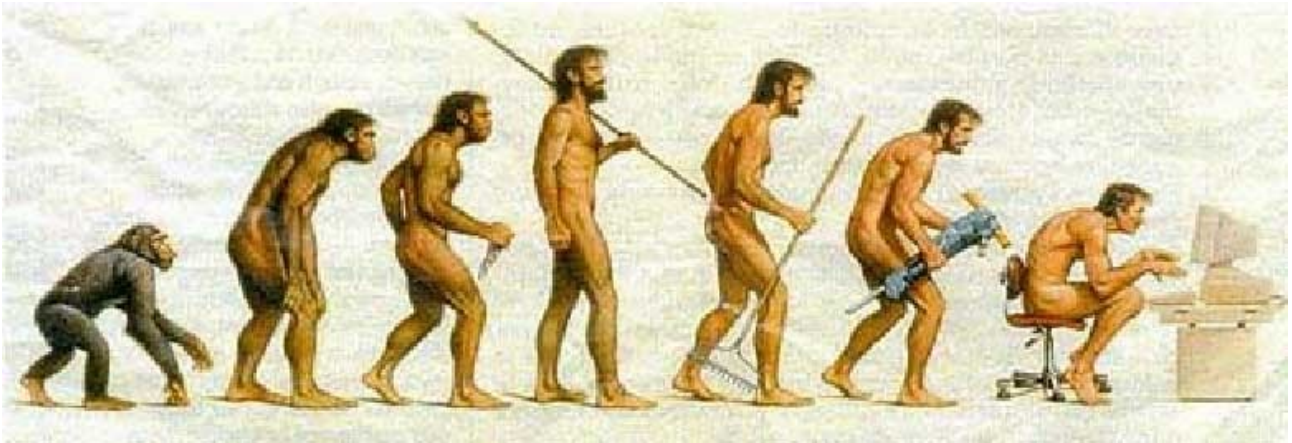


Clase 2:

Tecleando



En esta clase aprenderás:

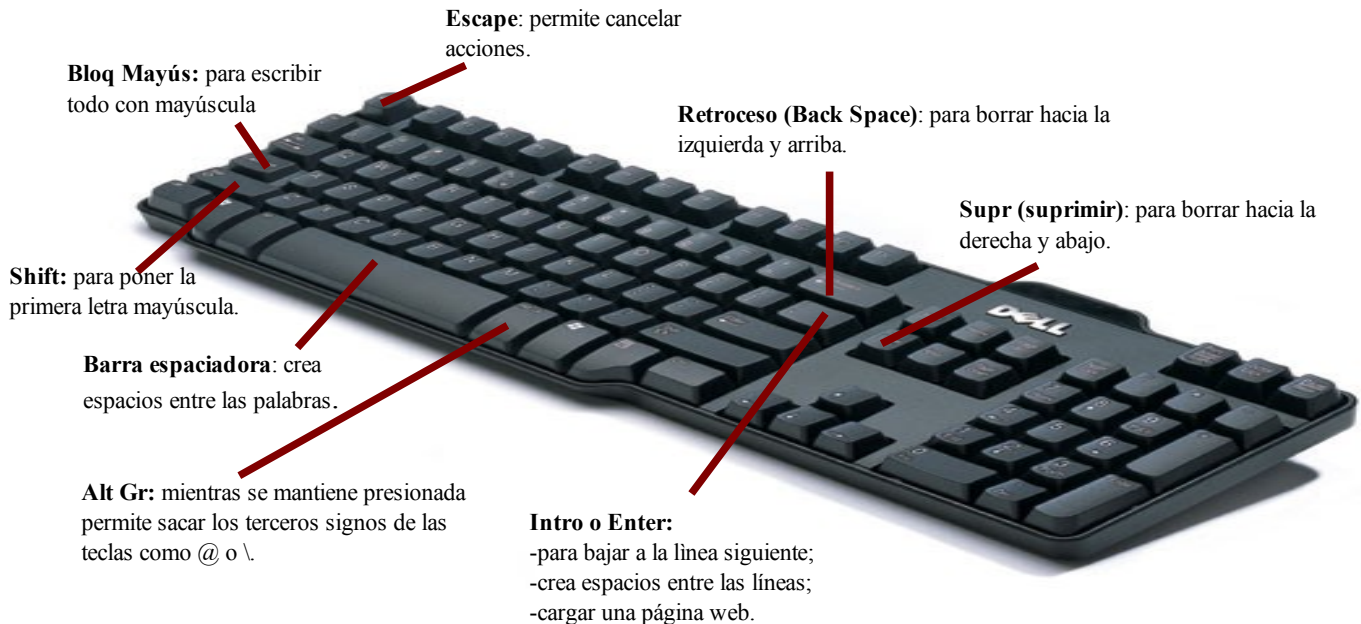
- qué es un teclado y sus funciones básicas;
- para qué sirve un procesador de textos;
- el manejo básico de OpenOffice, usando:

TECLADO: uso de mayúsculas y minúsculas, espaciador y borrar.

BARRA DE HERRAMIENTAS y DE FORMATO: deshacer, restaurar, seleccionar, fuente, tamaño de fuente y negrita.

El Teclado:

Un teclado es un dispositivo de entrada que consiste en un sistema de teclas, como las de una máquina de escribir, y que nos permite comunicarnos con la computadora e ingresar la información.



Como ves, el teclado del computador es similar a una máquina de escribir, pero con algunas teclas adicionales.

Para comenzar a usar el teclado y entender algunas de sus utilidades, abriremos un programa llamado **OpenOffice**, que contiene un procesador de textos.

¿Qué es un procesador de textos?


Es un programa (*software o aplicación*) destinado a la creación y edición de documentos de texto. Ellos te brindan, por ejemplo, posibilidades distintas de trabajar un escrito: distinto tamaño y tipo de las letras (fuentes), cortar y copiar textos, fijar espacio entre líneas y entre párrafos, alinear párrafos, establecer sangrías y tabulados, crear y modificar estilos, activar presentaciones preliminares antes de la impresión o visualizar las páginas editadas, etc. Los procesadores de texto incorporan desde hace algunos años también correctores automáticos de ortografía y gramática así como diccionarios multilingües y de sinónimos que facilitan sobremanera la labor de redacción.

Comencemos:

1. Con el mouse haz click en el botón **Aplicaciones**.
2. Haz click en **Oficina**.
3. Haz click en **OpenOffice,org procesador de textos**.

4. ¡VAMOS A TECLEAR!

Ahora que aparece la ventana del procesador de textos, estás listo para comenzar a escribir con el teclado.

Anota tus datos personales (nombres y apellidos, RUT, ocupación, estado civil, domicilio, etc.). Usa la tecla  (**Shift**) para poner la primera letra mayúscula.

(Recuerda que entre palabra y palabra debes usar la barra espaciadora, que es la tecla más grande del teclado y su misión es la misma que en cualquier máquina de escribir, es decir, genera espacios en blanco entre palabra y palabra.)

Al terminar cada uno de los ejercicios, aprieta la tecla **Intro o Enter**, que en los procesadores se usa para pasar a la siguiente línea y situarse al principio de la misma.

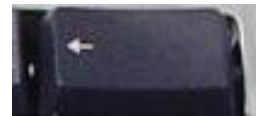


5. AHORA TODAS CON MAYÚSCULAS

Escribe la misma información que entregaste, pero ahora todo con mayúsculas. Para ello presiona una vez la tecla **Bloq Mayús**. Si te fijas, para desactivar esta función, sólo debes presionarla de nuevo.

6. ¡A BORRAR!

Una vez que termines de escribir, deberemos borrar todo lo que escribiste con mayúscula. Para ello debes presionar la tecla **Retroceso (Back Space)**:

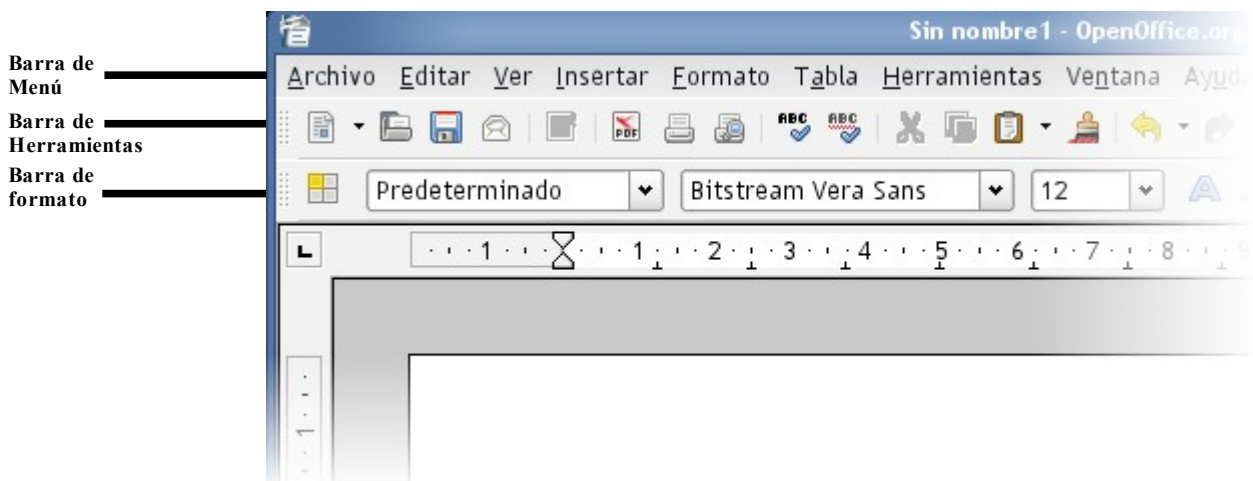


Esta tecla está situada sobre la tecla Intro. Su función es la de borrar de derecha a izquierda, letra por letra. Si se mantiene presionada esta tecla de forma constante se irá borrando la frase escrita, hasta que deje de presionarla.

Otra forma de borrar lo escrito es presionando la tecla **Supr o Del**, cuando el cursor está a la izquierda de la letra o palabra que quieras eliminar.


7. TRABAJANDO CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS Y LA DE FORMATO

Para realizar algunas de las acciones que a continuación explicaremos, necesitamos usar las opciones que nos ofrecen la **Barra de Herramientas** y la **Barra de Formato**, compuesta por varios botones que cumplen funciones diversas.




Haz el siguiente ejercicio para que veas qué funciones cumple cada uno de esos botones: Coloca el cursor sobre cada uno de ellos sin presionarlo y dejándolo inmóvil un breve momento y una etiqueta aparecerá. Para activar cualquiera de esos botones sólo debes hacer click en el botón izquierdo.

8. ¿CÓMO RECUPERAR LO QUE HE BORRADO?

Si necesito recuperar un escrito que por equivocación he borrado, una opción es ir a la **Barra de Herramientas** con el puntero del mouse hacia el ícono  **Deshacer**

Esta misma tarea puedes realizarla con el teclado, presionando **Ctrl + Z**

Pincha el ícono con el botón izquierdo cuantas veces sea necesario para recuperar toda la información que desees.

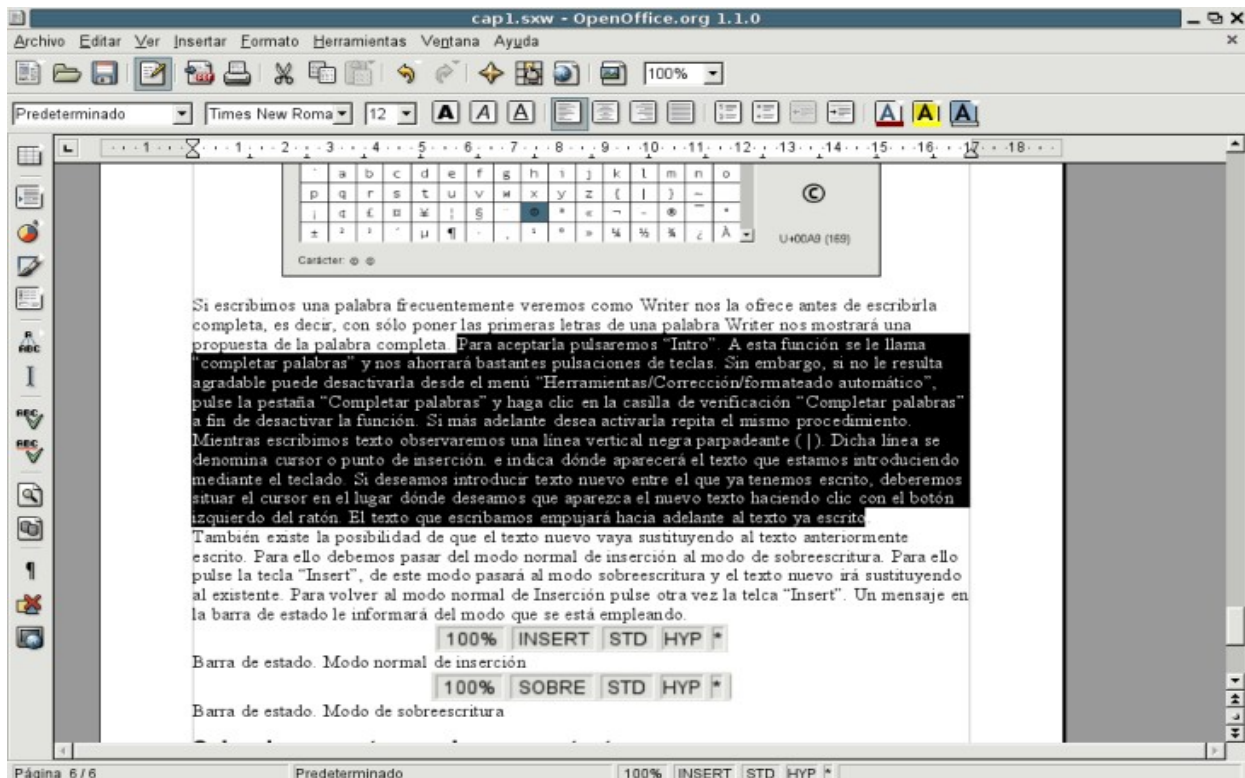
Ahora fijate tú mismo qué sucede si con el botón izquierdo del mouse presionas el botón **Rehacer**  que está inmediatamente al lado derecho del botón Deshacer.

¿Te diste cuenta qué pasó?... Bueno, esa misma tarea la puedes realizar con el teclado presionando **Ctrl + Y**.

7. CAMBIANDO LA FUENTE, SU TAMAÑO Y PONIENDO EN NEGRITA LAS PALABRAS


Una vez que has recuperado lo escrito, realizaremos las siguientes acciones:

a) **Selecciona** el texto que vamos a intervenir. Para ello, toma el mouse y coloca el cursor al inicio del escrito. Presiona luego el botón izquierdo y, sin soltar, arrástralo hasta el final. Verás como ha quedado con una franja negra.



b) Una vez seleccionado, cambiaremos **la fuente**. En palabras simples, “fuente” es el “tipo de letra” que estamos usando. Comúnmente se utiliza la fuente Times New Roman. Lleva el puntero a la opción **Nombre de fuente** y presiona la flechita que permite que se desplieguen las otras fuentes. Elige el tipo de letra o fuente que más te guste.



c) Sin desactivar la selección, cambiaremos el **tamaño de la fuente**.  Generalmente está en 12. Lleva el puntero a la flechita correspondiente, presiónalo y selecciona el número 16.

d) Sobre la misma presiona ahora el botón **negrita**.



ACTIVIDADES

I. EJERCICIOS CON EL TECLADO

1. Tomando como modelo un texto impreso (diario, revista, libro, etc.), copia, al menos, 10 líneas, respetando los espacios y la ortografía, usando como fuente *Times New Roman*, tamaño 12. Si el texto no tiene título, invéntale uno (escríbelo con mayúsculas).
2. Escribe, separando con un guión, los números del 1 al 20.
3. Utilizando la tecla Supr borra el número 12.
4. Usando la tecla Retroceso o Back Space, borra el número 18.

II. EJERCICIOS CON LA BARRA DE FORMATO

1. Con el texto de 10 líneas escrito en el ejercicio anterior, tú deberás:
 - a) Cambiar fuente y tamaño de fuente del título a Rehan, 20;
 - b) Cambiar la fuente del texto a *Granada*, tamaño 14;
 - c) Colocar en negrita sólo el título;
 - d) Deshacer lo anterior y sólo poner en negrita la primera línea;
 - e) Rehacer el texto original, es decir, sin negritas y todo con la fuente *Times New Roman*, tamaño 12.

III. DESAFÍOS

1. Revisa los restantes botones de la Barra de Formato y:
 - a) Centra el título;
 - b) Subraya la primera línea del escrito;
 - c) Coloca en *letra cursiva* la segunda línea;
 - d) Justifica el texto escrito;
 - e) ¿De qué manera tú podrías copiar el texto completo, sin tener que escribirlo de nuevo?

IV. TUS OBSERVACIONES (dudas, sugerencias, inquietudes, reclamos...)