Unidad 4 · Documentos bien escritos

Resumen · Libro del alumno, págs. 57–72

Las frases y los párrafos se escriben con el **procesador de textos**; las filas de datos iguales, en la **hoja de datos**. El formato se hace con las herramientas del programa y **nunca con espacios**: un título se centra con la alineación centrada, las columnas se hacen con una tabla y una imagen se reduce arrastrando una esquina, sin deformarla (el plano de 12 × 8 cm pasa a 9 × 6 cm). Una **plantilla** es un modelo: al usarla se obtiene una copia y el original no cambia. Con la **combinación de correspondencia** cada uno de los 412 socios recibe su carta con su nombre. Antes de imprimir se mira la vista previa y se comprueba la fecha: la asamblea es el martes 20/04/2027 y el 21/04 es miércoles. Imprimir las 412 cartas son 412 hojas, 412 ÷ 500 = 0,824, es decir, 1 paquete, y cuesta 12,36 €.

4.1 · Qué programa uso y cómo empiezo un documento

- **Una regla para elegir.** Si lo que escribes son frases y párrafos, usa el procesador de textos. Si son muchas filas de datos iguales, usa la hoja de datos.
- **El procesador de textos.** es un programa para escribir cartas, notas e informes.
- **La hoja de datos.** es otro programa.
- **Las partes de la ventana.** Estas son las partes habituales del procesador.
- **El cursor de texto.** es la rayita que parpadea en la hoja.
- **Moverte y seleccionar.** Para mover el cursor, haz clic donde quieras o usa las flechas del teclado. **Seleccionar** es marcar un trozo de texto para hacer algo con él.

4.2 · Dar formato al texto

- **La regla de oro.** No coloques un texto con espacios repetidos ni varios Intro. Usa las herramientas de alineación y de espacio. Con espacios, todo se mueve al cambiar la letra o al imprimir.
- **Dar formato.** es cambiar el aspecto del texto sin cambiar lo que dice.
- **La letra.** Tiene tres cosas que puedes cambiar: tipo de letra, tamaño y estilo.
- **La alineación.** dice hacia dónde se coloca el texto en la hoja.
- **Interlineado y márgenes.** El **interlineado** es el espacio entre dos líneas.
- **Listas.** Una **lista con viñetas** usa símbolos, como puntos.

4.3 · Tablas e imágenes

- **Tabla, no espacios.** Separar columnas con espacios parece que funciona. Pero al cambiar la letra, las columnas se mueven. Una tabla ayuda a mantener los datos alineados.
- **Una tabla.** es un cuadro de filas y columnas.
- **Documento 1 · Orden del día de la asamblea.** (ficticio)
- **Proporción.** Si estiras solo un lado, la imagen se deforma.

4.4 · Plantillas y comunicaciones escritas básicas

- **Una carta formal.** suele tener estas partes.
- **Qué es una plantilla.** Es un documento modelo.
- **Combinar correspondencia.** Ezequiel quiere que cada socio reciba su carta con su nombre.
- **Comparar dos versiones.** A veces tienes la carta v01 y otra v02, y no sabes qué ha cambiado.

4.5 · Prepáralo para imprimir

- **Encabezado y pie.** El **encabezado** es el espacio de arriba de la hoja.
- **Márgenes y orientación.** La **orientación vertical** es la hoja de pie.
- **La vista previa.** es una imagen de cómo saldrá la hoja en papel.
- **Versiones.** Si cambias la carta después de revisarla, guarda una versión nueva: v01 pasa a v02.
- **Un error de fecha.** Ezequiel convoca el martes 20/04/2027.
- **Cuántas hojas y cuánto cuesta.** Un paquete trae 500 hojas.

CASO RESUELTO · LA CARTA DE LA ASAMBLEA

Carta de **1 página**. Lleva título centrado, tabla de 4 filas y 3 columnas, plano de 9 × 6 cm y número de página. Impresión de **412 hojas** (**1 paquete**) por **12,36 €**. Tres archivos: documento, plantilla y PDF.

NO CONFUNDAS

- Procesador de textos y hoja de datos.
- Alineación y espacios repetidos.
- Guardar un documento y guardar una plantilla.
- Estirar un lado de una imagen y arrastrar una esquina.

DÓNDE SE EXPLICA EN EL LIBRO

- **4.1** Empezar · 59–60
- **4.2** Formato · 60–62
- **4.3** Tablas e imágenes · 62–63
- **4.4** Plantillas · 63–65
- **4.5** A imprimir · 65–66

Material complementario del libro del alumno. Las personas, empresas y situaciones de los casos son ficticias, salvo que se indique otra cosa.