace:

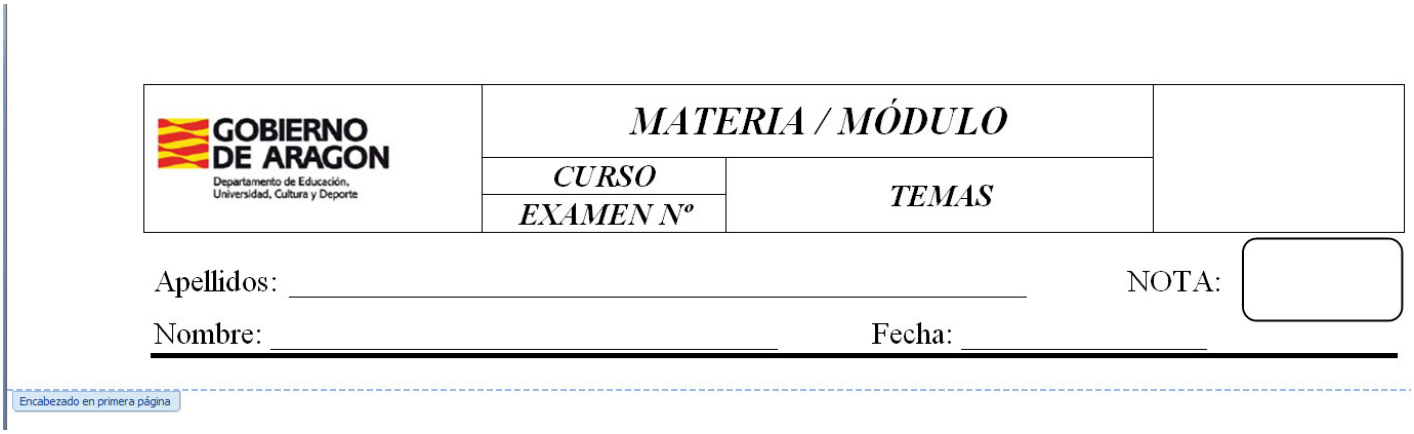
- Plantillas en OpenOffice Writer.

Reflexión

Una vez que has estudiado qué son y para qué sirven las plantillas, ¿dónde crees que puedes sacarlas el máximo provecho a nivel educativo?

Solución

Una de las funciones más útiles con las plantillas es la creación de exámenes en los que, por ejemplo, siempre utilizo el mismo encabezado y pie de página. Imagina que en todos los exámenes quieres utilizar el encabezado que te mostramos en la siguiente imagen.



M1. PREPARANDO EL TRABAJO

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes ampliar algunos de los contenidos estudiados:

- Curso sobre la utilización de plantillas en Word 2007.
- Tutoriales de OpenOffice Writer.
- Curso de LibreOffice Writer en Aularagón

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Copyright 2026

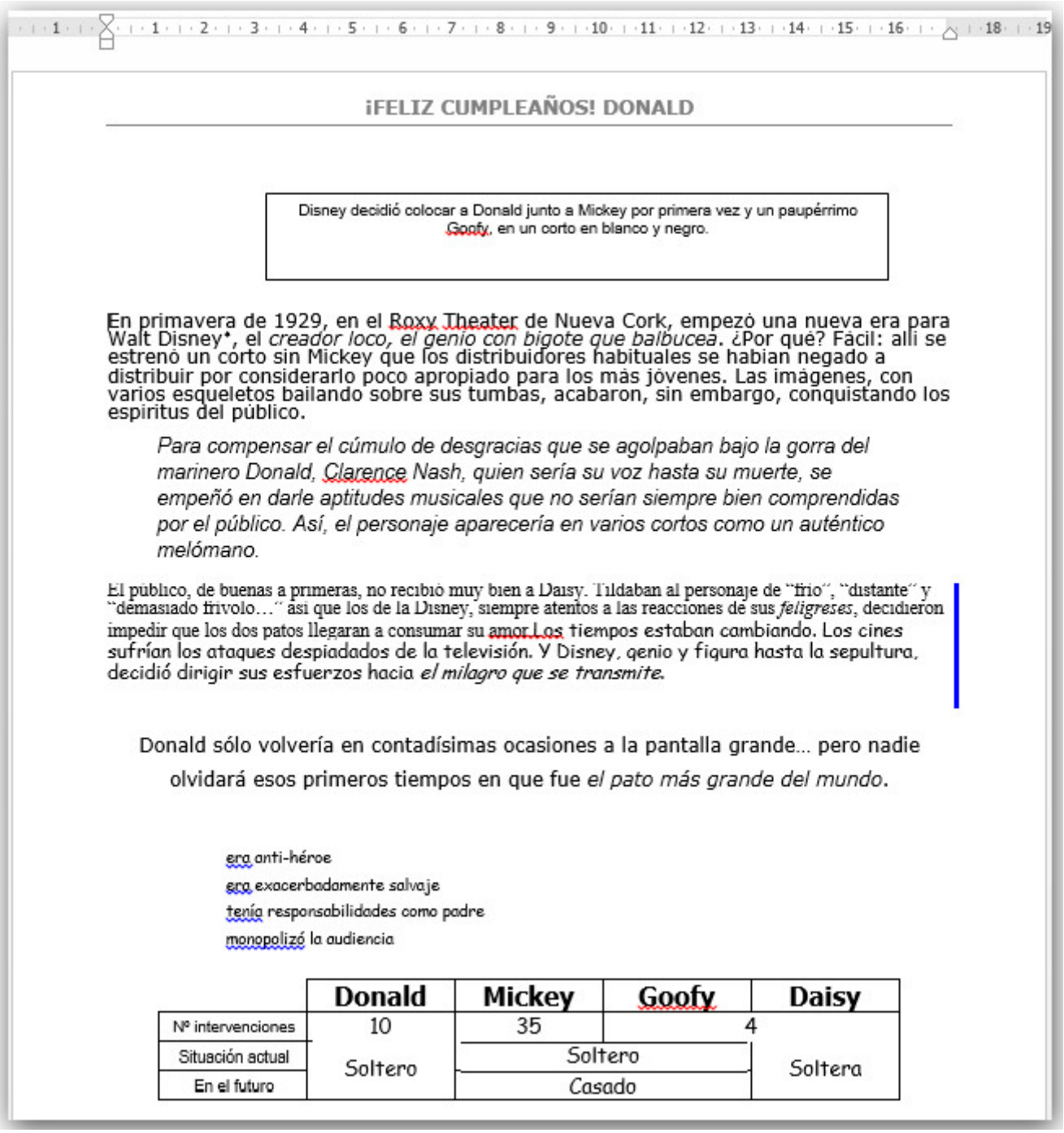
2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Conocer todas las opciones que pueden utilizarse al trabajar con párrafos permite al usuario de los procesadores de textos dar a los documentos un aspecto diferente. Las sangrías y las listas con viñetas proporcionarán al lector una mejor comprensión del contenido al permitir la escritura a distintos niveles. Los diferentes espaciados entre párrafos y líneas permitirán diferenciar distintos tipos de texto. El control de líneas y palabras, facilitará la permanencia en la misma página de conceptos complejos...

Fíjate en la siguiente imagen:

Copyright 2026



¡FELIZ CUMPLEAÑOS! DONALD

Disney decidió colocar a Donald junto a Mickey por primera vez y un paupérrimo Goofy, en un corto en blanco y negro.

En primavera de 1929, en el Roxy Theater de Nueva Cork, empezó una nueva era para Walt Disney*, el *creador loco, el genio con bigote que balbucea*. ¿Por qué? Fácil: allí se estrenó un corto sin Mickey que los distribuidores habituales se habían negado a distribuir por considerarlo poco apropiado para los más jóvenes. Las imágenes, con varios esqueletos bailando sobre sus tumbas, acabaron, sin embargo, conquistando los espíritus del público.

Para compensar el cúmulo de desgracias que se agolpaban bajo la gorra del marinero Donald, Clarence Nash, quien sería su voz hasta su muerte, se empeñó en darle aptitudes musicales que no serían siempre bien comprendidas por el público. Así, el personaje aparecería en varios cortos como un auténtico melómano.

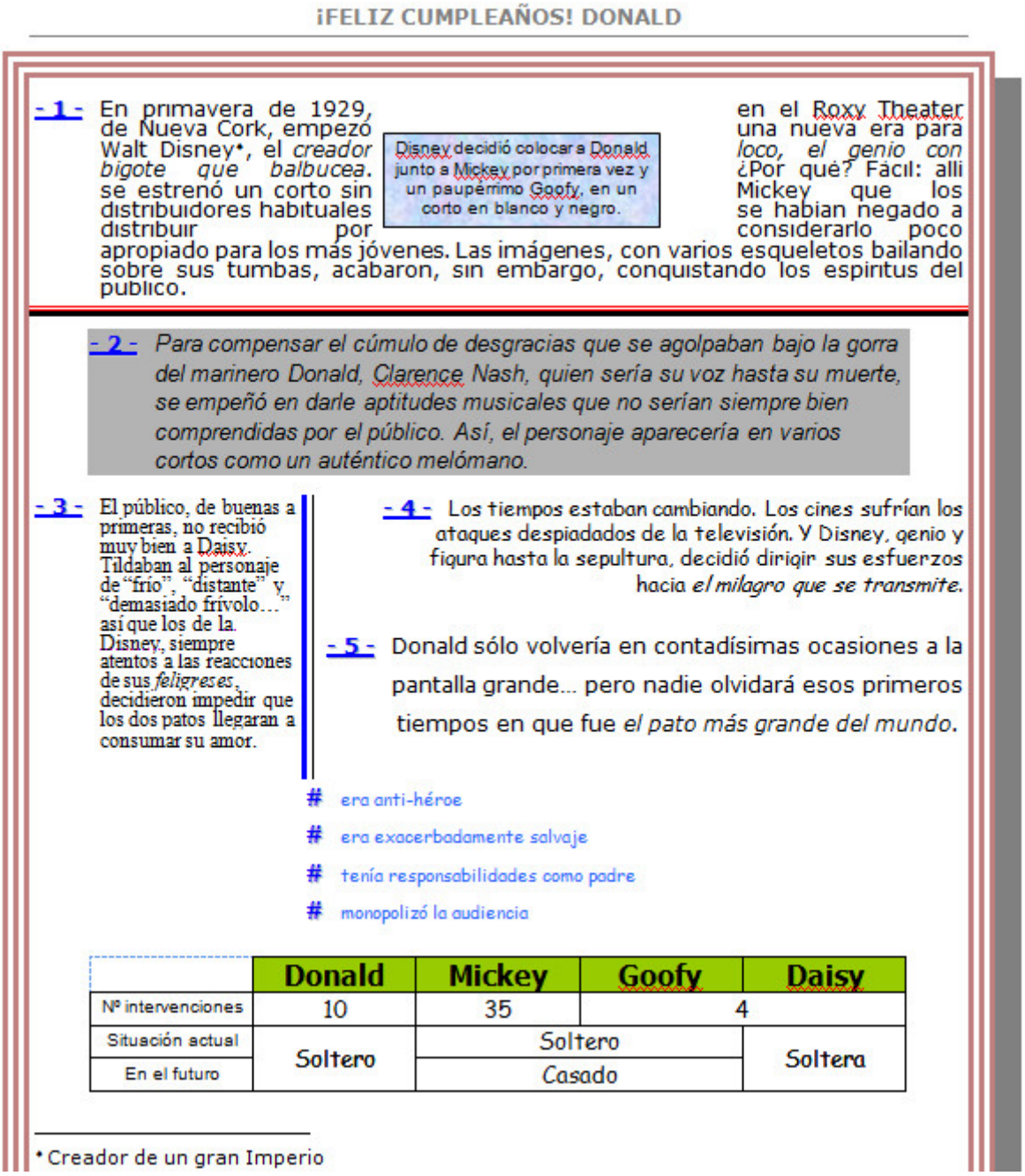
El público, de buenas a primeras, no recibió muy bien a Daisy. Tildaban al personaje de "frío", "distante" y "demasiado frívolo…" así que los de la Disney, siempre atentos a las reacciones de sus *feligreses*, decidieron impedir que los dos patos llegaran a consumar su amor.Los tiempos estaban cambiando. Los cines sufrían los ataques despiadados de la televisión. Y Disney, genio y figura hasta la sepultura, decidió dirigir sus esfuerzos hacia *el milagro que se transmite*.

Donald sólo volvería en contadísimas ocasiones a la pantalla grande… pero nadie olvidará esos primeros tiempos en que fue *el pato más grande del mundo*.

era anti-héroe
era exacerbadamente salvaje
tenía responsabilidades como padre
monopolizó la audiencia

	Donald	Mickey	Goofy	Daisy
Nº intervenciones	10	35	4	
Situación actual	Soltero	Soltero		Soltera
En el futuro		Casado		

Y ahora fíjate en esta:



¡FELIZ CUMPLEAÑOS! DONALD

- 1 - En primavera de 1929, de Nueva Cork, empezó Walt Disney*, el *creador bigote que balbucea*. se estrenó un corto sin distribuidores habituales distribuir por Disney decidió colocar a Donald junto a Mickey por primera vez y un paupérrimo Goofy, en un corto en blanco y negro. en el Roxy Theater una nueva era para *loco, el genio con* ¿Por qué? Fácil: allí Mickey que los se habían negado a considerarlo poco apropiado para los más jóvenes. Las imágenes, con varios esqueletos bailando sobre sus tumbas, acabaron, sin embargo, conquistando los espíritus del público.

- 2 - *Para compensar el cúmulo de desgracias que se agolpaban bajo la gorra del marinero Donald, Clarence Nash, quien sería su voz hasta su muerte, se empeñó en darle aptitudes musicales que no serían siempre bien comprendidas por el público. Así, el personaje aparecería en varios cortos como un auténtico melómano.*

- 3 - El público, de buenas a primeras, no recibió muy bien a Daisy. Tildaban al personaje de "frío", "distante" y "demasiado frívolo..." así que los de la Disney, siempre atentos a las reacciones de sus *feligreses*, decidieron impedir que los dos patos llegaran a consumar su amor.

- 4 - Los tiempos estaban cambiando. Los cines sufrían los ataques despiadados de la televisión. Y Disney, genio y figura hasta la sepultura, decidió dirigir sus esfuerzos hacia *el milagro que se transmite.*

- 5 - Donald sólo volvería en contadísimas ocasiones a la pantalla grande... pero nadie olvidará esos primeros tiempos en que fue *el pato más grande del mundo.*

era anti-héroe
era exacerbadamente salvaje
tenía responsabilidades como padre
monopolizó la audiencia

	Donald	Mickey	Goofy	Daisy
Nº intervenciones	10	35	4	
Situación actual	Soltero	Soltero		Soltera
En el futuro		Casado		

* Creador de un gran Imperio

¿A qué hay una gran diferencia entre ellas?

Cuando finalices el módulo serás capaz de dejar tus documentos con una apariencia similar a la de la imagen anterior.

Objetivos

Los objetivos a alcanzar con este módulo son:

- Controlar las distintas opciones de párrafo y línea.
- Formatear un documento con distintos tipos de columnas.
- Saber utilizar las tabulaciones.
- Utilizar opciones avanzadas de formato que faciliten el trabajo.
- Formatear tablas con todas sus posibilidades.
- Definir y utilizar estilos.

Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Opciones de párrafo y línea.
- Unidad 2: Columnas y tabuladores.
- Unidad 3: Tablas.
- Unidad 4: Estilos.

Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

U1. Opciones de párrafo y línea

El párrafo

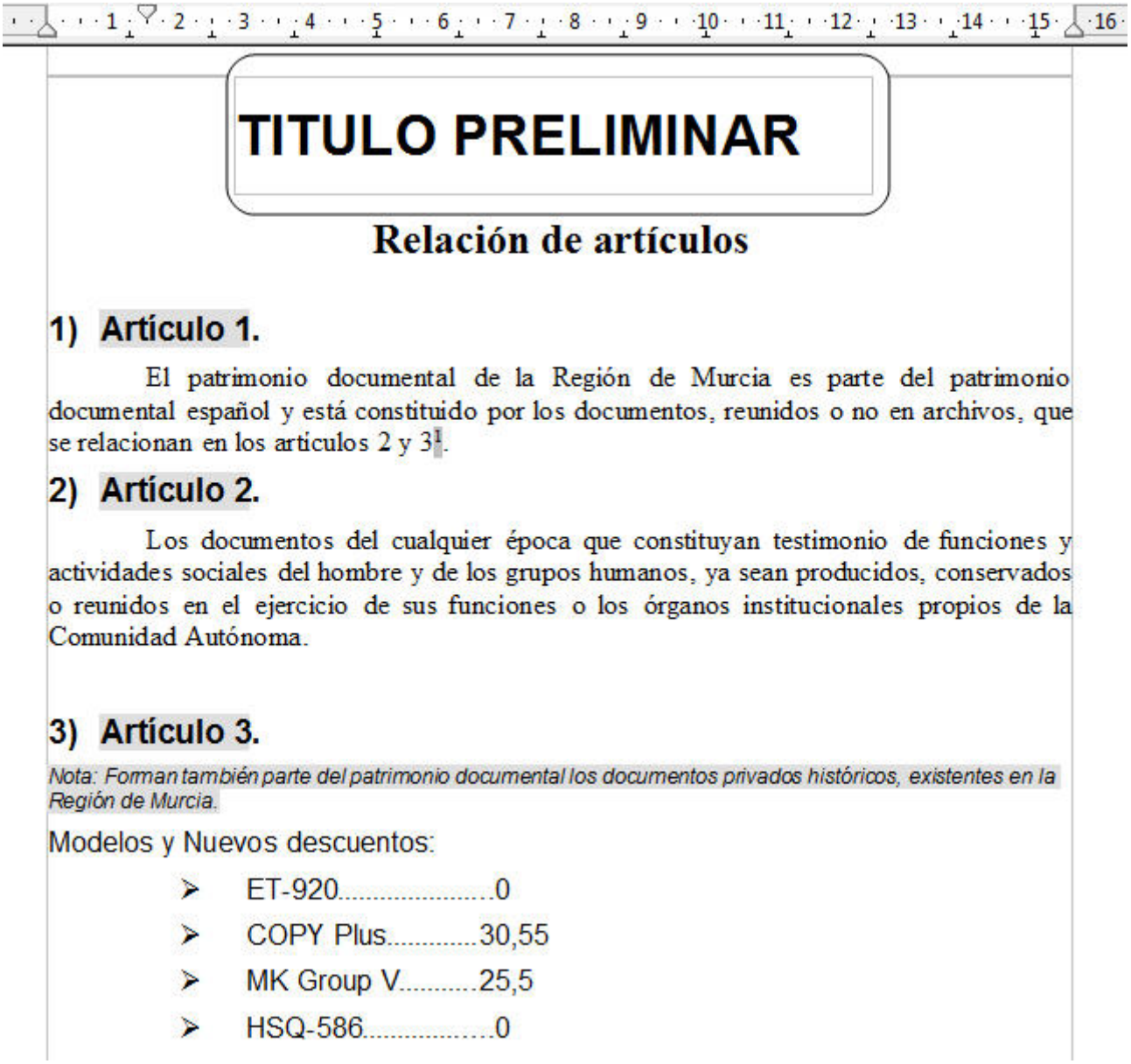
Antes de empezar a trabajar con párrafos debemos de conocer qué entiende un procesador de textos como párrafo. Pues bien, podríamos decir que un párrafo es lo que hay entre un punto y aparte y otro.

Los opciones que podemos realizar con un párrafo son:

- Sangrías.
- Espaciados.
- Interlineados.
- Alineaciones.
- Tabuladores.
- Numeración y viñetas.
- Bordes y sombreado.

Fíjate en la siguiente imagen, tienes un documento en el que podrás ver todas las opciones que se pueden realizar con un párrafo.

Copyright 2026



TITULO PRELIMINAR

Relación de artículos

1) Artículo 1.

El patrimonio documental de la Región de Murcia es parte del patrimonio documental español y está constituido por los documentos, reunidos o no en archivos, que se relacionan en los artículos 2 y 3.

2) Artículo 2.

Los documentos del cualquier época que constituyan testimonio de funciones y actividades sociales del hombre y de los grupos humanos, ya sean producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones o los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma.

3) Artículo 3.

Nota: Forman también parte del patrimonio documental los documentos privados históricos, existentes en la Región de Murcia.

Modelos y Nuevos descuentos:

- ET-920.....0
- COPY Plus.....30,55
- MK Group V.....25,5
- HSQ-586.....0

Importante

Es conveniente que utilices las diversas opciones relacionadas con el párrafo para dar una apariencia a nuestro documento mucho más atractiva.

Por ejemplo, para conseguir el efecto de una sangría de primera línea puedo pulsar varias veces la barra espaciadora, pero esto lo tendré que ir haciendo en todos los párrafos, pudiendo establecer separaciones diferentes en cada párrafo. Por este motivo, es mucho mejor utilizar la sangría, ya que se irá repitiendo en todos los párrafos hasta que le indique lo contrario.

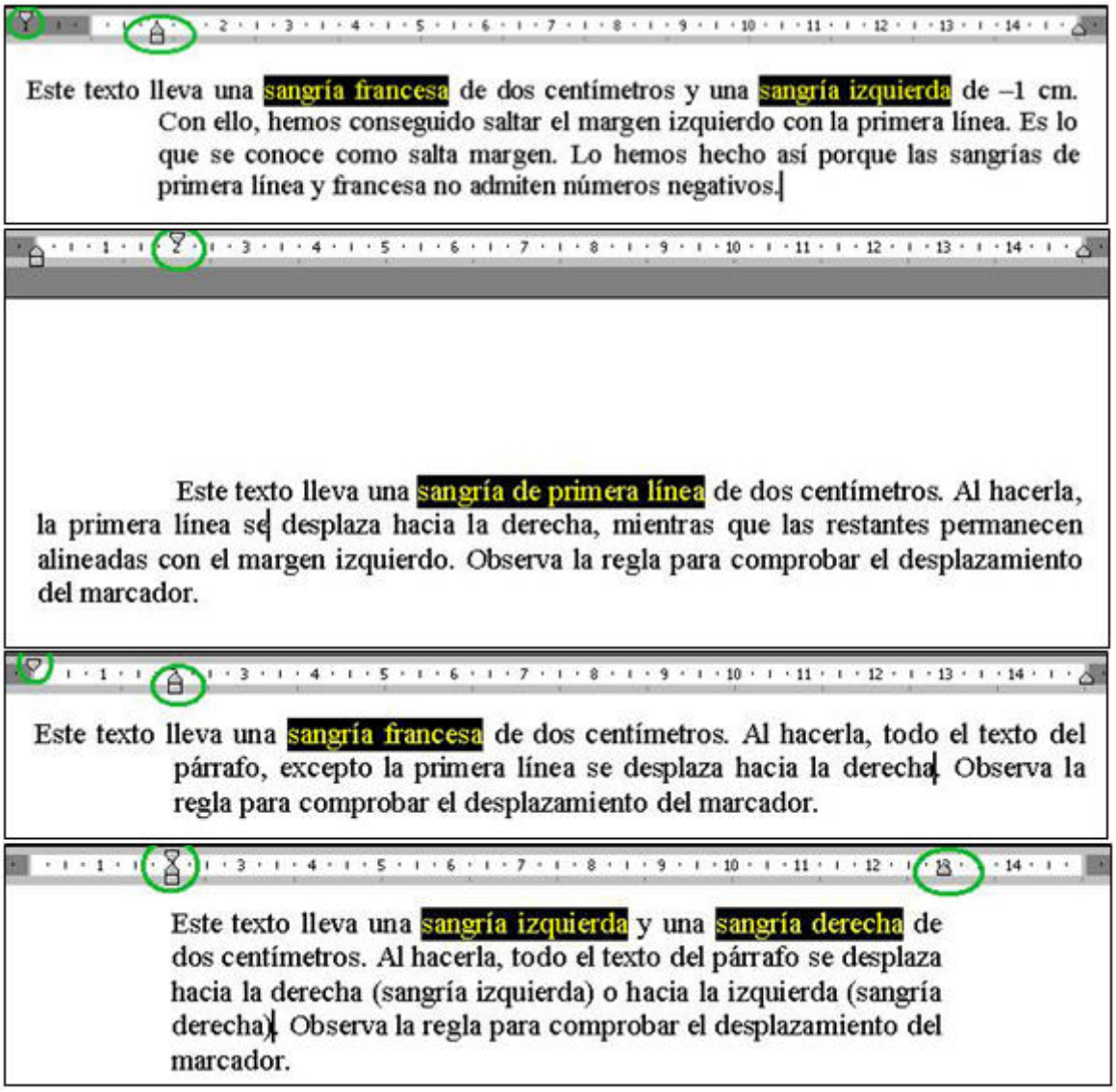
Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Sangrías

Una sangría es un desplazamiento bien de todo texto de un párrafo hacia la derecha (**sangría izquierda**) o hacia la izquierda (**sangría derecha**), bien de la primera línea de un párrafo hacia la derecha (**sangría de primera línea**) o hacia la izquierda (**salta margen**) o bien de todo el texto excepto la primera línea (**sangría francesa**).

Observa las siguientes figuras en donde claramente podrás comprender y visualizar cada tipo de sangría.



Para conocer todo lo que puedes hacer con las sangrías en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- en Word 2007.
- en OpenOffice Writer.

Copyright 2026

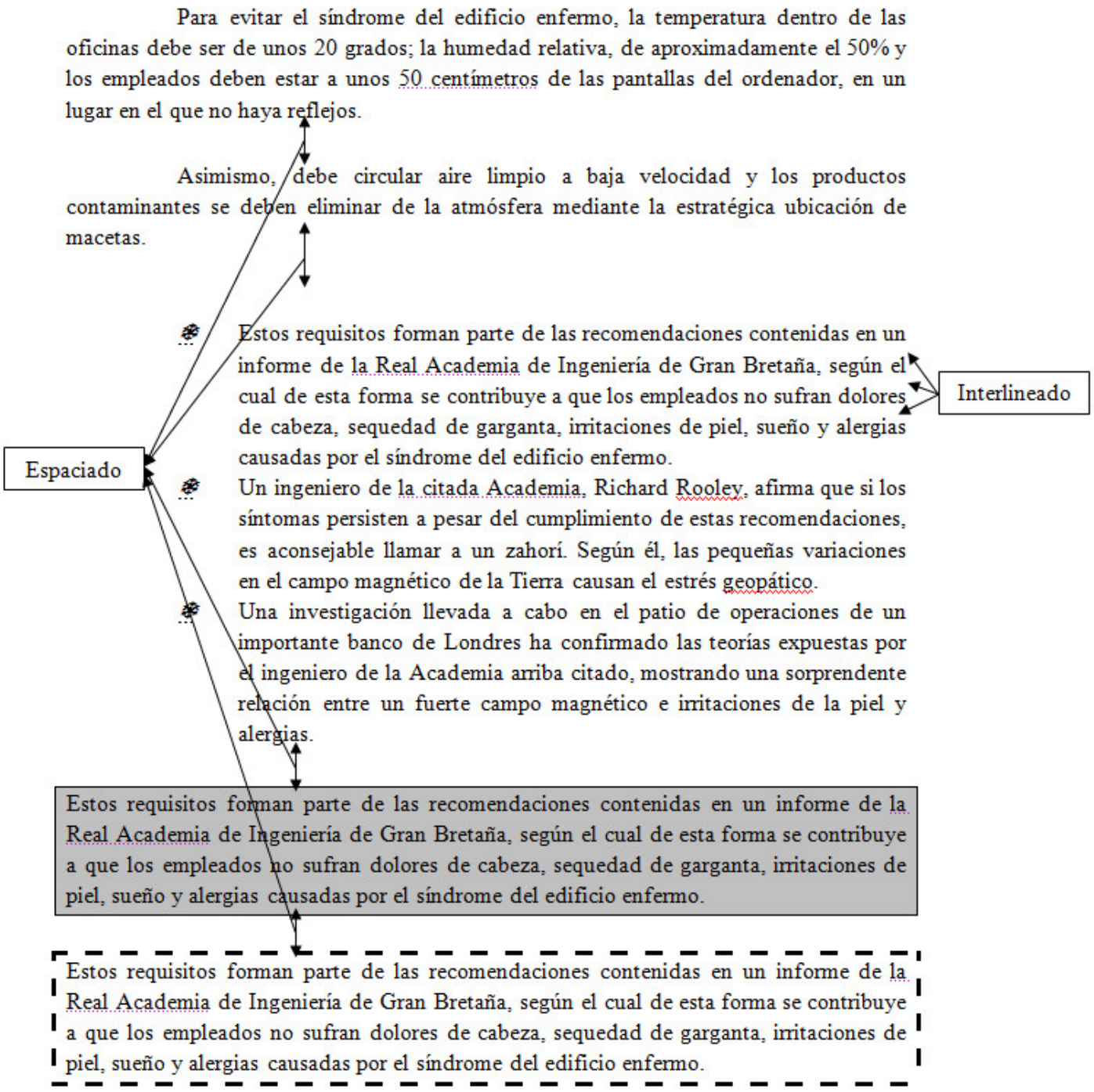
2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Espaciados e interlineados

Ahora nos encontramos con dos conceptos que, aunque a priori pueden parecer lo mismo, no lo son.

El **espaciado** es la distancia que se deja entre un párrafo y otro, ya sea el anterior o el siguiente (o ambos). El **interlineado** es la separación que dejamos entre las diferentes líneas que tiene un párrafo.

En la siguiente imagen te lo mostramos de forma gráfica:



Para conocer todo lo que puedes hacer con los espaciados e interlineados en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- en Word 2007.
- en OpenOffice Writer.

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

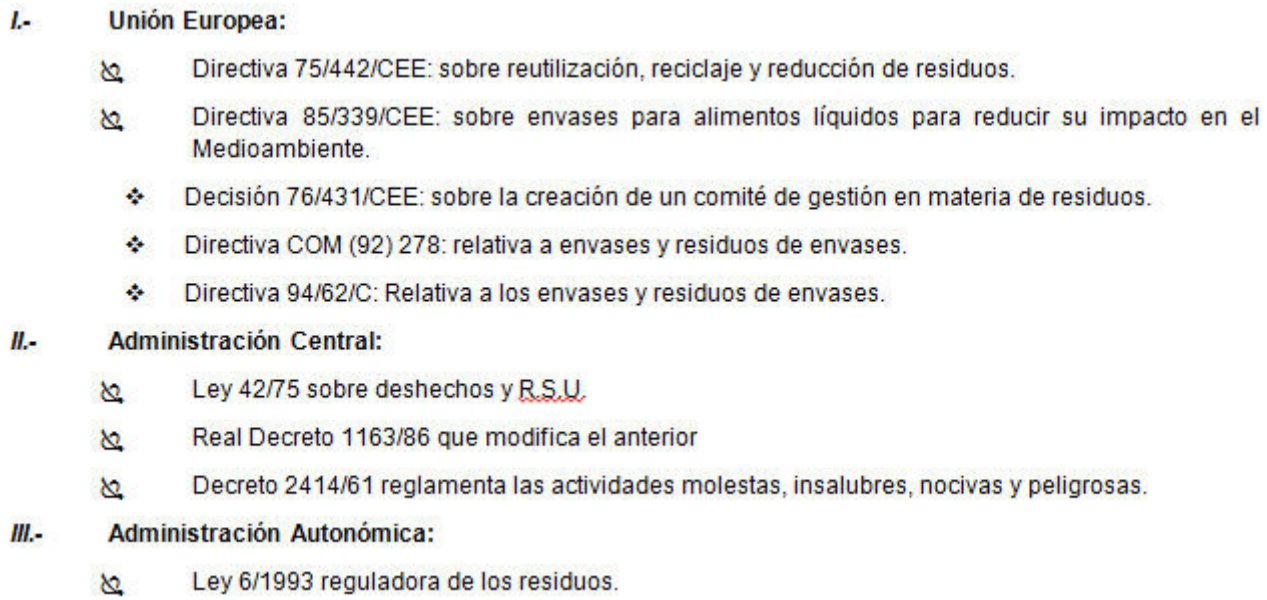
Numeración y viñetas

Conocimiento previo

Suponemos que ya conoces las listas con viñetas y las listas numeradas, pero si deseas repasar sus aspectos básicos, puedes consultar aquí:

- Word 2007.
- OpenOffice Writer.

Fíjate en la siguiente imagen, se ha aplicado numeración y viñetas.



Las listas con viñetas y las listas numeradas constituyen casos especiales de sangría francesa. Si te fijas en su estructura, comprobarás que la primera línea, la que lleva la viñeta o el número, queda más a la izquierda que el resto del párrafo.

Todas estas opciones, y otras más, es posible configurarlas. Accede a estos hipervínculos para aprender cómo se hace con los distintos programas:

- Personalizar la numeración y viñetas en Word 2007.
- Personalizar la numeración y viñetas en OpenOffice Writer.

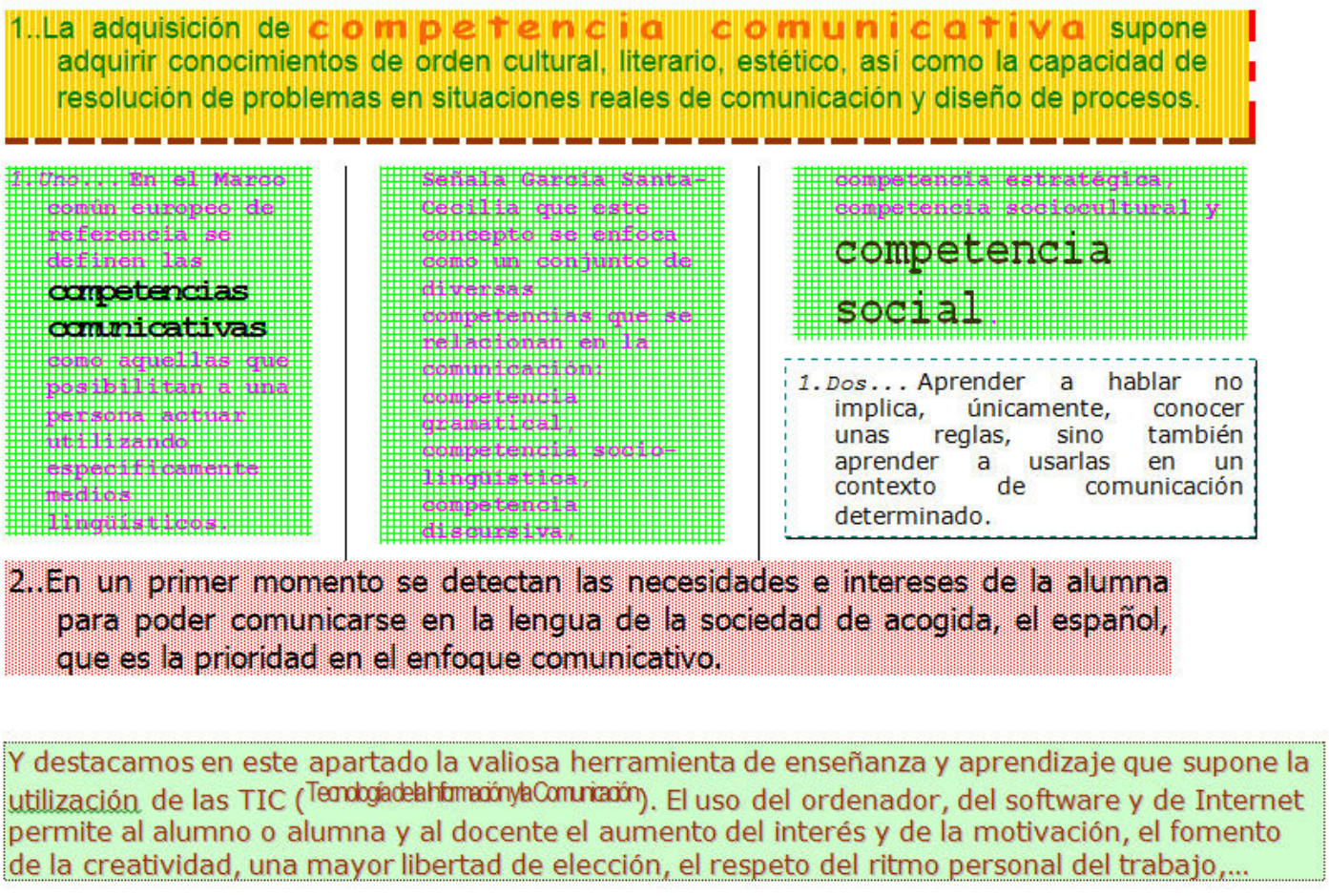
Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Bordes y sombreado

Los bordes y el sombreado se utilizan para resaltar algunos párrafos, o palabras, del documento. En los diferentes procesadores de textos se pueden poner diversos tipos de bordes y de sombreados.

Para que veas la aplicación de bordes y sombreados, fíjate en la siguiente imagen.



Y destacamos en este apartado la valiosa herramienta de enseñanza y aprendizaje que supone la utilización de las TIC (Tecnología de la Información y la Comunicación). El uso del ordenador, del software y de Internet permite al alumno o alumna y al docente el aumento del interés y de la motivación, el fomento de la creatividad, una mayor libertad de elección, el respeto del ritmo personal del trabajo,...

Como puedes comprobar, el aspecto que se le da al texto es muy diferente y mucho más atractivo con la utilización de estas opciones.

Para conocer todas las posibilidades de cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

Word 2007

Bordes

Sombreados

Open Office Writer

Bordes

Sombreados

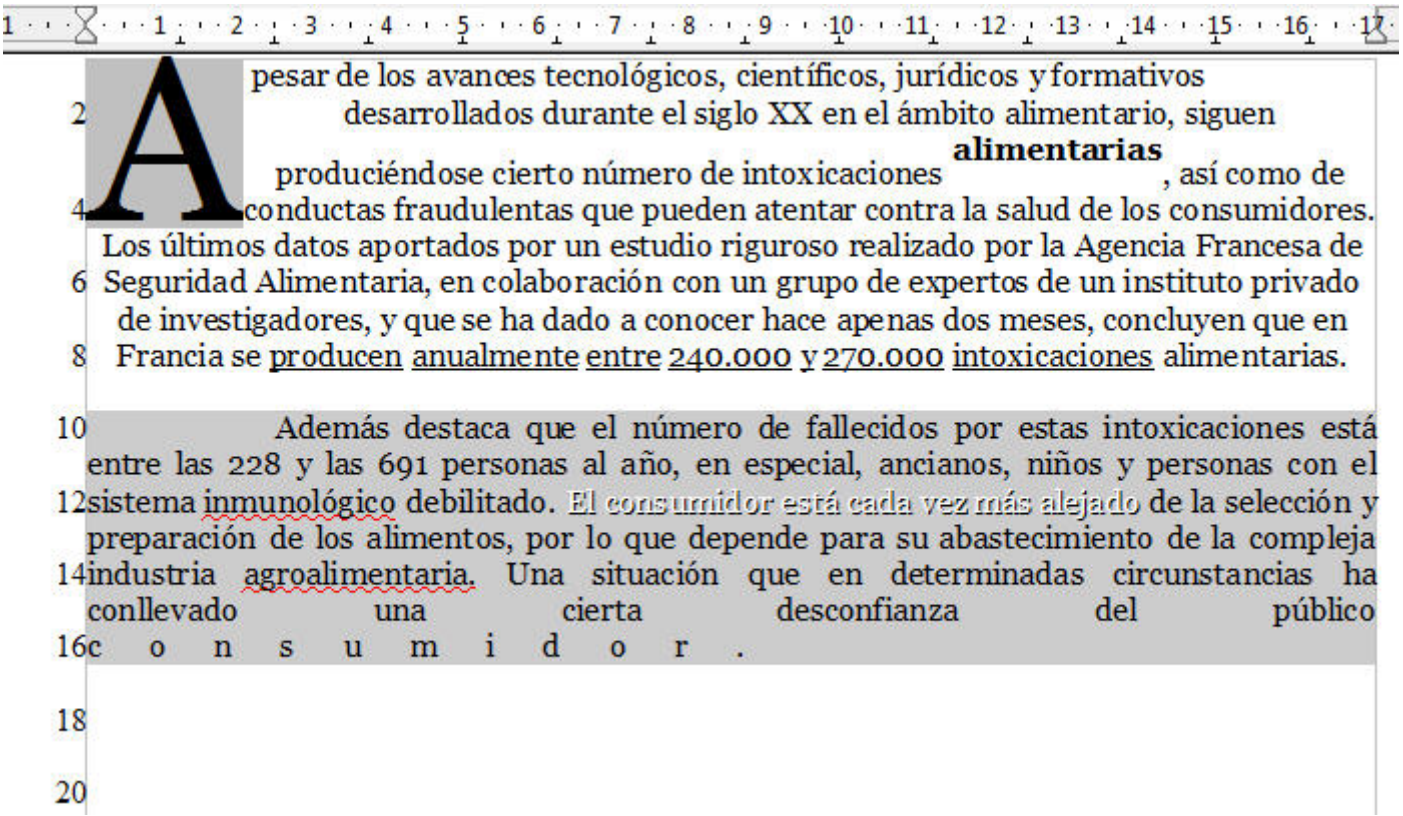
2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Las opciones de línea

La línea

Anteriormente hemos visto cómo numerar párrafos, es decir, cómo crear listas numeradas, pero, en ocasiones, puede ser muy útil numerar las líneas. Cuando se trata de analizar un documento en profundidad, para presentar alternativas al contenido o para comentar algunas cuestiones referentes al mismo, puede facilitarse la tarea numerando las líneas.

Fíjate en la siguiente imagen.



Visita estos enlaces para aprender a numerar las líneas:

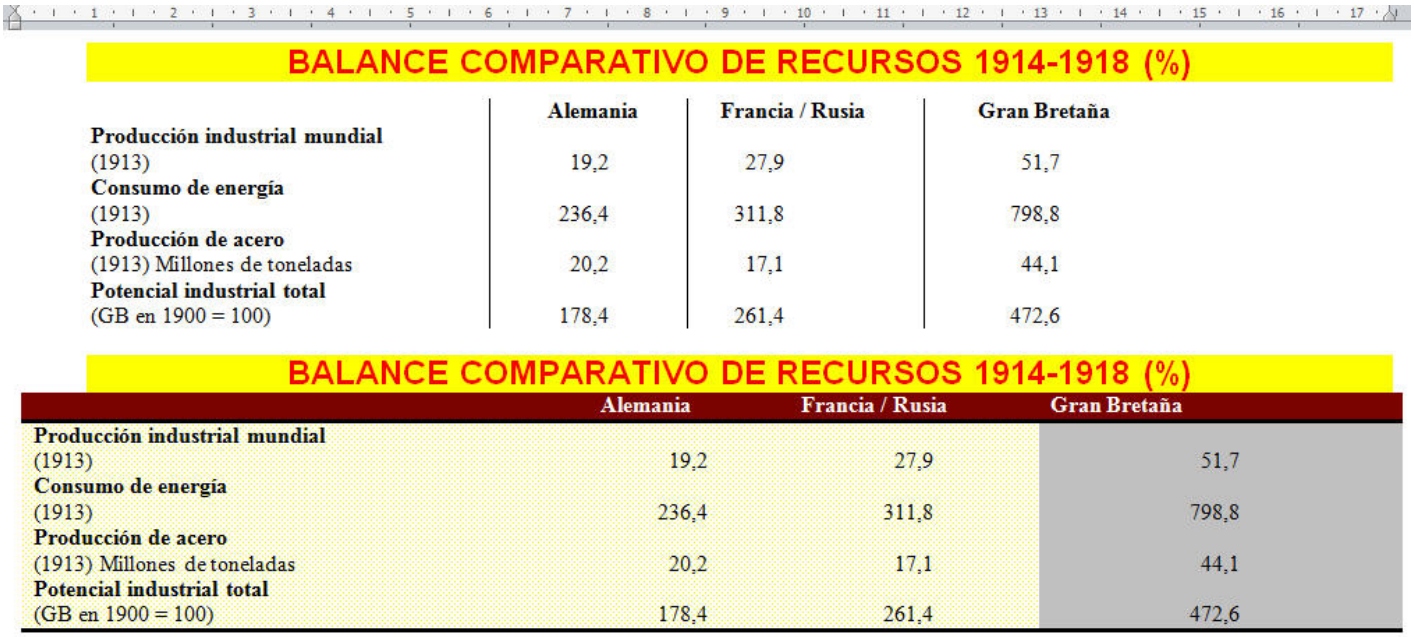
- Word 2007.
- OpenOffice Writer.

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

U2. Columnas y tabuladores

Hay usuarios de procesadores de textos que prefieren trabajar con tablas a la hora de utilizar columnas o tabuladores; no negaremos aquí que se trata de una buena idea, de hecho dedicamos una unidad a hablar de ello, sin embargo, en un curso avanzado de procesadores de textos, es necesario conocer estas opciones.

Fíjate en esta imagen, ¿sabrías identificar qué se ha realizado con una tabla, con columnas o con tabuladores?



BALANCE COMPARATIVO DE RECURSOS 1914-1918 (%)

	Alemania	Francia / Rusia	Gran Bretaña
Producción industrial mundial (1913)	19,2	27,9	51,7
Consumo de energía (1913)	236,4	311,8	798,8
Producción de acero (1913) Millones de toneladas	20,2	17,1	44,1
Potencial industrial total (GB en 1900 = 100)	178,4	261,4	472,6

BALANCE COMPARATIVO DE RECURSOS 1914-1918 (%)

	Alemania	Francia / Rusia	Gran Bretaña
Producción industrial mundial (1913)	19,2	27,9	51,7
Consumo de energía (1913)	236,4	311,8	798,8
Producción de acero (1913) Millones de toneladas	20,2	17,1	44,1
Potencial industrial total (GB en 1900 = 100)	178,4	261,4	472,6

¿Has conseguido averiguarlo? Pues bien, a simple vista es difícil saber cómo se ha realizado. La parte superior se ha realizado con tabuladores (¿a qué parecía que se había hecho con columnas? La parte inferior se ha realizado con una tabla.

Cuando finalices esta unidad serás capaz de realizar documentos con un aspecto similar al de la imagen.

Copyright 2026

Columnas

La creación de columnas puede realizarse bien aplicando el formato de columnas a un texto ya escrito, bien seleccionando la característica de columnas antes de escribir el texto. La primera de las opciones parece la más adecuada, ya que el procesador de textos intenta hacer una distribución de texto equilibrada entre ambas.

La segunda de las opciones requiere que definamos previamente las características de las columnas y que, una vez escrito el texto en la columna izquierda, insertemos un salto de columna donde consideremos oportuno para que pase a la columna derecha todo lo que queda por debajo del salto; esta segunda posibilidad parece más adecuada cuando deseamos dejar desequilibrado el número de líneas de una u otra columna; sin embargo, su comportamiento es más rígido: en el primer caso, si insertamos texto, ambas columnas se reequilibran, si lo hacemos en columnas creadas con salto, el texto se incorpora en la columna donde pongamos el punto de inserción.

Si deseas aprender cómo aplicar columnas a tus documentos, sigue estos enlaces:

- con Word 2007.
- con OpenOffice Writer.

Actividad

En la siguiente imagen puedes ver un documento en el que se han aplicado diferentes tipos de columnas. ¿Por qué no intentas hacerlo?

¡¡Seguro que lo consigues!!

Copyright 2026

África

Reinos y Estados en la Edad Media

Las huestes romanas llegaron a Egipto cuando Augusto era emperador. En los albores de la época cristiana, el poderío romano en África se expandió desde el litoral del mar Rojo a las orillas del Atlántico. Los límites australes quedaron fijados por el emperador Adriano en el siglo II d.C., en el extremo norte del desierto del Sáhara. De esta manera, el resto del continente quedó excluido de un proceso de romanización que fue muy intenso en todo el litoral mediterráneo, y donde la penetración de la civilización romana caló incluso más hondo que en vastas regiones de Europa.

Descripción de los elementos

❖ TURBANTE

El turbante y el chal eran prendas adoptadas por las tribus que habitaban Egipto y el Magreb. El turbante o *imamah* era el distintivo de los guerreros musulmanes.

❖ COTA DE MALLAS

Los guerreros árabes adoptaron pronto la cota de mallas, o *dir´*,con la forma de la loriga.

❖ CHAL

El *haik* era una extensa pieza de lana con la que se cubría el guerrero. Durante la noche servía para protegerse del frío.

❖ BROQUEL

Se llamaba *daraq*, por lo general era de cuero y tenía distintas formas: redondo, rectangular, ovalado, etc. Cuando era de madera se denominaba *turs*.

Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Tabuladores

Las posiciones de los tabuladores se utilizan, sobre todo, para alinear columnas de texto. Hay distintos tipos de tabulaciones, siendo las más utilizadas las siguientes: ***izquierda***, ***centrada***, ***decimal*** y ***derecha***. Para completar cada espacio entre tabulaciones, podemos elegir entre varios tipos de **relleno**.

En los siguientes enlaces tienes todo lo que necesitas para aprender a utilizar los tabuladores:

- en Word 2007.
- en OpenOffice Writer.

Importante

En cualquiera de los dos programas con los que estamos trabajando, puedes utilizar la regla para controlar los tabuladores. Mira la siguiente figura y lo entenderás.



Has de tener en cuenta que el tabulador barra es único de Word 2007, no pudiendo establecerlo con OpenOffice Writer.

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

U3. Tablas

Aunque suponemos que lo sabrás, no está de más realizar una breve explicación de lo que son las tablas. Pues bien, podemos decir que las tablas son un modo de organizar visualmente la información con un carácter *sistemático*: un horario, una serie estadística que muestre las precipitaciones medias en años sucesivos, una sucesión de los ingresos y gastos habidos en los diversos meses del año, la distribución de las notas de los alumnos por cada evaluación...

Se componen de una serie de *filas* y de *columnas*; la intersección de una fila y una columna forma una *celda*, que constituye así la unidad mínima de la tabla. Cada celda puede tener un cierto formato, de párrafo (alineación, interlineado, espaciado) y de carácter; además, se puede especificar el tipo de líneas que la rodean, así como su color de fondo. Combinando los colores de fondo de las celdas y líneas con diversas hechuras podemos conformar diferentes *estilos* de tabla.

Conocimiento previo

Para comprobar que te acuerdas cómo se trabaja de manera básica con las tablas, vas a realizar el siguiente ejercicio:

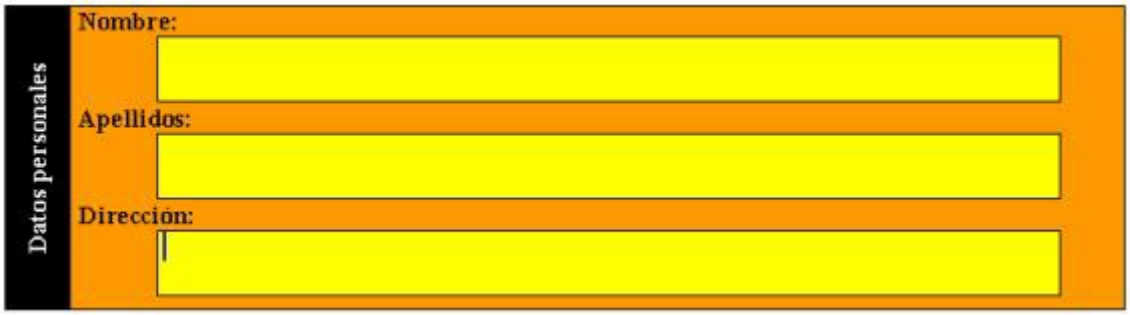
1. Crea un documento nuevo en blanco.
2. Inserta una tabla de 3 columnas y 4 filas.
3. Inserta una fila en la parte superior.
4. Inserta una columna a la derecha. _Si no has desmarcado la fila insertada, se añadirán tantas columnas como haya marcadas (en este caso 3).
5. Combina todas las celdas de la primera fila.
6. Combina todas las celdas de la última fila.
7. Combina las celdas 2ª, 3ª y 4ª de la primera columna.
8. Divide la última fila en dos columnas.
9. Cambia, manualmente, el ancho de la tercera columna, dejando el borde derecho en el punto 10 cm. de la regla.
10. Cambia, manualmente, el ancho de la segunda columna, dejando el borde izquierdo en el punto 5,75 de la regla.
11. Rellena la primera fila de negro.
12. En la primera columna, rellena la celda grande de amarillo.
13. En las columnas segunda y tercera, rellena las celdas pequeñas de verde lima.

Copyright 2026

14. Rellena las celdas pequeñas de la última columna de amarillo.
15. Rellena la última fila de lavanda.
16. Aplica, a toda la tabla, un borde exterior doble.
17. Aplica un borde simple de 2 ¼ a los bordes derechos de la segunda celda de las filas segunda, tercera y cuarta y a la primera celda de la última fila.
18. Te quedará una tabla, más o menos, como ésta:



Fíjate en las siguientes imágenes:



La utilización de la informática en el deporte

Nuestro afamado periodista Leoncio Barátula desarrolla hoy un tema de rabiosa actualidad: la aplicación de la informática al deporte. Sus interesantes reflexiones amenizan nuestra sección habitual

La informática como herramienta en el deporte

Se utiliza cada vez más y un ejemplo práctico lo



tenemos en las pruebas de ciclismo.

Actualmente en Tour de Francia o en la Vuelta a España la clasificación general se sabe en el momento mismo en que el pelotón llega a la meta. Por un lado los datos de los dorsales se digitalizan en el momento que atraviesan la meta y esos datos van a un ordenador central que maneja una base de datos con capacidades de Hoja de Cálculo que a la vez que actualiza los tiempos de los corredores los ordena.

Los juegos Olímpicos de Atlanta, el torneo de tenis de Wimbledon o la Eurocopa celebrada en Gran Bretaña han utilizado masivamente la informática, concretamente lo que se llama *Tecnologías de la Información* (TI).

Una herramienta de gestión

En la gestión de un club deportivo la informática tiene que intervenir igualmente tanto desde el punto de vista administrativo y financiero (Base de Datos de facturación, entradas, socios, deportistas, contabilidad etc.) como desde el punto de vista de información, retransmisiones etc., donde las tecnologías multimedia ofrecen grandes posibilidades.

Vía INTERNET se puede acceder a toda clase de informaciones deportivas, tanto el fútbol como otros deportes.

La informática tiene un papel decisivo en la gestión de una entidad deportiva

Del mismo modo periodistas que retransmiten eventos deportivos, jueces, organismos deportivos, el público en general, ninguno de ellos puede pasar de la informática para seguir las actividades deportivas.

Jugando virtualmente

Ya sabemos que hay gente que le da mucho apuro practicar el deporte "de verdad": es decir, calzándose zapatillas deportivas, colocándose el chándal, la gorra, las gafas de sol y saliendo a "campo abierto", bien sea jugando en un campo de fútbol situado en el parque más próximo, bien sea pedaleando en la bicicleta o simplemente corriendo por un camino campestre.

No hace falta realizar tantas operaciones previas que agotan más aún que el ejercicio mismo. Quizá se puede practicar deporte sin salir de casa, haciendo eso que se llama "sillón ball", o sea, practicar su deporte preferido cómodamente arrellanado en el sillón, calzando batín y pantuflas.

Así, se puede jugar al fútbol, al baloncesto, al golf etc. sin salirse del ordenador. Actualmente existen programas de juego que nos permiten practicar estos deportes de manera virtual, marcando goles o encestando.

En ambos casos se han utilizado las tablas para realizar el documento. Con el uso de las mismas, como puedes comprobar, puedes realizar muchos trabajos con una presentación mucho más cuidada.

Copyright 2026

Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Calcular, ordenar y realizar gráficos con tablas

Cálculos mediante una tabla

Una tabla puede servirnos como una pequeña hoja de cálculo, mediante la introducción de fórmulas. Para realizar esta tarea, usamos la herramienta **fórmulas**. La codificación que tiene cada celda es la misma que en las hojas de cálculo, es decir, las columnas se numeran con letras (A, B, C...) y las filas con números (1, 2, 3...).

Para conocer cómo operar con fórmulas en una tabla, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Fórmulas en una tabla con Word 2007.
- Fórmulas en una tabla con OpenOffice Writer.

Actividad

Observa, en la imagen siguiente, la tabla que aparece. Haz una en un documento nuevo, con el mismo número de filas y columnas, en la que introducirás los datos que figuran en las zonas amarilla y verde. Las letras y números de los extremos aparecen a título informativo, no las pongas.

	A	B	C	D	E	F
1	Artículo	Cantidad	Precio unidad €	Base Imponible	IVA	TOTAL
2	Lapiceros	200	2,20	=B2*C2	=D2*21/100	=D2+E2
3	Bolígrafos	150	3,00	=B3*C3	=D3*21/100	=D3+E3
4	Gomas	75	1,50	=B4*C4	=D4*21/100	=D4+E4
5	Cuadernos	100	9,50	=B5*C5	=D5*21/100	=D5+E5
6	TOTAL			∑	∑	∑

Ordenar en una tabla

Dentro de una tabla, puedes ordenar cualquier secuencia de filas, desde la opción que tienen los procesadores de textos para ello, solo tienes que elegir las preferencias de orden.

Si quieres saber cómo puedes realizar ordenaciones en una tabla, accede a los siguientes enlaces:

- Ordenaciones con Word 2007.
- Ordenaciones con OpenOffice Writer.

Gráficos con los datos de una tabla

Aunque un procesador de textos no es el programa adecuado para realizar un gráfico, sí que es cierto que cualquier tabla con apartados numéricos es susceptible de ser representada en un gráfico estadístico.

Mira la siguiente imagen:

Copyright 2026

Alergias

Factores relacionados con la familia y el estilo de vida

Los problemas alérgicos tienden a ser cosa de familia, porque la probabilidad de que un niño desarrolle una alergia se ve incrementada si sus padres ya presentan este problema.

Las diferencias por sexos

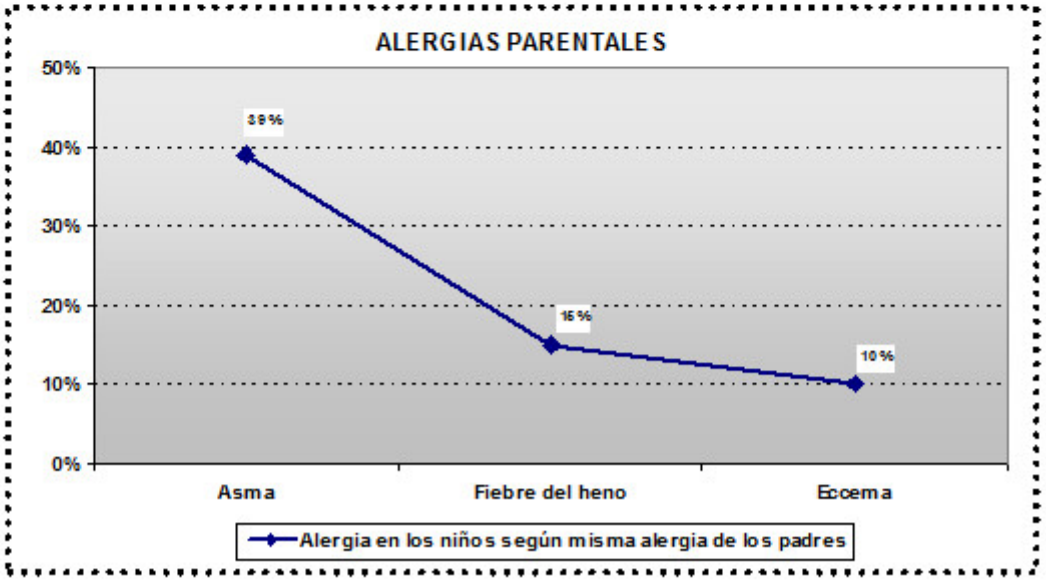
Durante la infancia, los problemas alérgicos son más frecuentes en los niños que en las niñas.

Los factores relativos al estilo de vida

Al igual que existen variaciones por motivos geográficos en la exposición a alergenos, también existen diferencias regionales y culturales.

Frecuencia de las afecciones alérgicas en niños

Alergia parental	Asma	Fiebre del heno	Eccema
Asma	38,45%	0%	1,78%
Fiebre del heno	3,2%	14,65%	5,2%
Eccema	2%	0%	10%



Copyright 2026

En los siguientes enlaces puedes ver cómo se puede realizar un gráfico como el que aparece en la figura, y otros muchos más:

- Gráficos con Word 2007.
- Gráficos con OpenOffice Writer.

Actividad

En la imagen anterior has visto un gráfico, además de muchas otras opciones, ¿serías capaz de hacerlo? Seguro que sí. ¡¡Prueba a ver!!

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

U4. Estilos

Antes de empezar con la unidad nos tendríamos que preguntar: ¿qué son los estilos? Pues bien, un estilo es un grupo de atributos de formato que puede aplicarse de una sola vez. Dicho de esta forma es posible que no te hayamos aclarado mucho, te recomendamos que leas la actividad que te mostramos a continuación.

Reflexión

Supongamos que has de elaborar un documento extenso que está formado por varios capítulos, temas y secciones, incluyendo imágenes, tablas, columnas, notas al pie y al final... Lo primero que haces es planificar el documento, y decides:

- Los títulos de los capítulos deben estar en Arial, negrita, 16 puntos, espaciado anterior y posterior de 6 puntos y un borde inferior de color azul.
- Los temas y secciones tendrán el mismo tipo de letra, pero de 14 y 12 puntos.
- En cuanto al texto deseas que sea Times de 11 puntos y con interlineado múltiple de 1,2 líneas y sangría de primera línea de 1,25 cm.
- Las fotos que vas a incorporar llevarán un pie de fotofotos o dibujos, con un pié de foto en cada uno de ellos, con un tipo de letra Courier cursiva, de tamaño 8 puntos.
- Como también vas a agregar tablas, todas tendrán el mismo formato de texto, distinto para el encabezado y el contenido, con una letra...
- Y...

La lista de detalles puede ser muy larga.

Empiezas a redactar tu documento, y cada vez que creas un capítulo nuevo, haces 12 o 15 clics para aplicar el mismo formato a cada título. O copias-pegas uno anterior, o en el mejor de los casos utilizas la herramienta copiar estilo de un título del capítulo anterior.

Tienes que pulsar otros 10 o 12 clics para aplicar el formato al cuerpo del texto. Para cada tema o sección que insertes, otros 10 o 12 clics, etc.

¡¡Son muchas veces a lo largo de 15 páginas!!

Copyright 2026

Le estás dando vueltas, porque no te gusta como queda la letra elegida; finalmente decides cambiar el formato de los títulos de los capítulos, y has escrito 6 capítulos. Quieres cambiar también el tipo de letra de los temas y de las secciones, acorde con el de los capítulos. Tienes que hacer otros 8 clics extra por cada título de capítulo, tema y sección, o algunos menos, si utilizas el pincel de formato. Para cuando hayas terminado tu documento, habrás hecho cientos de clics extras, y tu ratón habrá recorrido doscientos metros más.

El formato usado en los pies de foto tampoco te acaba de gustar, pero mañana hay que entregar el documento, y son... ufff, la una de la mañana. ¡¡Se queda como está!!

Seguro que te suena esta situación.

Solución

¿Qué hubiera pasado si hubieras utilizado estilos ?

Pues bien, los estilos nos permiten definir bajo un nombre, por ejemplo “Capítulo” todas las propiedades que deseamos aplicar al título de cada capítulo, bajo el nombre “Texto” todas las propiedades aplicadas al texto normal, “Tema” las aplicadas a los títulos de los temas, “Pie de foto”, “Encabezado de tabla”, “Texto de tabla”..., tantos cuantos necesites.

Para definir el estilo “Capítulo” empleas el mismo esfuerzo que la primera vez que defines el formato para el primer capítulo por el procedimiento normal. Sólo necesitas tres o cuatro clics extra para guardar la definición del estilo. Lo mismo para el resto de formatos que vas a emplear en tu documento. Y como ves, pueden ser muchos.

Pero lo mejor es que puedes ir creándolos con naturalidad, al mismo tiempo que escribes y compones tu documento. No requiere esfuerzo adicional, ni una atención especial, ni conocimientos especiales.

Una vez definidos, con sólo un doble clic puedes aplicar todas esas definiciones al texto seleccionado, al que internamente el procesador de textos asignará el estilo “Capítulo”, o “Encabezado de tabla”... como una propiedad más. Te ahorras, ¿cuánto? de 12-15 clics mínimo a un doble clic. Para cada capítulo, bloque de texto, tabla, pie de foto... En tu documento, son cientos, o miles de clics ahorrados.

Y, por supuesto, si decides modificar las propiedades de un estilo, tan sólo debes hacer eso: modificar sus propiedades. El procesador de textos se encargará de modificar inmediata y automáticamente en todo el documento aquellos textos a los que bautizamos con ese estilo. Ahorras cientos de clics.

Copyright 2026

¿No crees que con la utilización de los estilos puedes ahorrar mucho, mucho tiempo?

Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Trabajando con estilos

Depués de leer lo explicado anteriormente, ¿a qué te pueden ser útiles los estilos? Evidentemente, sí. Ahora solo te queda aprender cómo puedes crear, modificar o aplicar estilos.

En los siguientes enlaces tienes las explicaciones:

- Estilos en Word 2007.
- Estilos en OpenOffice Writer.

Si después de haber leído lo anterior te sigue quedando alguna duda, a continuación tienes videotutoriales en donde te explican los estilos.

https://www.youtube.com/embed/Jc9od3sxULY

https://www.youtube.com/embed/Fqvz1-pMvpU

Actividad

Vas a realizar una pequeña práctica con la creación y utilización de estilos.

Abre el documento vaquero (si trabajas con Writer, abre este documento vaquero) ya que sobre él vas a definir algunos estilos. Crea un estilo nuevo, al que llamarás Estilo1, con las siguientes características: letra Arial, tamaño 24, negrita, color violeta, borde completo de párrafo. Aplica este estilo a la primera línea "Las TIC para la enseñanza, la formación y el aprendizaje" con los siguientes parámetros:

Recorre el texto, y crea otro estilo al que llamarás Estilo2, con las siguientes características: letra Times New Roman, tamaño 20, cursiva, color verde y borde inferior. Aplícalo a: "1. Introducción", "2. Integración de la enseñanza de las TIC en educación" y "3. Las posibilidades educativas de la tecnología" que aparecen en naranja para que te resulte más sencillo encontrarlas.

Quédate en el punto "3. Las posibilidades educativas de la tecnología" que acabas de formatear y aplícale las siguientes características: Además de las que ya tiene, ponlo a 18 puntos, subrayado, color azul y borde derecho. Redefine el Estilo2 a las características que ahora acabas de aplicar. ¡¡Observa que se ha aplicado a los otros dos niveles de Estilo2!!

Pon el cursor en el primer párrafo de texto, el que comienza por "Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones". Configúralo para que tenga una sangría de primera línea de 1,25 y un espacio anterior y posterior de 6 puntos y alineación justificada. Crea un nuevo estilo, al que llamarás Estilo3, con estas características y que aplicarás a los restantes párrafos del punto 1. Introducción, es decir, desde el que comienza por "El recurso que hoy se considera" hasta el que comienza por "Los aspectos y facetas apuntados".

Pasa al punto 2. Integración de la enseñanza de las TIC en educación. Formatea el segundo párrafo, el que comienza por "Las TIC han llegado a ser uno de los pilares básicos..." con una lista con viñetas cuya viñeta de apertura sea un cuadrado y la sangría francesa tenga 1,25, siendo el espacio posterior a cada párrafo de 12 puntos y el anterior de 3.

Partiendo de éste, crea un nuevo estilo de párrafo al que llamarás Estilo4 y que aplicarás a todos los párrafos restantes de este apartado 2, es decir desde el que comienza por "existe una preocupación por..." hasta el que comienza por "Pero sí conviene aquí reflejar...".

Aplica, a todos los párrafos del apartado 3 el Estilo3 que has creado antes.

Crea un nuevo estilo de carácter al que llamarás Cita, formateado con letra arial, negrita y cursiva, en color rojo, aplícalo a todas las expresiones entre corchetes que aparecen en el documento (aparecen en color verde para que te sea más sencillo localizarlos).

Como la fuente Arial es más grande que la fuente Times New Roman en la que está el resto del documento, redefine una de las apariciones del estilo cita para que tenga 10 puntos y haz que ese nuevo formato se aplique automáticamente a todas las apariciones del estilo.

Cuando hayas finalizado, puedes guardar el archivo.

Copyright 2026

2. LA EDICIÓN Y EL FORMATO DEL DOCUMENTO

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te mostramos algunas páginas Web donde puedes practicar algunos de los contenidos estudiados:

- Curso de Word para la aplicación de Viñetas, numeros y listas.
- Curso de Word para dar un aspecto más visual a su documento con bordes, sombreados...
- Curso de OpenOffice Writer.

Copyright 2026

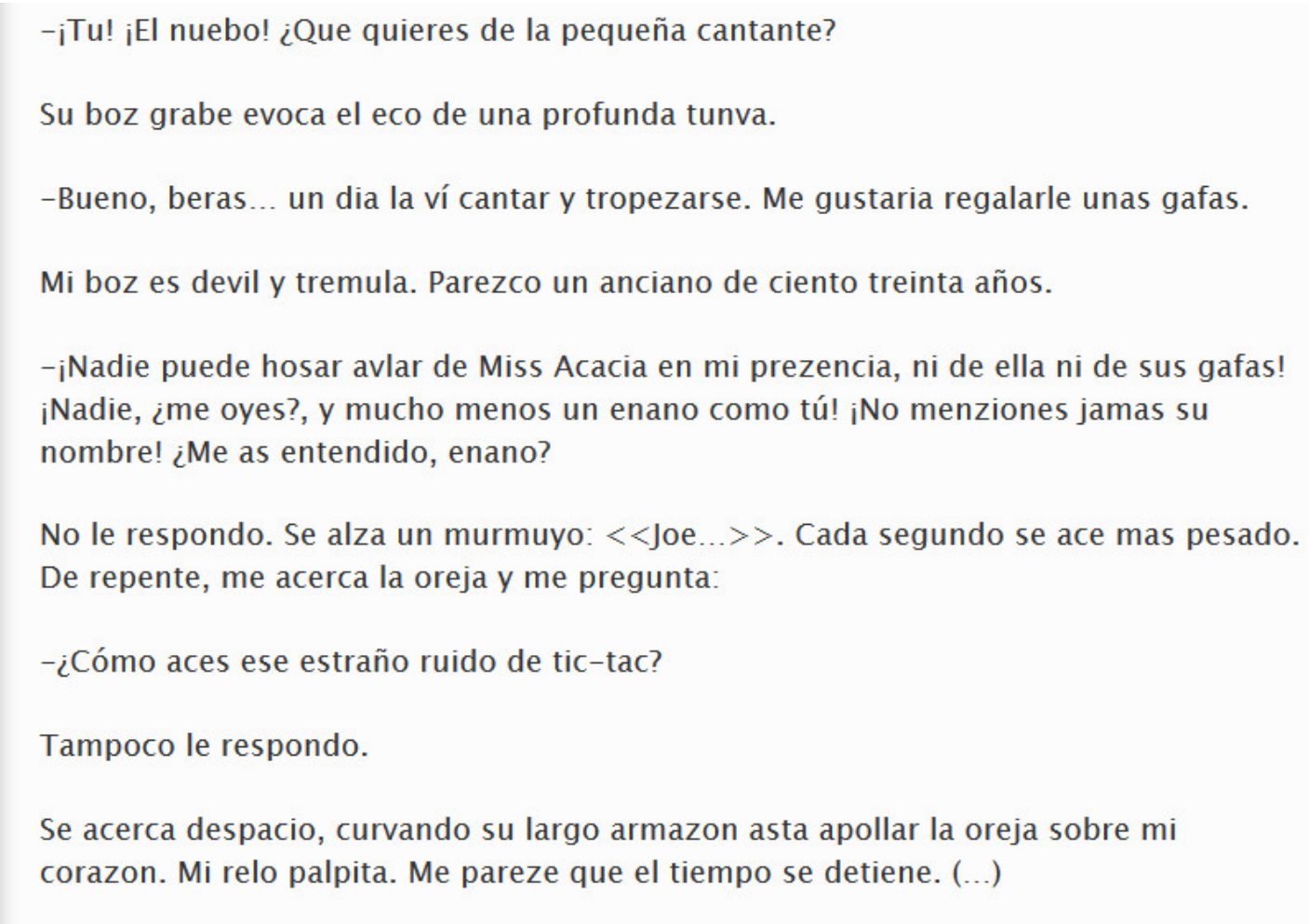
3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

Copyright 2026

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

Vas avanzando en el curso, y ahora te toca aprender de qué forma se pueden realizar revisiones a un documento. Para empezar, te proponemos que leas lo que te mostramos en la siguiente figura:



–¡Tu! ¡El nuebo! ¿Que quieres de la pequeña cantante?

Su boz grabe evoca el eco de una profunda tunva.

–Bueno, beras... un dia la ví cantar y tropezarse. Me gustaria regalarle unas gafas.

Mi boz es devil y tremula. Parezco un anciano de ciento treinta años.

–¡Nadie puede hosar avlar de Miss Acacia en mi prezencia, ni de ella ni de sus gafas! ¡Nadie, ¿me oyes?, y mucho menos un enano como tú! ¡No menziones jamas su nombre! ¿Me as entendido, enano?

No le respondo. Se alza un murmuyo: <<Joe...>>. Cada segundo se ace mas pesado. De repente, me acerca la oreja y me pregunta:

–¿Cómo aces ese estraño ruido de tic–tac?

Tampoco le respondo.

Se acerca despacio, curvando su largo armazon asta apollar la oreja sobre mi corazon. Mi relo palpita. Me pareze que el tiempo se detiene. (...)

3.1. Extracto de "La mecánica del corazón" de Mathias Malzieu. Captura propia.

¿Qué has podido comprobar en este extracto? ¡¡Efectivamente!! Muchas faltas de ortografía y gramaticales.

Copyright 2026

A lo largo de este módulo te vamos a enseñar cómo revisar un documento para que estas cosas no ocurran. De la misma forma, te enseñaremos a introducir comentarios en un documento y a trabajar con el control de cambios.

Objetivos

Los objetivos que se pretenden con este módulo son:

- Manejar las revisiones ortográfica y gramatical.
- Utilizar el diccionario de sinónimos.
- Saber utilizar los comentarios.
- Utilizar el control de cambios.

Copyright 2026

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Ortografía, gramática y sinónimos.
- Unidad 2: Trabajando con comentarios.
- Unidad 3: El control de cambios.

Copyright 2026

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

U1. Ortografía, gramática y sinónimos

El uso de la revisión ortográfica es una cuestión controvertida: desde el profesorado que piensa que es una ayuda para el aprendizaje de la ortografía, hasta el que prohíbe que se utilice el procesador de textos para evitar que los errores ortográficos se solapen, hay opiniones para todos los gustos.

En cualquier caso, el hecho es que los procesadores de textos ayudan a producir textos y la experiencia personal me permite afirmar que los correctores ortográficos ayudan a la mejora de la ortografía, siempre y cuando se utilicen de una forma pedagógica.

Que el programa detecte automáticamente un error ortográfico es un importante elemento de alerta para quien escribe: le obliga a detenerse, si está configurado para que se haga la revisión mientras se escribe, o a pasar el corrector una vez escrito el texto, si la configuración no permite la revisión inmediata y se ha creado el hábito de corregir.

Y el hábito de corregir se convierte en un segundo elemento a favor del uso de los correctores ortográficos; puede pretextarse que se trata de una corrección de signos, no de significados, pero es un paso dentro del proceso de construir textos, aunque no el primero.

Una metodología de la creación de textos con el procesador podría partir de la flexibilidad que permite el programa y que podríamos dictar así:

- Primero apunta las ideas básicas, cada una en un párrafo, y sin preocuparte del orden.
- Segundo, desarrolla cada párrafo.
- Tercero, pasa el corrector.
- Cuarto, relee y ordena los párrafos, los conceptos.
- Quinto, y último, da lo que Emilia Ferreiro llama la "mise en page", la puesta en escena del escrito, porque un formato final adecuado al contenido implica su comprensión y es preciso comprender un texto para explicarlo bien, pero también para formatearlo bien.

Es en este contexto pedagógico de la escritura donde la corrección ortográfica cobra sentido. Un fallo detectado implica un proceso de alerta, reflexión y decisión. Los procesadores de textos no hacen más que proporcionar una lista de palabras que provoca en quien lo usa la reflexión acerca

Copyright 2026

de la naturaleza del error y la decisión por otra palabra para subsanarlo, mucho más de lo que conseguiríamos con el típico dictado casi automático. Y para el alumnado de niveles altos, que puede utilizar palabras desconocidas por unos diccionarios informáticos tan útiles como insuficientes, el momento de la decisión es mayor cuando les rechaza una palabra y creen que es correcta: añadirla al diccionario electrónico implica la seguridad de que es correcta o la consulta del diccionario libro o del diccionario electrónico (hasta la Real Academia lo publica).

Ante la duda de activar la revisión ortográfica mientras se escribe o desactivarla para utilizar la revisión al final del documento, creo que es mejor la segunda opción en los niveles educativos inferiores, aunque en los avanzados pueden utilizarse ambas de forma indistinta, la fatídica marca roja que señala el error conlleva un riesgo que es preferible no correr: la ruptura del discurso.

Importante

Los procesadores de textos disponen de un diccionario y una serie de procedimientos que nos informan de si las palabras de nuestro documento son correctas o no; o, más exactamente, de si esas palabras concuerdan con alguna del diccionario o no lo hacen. Lógicamente, el que una palabra no concuerde no significa necesariamente que sea un error: puede tratarse de un nombre propio, de una palabra escrita en una lengua distinta a la del diccionario o de una palabra poco común que no se halle en él.

Copyright 2026

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

La revisión ortográfica

consiste en comprobar que las palabras de nuestro texto no son erróneas y, tal y como te hemos indicado anteriormente, existen dos formas básicas de revisar la ortografía: revisarla una vez concluida la introducción del texto o revisarla mientras se va escribiendo el texto.

Para conocer todo lo que puedes hacer con la corrección ortográfica en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Revisión ortográfica en Word 2007.
- Revisión ortográfica en OpenOffice Writer.

> **info**
>
> ## Importante
>
> Tal y como te hemos dicho anteriormente, el corrector ortográfico compara las palabras del documento con las del diccionario principal. El diccionario principal contiene la mayoría de las palabras comunes, pero es posible que no incluya nombres propios, términos técnicos, acrónimos, etcétera. Para evitar que el corrector ortográfico pregunte por tales palabras, puedes agregarlas a un diccionario personalizado.

Diccionarios personalizados

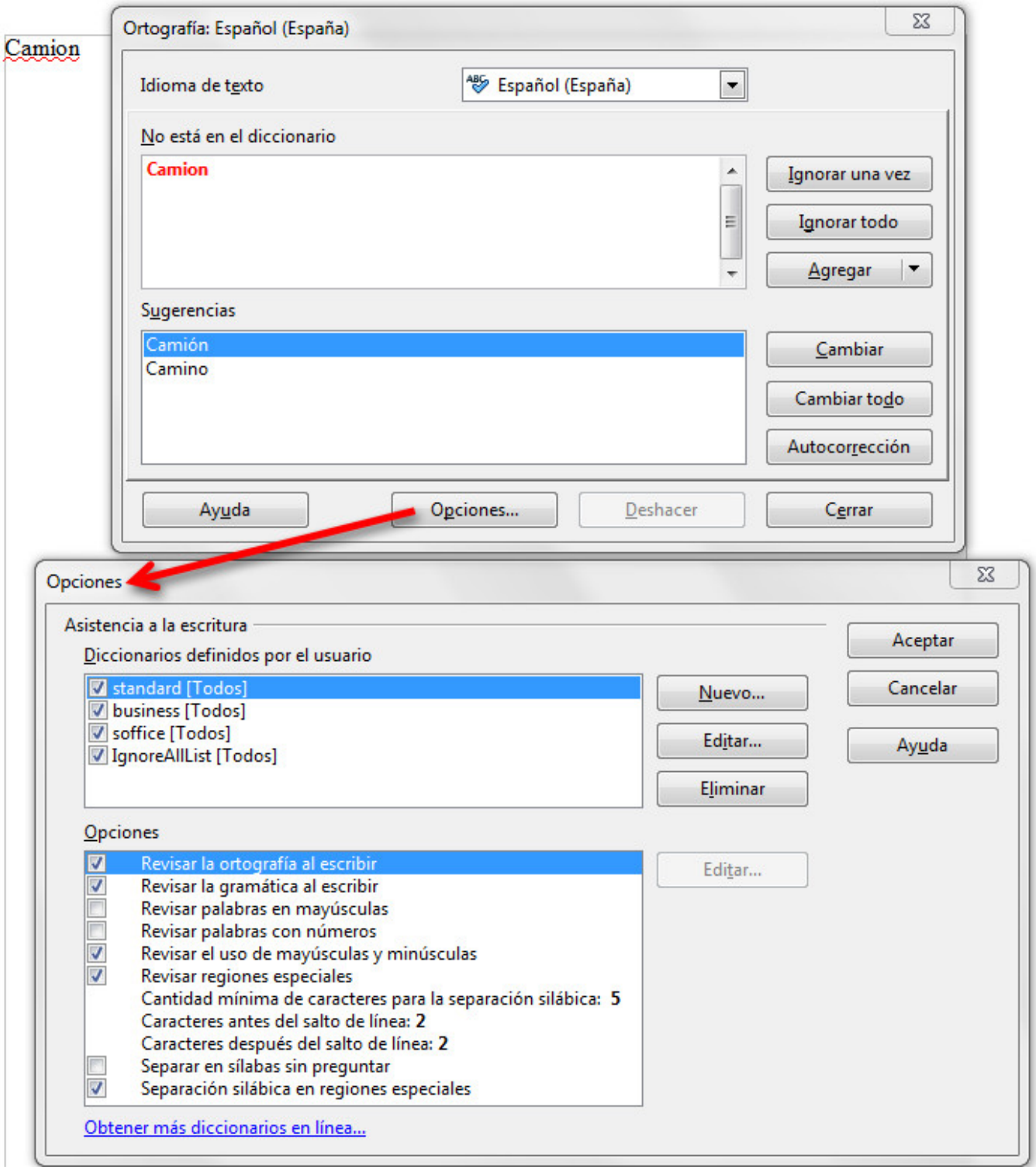
Aunque los procesadores de textos vienen todos con su diccionario, puedes crear tus propios diccionarios personalizados. Por ejemplo, puedes crear un diccionario para cada área, materia o módulo, o crear diccionarios específicos para utilizarlos al revisar texto en otros idiomas. Para poder utilizar un diccionario personalizado en la revisión ortográfica, es necesario activarlo.

Para saber cómo se trabaja con los diccionarios personalizados en Word 2007 accede al siguiente enlace:

- Diccionario personalizado con Word 2007.

Si lo que utilizas es OpenOffice, no te preocupes, que también vas a poder crear diccionarios personalizados y su funcionamiento es prácticamente el mismo que el que has podido ver en el enlace anterior de Word. Cuando accedas al cuadro de diálogo de Ortografía, basta con pinchar en el botón Opciones, y desde allí podrás crear tu propio diccionario, tal y como puedes ver en la siguiente imagen.

Copyright 2026


Camion
Ortografía: Español (España)
Idioma de texto
Español (España)
No está en el diccionario
Camion
Ignorar una vez
Ignorar todo
Agregar
Sugerencias
Camión
Camino
Cambiar
Cambiar todo
Autocorrección
Ayuda
Opciones...
Deshacer
Cerrar
Opciones
Asistencia a la escritura
Diccionarios definidos por el usuario
standard [Todos]
business [Todos]
soffice [Todos]
IgnoreAllList [Todos]
Nuevo...
Editar...
Eliminar
Aceptar
Cancelar
Ayuda
Opciones
Revisar la ortografía al escribir
Revisar la gramática al escribir
Revisar palabras en mayúsculas
Revisar palabras con números
Revisar el uso de mayúsculas y minúsculas
Revisar regiones especiales
Cantidad mínima de caracteres para la separación silábica: 5
Caracteres antes del salto de línea: 2
Caracteres después del salto de línea: 2
Separar en sílabas sin preguntar
Separación silábica en regiones especiales
Editar...
Obtener más diccionarios en línea...

Actividad

Crea un diccionario personalizado para tu área, materia o módulo en el que incluirás, al menos, veinte palabras específicas; guárdalo y déjalo activo.

Copyright 2026

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

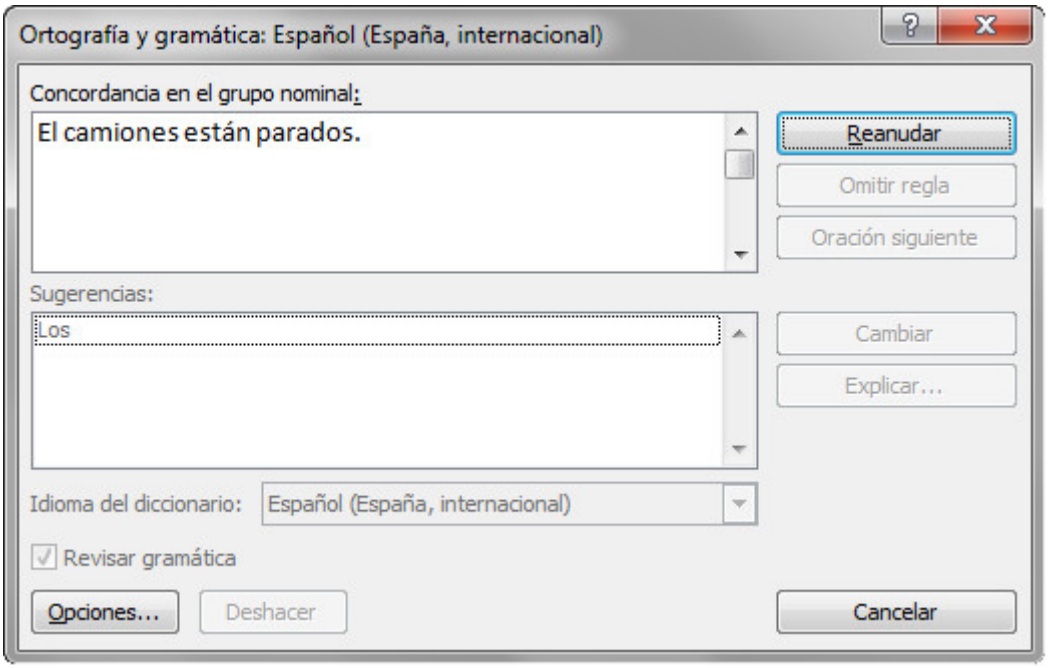
La revisión gramatical

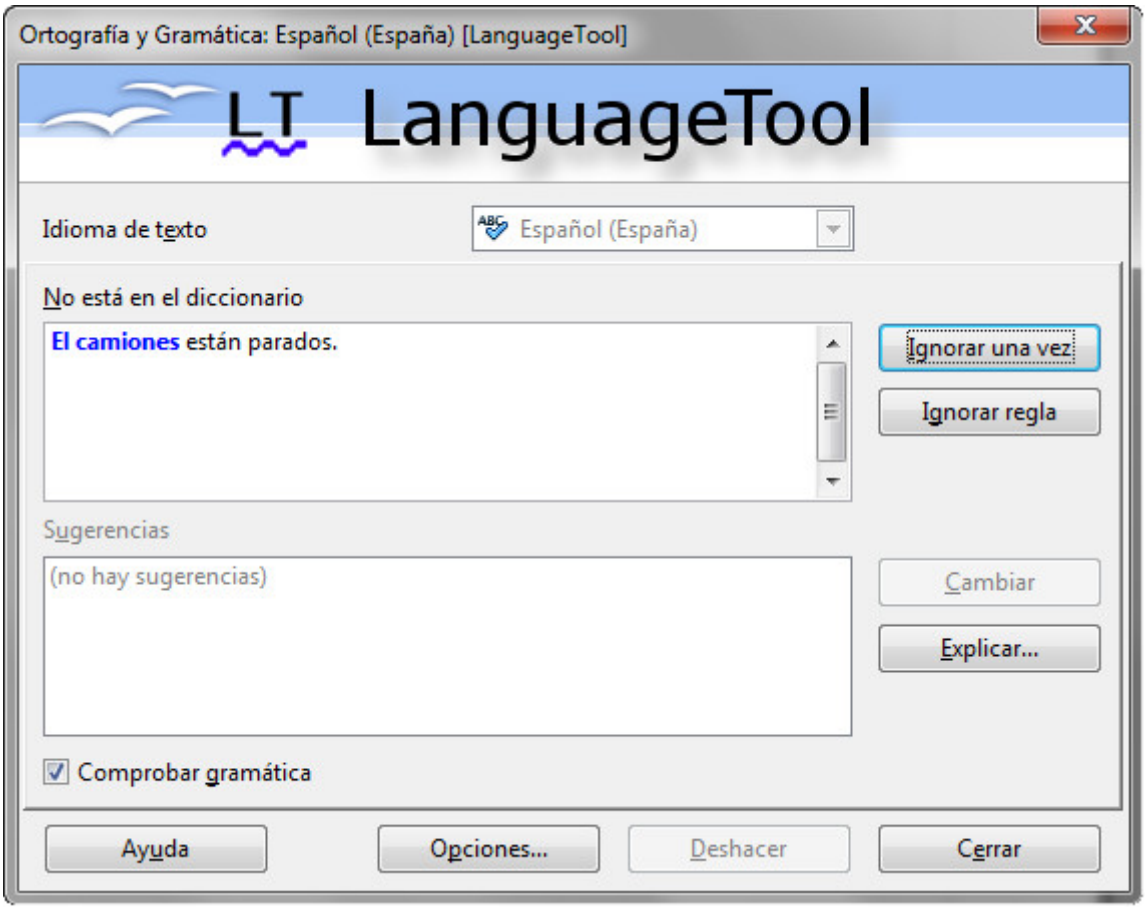
trata de corregir los errores en la estructura de las frases. Para realizar esta corrección el procesador de textos debe trasladar a un lenguaje lógico todas las reglas que rigen la gramática castellana y, además, debe ser capaz de realizar todas las combinaciones que el idioma permite. Esta es una tarea mucho más compleja que comprobar si una palabra existe en el diccionario. Por lo tanto, no es de extrañar que la revisión gramática realizada por los procesadores de textos no sea tan perfecta como la revisión ortográfica.

> **info**
>
> ## Importante
>
> Dada la complejidad de las explicaciones gramaticales que proporcionan los procesadores de textos, su uso educativo está restringido a niveles de enseñanzas medias y la decisión del uso tiene que tomarla el profesorado, una vez analizado su comportamiento. Conviene, pues, tenerla activada durante un tiempo para analizar su utilidad y su adecuación al nivel.
>
> Has de teber en cuenta que la revisión gramatical no se activa hasta el final de la frase, una vez puesto el punto, realizando una **marca de color verde** en los posibles errores gramaticales.

Cuando el procesador de textos encuentra algún error gramatical muestra un cuadro de diálogo muy similar al que muestra el corrector ortográfico. En las dos imágenes siguientes puedes ver las opciones que tiene, tanto en Word como en OpenOffice Writer.

Copyright 2026


Ortografía y gramática: Español (España, internacional)
Concordancia en el grupo nominal:
El camiones están parados.
Reanudar
Omitir regla
Oración siguiente
Sugerencias:
Los
Cambiar
Explicar...
Idioma del diccionario:
Español (España, internacional)
Revisar gramática
Opciones...
Deshacer
Cancelar


Ortografía y Gramática: Español (España) [LanguageTool]
LT LanguageTool
Idioma de texto
Español (España)
No está en el diccionario
El camiones están parados.
Ignorar una vez
Ignorar regla
Sugerencias
(no hay sugerencias)
Cambiar
Explicar...
Comprobar gramática
Ayuda
Opciones...
Deshacer
Cerrar

Importante

Para que OpenOffice Writer pueda reconocer los errores gramaticales es necesario instalar una extensión. Esta extensión la puedes encontrar en el siguiente enlace:

- Corrector gramatical Language Tool para Writer.

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

División con guiones

¿No te has dado cuenta de que al trabajar con un procesador de textos siempre deja las palabras "enteras" en una línea? Aunque esta es la forma habitual de trabajar de un procesador de textos, es posible modificarla, haciendo que separe las palabras por sílabas, y estableciendo un guión al final de la misma, lo que permite que parte de la palabra se quede en la línea original y parte pase a la siguiente línea.

Para que lo veas a través de un ejemplo, fíjate en la siguiente imagen:

Copyright 2026

CAMBIO DE LA APLICACIÓN NOVIA 6.0 A ESPOSA 1.0

El Pasado Año Un Amigo Mío, Administrador De sistema como yo, cambió la aplicación NOVIA 6.0 por ESPOSA 1.0 y encontró que la actualización dejaba mucho que desear. En primer lugar, ESPOSA 1.0 deja muy escasos los recursos del sistema para otras aplicaciones. No solo eso, sino que se ha dado cuenta de que ESPOSA 1.0 es también una prolífica procesadora de **NIÑOS** 1.x, los cuales son adicionalmente consumidores de recursos valiosos. No hacía mención de este particular fenómeno ni en la **documentación** aportada por el fabricante del producto, ni en la garantía del mismo, aunque otros colegas le habían informado que esto sería de ESPERAR, debido a la **naturaleza** de la aplicación.

Pero las sorpresas no acabaron ahí. Además, ESPOSA 1.0 se autoconfigura de forma que siempre se lanza en la inicialización del sistema, desde donde puede monitorizar todo el resto de procesos. Mi amigo se está encontrando con que algunas aplicaciones como NOCHE DE POKER 10.5, JUERGA DE CERVEZA 2.5 y NOCHE DE PUB 7.0 no se pueden ejecutar nunca más, porque ESPOSA 1.0 bloquea el sistema cuando son seleccionadas (incluso aunque antes funcionaron bien siempre). En su instalación, ESPOSA 1.0 añade automáticamente servicios indexados, como SUEGRA 55.8 y CUÑADO versión DEMO. Los efectos más notables de estos servicios añadidos es una degradación diaria y progresiva del rendimiento del sistema. Mi amigo, que no escarmienta, esta considerando muy seriamente cambiar la versión de la aplicación ESPOSA, pero hay algunas características que él querría ver añadidas en la siguiente versión de la aplicación (ESPOSA 2.0) Y SON ESTAS:

- Un botón "olvídate de mí" y otro para minimizar.
- Incorporación de una opción que permita que ESPOSA 2.0 pueda **ser instalada con la opción** "desinstalar en cualquier momento", sin la perdida de la cache y otros recursos valiosos del sistema.
- Una opción para correr el controlador de red en modo "promiscuo", que permita al sistema probar en versión shareware diversas aplicaciones de la competencia, para tener un mayor conocimiento del mercado.

Yo, por mi parte, he decidido evitar todos los dolores de cabeza asociados a ESPOSA 1.0, continuando con NOVIA 2.0. Incluso así, he encontrado numerosos problemas. Aparentemente no puedes instalar NOVIA 2.0 sobre NOVIA 1.0; debes desinstalar NOVIA 1.0 primero. Además, aparentemente, las versiones de NOVIA tienen conflictos para compartir el uso de la puerta I/O (Entrada/Salida).

En el servicio de soporte técnico me han comentado que se trata de un bug conocido y que están buscando una manera de remediar el problema, pues aparentemente se encuentra implementado en el Kernel (corazón) de la aplicación y no consideran aconsejable modificar éste. Para empeorar las cosas, el programa para desinstalar NOVIA 1.0 no funciona muy bien, dejando trazas indeseables de la aplicación en el sistema.

Como has podido comprobar hay palabras cuyas sílabas se han dividido al final de la línea. Esto es especialmente útil cuando se escribe en más de dos columnas, aunque no existe ningún inconveniente en hacerlo en cualquier documento.

En los siguientes enlaces te mostramos cómo guionar en los diferentes programas:

- Guionado en Word 2007.
- Guionado en OpenOffice Writer.

Copyright 2026

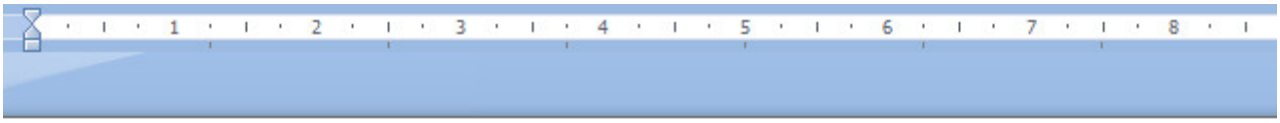
3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

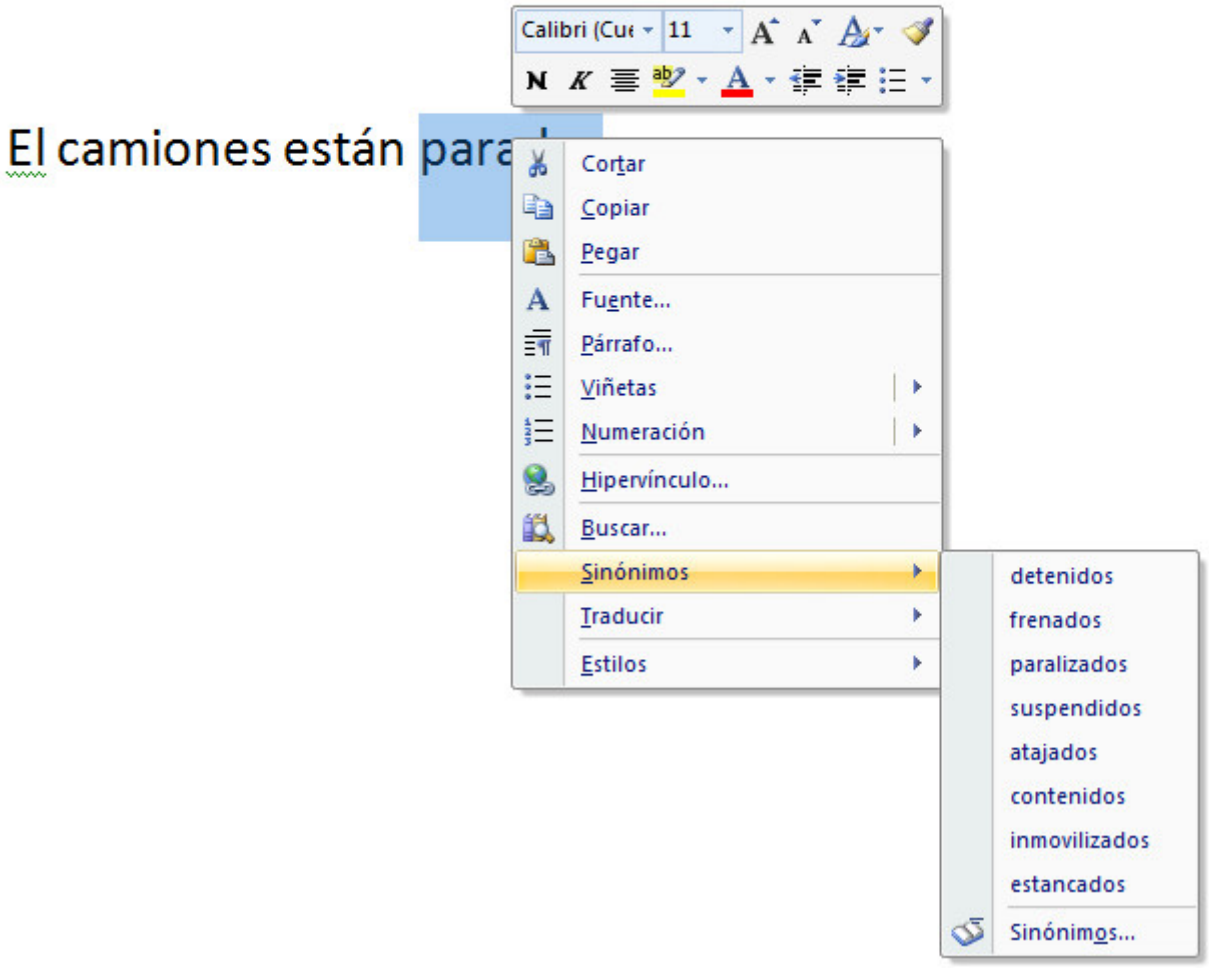
Los sinónimos

El uso de los sinónimos provoca parecidos reparos entre el profesorado que los que provoca la ortografía, sin embargo, es innegable que es una buena herramienta para adquirir vocabulario, siempre que se use con un criterio didáctico. De todos modos, la única diferencia existente entre el uso del diccionario de sinónimos tradicional y el electrónico es el formato.

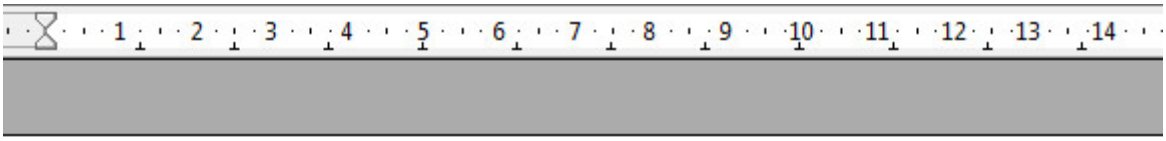
La forma de usar el diccionario de sinónimos es muy sencilla, basta con poner el cursor encima de la palabra deseada, hacer click con el botón derecho del ratón y, en la lista desplegable, nos aparecerá la opción de **Sinónimos**, tal y como puedes ver en las figuras siguientes.

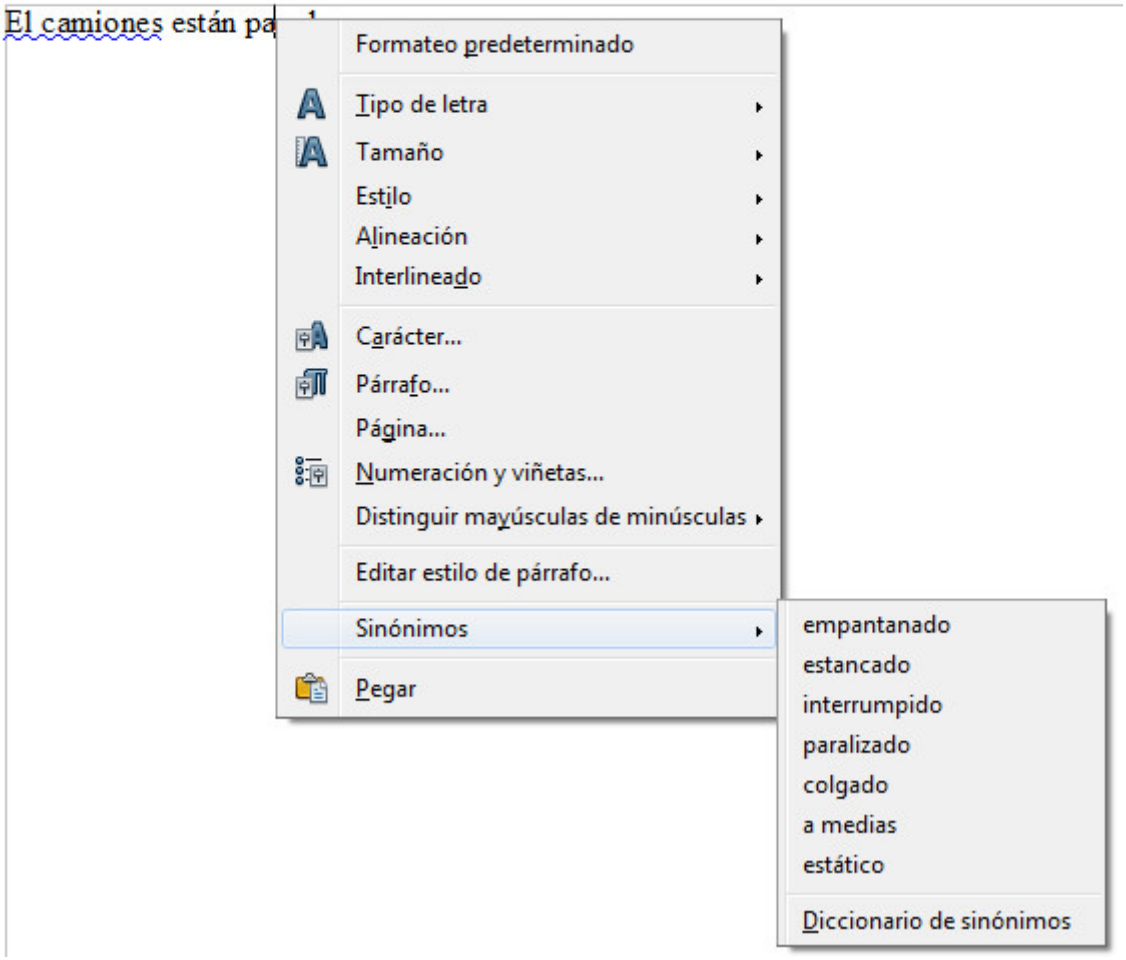
Copyright 2026





Copyright 2026




El camiones están pa
Formateo predeterminado
Tipo de letra
Tamaño
Estilo
Alineación
Interlineado
Carácter...
Párrafo...
Página...
Numeración y viñetas...
Distinguir mayúsculas de minúsculas
Editar estilo de párrafo...
Sinónimos
Pegar
empantanado
estancado
interrumpido
paralizado
colgado
a medias
estático
Diccionario de sinónimos

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

U2. El control de cambios

Imagina la siguiente situación:

Estas trabajando en una empresa y tienes que realizar un informe mensual sobre los recursos humanos. Este informe va a un consultor externo, el cual le realiza las correcciones que considera adecuadas. A su vez, este consultor envía el informe al director de recursos humanos para que éste pueda aprobar (o no) las correcciones realizadas y revise el documento para darlo por válido.

Este escenario es común a muchos procesos que se dan, incluso dentro de un Centro de enseñanza y para llevarlo a cabo se utiliza el **control de cambios**.

Importante

Una de las funciones más interesantes, y menos usadas en educación, es la posibilidad de realizar trabajos en grupo; la posibilidad de controlar los cambios que distintos usuarios han producido en un documento y el poder realizar comentarios o sugerencias nos ocuparán esta unidad y la siguiente.

Copyright 2026

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

Control de cambios en Word

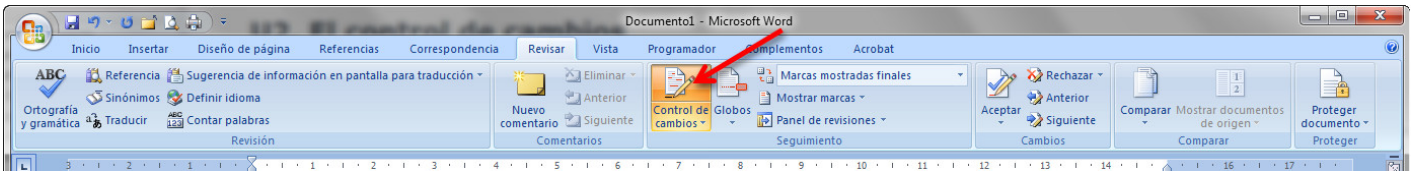
Cuando varias personas revisan y modifican un documento, se pueden controlar los cambios usando una característica llamada **marcas de revisión** o simplemente **cambios**. Permiten deshacer o capturar las modificaciones de varios revisores, controlar los comentarios de cada uno de ellos... El documento original se conserva hasta el momento de aceptar o rechazar los cambios.

Fíjate en la siguiente imagen:

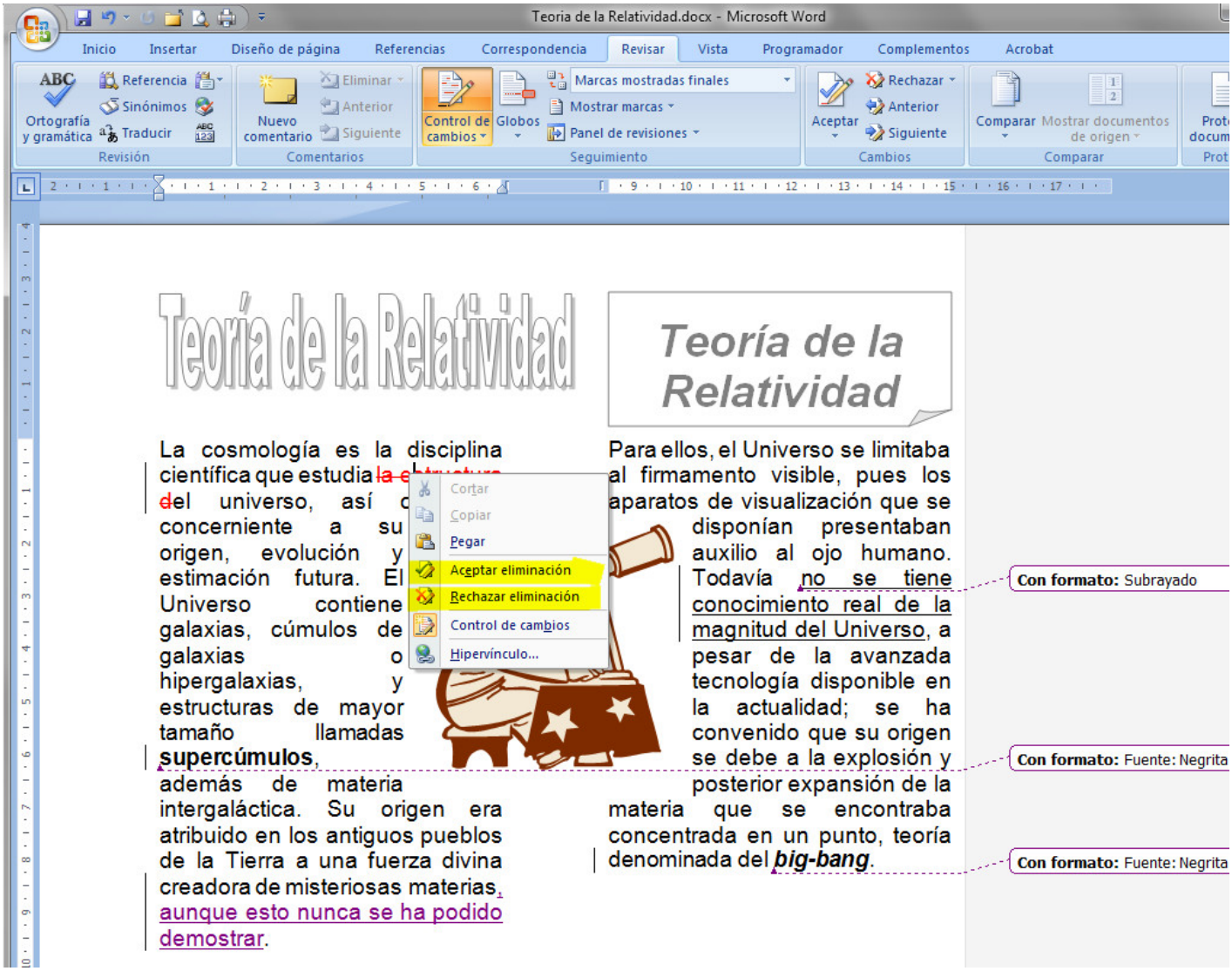


Como puedes comprobar, se marcan las modificaciones que se han realizado sobre el texto original. Si estos cambios se realizan en el formato, se muestran con un globo en el margen derecho.

Pero, ¿cómo se puede activar el control de cambios? Tienes que entrar en el grupo **Revisar**, y hacer clic en la opción **Control de cambios**.



Llegados a este punto solamente nos queda decidir si se aceptan o se rechazan los cambios. Para ello, hacemos click encima de la palabra o palabras sobre la que queremos trabajar y nos aparecerán las opciones de aceptar y rechazar cambios, tal y como puedes ver en la siguiente figura.



En el siguiente enlace puedes ampliar información relacionada con el control de cambios:

- Control de cambios con Word 2007.

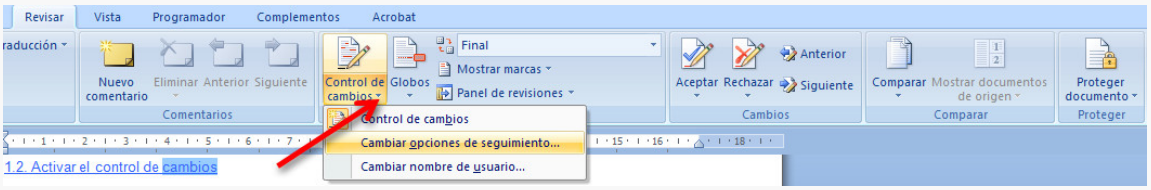
Además, puedes acceder al siguiente videotutorial si tienes alguna duda:

https://www.youtube.com/embed/UYn3Xw1GWK4

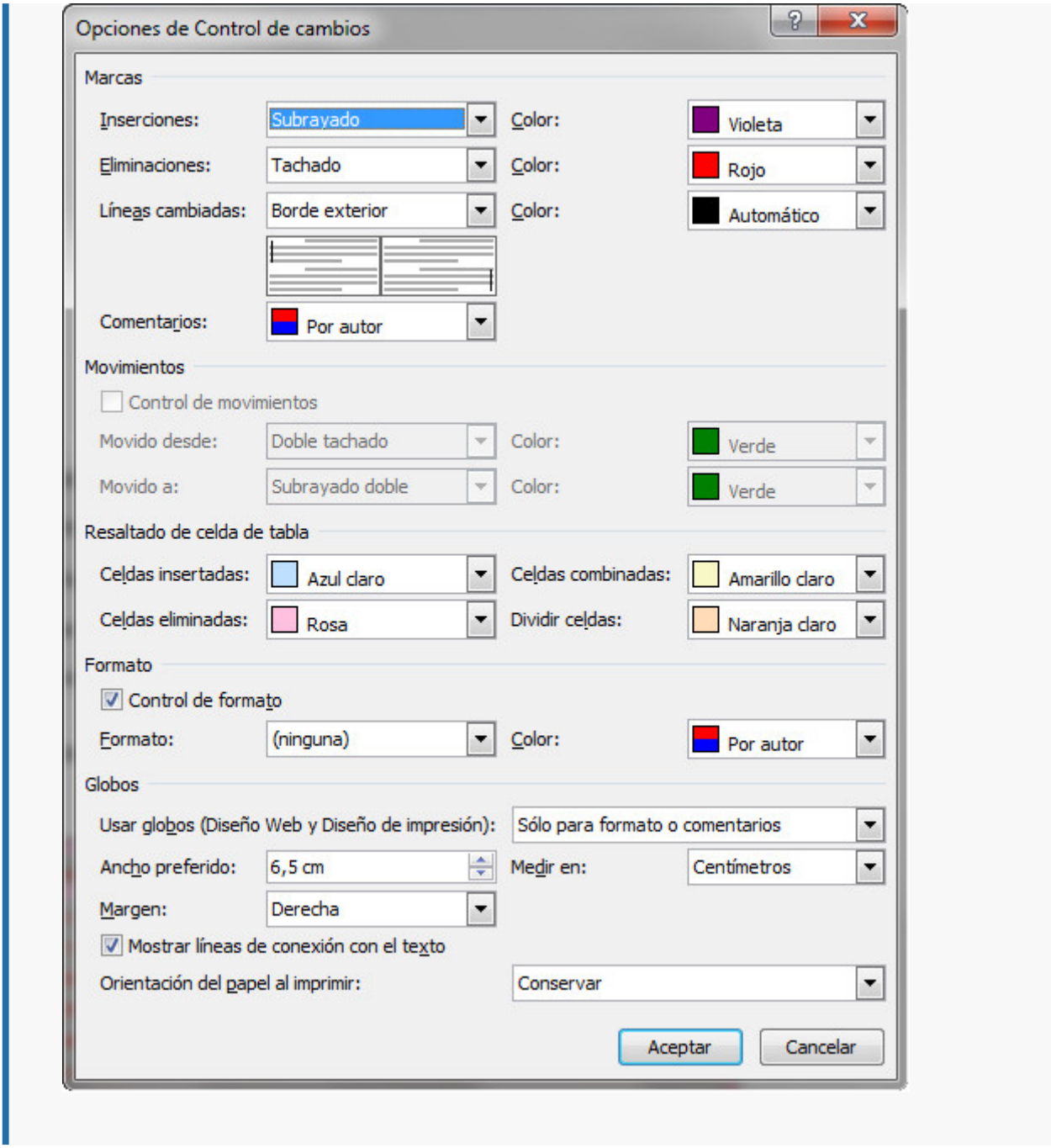
info

Importante

Word nos permite personalizar la forma en la que se mostrarán los cambios. Para ello debemos pinchar en el triángulo invertido que aparece en la opción Control de cambios y seleccionar **Cambiar opciones de seguimiento**, tal y como puedes ver en la siguiente figura:



Este te llevará al cuadro de diálogo que puedes ver en la siguiente imagen, desde el cual podrás seleccionar las opciones deseadas.



Actividad

Vas a practicar ahora con el control de cambios. Para ello, abre el archivo organizacion y lleva a cabo las siguientes tareas:

1. Activa el control de cambios (acuérdate de que si trabajas en Word se realiza desde la ficha **Revisar**; si trabajas con OpenOffice Writer tienes que acceder al menú Editar,

opción Cambios y activar **Registro**.).

2. Elimina el primer párrafo de texto "***La situación física de los ordenadores...***" Observa que el texto no se ha borrado, sino que se aplica la marca seleccionada para eliminar texto.
3. Ponte en el punto "***4.1. Sala de ordenadores***" y cambia el tipo de letra, aplicándole la letra Bookman Old Style. Comprueba que, en las líneas que soportan cambios, va apareciendo una línea vertical, que nos muestra que se ha realizado un cambio sobre esa línea.
4. Pasa al punto 4.1.3. y cambia el texto "***Nos conviene trazarnos unas estrategias***" por "***Conviene que tracemos unas estrategias***". Observa aquí que se ha tachado el texto eliminado.
5. Mediante arrastrar y colocar, pon el punto ***4.4.1.*** después del punto ***4.4.2.***

Como has podido comprobar, cada modificación que se ha realizado sobre el documento, el procesador de textos te lo ha ido marcando.

Copyright 2026

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

Control de cambios en OpenOffice Writer

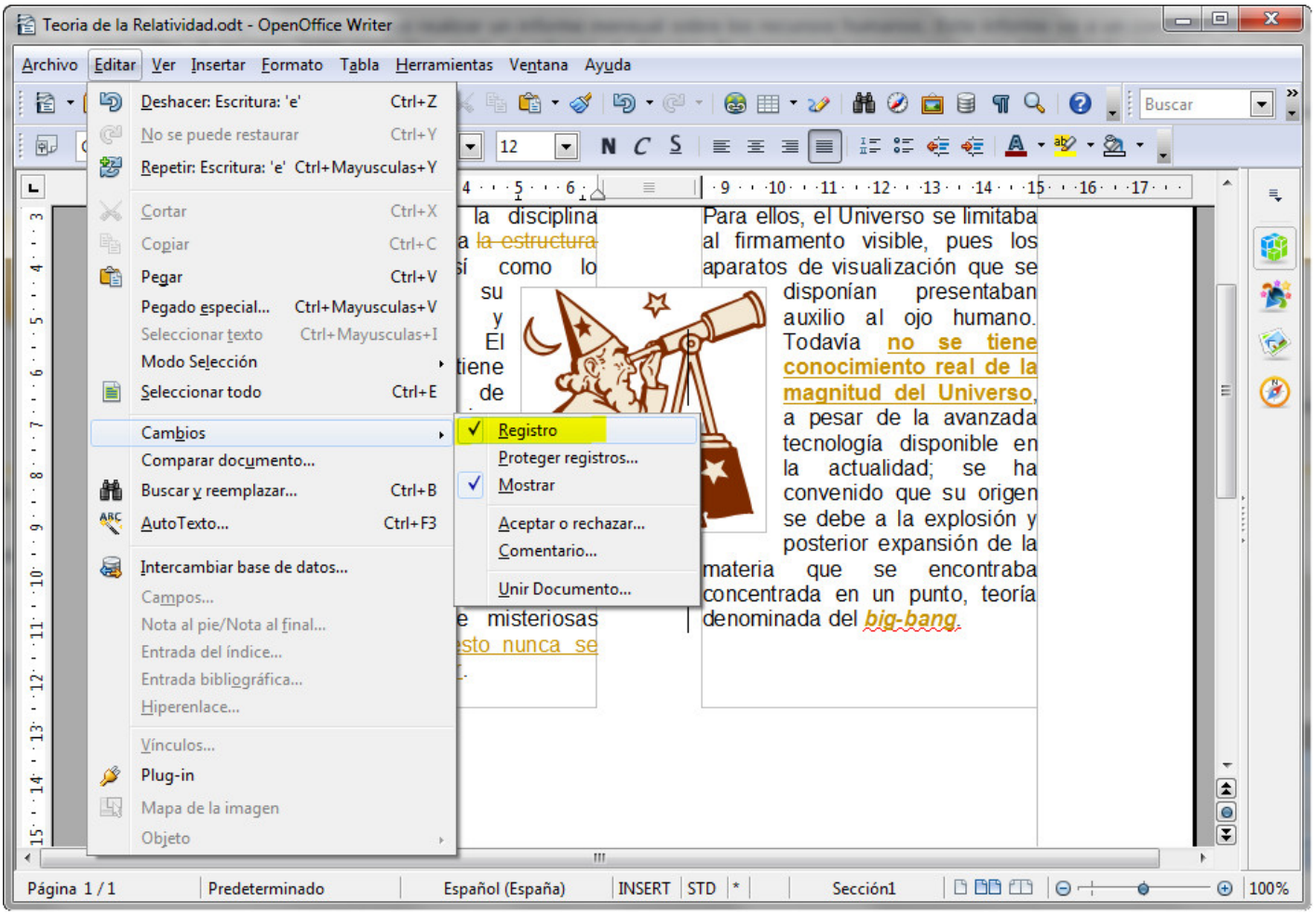
Cuando varias personas revisan y modifican un documento, se pueden controlar los cambios usando una característica llamada **marcas de revisión** o simplemente **cambios**. Permiten deshacer o capturar las modificaciones de varios revisores, controlar los comentarios de cada uno de ellos... El documento original se conserva hasta el momento de aceptar o rechazar los cambios.

Fíjate en la siguiente imagen:



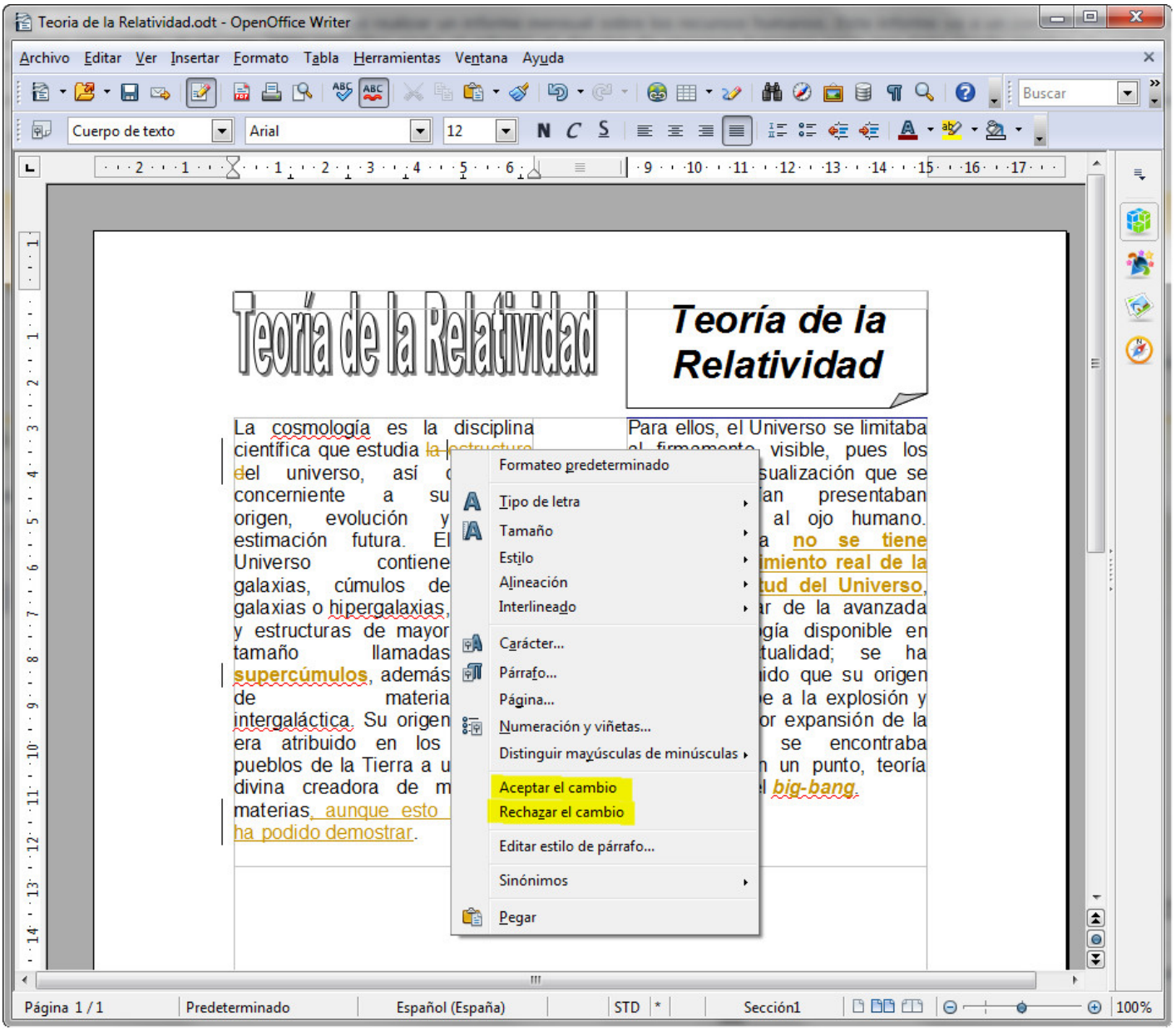
Como puedes comprobar, se marcan las modificaciones que se han realizado sobre el texto original, indicando que se ha realizado un cambio pero no muestra qué cambio se ha realizado.

Pero, ¿cómo se puede activar el control de cambios? Tienes que entrar en el menú **Editar**, opción **Cambios** y seleccionar **Registro**.



Llegados a este punto solamente nos queda decidir si se aceptan o se rechazan los cambios. Para ello, hacemos click encima de la palabra o palabras sobre la que queremos trabajar y nos aparecerán las opciones de aceptar y rechazar cambios, tal y como puedes ver en la siguiente figura.

Copyright 2026



En el siguiente enlace puedes ampliar información relacionada con el control de cambios:

- Control de cambios con OpenOffice Writer.

Actividad

Vas a practicar ahora con el control de cambios. Para ello, abre el archivo organizacion y lleva a cabo las siguientes tareas:

1. Activa el control de cambios (acuérdate de que si trabajas en Word se realiza desde la ficha **Revisar**; si trabajas con OpenOffice Writer tienes que acceder al menú Editar, opción Cambios y activar **Registro**.).
2. Elimina el primer párrafo de texto "***La situación física de los ordenadores...***" Observa que el texto no se ha borrado, sino que se aplica la marca seleccionada para eliminar texto.
3. Ponte en el punto "***4.1. Sala de ordenadores***" y cambia el tipo de letra, aplicándole la letra Bookman Old Style. Comprueba que, en las líneas que soportan cambios, va apareciendo una línea vertical, que nos muestra que se ha realizado un cambio sobre esa línea.
4. Pasa al punto 4.1.3. y cambia el texto "***Nos conviene trazarnos unas estrategias***" por "***Conviene que tracemos unas estrategias***". Observa aquí que se ha tachado el texto eliminado.
5. Mediante arrastrar y colocar, pon el punto ***4.4.1.*** después del punto ***4.4.2.***

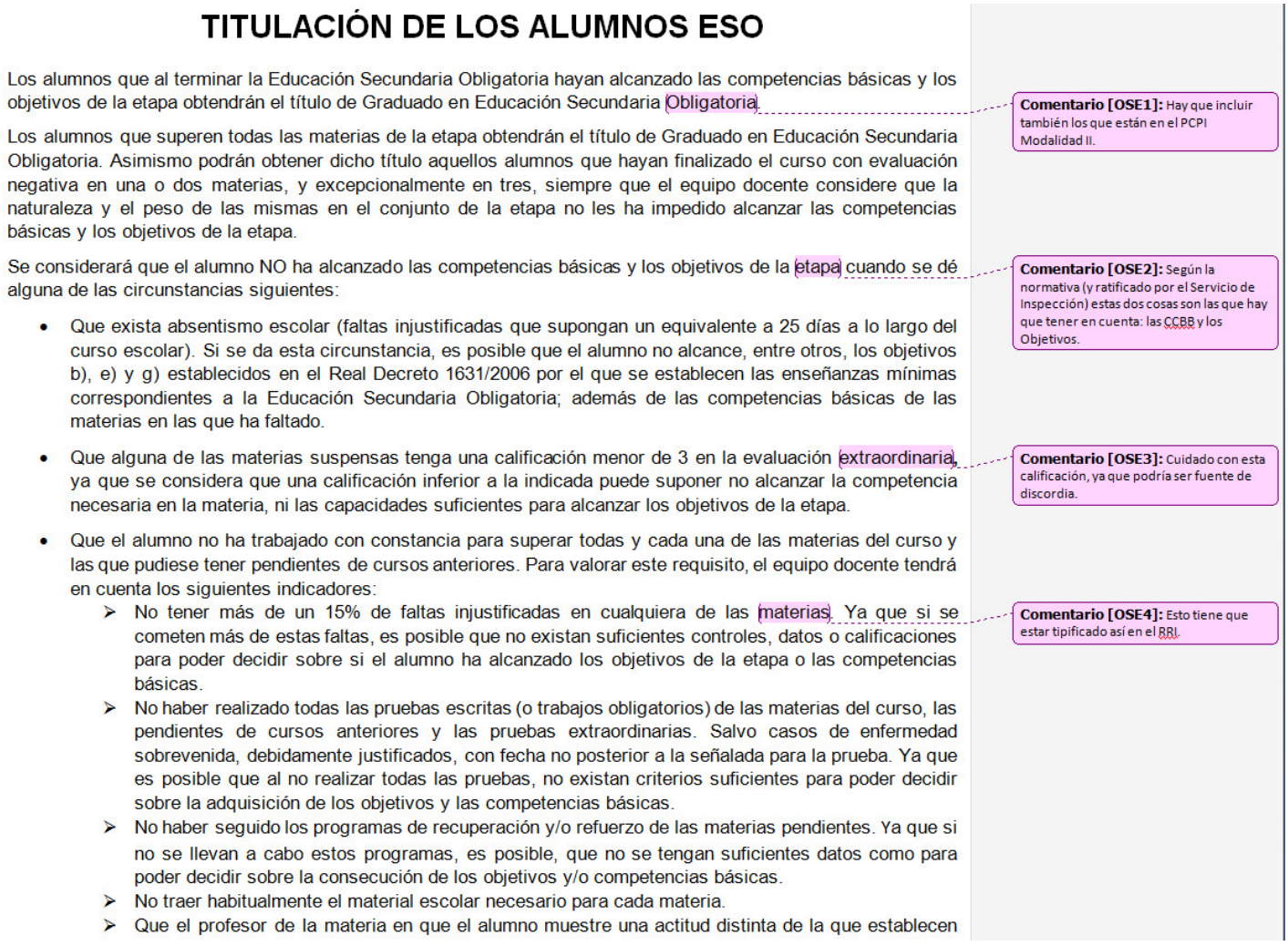
Como has podido comprobar, cada modificación que se ha realizado sobre el documento, el procesador de textos te lo ha ido marcando.

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

U3. Trabajando con comentarios

Los comentarios son observaciones que introducimos al documento y que no ponemos en notas al pie; digamos que el comentario es una nota para ser vista u oída en pantalla.

Fíjate en estas dos imágenes:



TITULACIÓN DE LOS ALUMNOS ESO

Los alumnos que al terminar la Educación Secundaria Obligatoria hayan alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Los alumnos que superen todas las materias de la etapa obtendrán el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo podrán obtener dicho título aquellos alumnos que hayan finalizado el curso con evaluación negativa en una o dos materias, y excepcionalmente en tres, siempre que el equipo docente considere que la naturaleza y el peso de las mismas en el conjunto de la etapa no les ha impedido alcanzar las competencias básicas y los objetivos de la etapa.

Se considerará que el alumno NO ha alcanzado las competencias básicas y los objetivos de la etapa cuando se dé alguna de las circunstancias siguientes:

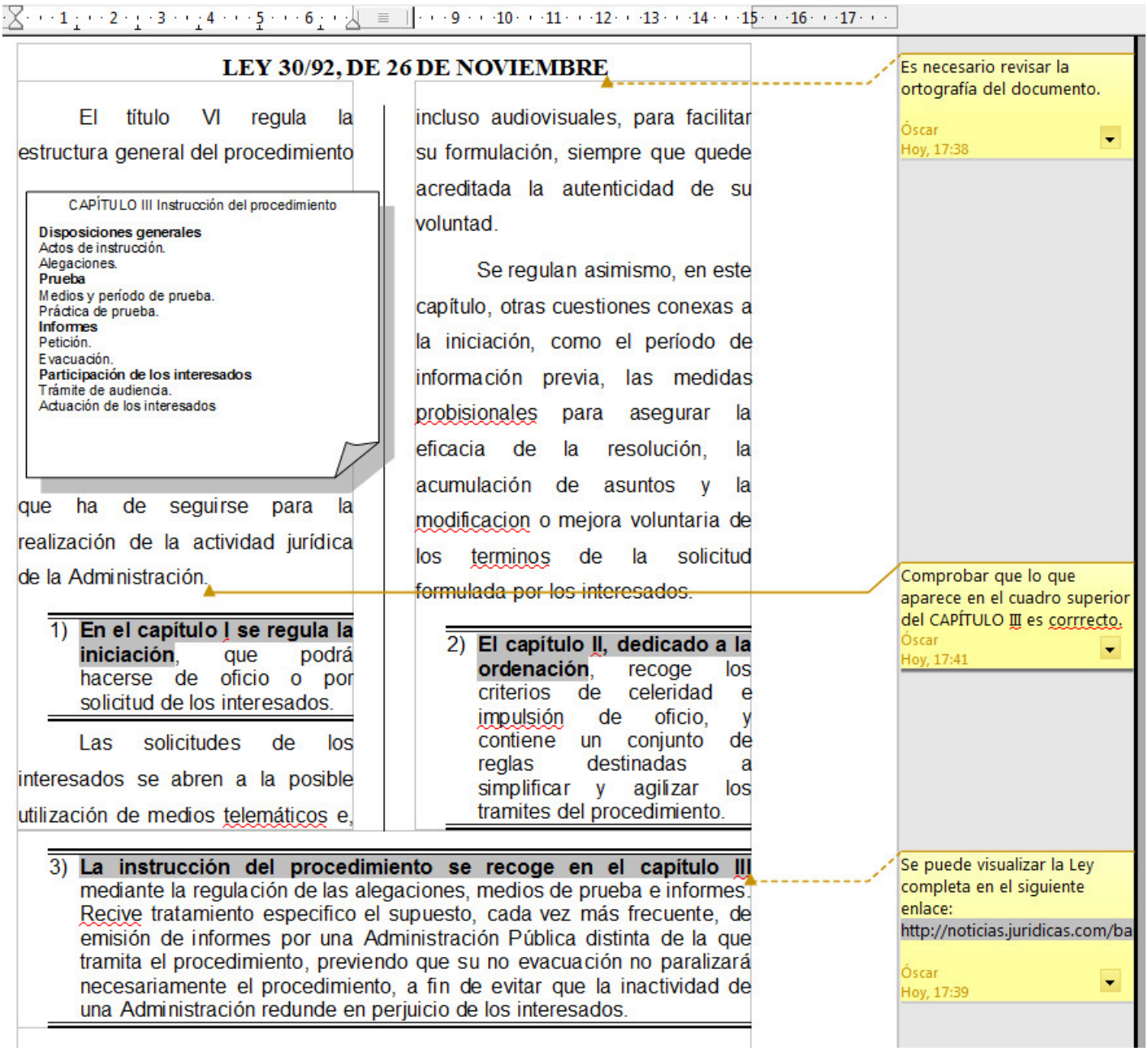
- Que exista absentismo escolar (faltas injustificadas que supongan un equivalente a 25 días a lo largo del curso escolar). Si se da esta circunstancia, es posible que el alumno no alcance, entre otros, los objetivos b), e) y g) establecidos en el Real Decreto 1631/2006 por el que se establecen las enseñanzas mínimas correspondientes a la Educación Secundaria Obligatoria; además de las competencias básicas de las materias en las que ha faltado.
- Que alguna de las materias suspensas tenga una calificación menor de 3 en la evaluación extraordinaria, ya que se considera que una calificación inferior a la indicada puede suponer no alcanzar la competencia necesaria en la materia, ni las capacidades suficientes para alcanzar los objetivos de la etapa.
- Que el alumno no ha trabajado con constancia para superar todas y cada una de las materias del curso y las que pudiese tener pendientes de cursos anteriores. Para valorar este requisito, el equipo docente tendrá en cuenta los siguientes indicadores:
  - No tener más de un 15% de faltas injustificadas en cualquiera de las materias. Ya que si se cometen más de estas faltas, es posible que no existan suficientes controles, datos o calificaciones para poder decidir sobre si el alumno ha alcanzado los objetivos de la etapa o las competencias básicas.
  - No haber realizado todas las pruebas escritas (o trabajos obligatorios) de las materias del curso, las pendientes de cursos anteriores y las pruebas extraordinarias. Salvo casos de enfermedad sobrevenida, debidamente justificados, con fecha no posterior a la señalada para la prueba. Ya que es posible que al no realizar todas las pruebas, no existan criterios suficientes para poder decidir sobre la adquisición de los objetivos y las competencias básicas.
  - No haber seguido los programas de recuperación y/o refuerzo de las materias pendientes. Ya que si no se llevan a cabo estos programas, es posible, que no se tengan suficientes datos como para poder decidir sobre la consecución de los objetivos y/o competencias básicas.
  - No traer habitualmente el material escolar necesario para cada materia.
  - Que el profesor de la materia en que el alumno muestre una actitud distinta de la que establecen

Comentario [OSE1]: Hay que incluir también los que están en el PCPI Modalidad II.

Comentario [OSE2]: Según la normativa (y ratificado por el Servicio de Inspección) estas dos cosas son las que hay que tener en cuenta: las CCBB y los Objetivos.

Comentario [OSE3]: Cuidado con esta calificación, ya que podría ser fuente de discordia.

Comentario [OSE4]: Esto tiene que estar tipificado así en el RRI.



Como puedes comprobar, tanto en Word como en OpenOffice Writer, los comentarios se insertan como "globos" en la parte derecha del margen. Estos comentarios no se usan sólo en el control de cambios, en cualquier documento puedes insertar comentarios interesantes para tus alumnos o hacer que ellos respondan a cuestiones planteadas o introduzcan aclaraciones al contenido mediante comentarios.

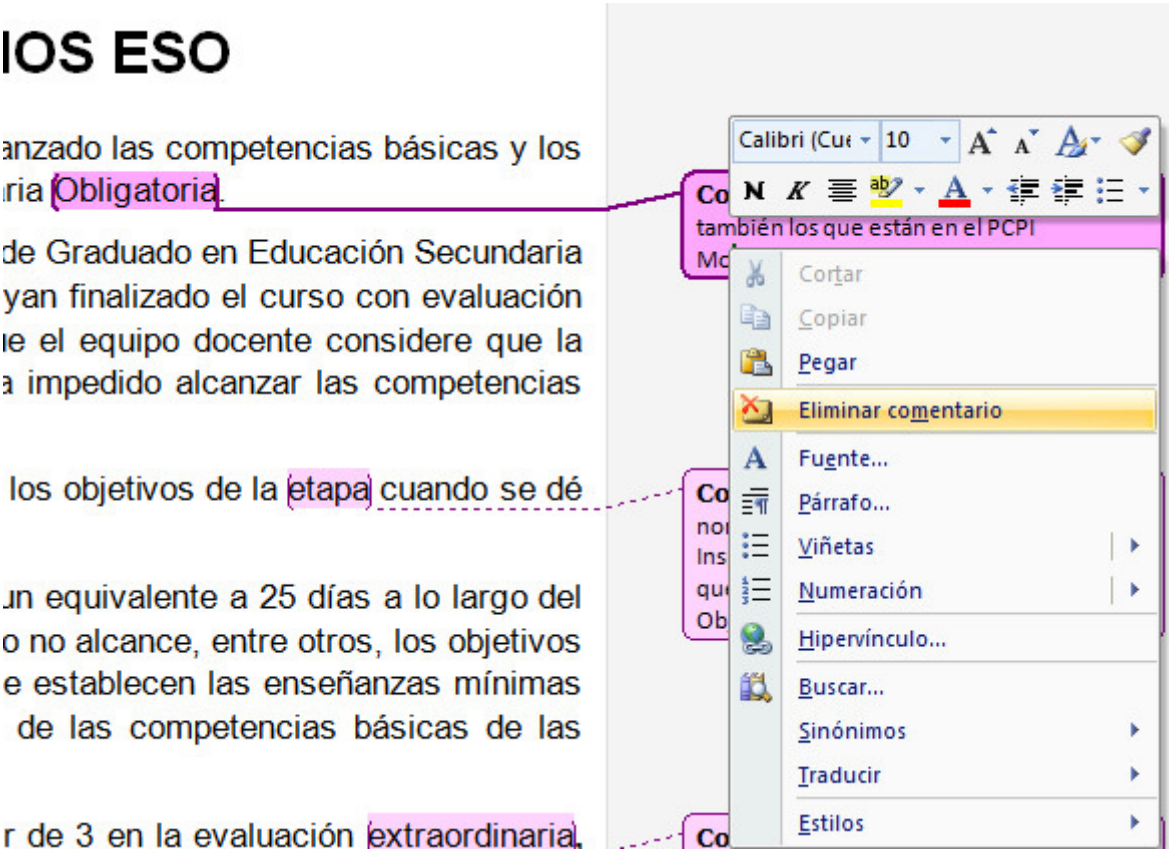
Importante

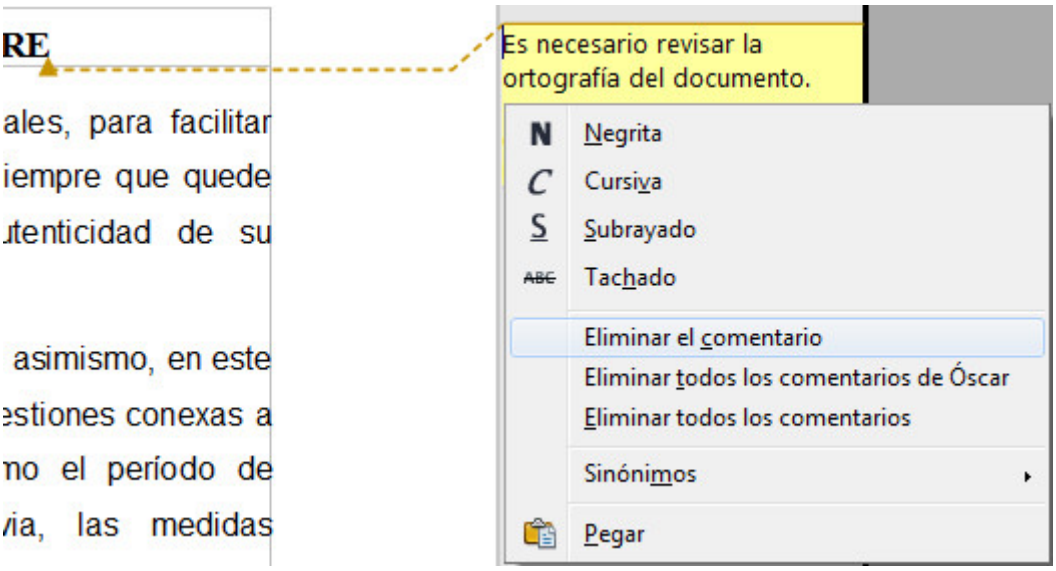
La insercción de un comentario se realiza:

- En Word 2007: Desde la ficha Revisar, opción **Nuevo comentario**.
- En OpenOffice Writer: Desde el menú Insertar, opción **Comentario**.

Para modificar el texto escrito en el comentario basta con posicionarse dentro del globo y modificar el texto.

Para eliminar un comentario, colocamos el puntero del ratón dentro del mismo, hacemos click con el botón derecho del ratón y tendremos la opción de eliminarlo, tal y como puedes observar en las siguientes imágenes.




RE
ales, para facilitar
iempre que quede
utenticidad de su
asimismo, en este
estiones conexas a
no el período de
via, las medidas
Es necesario revisar la ortografía del documento.
Negrita
Cursiva
Subrayado
Tachado
Eliminar el comentario
Eliminar todos los comentarios de Óscar
Eliminar todos los comentarios
Sinónimos
Pegar

3. LAS REVISIONES DEL DOCUMENTO

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes ampliar algunos de los contenidos estudiados:

- Opciones de gramática en Word.
- Curso para trabajar con el control de cambios y comentarios en Word.
- Videotutorial para llevar a cabo la revisión ortográfica y gramatical con OpenOffice Writer.

Copyright 2026

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

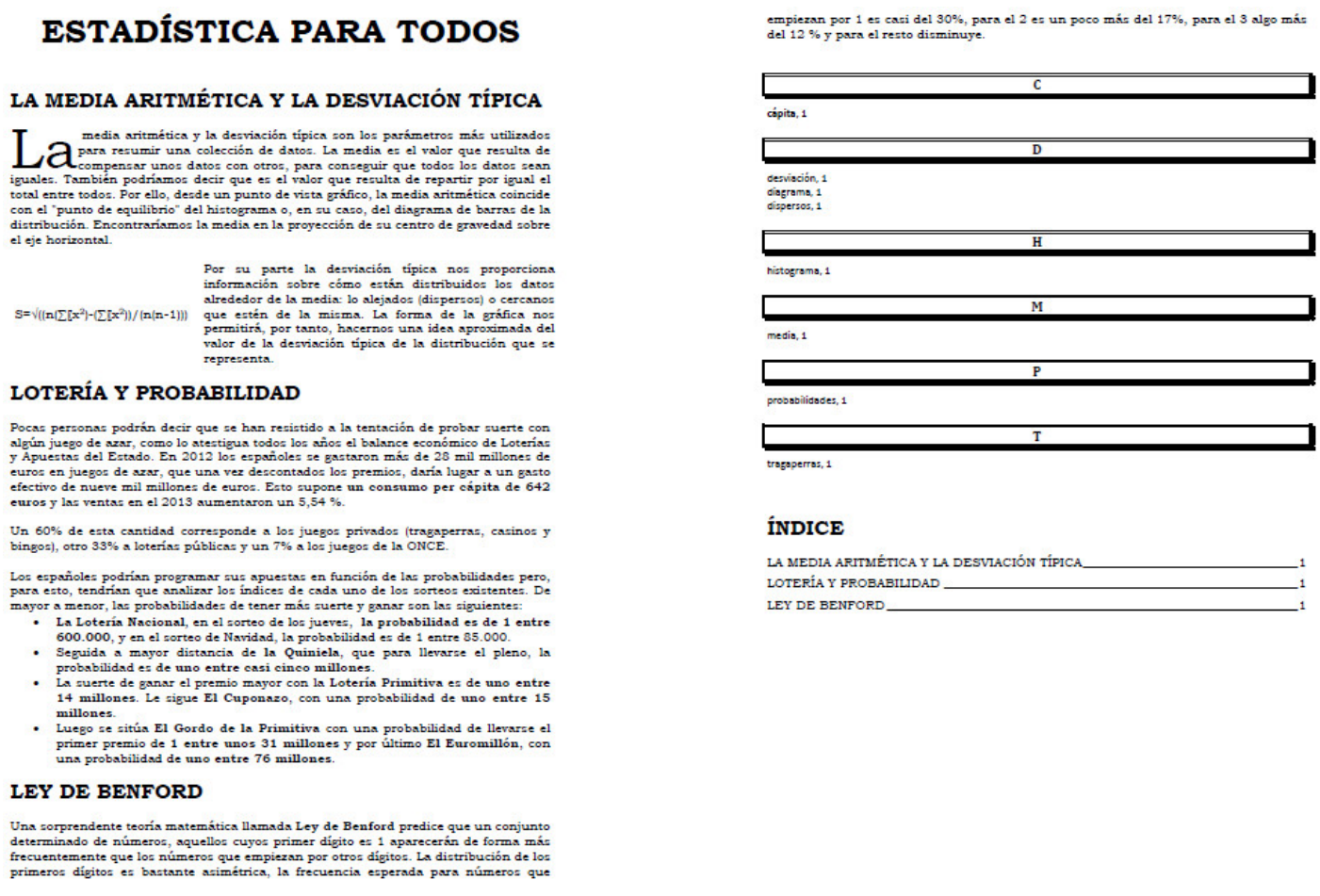
Copyright 2026

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

LA MEJORA DEL DOCUMENTO

Ya has superado el ecuador del curso y a lo largo de este módulo te vamos a enseñar algunas opciones que le darán a nuestro documento un aspecto diferente.

Fíjate en el documento de esta imagen:



ESTADÍSTICA PARA TODOS

LA MEDIA ARITMÉTICA Y LA DESVIACIÓN TÍPICA

La media aritmética y la desviación típica son los parámetros más utilizados para resumir una colección de datos. La media es el valor que resulta de compensar unos datos con otros, para conseguir que todos los datos sean iguales. También podríamos decir que es el valor que resulta de repartir por igual el total entre todos. Por ello, desde un punto de vista gráfico, la media aritmética coincide con el "punto de equilibrio" del histograma o, en su caso, del diagrama de barras de la distribución. Encontraríamos la media en la proyección de su centro de gravedad sobre el eje horizontal.

$S=\sqrt{((n\sum[x^2])-(\sum[x^2]))/(n(n-1))}$

Por su parte la desviación típica nos proporciona información sobre cómo están distribuidos los datos alrededor de la media: lo alejados (dispersos) o cercanos que estén de la misma. La forma de la gráfica nos permitirá, por tanto, hacernos una idea aproximada del valor de la desviación típica de la distribución que se representa.

LOTERÍA Y PROBABILIDAD

Pocas personas podrán decir que se han resistido a la tentación de probar suerte con algún juego de azar, como lo atestigua todos los años el balance económico de Loterías y Apuestas del Estado. En 2012 los españoles se gastaron más de 28 mil millones de euros en juegos de azar, que una vez descontados los premios, daría lugar a un gasto efectivo de nueve mil millones de euros. Esto supone un consumo per cápita de 642 euros y las ventas en el 2013 aumentaron un 5,54 %.

Un 60% de esta cantidad corresponde a los juegos privados (tragaperras, casinos y bingos), otro 33% a loterías públicas y un 7% a los juegos de la ONCE.

Los españoles podrían programar sus apuestas en función de las probabilidades pero, para esto, tendrían que analizar los índices de cada uno de los sorteos existentes. De mayor a menor, las probabilidades de tener más suerte y ganar son las siguientes:

- **La Lotería Nacional**, en el sorteo de los jueves, **la probabilidad es de 1 entre 600.000**, y en el sorteo de Navidad, la probabilidad es de 1 entre 85.000.
- Seguida a mayor distancia de **la Quiniela**, que para llevarse el pleno, la probabilidad es de **uno entre casi cinco millones**.
- La suerte de ganar el premio mayor con la **Lotería Primitiva** es de **uno entre 14 millones**. Le sigue **El Cuponazo**, con una probabilidad de **uno entre 15 millones**.
- Luego se sitúa **El Gordo de la Primitiva** con una probabilidad de llevarse el primer premio de **1 entre unos 31 millones** y por último **El Euromillón**, con una probabilidad de **uno entre 76 millones**.

LEY DE BENFORD

Una sorprendente teoría matemática llamada **Ley de Benford** predice que un conjunto determinado de números, aquellos cuyos primer dígito es 1 aparecerán de forma más frecuentemente que los números que empiezan por otros dígitos. La distribución de los primeros dígitos es bastante asimétrica, la frecuencia esperada para números que empiezan por 1 es casi del 30%, para el 2 es un poco más del 17%, para el 3 algo más del 12 % y para el resto disminuye.

C

cápita, 1

D

desviación, 1
diagrama, 1
dispersos, 1

H

histograma, 1

M

media, 1

P

probabilidades, 1

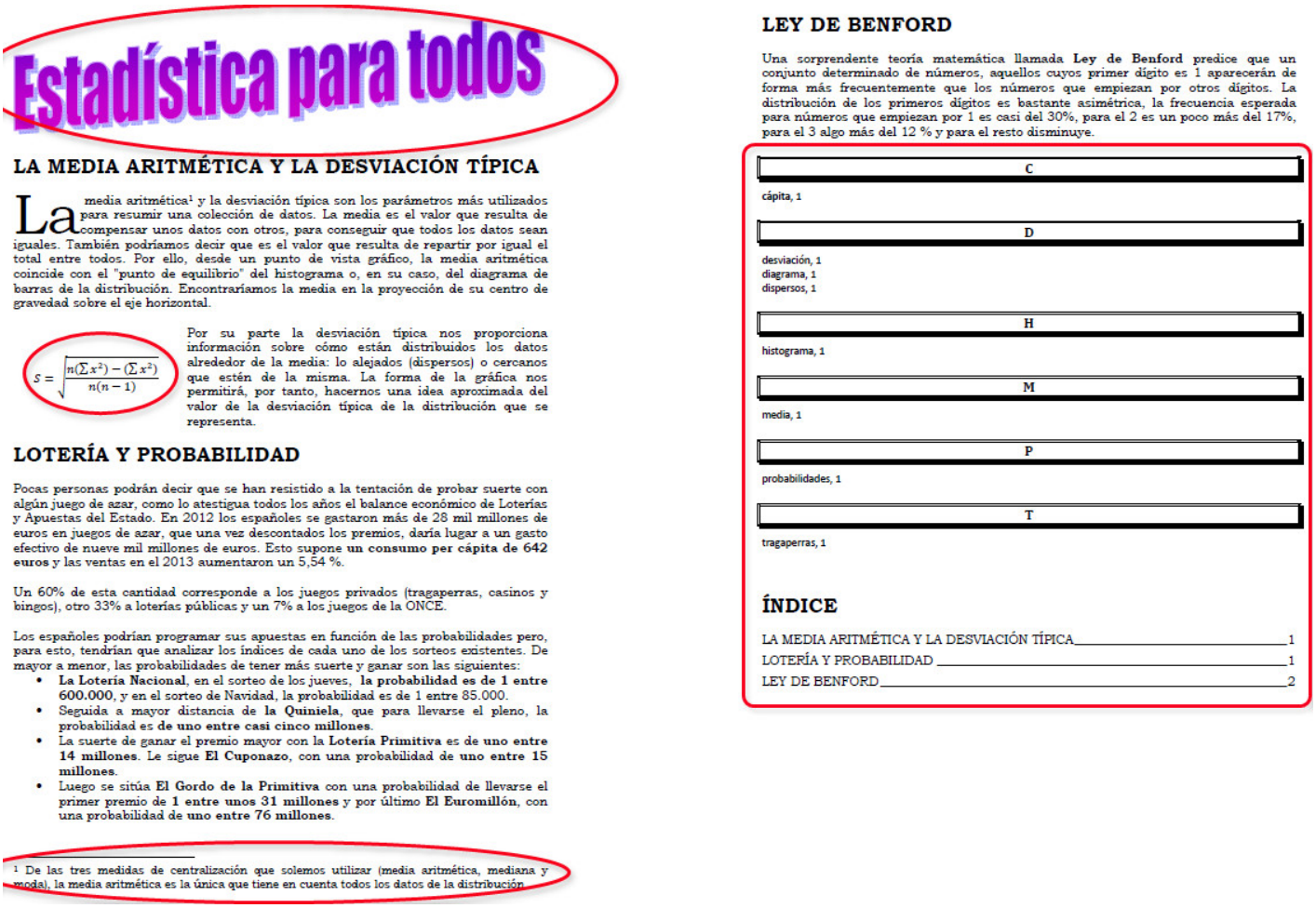
T

tragaperras, 1

ÍNDICE

LA MEDIA ARITMÉTICA Y LA DESVIACIÓN TÍPICA 1
LOTERÍA Y PROBABILIDAD 1
LEY DE BENFORD 1

Y ahora fíjate en este otro documento:



Estadística para todos

LA MEDIA ARITMÉTICA Y LA DESVIACIÓN TÍPICA

La media aritmética[1] y la desviación típica son los parámetros más utilizados para resumir una colección de datos. La media es el valor que resulta de compensar unos datos con otros, para conseguir que todos los datos sean iguales. También podríamos decir que es el valor que resulta de repartir por igual el total entre todos. Por ello, desde un punto de vista gráfico, la media aritmética coincide con el "punto de equilibrio" del histograma o, en su caso, del diagrama de barras de la distribución. Encontraríamos la media en la proyección de su centro de gravedad sobre el eje horizontal.

$$S = \sqrt{\frac{n(\sum x^2) - (\sum x^2)}{n(n-1)}}$$

Por su parte la desviación típica nos proporciona información sobre cómo están distribuidos los datos alrededor de la media: lo alejados (dispersos) o cercanos que estén de la misma. La forma de la gráfica nos permitirá, por tanto, hacernos una idea aproximada del valor de la desviación típica de la distribución que se representa.

LOTERÍA Y PROBABILIDAD

Pocas personas podrán decir que se han resistido a la tentación de probar suerte con algún juego de azar, como lo atestigua todos los años el balance económico de Loterías y Apuestas del Estado. En 2012 los españoles se gastaron más de 28 mil millones de euros en juegos de azar, que una vez descontados los premios, daría lugar a un gasto efectivo de nueve mil millones de euros. Esto supone **un consumo per cápita de 642 euros** y las ventas en el 2013 aumentaron un 5,54 %.

Un 60% de esta cantidad corresponde a los juegos privados (tragaperras, casinos y bingos), otro 33% a loterías públicas y un 7% a los juegos de la ONCE.

Los españoles podrían programar sus apuestas en función de las probabilidades pero, para esto, tendrían que analizar los índices de cada uno de los sorteos existentes. De mayor a menor, las probabilidades de tener más suerte y ganar son las siguientes:

- **La Lotería Nacional**, en el sorteo de los jueves, **la probabilidad es de 1 entre 600.000**, y en el sorteo de Navidad, la probabilidad es de 1 entre 85.000.
- Seguida a mayor distancia de **la Quiniela**, que para llevarse el pleno, la probabilidad es **de uno entre casi cinco millones**.
- La suerte de ganar el premio mayor con la **Lotería Primitiva** es **de uno entre 14 millones**. Le sigue **El Cuponazo**, con una probabilidad **de uno entre 15 millones**.
- Luego se sitúa **El Gordo de la Primitiva** con una probabilidad de llevarse el primer premio de **1 entre unos 31 millones** y por último **El Euromillón**, con una probabilidad **de uno entre 76 millones**.

[1] De las tres medidas de centralización que solemos utilizar (media aritmética, mediana y moda), la media aritmética es la única que tiene en cuenta todos los datos de la distribución.

LEY DE BENFORD

Una sorprendente teoría matemática llamada **Ley de Benford** predice que un conjunto determinado de números, aquellos cuyos primer dígito es 1 aparecerán de forma más frecuentemente que los números que empiezan por otros dígitos. La distribución de los primeros dígitos es bastante asimétrica, la frecuencia esperada para números que empiezan por 1 es casi del 30%, para el 2 es un poco más del 17%, para el 3 algo más del 12 % y para el resto disminuye.

C

cápita, 1

D

desviación, 1
diagrama, 1
dispersos, 1

H

histograma, 1

M

media, 1

P

probabilidades, 1

T

tragaperras, 1

ÍNDICE

LA MEDIA ARITMÉTICA Y LA DESVIACIÓN TÍPICA 1
LOTERÍA Y PROBABILIDAD 1
LEY DE BENFORD 2

Aunque a simple vista parece que la única diferencia está en el título y en la fórmula que aparece, en realidad hay otras muchas diferencias, y es en la forma en que se han generado los índices, tanto el de palabras como el de contenido, que se ha realizado a través de opciones específicas que tienen los procesadores de texto, de tal manera que de forma automática son insertadas en el documento.

A lo largo de este módulo te enseñaremos a mejorar la apariencia del documento a través de diferentes opciones.

Objetivos

Los objetivos que se pretenden con este módulo son:

- Trabajar con letras capitales.
- Entender la diferencia entre nota al pie y nota al final.
- Organizar los documentos mediante tablas de contenido e índices.

- Aprender a utilizar el editor de ecuaciones.

Copyright 2026

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

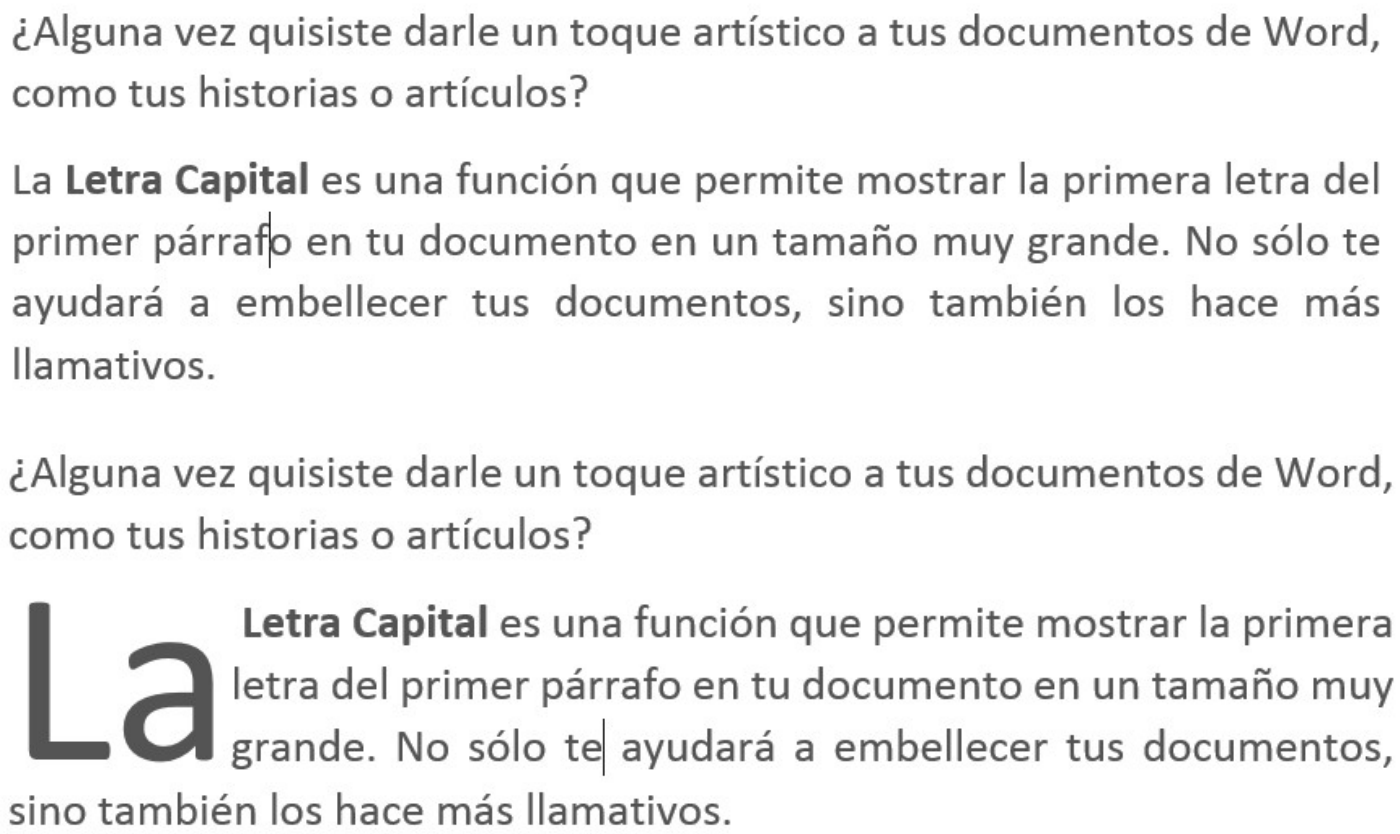
- Unidad 1: Letras capitales.
- Unidad 2: Notas al pie y al final.
- Unidad 3: Tablas de contenido.
- Unidad 4: Creación de un índice.
- Unidad 5: Editor de ecuaciones.

Copyright 2026

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

U1. Letras capitales

Fíjate en el comienzo de párrafo de estos dos documentos:



¿Te das cuenta de la diferencia? En la imagen de la derecha hemos utilizado una letra capital.

La letra capital es un estilo de letra que se utiliza al comienzo de un párrafo por ejemplo y que sirve para resaltar, embellecer o hacer que resalte ese texto.

Para saber cómo puedes insertar una letra capital en cada programa, puedes acceder a los siguientes vídeos:

https://www.youtube.com/embed/Wf488q9bszg

https://www.youtube.com/embed/WFrPih69c1o

Actividad

En la siguiente página Web podrás ver un pequeño extracto del cuento "El soldadito de plomo". Cópialo en tu procesador de textos y practica varios párrafos con la letra capital. Unas veces la puedes poner en el texto y otras veces en el margen.

El soldadito de plomo

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

U2. Notas al pie y al final

Seguro que alguna vez te habrás encontrado en algún texto con una anotación al final de la página (o al final del documento) precedido por un número, letra o viñeta. A eso se le llama nota al pie o al final, si se encuentra al pie de página o al final del documento, respectivamente.

Una nota al pie o al final sirve para introducir alguna cuestión al margen del razonamiento o flujo principal del texto. Se emplea a menudo cuando deseamos precisar una cuestión o citar una fuente bibliográfica que apoye una determinada afirmación. La nota debe incluir una información que pueda pasarse por alto y no leerse sin que ello afecte a la comprensión del texto principal. La nota lleva una referencia (habitualmente numérica) y un texto que se sitúa en el pie de la página, normalmente separado del cuerpo de la misma por una pequeña raya horizontal.

Las notas constituyen una forma de dar rigor y precisión a determinados documentos (especialmente a los documentos académicos, artículos de revistas especializadas, etc.), pero no debe abusarse de ellas. Los procesadores de texto permiten insertar notas al pie y les asignan automáticamente la numeración, de modo que cuando se inserte una nota en un punto del documento, las que haya a continuación se verán incrementadas en una unidad.

> **info**
>
> ## Importante
>
> Si has insertado una nota al pie y te has equivocado porque en realidad querías ponerla al final, ¡¡no te preocupes!! en cualquier momento puedes cambiar de una a otra.

Para saber cómo se trabaja con las notas al pie y al final, accede a los siguientes enlaces:

- Notas al pie y al final en Word 2007.
- Notas al pie y al final en OpenOffice Writer.

Copyright 2026

Si después de haber visto estas páginas sigues teniendo dudas de cómo trabajar con notas al pie y al final, puedes visualizar estos videotutoriales.

https://www.youtube.com/embed/i2JeUu-2iSY

https://www.youtube.com/embed/DNiHXlgT3N4

Actividad

¡¡Vamos a practicar con las notas al pie!! Con lo que has aprendido seguro que serás capaz de hacer la actividad que te presentamos a continuación.

Copyright 2026

Un canto misterioso...

Un canto misterioso cruza, a través de decenas de kilómetros, las profundidades marítimas. El sonido de estas canciones suena triste, afligido, melancólico, incluso lúgubre. Pero, sobre todo, tiene un efecto mágico y relajante que cautiva. De modo que desde hace algunos años, la "música" de las yubartas[a] o ballenas jorobadas se vende en discos y casetes. Durante la época de apareamiento, las comunicaciones alcanzan su máxima intensidad. Los cetáceos repiten sus estribillos día y noche, sólo interrumpidos por la necesidad de salir a respirar.

Son los machos adultos los que cantan en solitario[b]. Se sumergen, como mucho, unos veinte metros y, suspendidos en el agua, comienzan a emitir su canto mirando hacia abajo. Cuando a un macho cantarín se le acerca otro, enmudece, se aproximan y nadan unos minutos los dos juntos en silencio. Finalmente se separan y uno de ellos comienza a canturrear de nuevo. Esto se interpreta como una estrategia del macho intruso para interrumpir al rival y así disminuir sus posibilidades de atraer a la hembra.

---

[a] "Son ingeniosas, cantan, saltan y salvan miles de kilómetros cada año para llegar a los polos y saciar su apetito; quizá por ello son las ballenas más carismáticas. Desgraciadamente, las yubartas han sido presa favorita de los balleneros, que han aprovechado su costumbre de vivir junto a la costa hasta reducir su población de una manera dramática"

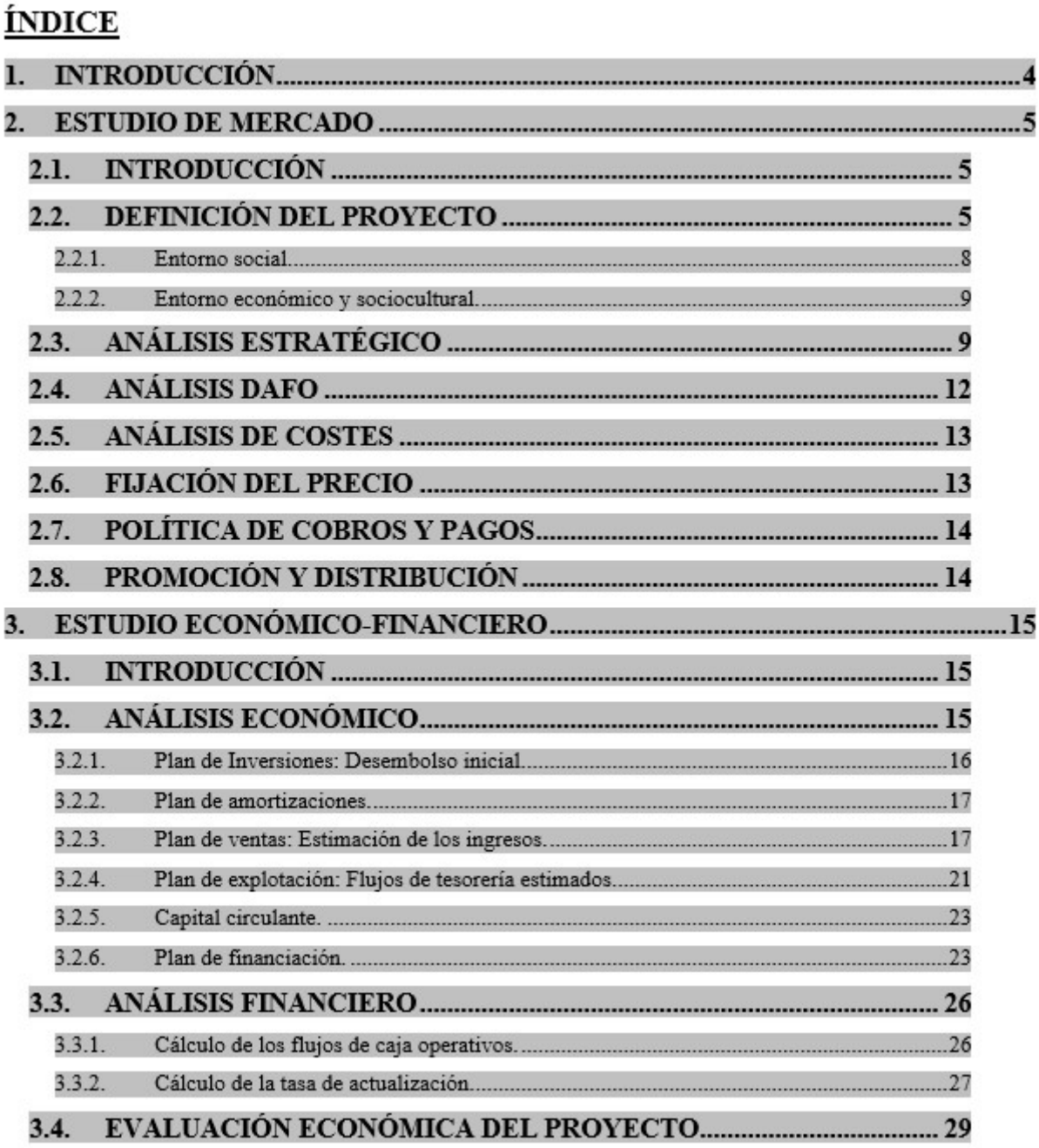
[b] "Mientras cantan, cada macho se traslada todos los días de área hasta que una hembra se le acerca acompañada de su ballenato. Si ella lo acepta, nadarán juntos varias horas. Se rozarán y acariciarán con las aletas, girarán y realizarán inmersiones. Entonces, tendrá lugar el apareamiento".

Copyright 2026

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

U3. Tablas de contenido

Seguro que alguna vez has tenido que presentar un documento en el que has de poner un índice con los diferentes capítulos y en la página que se encuentra cada uno, como el que te mostramos en la siguiente imagen.



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ESTUDIO DE MERCADO 5
2.1. INTRODUCCIÓN 5
2.2. DEFINICIÓN DEL PROYECTO 5
2.2.1. Entorno social 8
2.2.2. Entorno económico y sociocultural 9
2.3. ANÁLISIS ESTRATÉGICO 9
2.4. ANÁLISIS DAFO 12
2.5. ANÁLISIS DE COSTES 13
2.6. FIJACIÓN DEL PRECIO 13
2.7. POLÍTICA DE COBROS Y PAGOS 14
2.8. PROMOCIÓN Y DISTRIBUCIÓN 14
3. ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO 15
3.1. INTRODUCCIÓN 15
3.2. ANÁLISIS ECONÓMICO 15
3.2.1. Plan de Inversiones: Desembolso inicial 16
3.2.2. Plan de amortizaciones 17
3.2.3. Plan de ventas: Estimación de los ingresos 17
3.2.4. Plan de explotación: Flujos de tesorería estimados 21
3.2.5. Capital circulante 23
3.2.6. Plan de financiación 23
3.3. ANÁLISIS FINANCIERO 26
3.3.1. Cálculo de los flujos de caja operativos 26
3.3.2. Cálculo de la tasa de actualización 27
3.4. EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO 29

¡¡Esto se realiza de forma automática con una tabla de contenido!!

> **info**
>
> # Importante
>
> Una tabla de contenido es una lista de los títulos de un documento que se puede insertar en una ubicación específica; puede utilizarse, como índice, para obtener información general acerca de los temas que se tratan en un documento, o para buscar un tema rápidamente, ya que los elementos de la tabla de contenido quedan enlazados automáticamente con sus referencias.

Para saber cómo se inserta una tabla de contenido en cada uno de los programas, accede a los siguientes videotutoriales:

https://www.youtube.com/embed/BSixFwdocEE

https://www.youtube.com/embed/l-3OxG6u34M

Actividad

Ahora te toca practicar a ti. Abre el archivo metodologia (si trabajas con Writer abre este archivo metodologia) y realiza una tabla (o índice) de contenido.

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

U4. Creación de un índice

Un índice enumera los términos y los temas que se tratan en un documento impreso, así como las páginas en las que aparecen**.** Pueden crearse entradas de índice en una palabra, una frase o un símbolo; en un tema que se extiende por un intervalo de páginas; en una referencia a otra entrada, por ejemplo, «Transporte. Véase Bicicleta».

> **info**
>
> ## Importante
>
> Los índices que vamos a explicar en este apartado son los alfabéticos, ya que los índices ordinales se realizan a través de la opción que has estudiado en la unidad anterior (Tablas de contenido).

En los siguientes videotutoriales te mostramos cómo insertar un índice de palabras (o índice alfabético) en cada uno de los programas:

https://www.youtube.com/embed/HBLkJamXAa4

https://www.youtube.com/embed/OkCE-CgCGoo

Importante

Si trabajas con Word 2007, cuando marcas la entrada de una palabra, también puedes agregar una referencia cruzada. Las referencias cruzadas pueden ser un buen complemento para los índices, su introducción permite remitir a textos o partes del documento para aclarar determinadas cuestiones.

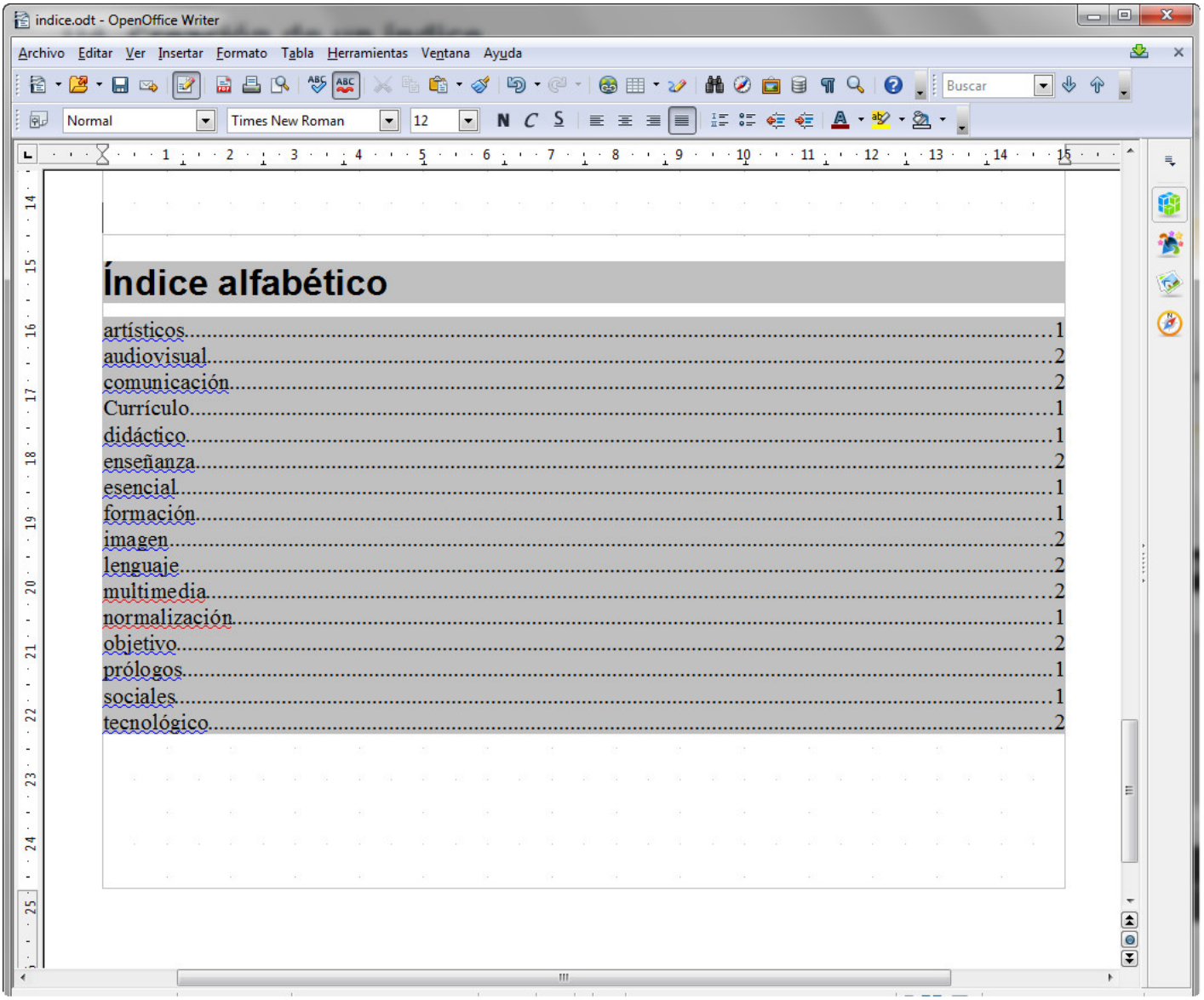
Copyright 2026

Caso práctico

Dispones de un documento llamado indice (si trabajas con Writer abre este documento indice). Vas a trabajar sobre él, de tal forma que vas a establecer ocho entradas para realizar un índice de palabras (o índice alfabético). Elige las palabras que quieras, pero intenta repetir entradas con la misma letra de comienzo.

Solución

Un posible ejemplo de índice es el que puedes ver en la siguiente imagen.



Copyright 2026

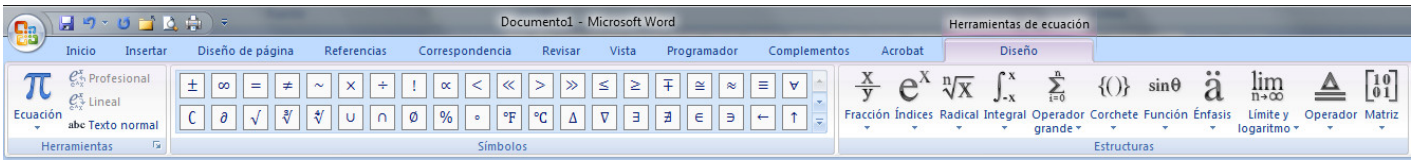
4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

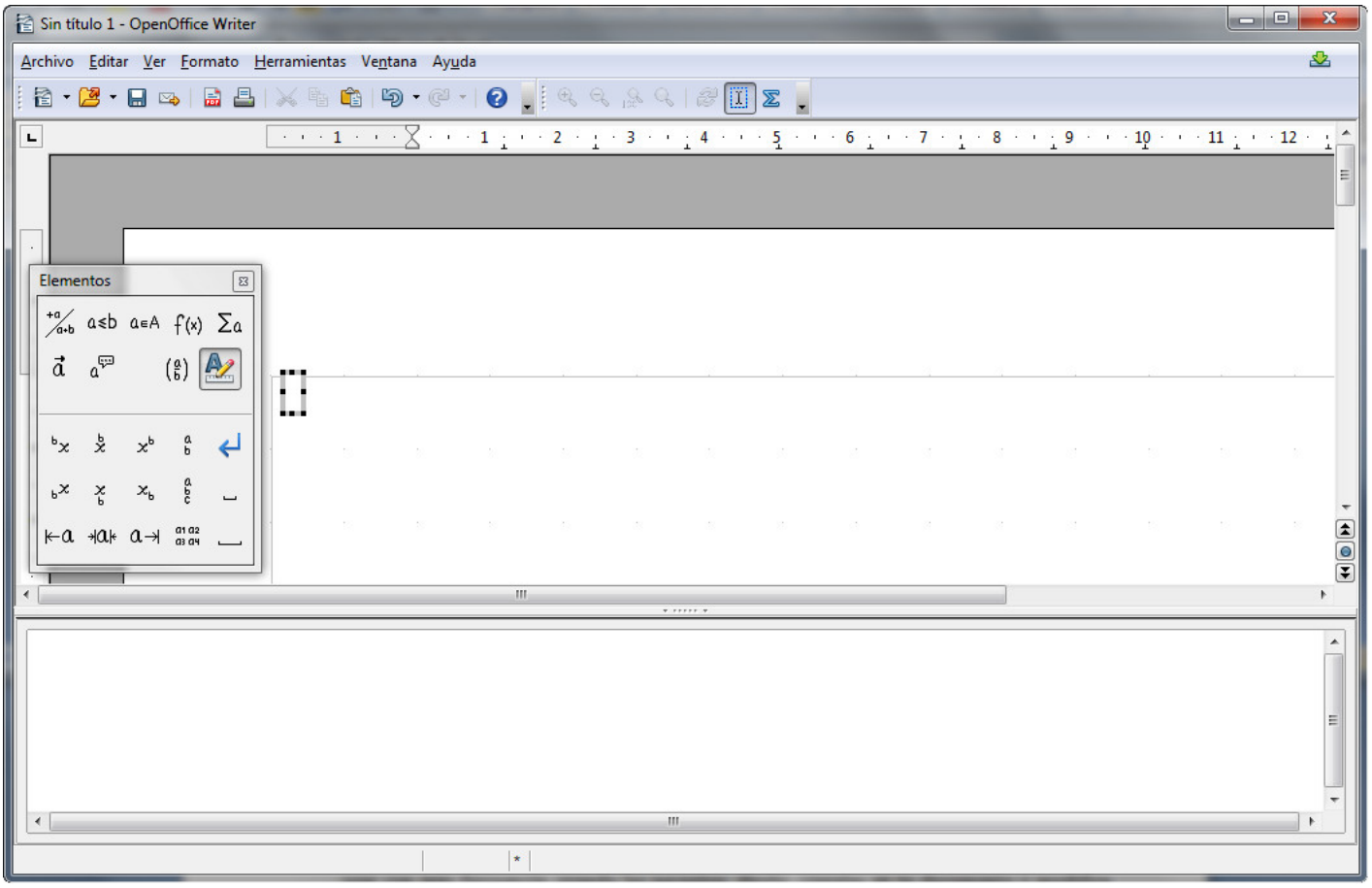
U5. Editor de ecuaciones

Muchos trabajos de investigación científicos y matemáticos presentan demostraciones y resultados de forma matemática. Las fórmulas matemáticas suelen incluir símbolos y estructuras de caracteres que no son normales en documentos fuera del ámbito científico.

Los procesadores de texto incluyen el **Editor de ecuaciones** con el que se pueden insertar símbolos, ecuaciones, etc., para crear fórmulas matemáticas. El editor de ecuaciones proporciona las partes de la estructura de una fórmula en las que puedes pegar números, texto, símbolos y otras estructuras adicionales.

Tanto en Word 2007 como en OpenOffice Write, al insertar una ecuación se nos abren opciones específicas para trabajar con él, tal y como puedes ver en las siguientes imágenes.





Para saber cómo se trabaja con el editor de ecuaciones, accede a los siguientes enlaces:

- Ecuaciones en Word 2007.
- Ecuaciones en OpenOffice Writer.

> **info**
>
> # Importante
>
> El proceso de trabajo con el editor de ecuaciones es largo y complejo hasta que se adquiere una cierta destreza y, aún entonces, no es rápido. Para evitar elaboraciones tediosas, puedes hacer uso de alguna de estas recomendaciones:
>
> - Crea un documento en el que incluirás modelos de las expresiones matemáticas que vayas a usar con más frecuencia, cuando las

necesites, ábrelo, cópialas en tu documento y modifica los valores.
- Una variante del anterior: ese documento puedes crearlo la primera vez que trabajes con el editor en un texto. Copia la ecuación y pégala en tu documento de ecuaciones, ya tienes una. Haz lo mismo cuando crees otro tipo de expresión y así sucesivamente. Al finalizar el curso, tendrás todos los modelos que necesitas.

Tal y como te hemos indicado anteriormente, trabajar con ecuaciones es un proceso un poco tedioso, sobre todo al principio. Además, hay que tener en cuenta que las herramientas disponibles para la creación y edición de ecuaciones son muy numerosas.

A continuación te presentamos dos videotutoriales por si quieres afianzar los conceptos.

https://www.youtube.com/embed/SpmSPv0QdvY

https://www.youtube.com/embed/PzTmy5E4EGI

Actividad

Después de todo lo que has podido leer o visualizar seguro que eres capaz de realizar muchas ecuaciones. ¡¡Vamos a comprobarlo!!

Practica con la fórmula de la ecuación de segundo grado. Por si no te acuerdas es la siguiente:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Aunque sabemos que esta fórmula Word la puede establecer automáticamente, ya que aparece en el listado de elementos rápidos, ¡¡no hagas trampa y realízala tú!!

Si eres del ámbito científico-tecnológico, puedes elegir cualquier modelo de expresión compleja.

4. LA MEJORA DEL DOCUMENTO

Ampliación de contenidos

Para saber más

En los siguientes enlaces puedes ampliar los contenidos estudiados en este módulo:

- Taller para la creación de una tabla de contenido en OpenOffice Write.
- Taller del Editor de ecuaciones de Word 2007.
- Videotutorial donde te enseñan de forma práctica la creación de muchas ecuaciones en Word 2007.

Copyright 2026

5. INTERACTIVIDAD

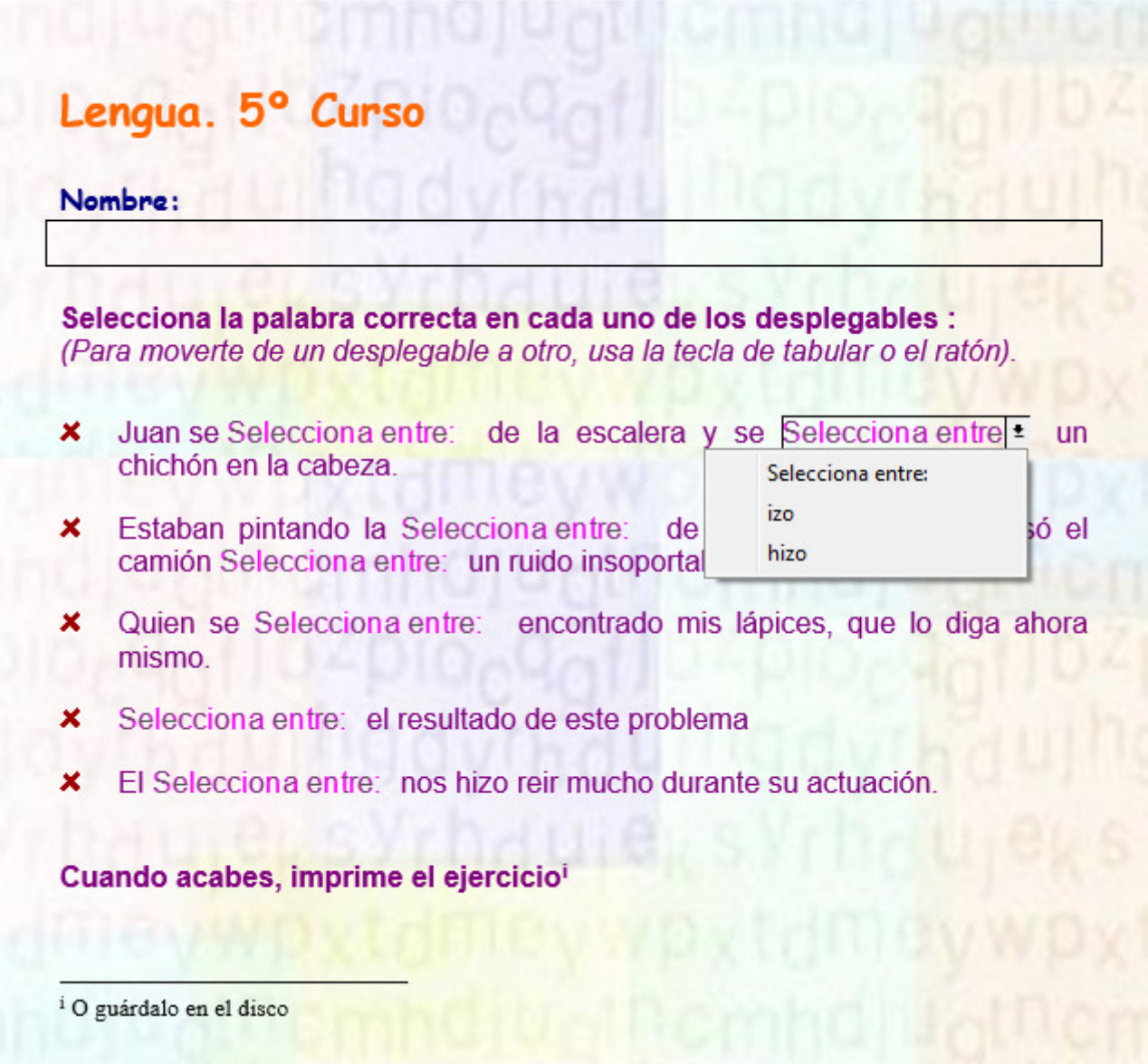
Copyright 2026

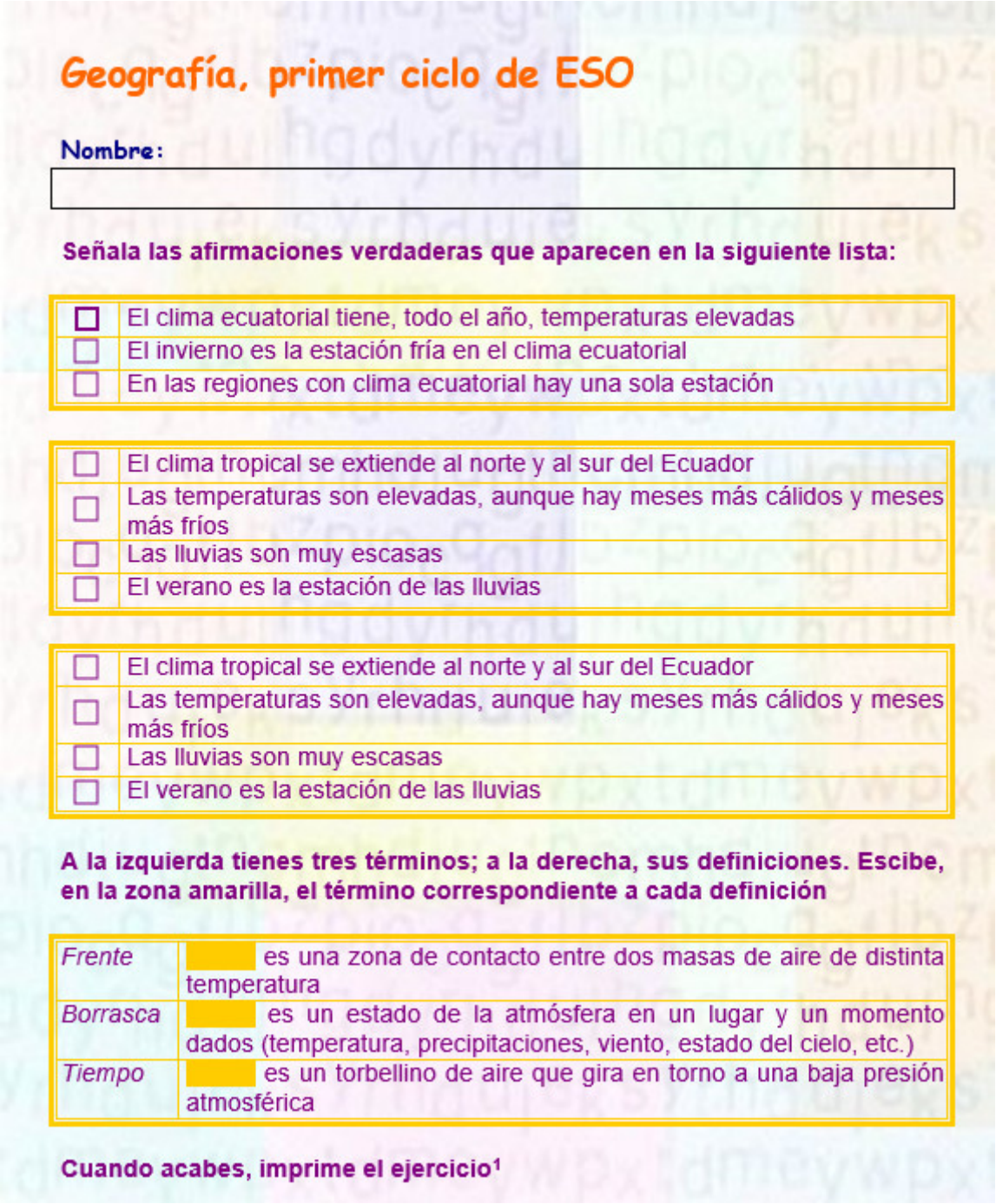
5. INTERACTIVIDAD

INTERACTIVIDAD

Hemos llegado ya al penúltimo módulo del curso y ahora nos vamos a ocupar de opciones que seguramente no habrás utilizado nunca, lo cual no significa que no sean útiles alguna vez en nuestra docencia.

Fíjate en las siguientes imágenes:





Geografía, primer ciclo de ESO

Nombre:

Señala las afirmaciones verdaderas que aparecen en la siguiente lista:

☐	El clima ecuatorial tiene, todo el año, temperaturas elevadas
☐	El invierno es la estación fría en el clima ecuatorial
☐	En las regiones con clima ecuatorial hay una sola estación

☐	El clima tropical se extiende al norte y al sur del Ecuador
☐	Las temperaturas son elevadas, aunque hay meses más cálidos y meses más fríos
☐	Las lluvias son muy escasas
☐	El verano es la estación de las lluvias

☐	El clima tropical se extiende al norte y al sur del Ecuador
☐	Las temperaturas son elevadas, aunque hay meses más cálidos y meses más fríos
☐	Las lluvias son muy escasas
☐	El verano es la estación de las lluvias

A la izquierda tienes tres términos; a la derecha, sus definiciones. Escibe, en la zona amarilla, el término correspondiente a cada definición

Frente	_____ es una zona de contacto entre dos masas de aire de distinta temperatura
Borrasca	_____ es un estado de la atmósfera en un lugar y un momento dados (temperatura, precipitaciones, viento, estado del cielo, etc.)
Tiempo	_____ es un torbellino de aire que gira en torno a una baja presión atmosférica

Cuando acabes, imprime el ejercicio[1]

Estas son algunas de las cosas que se pueden hacer con los formularios.

Además, en este módulo aprenderás a realizar una opción que es muy habitual en las empresas: la combinación de correspondencia, que no es otra cosa que el envío masivo de un documento, carta, elaboración de sobres...

Por último, aunque no por ello es menos importante, aprenderás a trabajar con los esquemas, documentos maestros y subdocumentos, especialmente útiles cuando se trabajan con documentos muy extensos.

¿Estás preparado para empezar este módulo? Pues, ¡¡adelante!!

Objetivos

Los objetivos que se pretenden con este módulo son:

- Saber trabajar con formularios.
- Manejar la creación de cartas y otros documentos personalizados.
- Utilizar la vista esquema y el trabajo con documentos maestros y subdocumentos.

Copyright 2026

5. INTERACTIVIDAD

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Formularios.
- Unidad 2: Combinar correspondencia.
- Unidad 3: Esquemas, documentos y subdocumentos.

Copyright 2026

5. INTERACTIVIDAD

U1. Formularios

> **info**
>
> ## Importante
>
> Dependiendo del antivirus que tengas instalado es posible que tengas algún problema con los formularios. Si te sucede esto, desactívalo momentaneamente.

Para empezar con esta unidad sería necesario saber qué es un formulario. Pues bien, podemos decir que un formulario es un documento electrónico destinado a ser rellenado por los usuarios mediante verificaciones de casillas, elecciones en listas o rellenado de campos. Este documento suele partir de una plantilla en la que está creado el formulario y su destino puede ser guardarlo en disco, imprimirlo, enviarlo por correo electrónico e, incluso, publicarlo en la Web.

Es habitual que en los centros educativos usemos fichas para recabar datos personales. Estas fichas pueden ser rellenadas a mano, pero los procesadores de textos nos permiten la creación de formularios electrónicos que pueden ser rellenados en el propio ordenador mediante la introducción de campos.

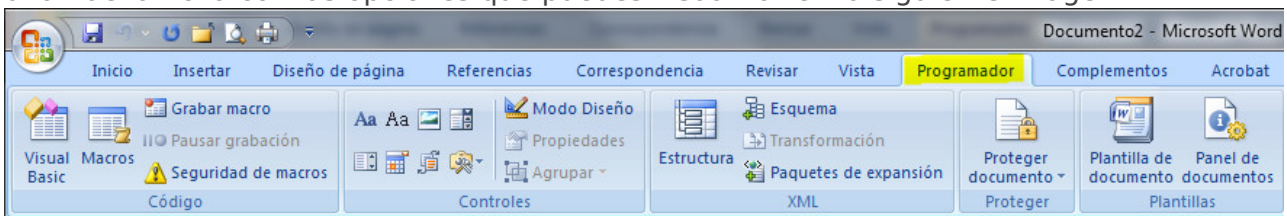
Los formularios abren un interesante campo en las aplicaciones didácticas, ya que permiten elaborar cuestionarios que el alumnado puede rellenar manualmente o en el ordenador; en este caso, el cuestionario nos lo puede devolver en papel, en soporte electrónico o por email.

Importante

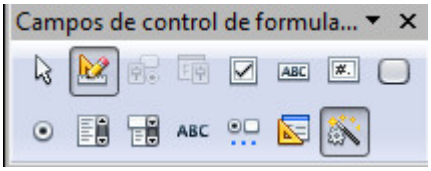
Debes tener en cuenta que, como lo habitual es que un formulario sea rellenado por más de un usuario, lo ideal es crear una plantilla que, al abrirla, se convierta en documento.

Por defecto, ni en Microsoft Word ni en OpenOffice Writer, podemos trabajar directamente con los formularios, ya que es necesario activar la opción correspondiente.

1. Para Word 2007 tienes que activar la ficha **Programador**, siguiendo los pasos que puedes ver en el siguiente enlace: activar la ficha Programador. Una vez activada, tendrás una nueva ficha con las opciones que puedes visualizar en la siguiente imagen:



2. Para OpenOffice Writer es necesario que visualices la barra de herramientas **Campos de control de formulario**. Para visualizarla, solamente tienes que hacer clic en el menú Ver, opción Barras de herramientas, y seleccionarla. La barra de herramientas que visualizarás es la que te mostramos en la siguiente imagen.



Reflexión

Te hemos explicado un poco qué es un formulario y para qué sirve. ¿Cómo crees que lo puedes utilizar tú en el aula?

Solución

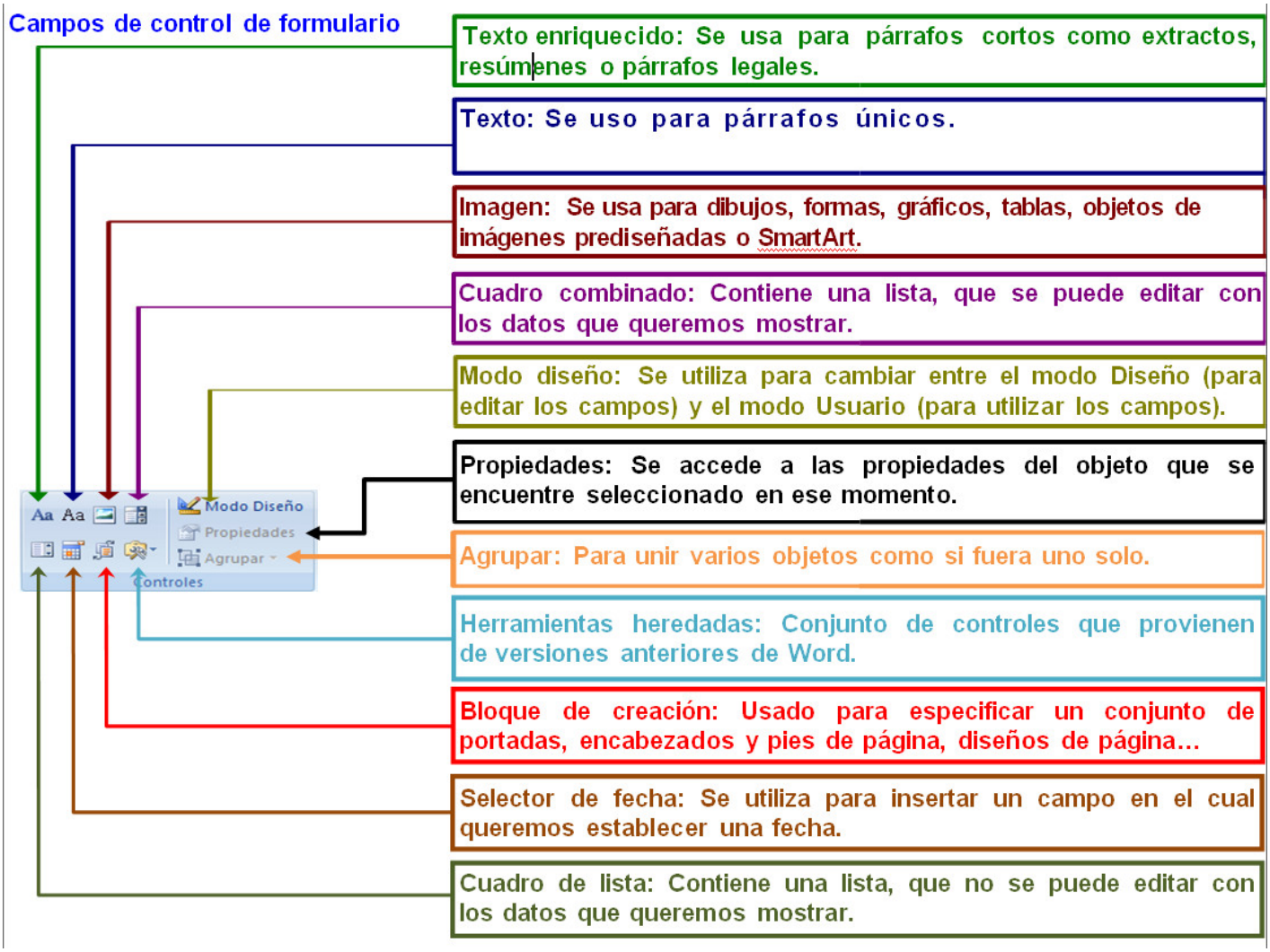
Posibles aplicaciones de los formularios en el aula son:

Realización de pruebas.
Cumplimentación de fichas de alumnos.

5. INTERACTIVIDAD

Trabajando en Word 2007

Antes de explicar cómo se trabaja con los formularios, es muy conveniente que conozcas para qué sirven los botones que tienes disponibles a la hora de crearlos. Fíjate en esta imágen.



En el siguiente vídeo te explicamos cómo trabajar con estos controles del formulario para crear un documento.

https://www.youtube.com/embed/U8eUfYVSVYc

Actividad

Vas a practicar lo aprendido hasta ahora de formularios en Word. Para ello, realiza lo que a continuación te indicamos:

1. Crea una plantilla nueva que guardarás con el nombre **tu-login cuestionario**.
2. Escribe en la primera línea, "***WORD 2007***", y en la segunda "***Cuestionario de evaluación***". Formatea ambas como título de nivel 1.
3. Escribe debajo, _"**1. Para que aparezca el menú contextual hay que:"**
4. A continuación. inserta una lista desplegable con los siguientes elementos:
   - _"**Selecciona la respuesta correcta**
   - ***Pulsar el botón derecho (secundario) del ratón.***
   - ***Pulsar el botón central del ratón.***
   - ***Pulsar el botón izquierdo del ratón.***"
5. Pulsa aceptar, pasa a la línea siguiente e introduce el siguiente texto: "***2. La opción Pegado Especial del Menú Edición sirve para:***". Pasa a la línea siguiente pulsando SHIFT (flecha de mayúsculas e intro).
6. Inserta una casilla de verificación, y escribe a continuación "***Copiar el mismo formato de texto.***"
7. Pasa a la línea siguiente usando el mismo procedimiento, vuelve a insertar una casilla de verificación y escribe a continuación: "***Crear un vínculo entre dos documentos.***"
8. Repite los mismos pasos, y escribe "***Rehacer un cambio deshecho.***"
9. Pulsa intro.
10. Escribe "***3. La barra de herramientas***", inserta un campo de texto, con un tamaño máximo de 8 y sigue escribiendo "***lleva, entre otros los comandos Nuevo, Abrir, Guardar e Imprimir.***"
11. Ve a la línea siguiente, escribe el siguiente texto: "***4. Los***" . A continuación, inserta una lista desplegable con los siguientes elementos:
    - **_Selecciona**
    - **_Campos**
    - **_Tabuladores**
    - **_Formularios**

    No aceptes todavía, introduce como ayuda en la barra de estado: "***elige la opción que consideres correcta***." 12. Y sigue escribiendo "***sirven para hacer marcas en el documento que, posteriormente, permitirán alinear el texto tomándolas como referencia***." 13. Marca el rectángulo en el que aparece selecciona y pon el texto en color rojo y negrita. 14. Entre este campo y el texto "***sirven***" es necesario dejar varios espacios adicionales (dependiendo del tipo y tamaño de letra que uses -tres o cuatro espacios para la letra times-) para evitar que, al entrar el en campo, la flecha que se añade al rectángulo oculte parte del texto siguiente. 15. Escribe: "***5. Valora tus resultados.***"

Inserta un campo desplegable en el que escribirás, como elementos, aunque te parezca raro:

- ***JJJJ***
- ***JJJL***
- ***JJLL***
- ***JLLL***
- ***LLLL***

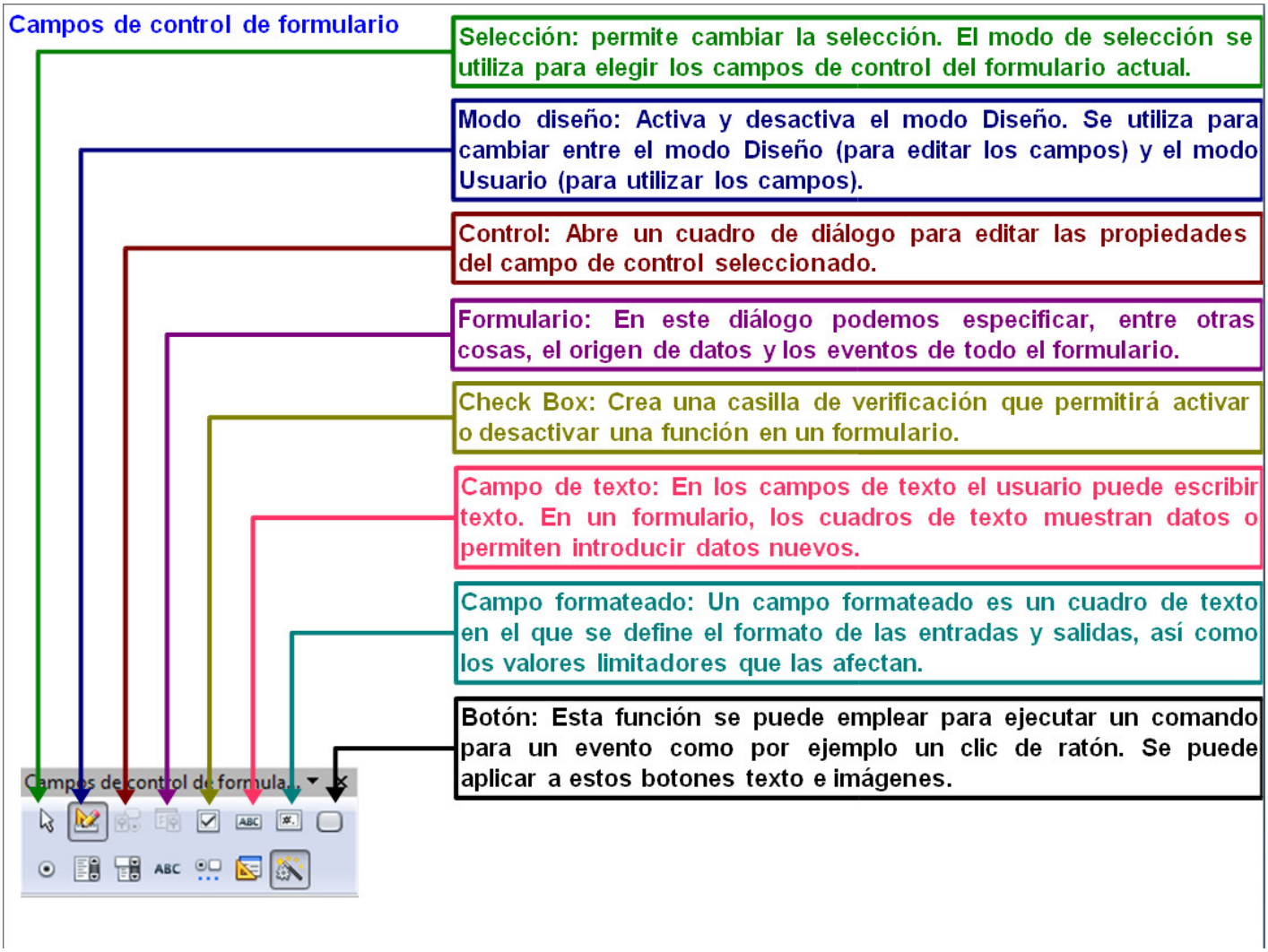
12. No aceptes todavía, define como ayuda al pulsar **F1**, "***selecciona las caritas sonrientes en función de las respuestas que crees tener acertadas***".
13. Pon este campo en tipo de letra **windings**, negrita y rojo, verás que las J se sustituyen por caras sonrientes y las L por caras tristes.
14. Quita el sombreado de campo.
15. Protege el formulario y guárdalo.

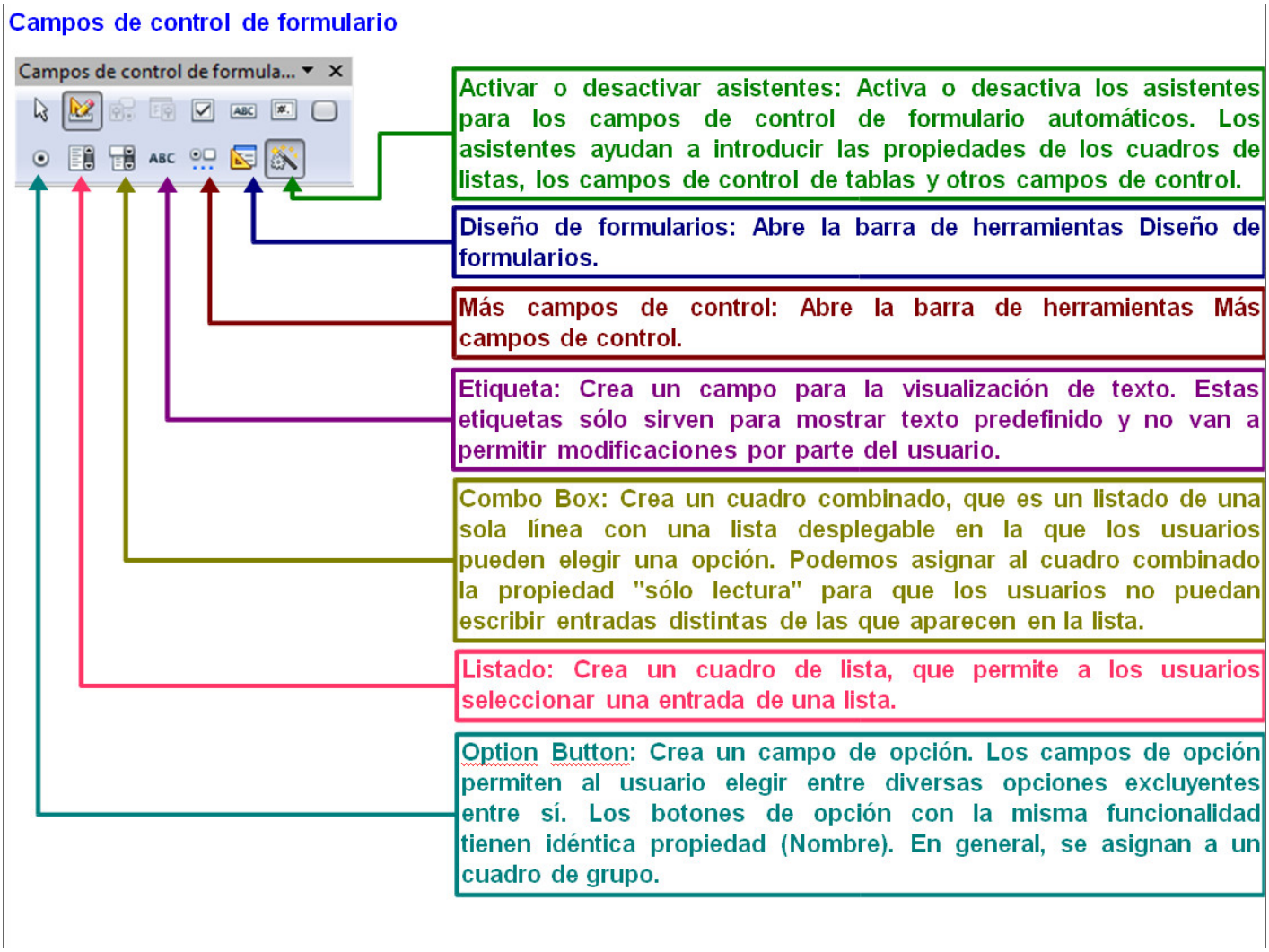
Copyright 2026

5. INTERACTIVIDAD

Trabajando en OpenOffice Writer

Aunque en el apartado anterior te hemos explicado cuáles son los botones con los que trabaja Word 2007, es necesario incluirte las imágenes que puedes ver en la parte inferior con la explicación de los iconos con los que trabaja Writer, ya que difieren un poco con los que hemos visto anteriormente.





En el siguiente vídeo te explicamos cómo trabajar con estos controles del formulario para crear un documento.

https://www.youtube.com/embed/c646qFrytI8

Actividad

A continuación puedes ver una imagen en la que se pretende realizar una encuesta al alumnado. Con lo que has estudiado en este apartado, ¿serías capaz de realizarla?

¡¡Ánimo y adelante!!

Completa la siguiente encuesta:

1. ¿Cuál es tu nombre completo?
2. ¿Eres hombre o mujer? ○ Hombre
   ○ Mujer
3. ¿Cuántas horas ves la televisión al día?
4. ¿Qué prefieres hacer cuando tienes tiempo libre? Puedes marcar varias casillas.
   - ☐ Consola
   - ☐ Televisión
   - ☐ Actividades deportivas
5. Elige tu actividad favorita:

   Ocio
   - ○ Deportes
   - ○ Lectura
   - ○ Cine

Reiniciar Formulario

Copyright 2026

5. INTERACTIVIDAD

U2. Combinar correspondencia

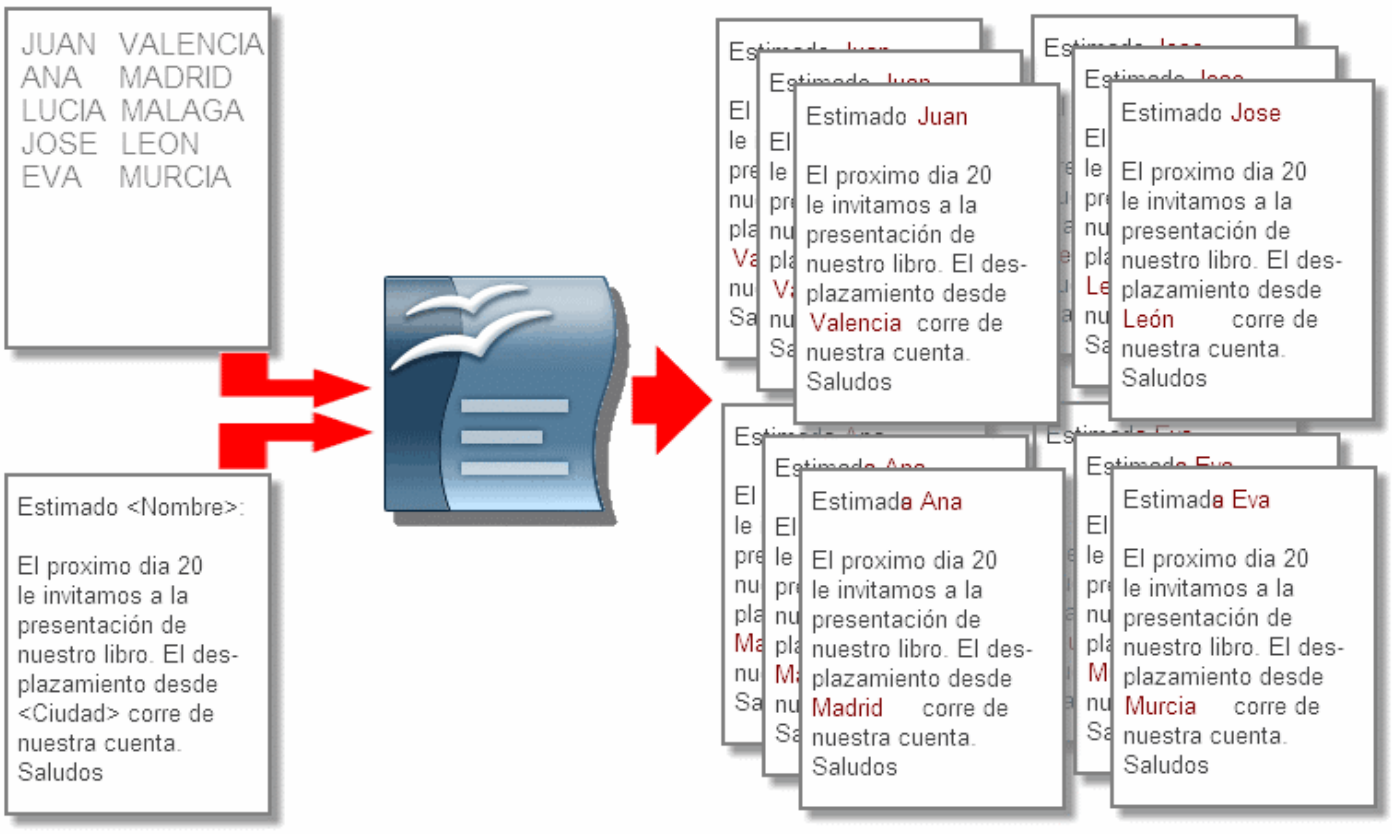
Pese a que el programa denomina así a este función, su uso es más general que el de la elaboración de cartas personalizadas. Combinar correspondencia permite asociar datos a un documento de texto, de forma que al imprimir el documento o guardarlo como archivo de impresión, el procesador de textos hará tantas copias como registros diferentes haya.

El ejemplo más claro puede ser una carta enviada a nuestros alumnos. Lógicamente, la fuente de datos deberá contener su nombre, apellidos y dirección, además de otras cuestiones particulares de cada uno, por ejemplo una calificación. A la hora de imprimir, se hará un documento para cada alumno. Pero este origen de datos puede servirnos también para hacer etiquetas postales, y con algún campo más, para rellenar informes de forma automática.

Importante

La combinación de correspondencia supone introducir información en un documento (documento principal) obtenida de otro documento (el origen de datos) para crear otro nuevo que contendrá la información de ambos, tal y como te representamos gráficamente en la siguiente imagen.

Copyright 2026



Copyright 2026

5. INTERACTIVIDAD

Trabajando con la correspondencia

Para conocer todo lo que puedes hacer con la combinación de correspondencia en cada programa, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Combinación de correspondencia en Word 2007.
- Creación de documentos tipo cartas en OpenOffice Writer.

Caso práctico

Eres el jefe del departamento de actividades extraescolares y te has dado cuenta de que, de forma más o menos frecuente, realizas cartas para dar a los alumnos en la que les indicas que han sido admitidos a una actividad extraescolar.

Hasta la fecha lo que hacías era copiar y pegar el contenido de la carta y modificar los datos de los alumnos, pero le han indicado que los procesadores de textos tienen una opción para que ésto lo haga de forma automática, necesitando solamente el modelo de la carta y los datos de los alumnos a los que se las desea enviar.

Con lo que has estudiado en esta unidad, ¿serías capaz de realizar esta carta? Para ayudarte un poco en su elaboración, y a modo de ejemplo, _F_los campos que se utilizarán en la combinación son:

- Nombre.
- Apellido.
- Dirección.
- Código postal.
- Ciudad.
- Provincia.
- Título (para incorporar al principio de la carta, en el que figurará "Estimado" o "Estimada", en función del sexo del alumno).

- Nivel del curso al que ha sido admitido.
- Fecha de comienzo de la actividad.

¡¡Seguro que sí!!

Solución

Un posible modelo es el que te mostramos en la siguiente imagen.

«Nombre» «Apellido»
«Dirección1»
«CódigoPostal»-«Ciudad»
(«Provincia»)

«Título» «Nombre»:

Como recordarás, el mes pasado rellenaste unos cuestionarios para valorar tus conocimientos informáticos y poder adscribirte a uno de los tres niveles que se van a impartir como actividad extraescolar.

Tras evaluar los cuestionarios de aptitud, te comunico que has sido «Género» para el «Nivel» nivel que comenzará el «Fecha».

«Nombre», te esperamos ese día en el aula de informática. Hasta entonces, un saludo:

Pedro Pérez
Departamento de extraescolares

5. INTERACTIVIDAD

Más combinación de correspondencia

Si todavía no te ha quedado muy claro, o quieres repasar lo aprendido, puedes acceder a los siguientes videotutoriales.

https://www.youtube.com/embed/qbXSH2ttZLc

https://www.youtube.com/embed/sz6rs7qrq6g

https://www.youtube.com/embed/UVUApzCNcEM

https://www.youtube.com/embed/IrjLnty5zuE

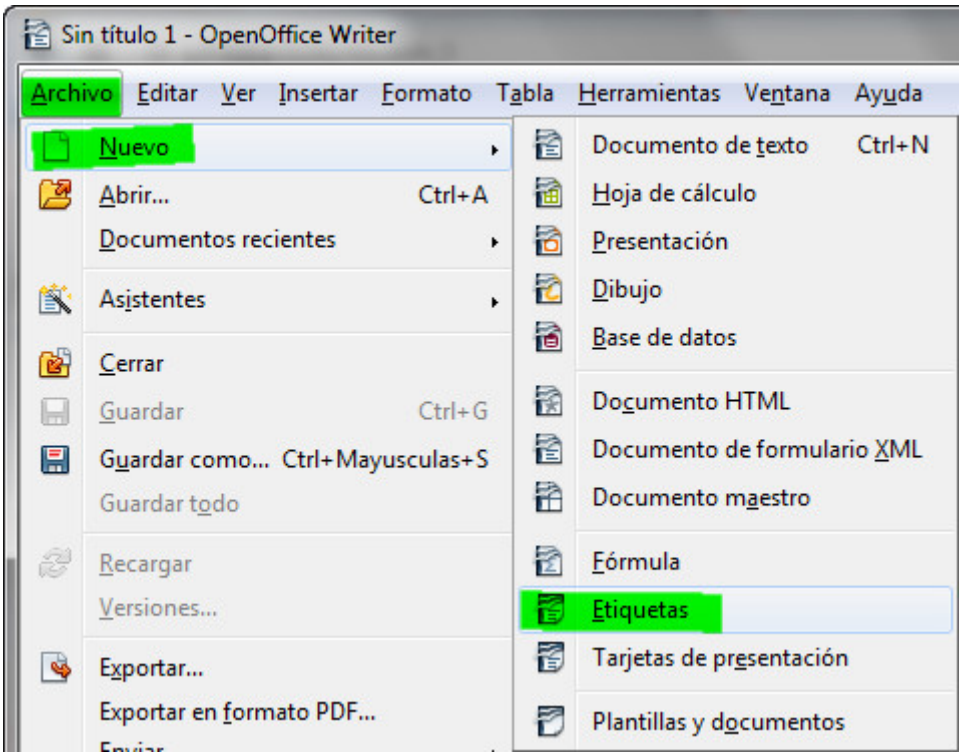
https://www.youtube.com/embed/YAoZx_206kc

Importante

Con la combinación de correspondencia, en Microsoft Word, además de crear cartas, puedes generar también etiquetas y sobres.

En OpenOffice también puedes generar etiquetas en el menú Archivo, opción Nuevo.

Copyright 2026



Actividad

Imagina que tienes que mandar las faltas de asistencia de los alumnos a casa. Utilizando la combinación de correspondencia genera etiquetas con la siguiente información:

- Nombre y apellidos del padre, madre o tutor del alumno.
- Dirección (completa: calle, número y puerta).
- Código postal.
- Población.

Puedes escoger el formato de etiquetas que quieras.

Haz etiquetas para un mínimo de 5 alumnos.

5. INTERACTIVIDAD

U3. Esquemas, documentos y subdocumentos

Ya hemos hablado de la importancia de aplicar estilos de títulos a distintos niveles en nuestros documentos, además de dar un formato uniforme al escrito, facilita su organización.

La vista esquema permite organizar un documento fácilmente si se trata de un documento estructurado con títulos, subtítulos, etc. Permite mostrar distintos niveles de títulos y subtítulos, sin ver el texto entre ellos, de forma que podemos estudiar nuevas formas de estructurar el contenido.

También facilita mover grandes bloques de texto dentro de un documento, moviendo únicamente los títulos que los introducen.

Además, podemos convertir secciones de un documento en subdocumentos que son archivos independientes enlazados al documento maestro; de esta forma, distintas personas pueden trabajar al mismo tiempo en distintas partes de un documento maestro, al acabar su trabajo, pueden volcarlo en el documento maestro.

Importante

En el caso de los esquemas, es necesario que el documento sobre el que estemos trabajando sea extenso, ya que si no es así, la utilidad de esta opción no la podremos ver.

Copyright 2026

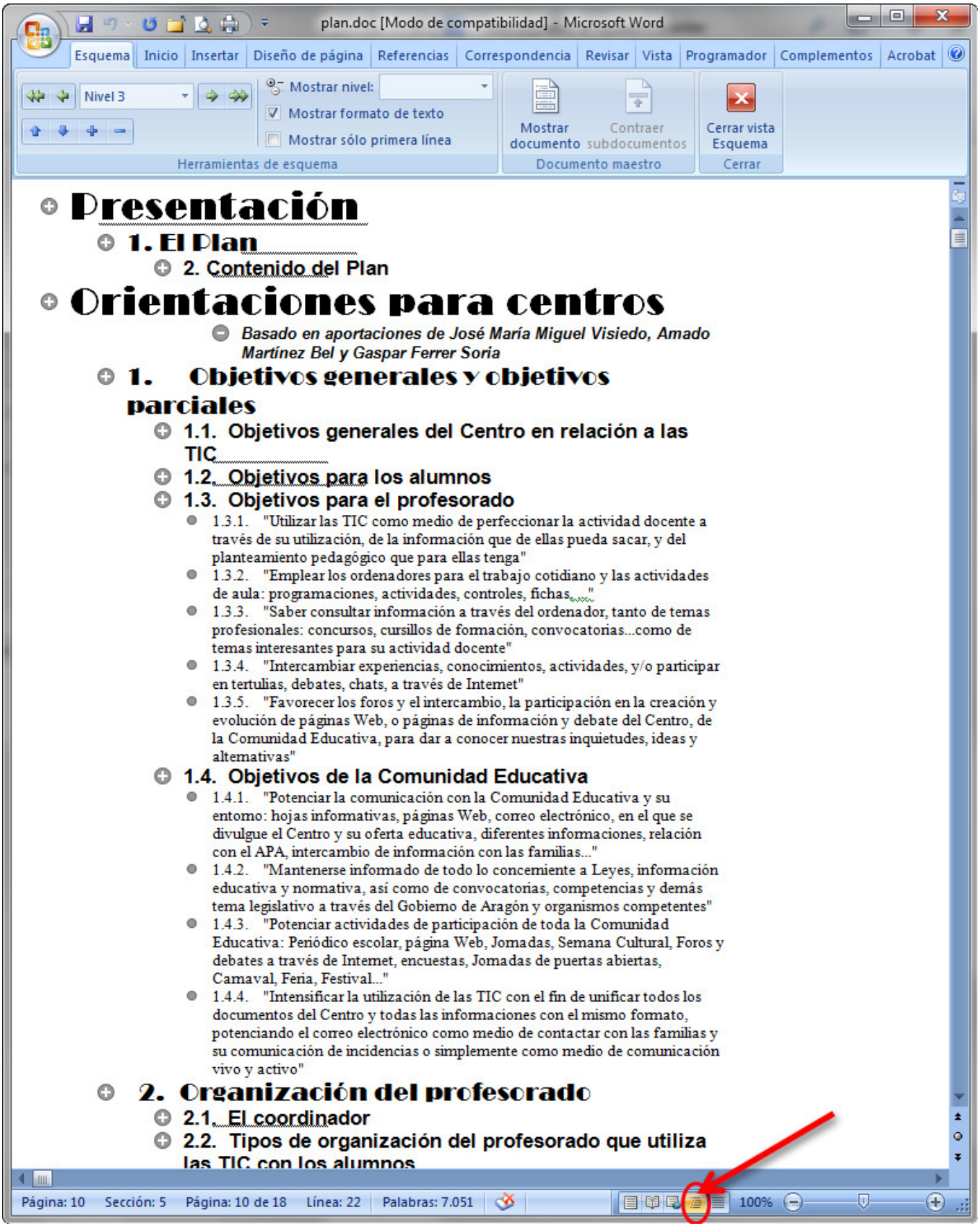
5. INTERACTIVIDAD

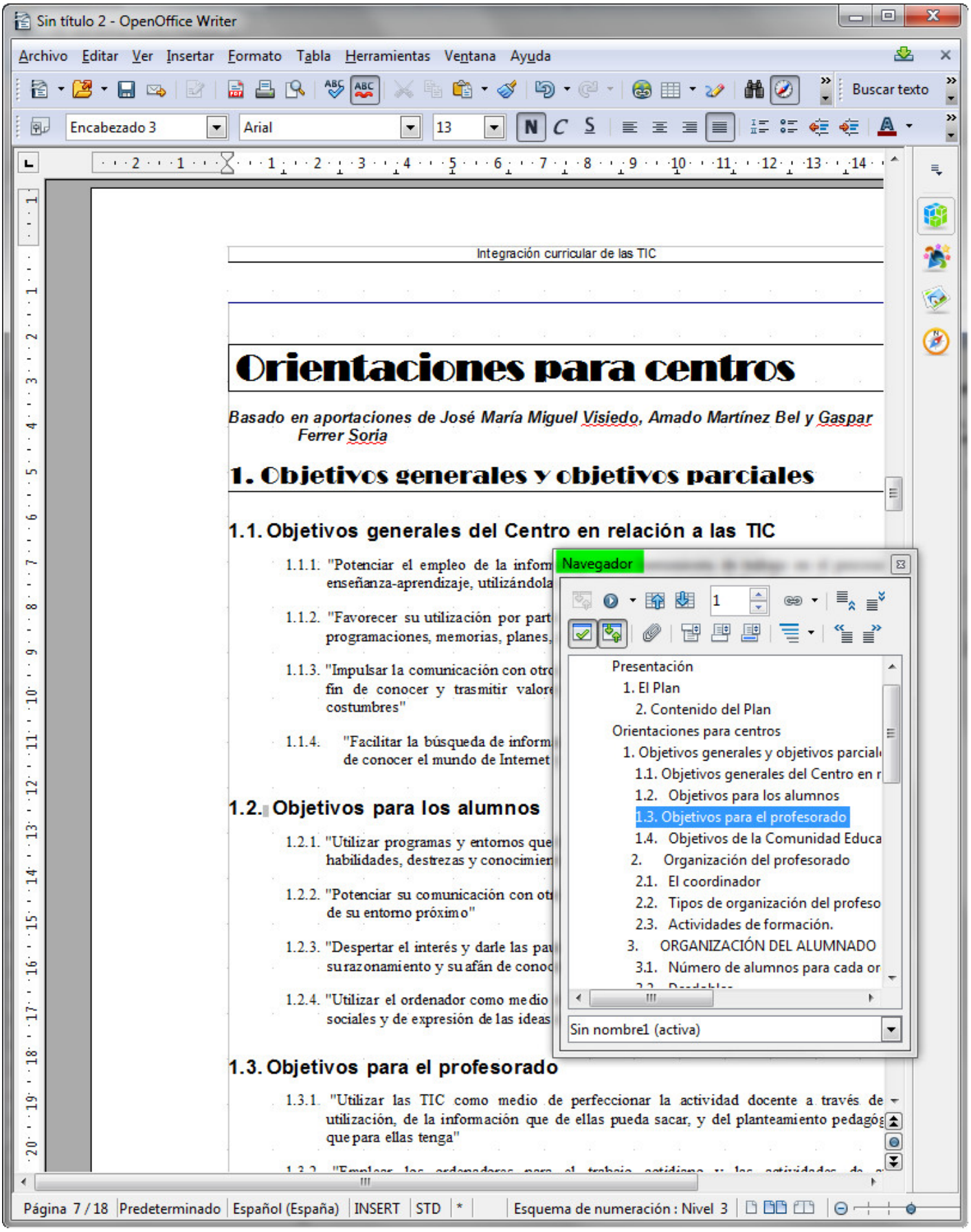
Esquemas

Debes tener en cuenta que en esta opción sí que existen ligeras diferencias entre los procesadores de textos que estamos viendo en este curso, aunque el resultado que se obtiene en cualquiera de ellos es el mismo.

En las dos imágenes siguientes te mostramos dos documentos en los que está activada la vista de esquema.

Copyright 2026


plan.doc [Modo de compatibilidad] - Microsoft Word
Esquema
Inicio
Insertar
Diseño de página
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Programador
Complementos
Acrobat
Nivel 3
Mostrar nivel:
Mostrar formato de texto
Mostrar sólo primera línea
Herramientas de esquema
Mostrar documento
Contraer subdocumentos
Documento maestro
Cerrar vista Esquema
Cerrar
Presentación
1. El Plan
2. Contenido del Plan
Orientaciones para centros
Basado en aportaciones de José María Miguel Visiedo, Amado Martínez Bel y Gaspar Ferrer Soria
1. Objetivos generales y objetivos parciales
1.1. Objetivos generales del Centro en relación a las TIC
1.2. Objetivos para los alumnos
1.3. Objetivos para el profesorado
1.3.1. "Utilizar las TIC como medio de perfeccionar la actividad docente a través de su utilización, de la información que de ellas pueda sacar, y del planteamiento pedagógico que para ellas tenga"
1.3.2. "Emplear los ordenadores para el trabajo cotidiano y las actividades de aula: programaciones, actividades, controles, fichas..."
1.3.3. "Saber consultar información a través del ordenador, tanto de temas profesionales: concursos, cursillos de formación, convocatorias...como de temas interesantes para su actividad docente"
1.3.4. "Intercambiar experiencias, conocimientos, actividades, y/o participar en tertulias, debates, chats, a través de Internet"
1.3.5. "Favorecer los foros y el intercambio, la participación en la creación y evolución de páginas Web, o páginas de información y debate del Centro, de la Comunidad Educativa, para dar a conocer nuestras inquietudes, ideas y alternativas"
1.4. Objetivos de la Comunidad Educativa
1.4.1. "Potenciar la comunicación con la Comunidad Educativa y su entorno: hojas informativas, páginas Web, correo electrónico, en el que se divulgue el Centro y su oferta educativa, diferentes informaciones, relación con el APA, intercambio de información con las familias..."
1.4.2. "Mantenerse informado de todo lo concerniente a Leyes, información educativa y normativa, así como de convocatorias, competencias y demás tema legislativo a través del Gobierno de Aragón y organismos competentes"
1.4.3. "Potenciar actividades de participación de toda la Comunidad Educativa: Periódico escolar, página Web, Jornadas, Semana Cultural, Foros y debates a través de Internet, encuestas, Jornadas de puertas abiertas, Carnaval, Feria, Festival..."
1.4.4. "Intensificar la utilización de las TIC con el fin de unificar todos los documentos del Centro y todas las informaciones con el mismo formato, potenciando el correo electrónico como medio de contactar con las familias y su comunicación de incidencias o simplemente como medio de comunicación vivo y activo"
2. Organización del profesorado
2.1. El coordinador
2.2. Tipos de organización del profesorado que utiliza las TIC con los alumnos
Página: 10
Sección: 5
Página: 10 de 18
Línea: 22
Palabras: 7.051
100%


Sin título 2 - OpenOffice Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Buscar texto
Encabezado 3
Arial
13
Integración curricular de las TIC
Orientaciones para centros
Basado en aportaciones de José María Miguel Visiedo, Amado Martínez Bel y Gaspar Ferrer Soria
1. Objetivos generales y objetivos parciales
1.1. Objetivos generales del Centro en relación a las TIC
1.2. Objetivos para los alumnos
1.3. Objetivos para el profesorado
Navegador
Presentación
1. El Plan
2. Contenido del Plan
Orientaciones para centros
1. Objetivos generales y objetivos parcial
1.1. Objetivos generales del Centro en r
1.2. Objetivos para los alumnos
1.3. Objetivos para el profesorado
1.4. Objetivos de la Comunidad Educa
2. Organización del profesorado
2.1. El coordinador
2.2. Tipos de organización del profeso
2.3. Actividades de formación.
3. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO
3.1. Número de alumnos para cada or
Sin nombre1 (activa)
Página 7 / 18 Predeterminado Español (España) INSERT STD * Esquema de numeración : Nivel 3

Aunque a simple vista las imágenes son muy diferentes, no te preocupes, la forma de trabajo es muy similar.

Para conocer todo lo que puedes hacer con la vista de esquema en cada programa, accede a los siguientes enlaces:

- Trabajando en vista esquema en Word 2007.
- Trabajando en vista esquema en OpenOffice Writer.

> **tip**
>
> # Actividad
>
> En el siguiente enlace tienes un pequeño ejercicio para practicar los esquemas en Word 2007.
>
> Trabajando con esquemas en Word

Si todavía estás un poco inseguro con la utilización de los esquemas, ¡¡no te apures!! con este videotutorial seguro que consigues dominar esta opción.

https://www.youtube.com/embed/5AzAFeNtEac

5. INTERACTIVIDAD

Documentos y subdocumentos

En un proceso de elaboración colectiva de un documento, es posible que varias personas trabajen simultáneamente en distintas partes del mismo mediante la creación de subdocumentos. En este caso no hablamos de una cadena de trabajo en el que cada participante hace modificaciones y pasa el documento al siguiente, como vimos en el control de cambios, sino que se trata de trabajar todos simultáneamente en el mismo documento. Cuando el trabajo en un subdocumento ha finalizado, es posible abrir éste dentro del documento maestro, incorporando su contenido.

En los dos videotutoriales siguientes te explican cómo crear y trabajar con documentos y subdocumentos.

https://www.youtube.com/embed/wCpTgY0GmKw

https://www.youtube.com/embed/GMGkIDifvLo

Si con el videotutorial te ha quedado todavía alguna duda, puedes acceder a los siguientes enlaces:

- Documentos maestros con Word (aunque la explicación es de la versión 2013, no hay ningún problema, ya que no varía con la versión 2007).
- Documentos maestros con OpenOffice Writer.

Caso práctico

Vas a hacer un simulacro de trabajo colectivo, aunque tú vas a ser todos los miembros del grupo. Supón que, entre tres personas estáis elaborando un documento para presentar al resto del profesorado, en el que exponéis algunos planteamientos iniciales para hacer la página web de vuestro centro. No tenéis mucho tiempo para trabajar juntos, por lo que, en la primera reunión decidís que tú vas a hacer un documento base (el documento maestro) con lo que habéis hablado

en la primera reunión que, después pasarás al resto, por partes, para que cada uno complete uno de los apartados. Finalmente serás tú quien vuelva a recoger esas aportaciones para reinsertarlas al documento principal.

Vas a crear tres documentos diferentes que contendrán la siguiente información:

¿Para qué?

Una experiencia que se está generalizando de forma progresiva en nuestros centros es la tener una páginas web en la que reflejar la infinidad de cosas que nos ocupan y preocupan desde todos los ámbitos, o al menos así debería ser. Una de las cosas en que más tendríamos que pensar es en su carácter de “servicio”. No es fácil conseguir en un centro, en el momento actual, que la página de Internet esté actualizada ya que requiere la atención y el tiempo de una persona y eso es muy complicado en la situación actual en la mayoría de los centros. Pero poco a poco veremos como esa necesidad se va imponiendo y habrá que hacerle frente. Una páginas web de un centro educativo debería ser ante todo y sobre todo soporte de comunicación y participación de todos los ámbitos de la comunidad educativa. En ella por tanto tendrían que tener hueco las aportaciones de los alumnos, los padres y los profesores, además de los contenidos propiamente didácticos.

La comunidad educativa

No tardaremos mucho en comprobar como la página web es reclamada por la comunidad educativa en su conjunto como un servicio necesario y al que poder acudir a consultar cosas como el horario de dirección o de atención del APA, las fechas de los exámenes y muchos más contenidos y más concretos quizá. Por ejemplo, se puede estimular la creación y mantenimiento de un servicio de información para profesores y alumnos que contenga referencias sobre artículos, libros, cursos, conferencias, programas informáticos, etc.

El contenido de las páginas elaboradas es algo que por definición del medio es cambiante, pero presenta unas ciertas tendencias y responde a un tipo de intereses. La mayoría de ellas se destinan a ofrecer a la comunidad una imagen del centro aportando informaciones de todo tipo sobre los medios, instalaciones, equipamiento, actividades, equipo directivo, docentes, etc. En no pocos casos se especifica incluso el Proyecto Educativo del Centro, lo cual puede ofrecer una más clara imagen de los planteamientos que sustentan la labor educativa. Es mucho más raro encontrar referencias al proyecto Curricular, lo cual sería, bien es cierto, muy prolijo. Y lo mismo sucede con el Reglamento de Régimen Interno.

Contenidos

Los contenidos más diversos y en realidad los más atractivos de los diferentes centros son aquellos que hacen referencia a sus actividades, tanto dentro como fuera del aula y a las aportaciones de los alumnos. En bastantes casos se puede encontrar buenos materiales curriculares elaborados por los alumnos y por los profesores, que permiten su uso para la propia labor educativa. Claro está que ese material está de paso en la Web y al cabo de un cierto tiempo va a ser sustituido por otro por lo que conviene rescatarlo si se quiere usar con posterioridad. Las excursiones, viajes o visitas realizadas, también ocupan un lugar importante y aportan gran cantidad de ideas para posibles actividades. Lo habitual es que exista algún comentario de los alumnos explicando en qué ha consistido la actividad y lo bien que se lo han pasado.

De estos tres documentos vas a crear un documento maestro.

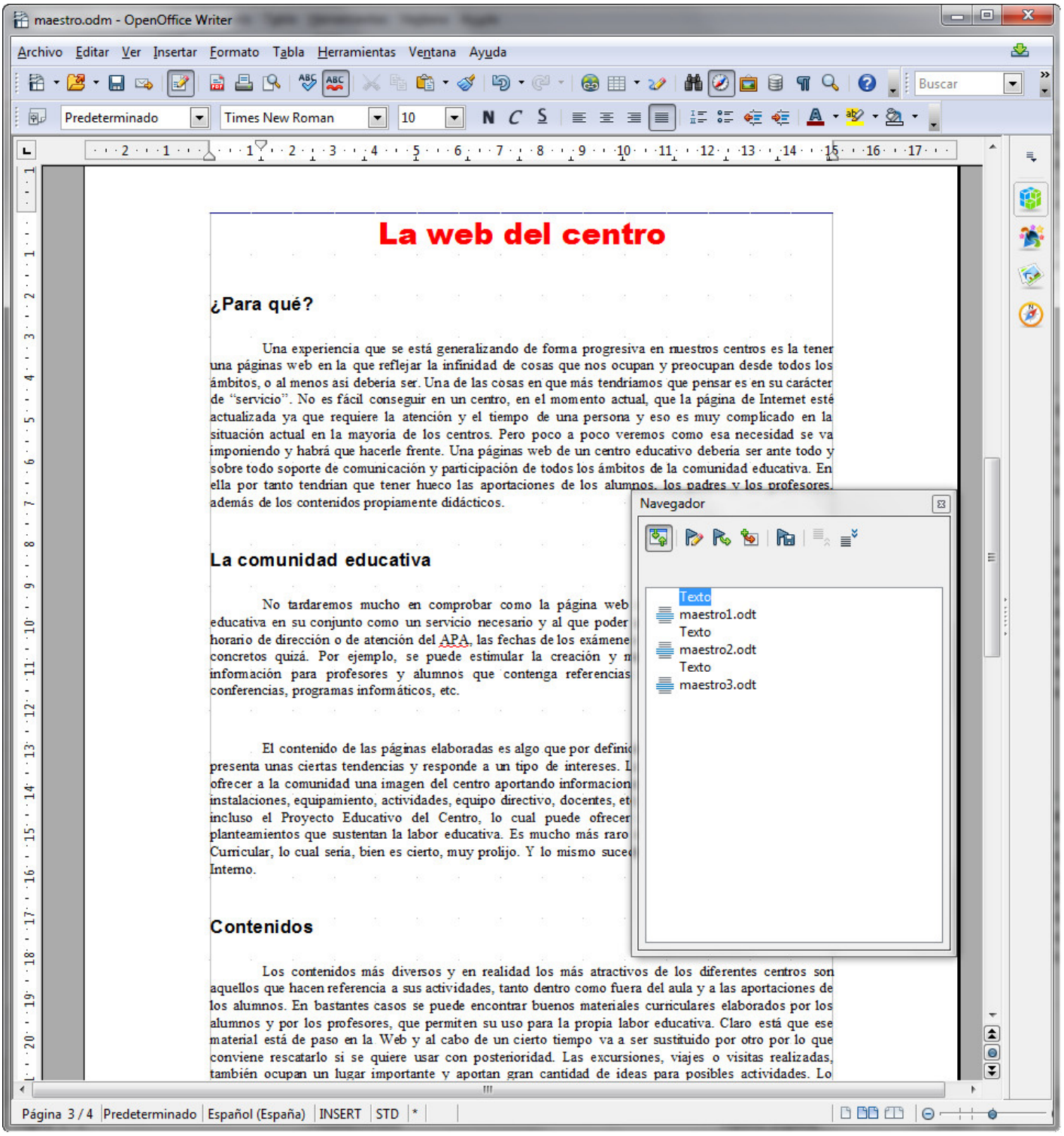
Solución

Una vez que hayas finalizado el ejercicio, lo que has conseguido es tener cuatro documentos diferentes, los tres anteriores y el documento maestro. Prueba a realizar modificaciones sobre alguno de los documentos, y verás como se trasladas al maestro.

Si trabajas con Word, conseguirás un resultado como el que puedes ver en la siguiente imagen.

5.14. Documento maestro con subdocumentos en Word 2007. Captura propia.

Si estás trabajando en OpenOffice Writer, tendrás un resultado similar al que se muestra en la siguiente imagen.



Copyright 2026

5. INTERACTIVIDAD

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes ampliar algunos de los contenidos estudiados:

- Cómo trabajar con formularios en Word 2007.
- Cómo generar mensajes de correo electrónico ayudados de la combinación de correspondencia en OpenOffice Writer.
- Pequeño curso para trabajar en la vista Esquema en Word 2007.

Copyright 2026

6. TRABAJANDO EN LA NUBE

Copyright 2026

TRABAJANDO EN LA NUBE

Has llegado ya al último módulo del curso. ¿A qué se te ha pasado rápido? Esperamos y confiamos que así sea.

En este módulo vas a trabajar con Google Drive. Google Drive es una aplicación web que nos permite crear y compartir documentos en línea con la posibilidad de colaborar en grupo. Incluye un Procesador de textos, una Hoja de cálculo, un Programa para crear presentaciones, un Programa para crear dibujos y diagramas y un editor de formularios destinado a crear encuestas.

Objetivos

Los objetivos a alcanzar con el presente módulo son:

- Aprender a utilizar Google Drive como almacén de archivos en la nube.
- Aprender a crear, editar y publicar documentos de texto.
- Realizar operaciones básicas de procesamiento de textos: formato, alineado, paginado, inserción de imágenes y tablas, cambio de tipografía y tamaño, archivo e impresión de documentos.

Copyright 2026

6. TRABAJANDO EN LA NUBE

Contenidos

Los contenidos que forman parte de este módulo son:

- Unidad 1: Creación de una cuenta Google.
- Unidad 2: Google Drive.
- Unidad 3: Documentos de texto con Google Drive.
- Unidad 4: Ejemplos de utilización didáctica de Google Drive.

Copyright 2026

6. TRABAJANDO EN LA NUBE

U1. Creación de una cuenta Google

Para trabajar con los contenidos de este módulo es necesario disponer de una cuenta Google, es decir, una cuenta de Gmail. Por eso, lo primero que te vamos a presentar es un videotutorial de cómo crear esta cuenta de Gmail.

https://www.youtube.com/embed/oiURJzEjK6E

Importante

Si todavía no dispones de una cuenta de Gmail, te invitamos a que te crees una, ya que podrás utilizar todas las ventajas y utilidades que te presentamos en este módulo.

Copyright 2026

6. TRABAJANDO EN LA NUBE

U2. Google Drive

Google Drive es un servicio de **almacenamiento de archivos en línea gratuito**, en el que además se pueden **crear nuevos documentos y editar y compartir los almacenados**.

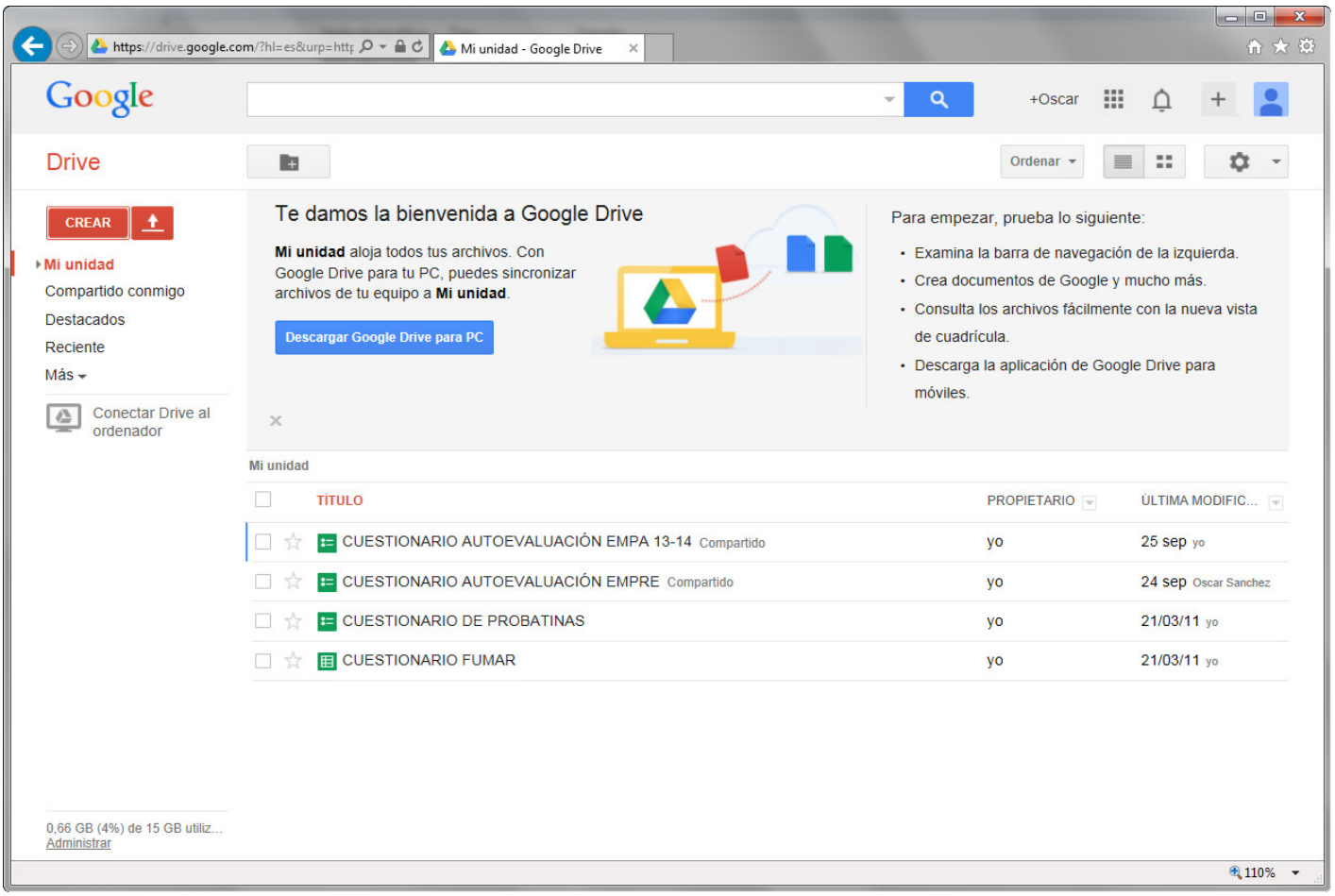
Permite la creación de documentos, hojas de cálculo, dibujos y presentaciones disponibles en la Web que permiten a los usuarios **modificar archivos simultáneamente** y disponer siempre de la versión más reciente. Se pueden editar los trabajos y compartir los documentos.

Las ventajas que ofrece este servicio son:

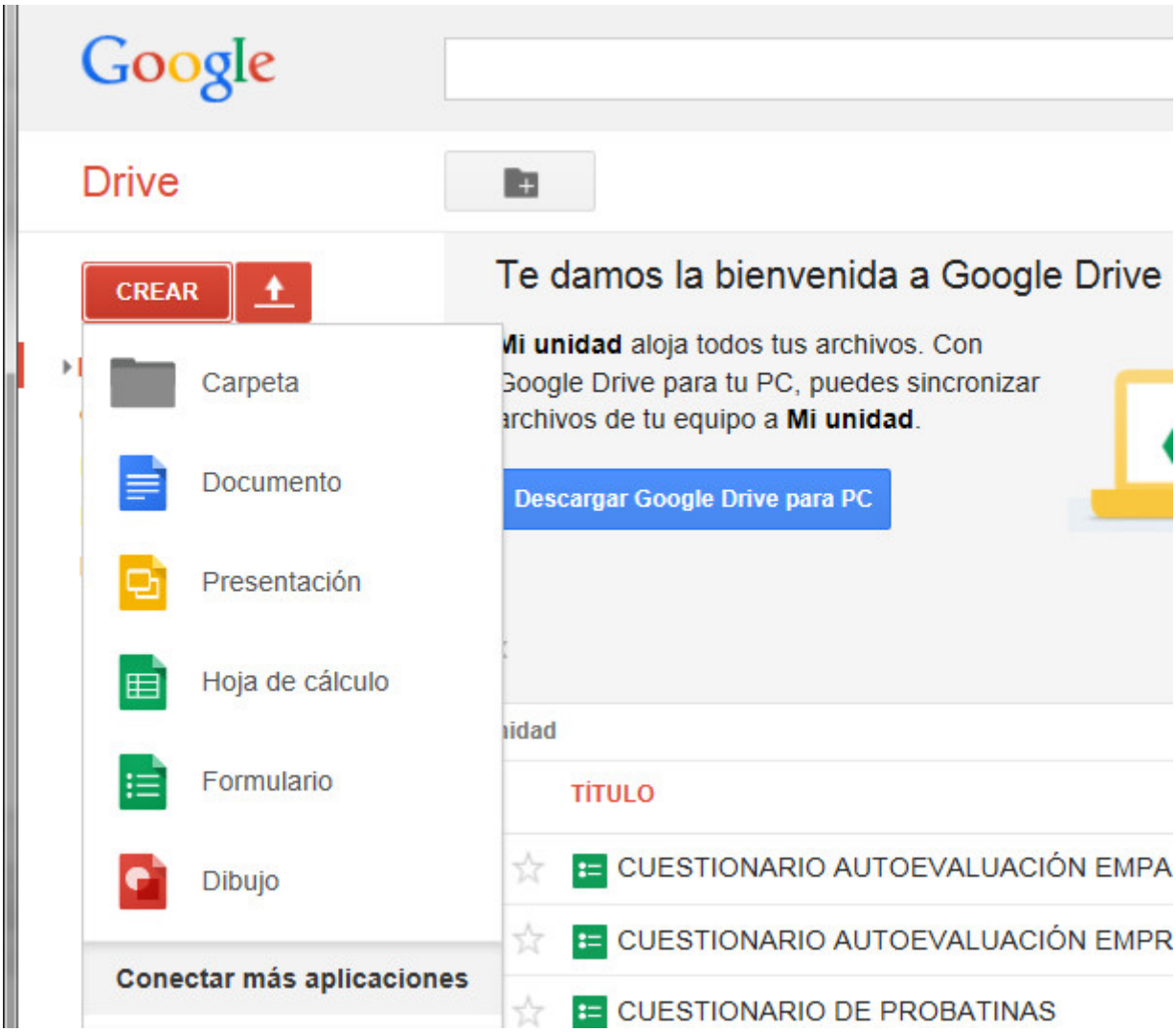
- **Almacenamiento online**. Acceso al trabajo en cualquier momento y en cualquier lugar: Google Drive está alojado de forma segura en la Web, lo que te ofrece la posibilidad de trabajar desde tu puesto de trabajo, en casa, cuando vas de un lugar a otro, a través del teléfono móvil e incluso sin conexión.
- **Compatible con todos los sistemas operativos**. Google Drive funciona en el navegador de equipos PC, Mac y Linux, y es compatible con formatos comunes de Microsoft Office, como .docx, .xlsx, .pptx y .pdf, y con formatos de OpenOffice.
- **Archivos fáciles de subir y de compartir**. Es posible acceder a los archivos guardados en Google Drive en todo momento. Además, se realiza una copia de seguridad online de todos los archivos.
- **Controles de acceso seguro**. Los administradores pueden gestionar los permisos para el uso compartido de archivos en todo el sistema y los propietarios de documentos pueden compartir y suspender en cualquier momento el acceso a los archivos.
- **15 GB de almacenamiento gratuito por cuenta**. Se pueden ampliar mediante pago.

> **info**
>
> ## Importante
>
> El eslogan de Google Drive es: **Guarda, comparte y colabora**.

Para poder acceder a este servicio es necesario que dispongan de una cuenta de Google (Gmail). Al acceder al mismo (a través de la siguiente dirección: https://drive.google.com), verás una imagen como la siguiente:



Al pinchar sobre el botón **Crear**, te muestra un listado con los posibles documentos que se pueden realizar a través de este servicio.



En el siguiente enlace puedes ver un manual en el que te enseñamos a trabajar con las opciones más utilizadas de Google Drive.

http://issuu.com/rosagarzat/docs/tutorial_google_drive

Reflexión

¿Crees que puede ser una herramienta didáctica Google Drive? ¿Cómo podrías utilizar tú este servicio en el aula?

Solución

Evidentemente, Google Drive es una herramienta didáctica buena. En el siguiente enlace puedes ver 49+1 Utilidades didácticas de Google Drive.

https://www.slideshare.net/slideshow/embed_code/key/2KVXjARc6c86cQ

Aplicaciones educativas de google drive from **Universidad Autónoma Gabriel René Moreno. Bolivia**

6. TRABAJANDO EN LA NUBE

U3. Documentos de texto con Google Drive

Ya te hemos indicado anteriormente que una de las aplicaciones disponibles dentro de Google Drive es un procesador de textos. Con lo que ya sabes, y lo que has aprendido en este curso, sabrás trabajar con él sin ningún tipo de dificultad. De todas formas, a continuación te presentamos dos videotutoriales para que te familiarices con la forma de trabajo del procesador de textos.

https://www.youtube.com/embed/1hkp11M_v5w

https://www.youtube.com/embed/RllRJoqwgPk

Actividad

Vas a crear un documento de texto nuevo con Google Drive. Para ello, realiza lo siguiente:

1. Haz doble clic en el icono de tu navegador para iniciar una sesión.
2. Teclea la dirección https://drive.google.com
3. Introduce tu cuenta Google y tu contraseña, y presiona Acceder.
4. Una vez iniciado Google Drive entrarás en la pantalla de inicio. Haz clic sobre el botón Crear y pulsa Documento; te aparecerá un documento de texto en blanco.
5. Ahora copia el texto siguiente (tal y como está): "Al asomat la cabeza, quedó deslunbrado. Miró hacia abajo, hacia la penumbra de donde él surgía. Entre sus botas de goma negra, brillantes, vio el rostro de su compañero mal afeitado, prematuramente viejo."
6. Ahora te vas a dedicar a corregir todos los errores que contiene el párrafo.
7. Guardar el documento.
8. Cambia el título del documento, haciendo clic sobre él. Para poner el nuevo título, escribe Primero en la caja de texto que aparece.

Copyright 2026

6. TRABAJANDO EN LA NUBE

U4. Utilización de Google Drive en el aula.

Ahora que has visto todas las posibilidades que ofrece este sistema de trabajo en la nube, te vamos a presentar algunas actividades que puedes realizar con tus alumnos en el aula.

- Compartir un video o una carpeta de documentos con los alumnos enviando simplemente un email con un enlace a un fichero guardado en Google Drive e invitarles a verlo y descargarlo.
- Pedir a los alumnos que abran un documento y realicen un ejercicio. Tras su finalización los alumnos guardan el documento en Google Drive para que tú los puedas corregir.
- Colaborar con los alumnos en un documento en tiempo real, enviando y recibiendo comentarios del grupo.

Además de todo lo anterior, la utilización de Google Drive presenta grandes ventajas:

- Disponer de una copia de seguridad de todos los ficheros en la nube, evitando su pérdida en el caso de que el disco duro del ordenador se corrompa, se infecte con un virus o se caiga el servidor de ficheros del centro.
- Recuperar archivos que hayamos borrado accidentalmente e incluso volver a una versión antigua del documento de un mes atrás.
- Realizar búsquedas de objetos y texto que aparecen en imágenes guardadas y documentos escaneados para encontrar fácilmente archivos. Gracias al reconocimiento óptico de caracteres (OCR) podemos encontrar rápidamente un archivo por su contenido y no únicamente por su nombre.

Importante

En el siguiente enlace ponemos a tu disposición un documento colaborativo con ideas para usar en el aula Google Drive:

Ideas para usar en el aula las aplicaciones de Google Drive

Copyright 2026

Copyright 2026

6. TRABAJANDO EN LA NUBE

Ampliación de contenidos

Para saber más

A continuación te presentamos algunas páginas Web donde puedes aprender cosas relacionadas con el trabajo en la nube:

- Cómo gestionar proyectos grupales con Team Box.
- Uso de documentos con Google Drive.

Copyright 2026

Créditos

Autoría

- {{ book.author }}

Cualquier observación o detección de error en soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.