



CLASE 5

EDITOR DE DOCUMENTOS

Otras herramientas
Photos Keep
Contactos Calendar

Clase 5. Documentos de Google

Editor de documentos

¿Qué es un documento?

“Un documento es un escrito en papel o cualquier otro soporte”

En nuestro día a día vamos a tener que escribir muchísimo, ya sea por obligación o por placer.

Tal vez queramos ser escritores o enviarle una carta a alguien. En el colegio y el instituto nos mandarán trabajos, resúmenes o esquemas y cuando seamos adultos tendremos que redactar infinidad de escritos como proyectos, facturas, o presupuestos. Antes se hacían a mano o con máquina de escribir, pero ahora utilizamos los ordenadores y los editores de texto.

¿Qué es un editor de texto?

Un editor o procesador de textos es un programa que nos permite crear y editar un texto o documento y tiene funciones tan prácticas como copiar, pegar y mover palabras, insertar imágenes o simplemente corregir la ortografía. Esto seguro que os gusta

Hoy vamos a aprender a trabajar con el editor de textos de documentos

¿Cuáles son las partes de la edición de textos?

1º Trabajar la idea

Pensar que es lo que vamos a escribir, por ejemplo si es un trabajo de clase buscaremos información sobre el tema ya bien sea en libros o en la web

2º Creación

Crearemos nuestro documento escribiendo la información y pensando bien en sus partes.

3º Edición y formato

Editaremos nuestro trabajo, eligiendo los tipos y el tamaño de la letra que necesitaremos en cada caso. Para todo esto hay unas normas ¿Lo sabías?

4º Impresión

Por último lo podemos imprimir en papel gracias a una impresora o guardarlo en un formato de documento portátil (pdf) y enviárselo a quien queramos por correo electrónico.

Partes del Documento.

- **Membrete.** En el caso de una empresa se debe de colocar el logotipo de la institución emisora. Si estamos realizando un trabajo para el colegio pondremos nuestro nombre
- **Título:** Es el título principal del trabajo que vamos a realizar.
- **Subtítulo:** Parte que añade información al título
- **Introducción o entradilla:** Se trata de una breve explicación
- **Cuerpo del texto:** Parte en la que se desarrolla la información del trabajo. Puede estar dividida en apartados que estarán encabezados por un título menos resaltado que el principal al que llamaremos Título 1 o Título 2
- **Cita:** Es una frase que queremos resaltar de algún autor. Se escribe entre comillas y se debe poner quien lo dijo al final
- **Fecha y lugar:** Va a depender del tipo de escrito que hagamos pero a veces vamos a necesitar incluirla.

Las Fuentes

¿Qué es una fuente de texto?

La **fuentes** es el tipo de letra que existe en un documento.

Los procesadores de **texto** te ofrecen una variedad de **fuentes** o tipos de letra que responden al estilo que deseas que tenga tu documento, formal o informal, por ejemplo, ajustándose a tu gusto personal.

Existen muchos tipos de letra pero las solemos dividir en dos grupos

- **Serif:** Es un tipo de letra que tiene pies (serifas) y que no se debe utilizar para el cuerpo del documento ya que es más difícil de leer. Utilízalas para títulos o textos resaltados.
- **San Serif:** Es un tipo de letra que no tiene pies y es el que debes de utilizar para el cuerpo del documento

Enlaces a vídeos

Documentos de Goggle

https://youtu.be/w4iDj_KtFhI

Tipografías

<https://youtu.be/EbV3-AJQEIQ>