

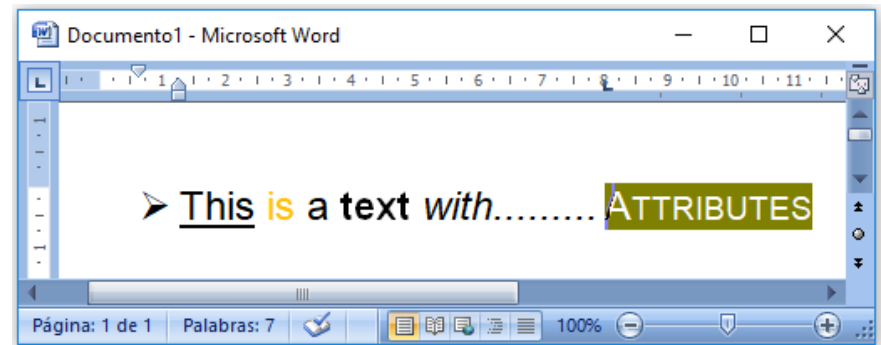
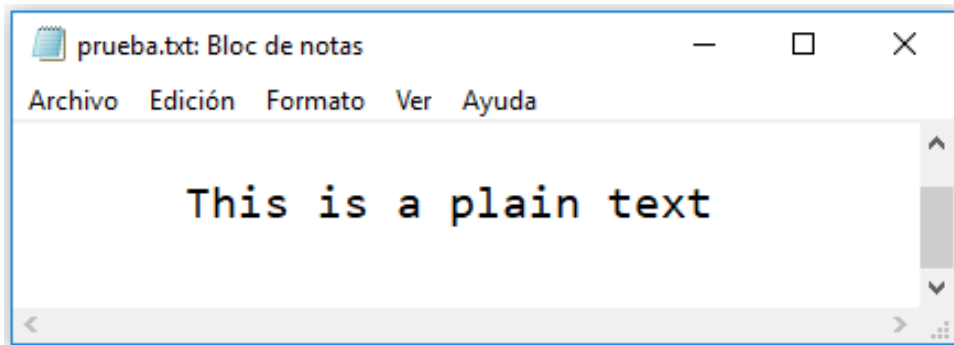
Word Processors

- What they are?
- Word Processor Layout
- Toolbar Options:
 - Saving (as).
 - Printing.
 - The clipboard.
- Text Options:
 - Font Options.
 - Paragraph Options.
 - Tabulations
- More Text Options:
 - Insertion Options.
 - Images.
 - Tables.
 - Symbols and Equations.
 - Headers and Footers.
 - Page Options.
 - Configure Page.
 - Breaks.
 - References.

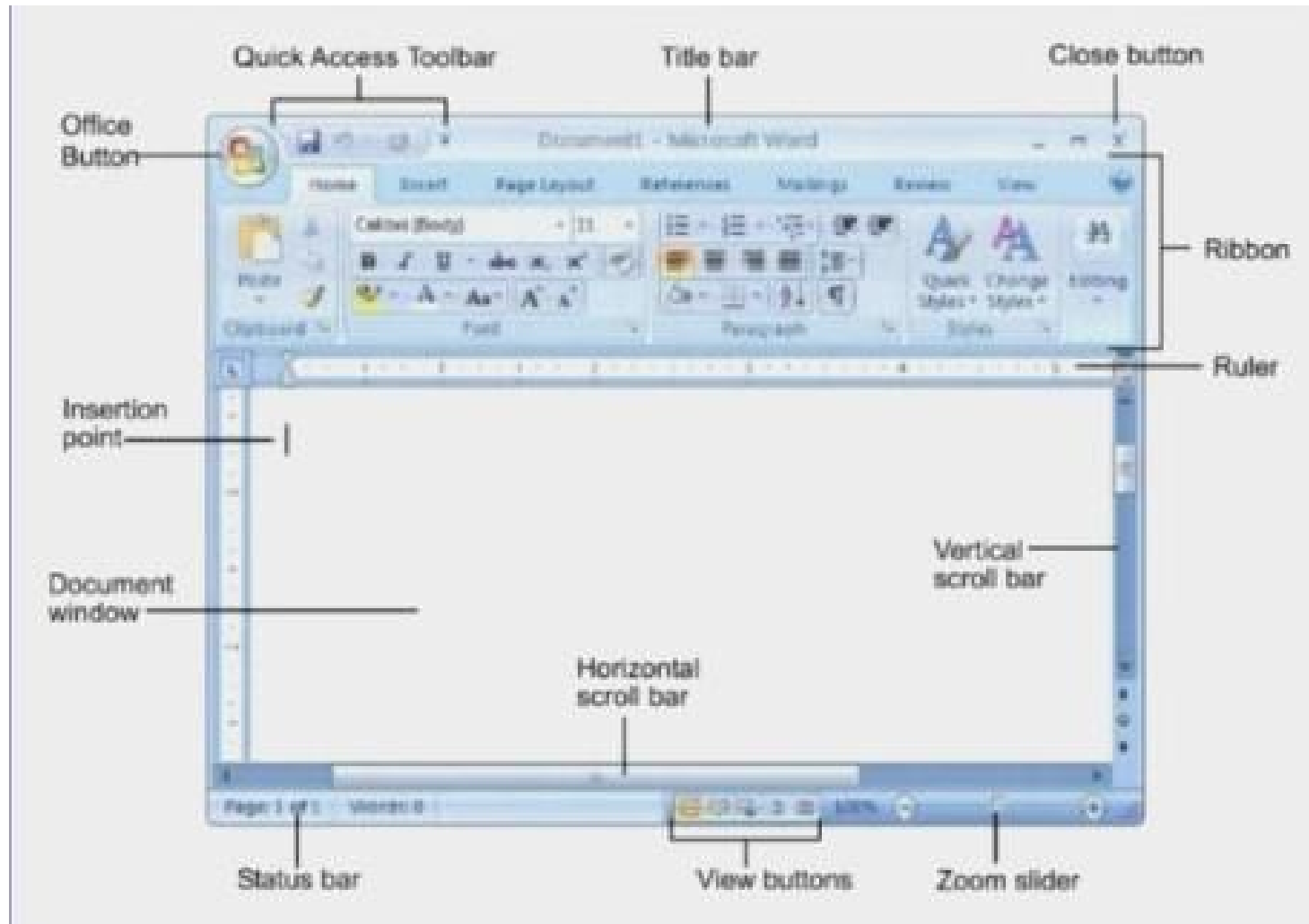
Word Processors. What they are?

Word processors are designed to create, save, edit and format written documents.

- We can write a plain text or a text with attributes.
- Attributes are the properties that describe the format of the text.
 - They can be text, paragraph or page attributes.



Word Processor Layout



Word Processor Layout

- When a image or a table is selected or the selection point is into it, an additional ribbon appears



Word Processor Layout

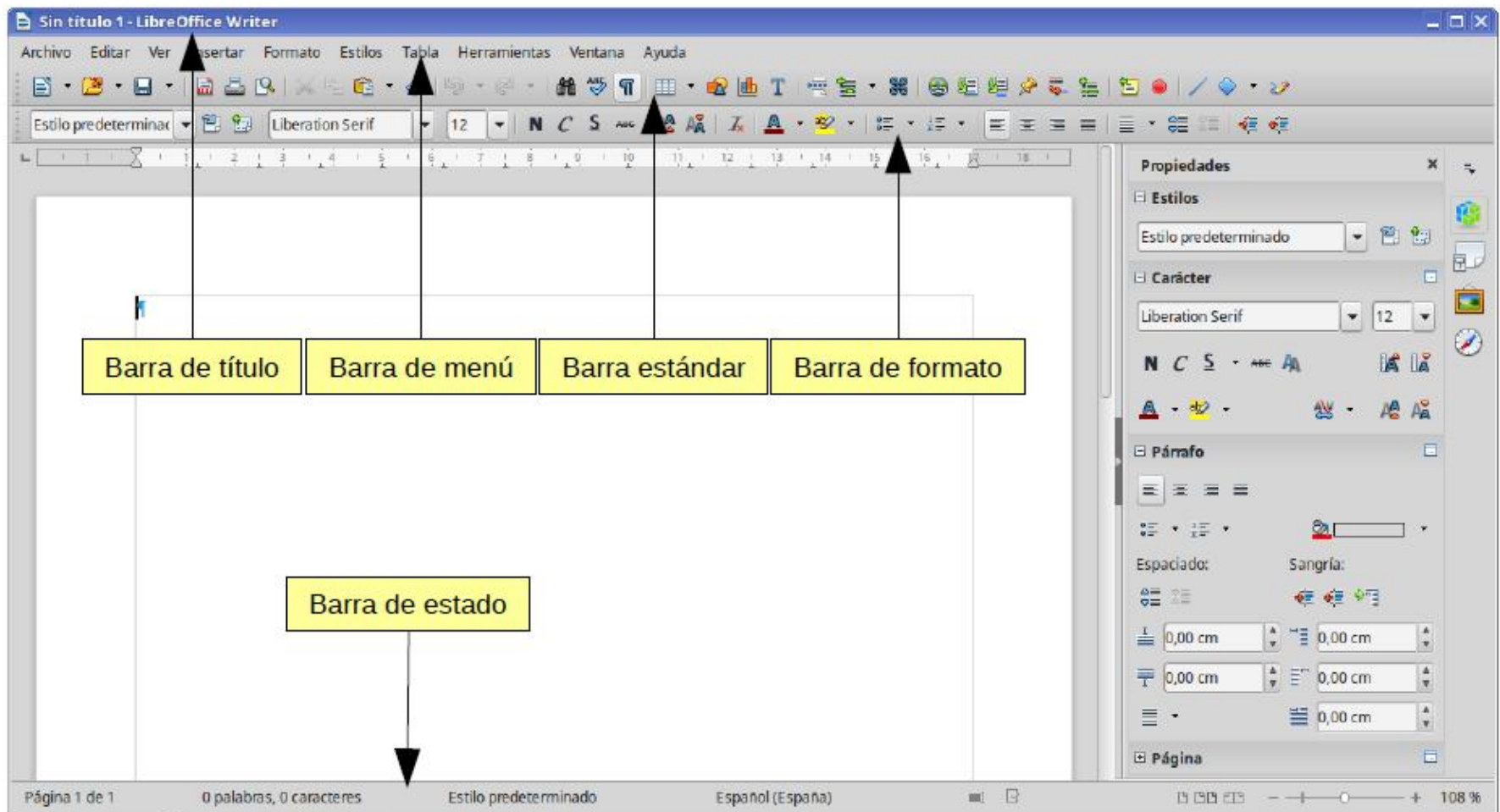
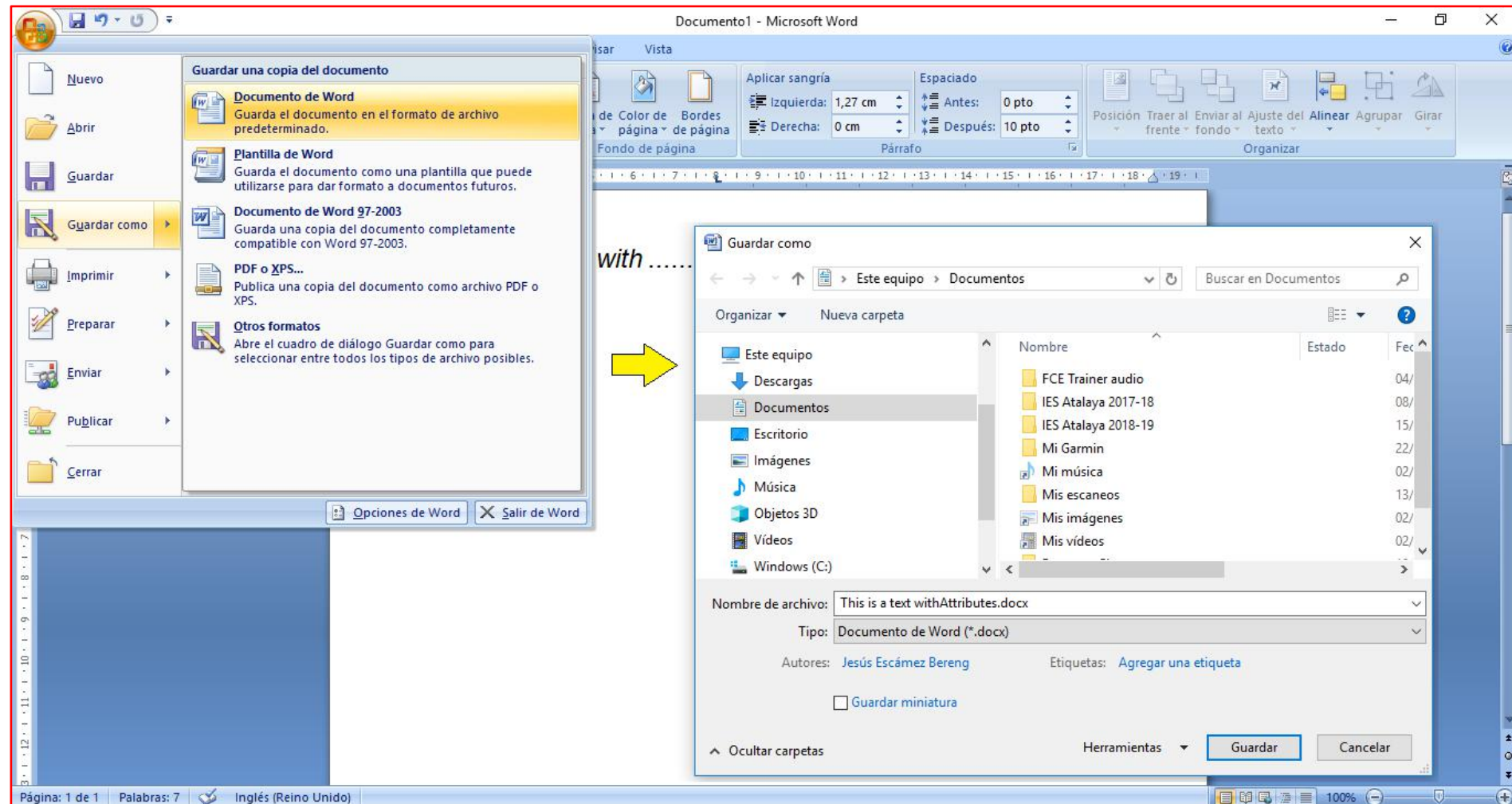
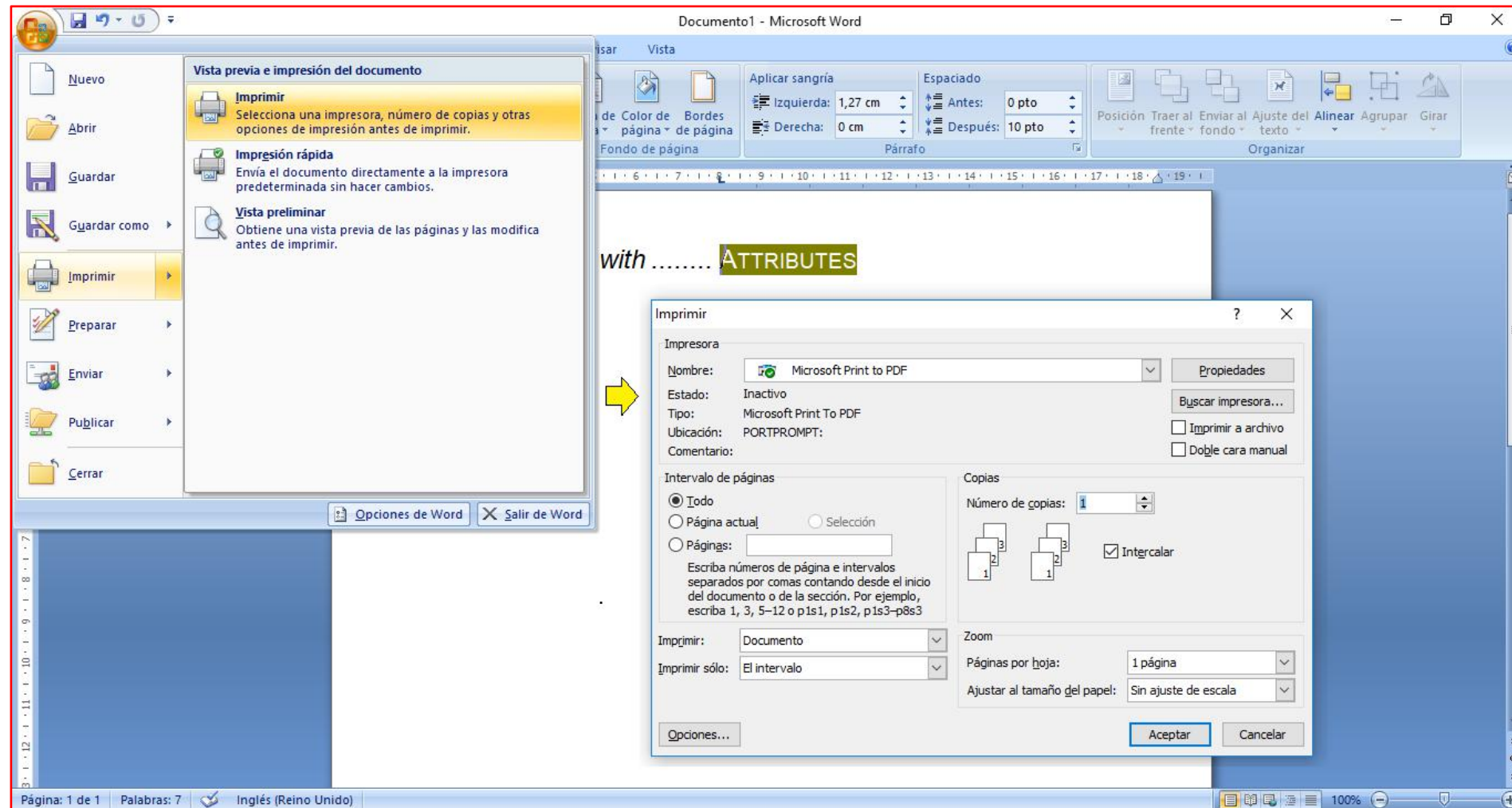


Figura 1: Área de trabajo de Writer

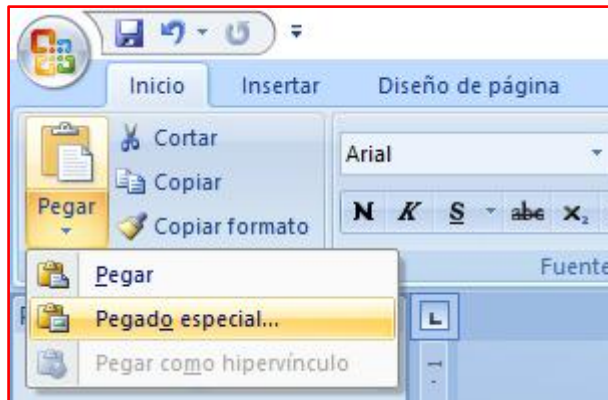
Toolbar options. Saving.



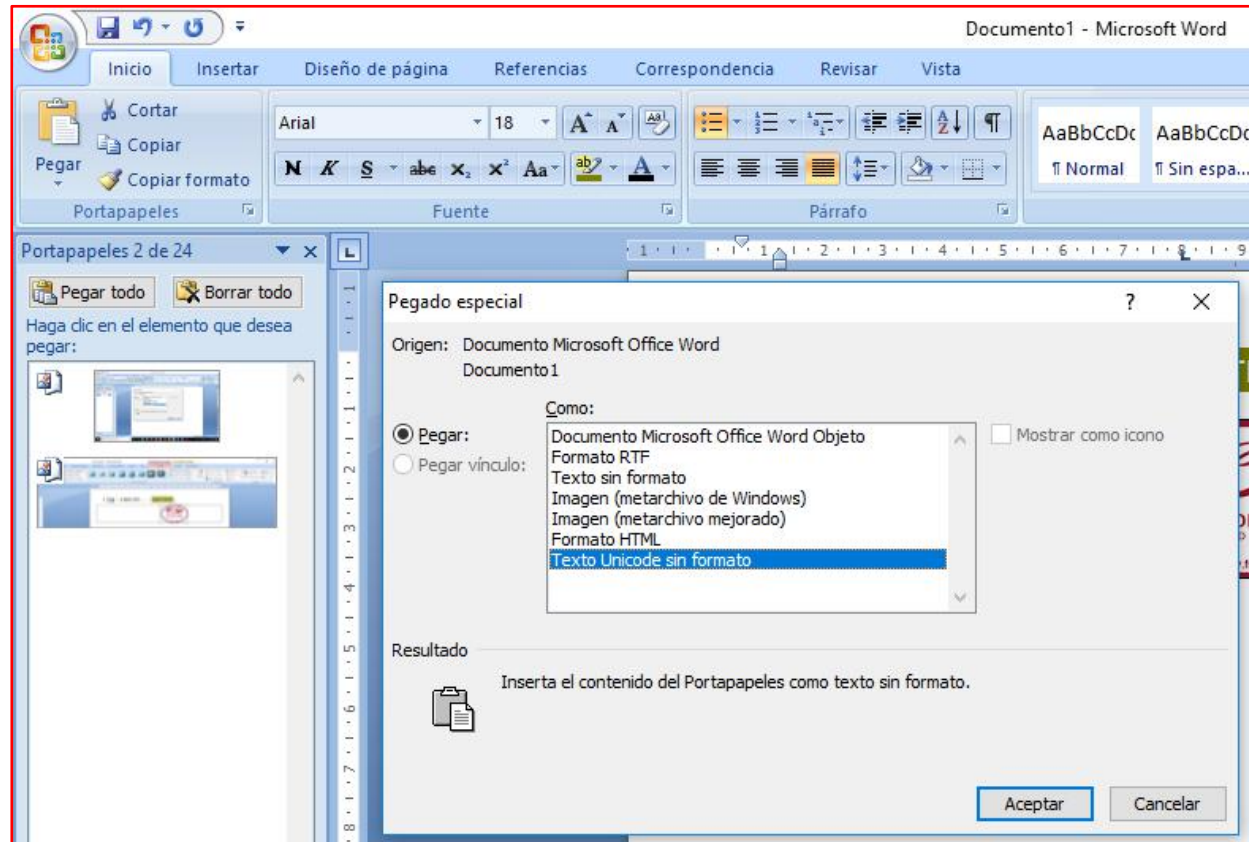
Toolbar options. Printing.



Word Processor. The clipboard

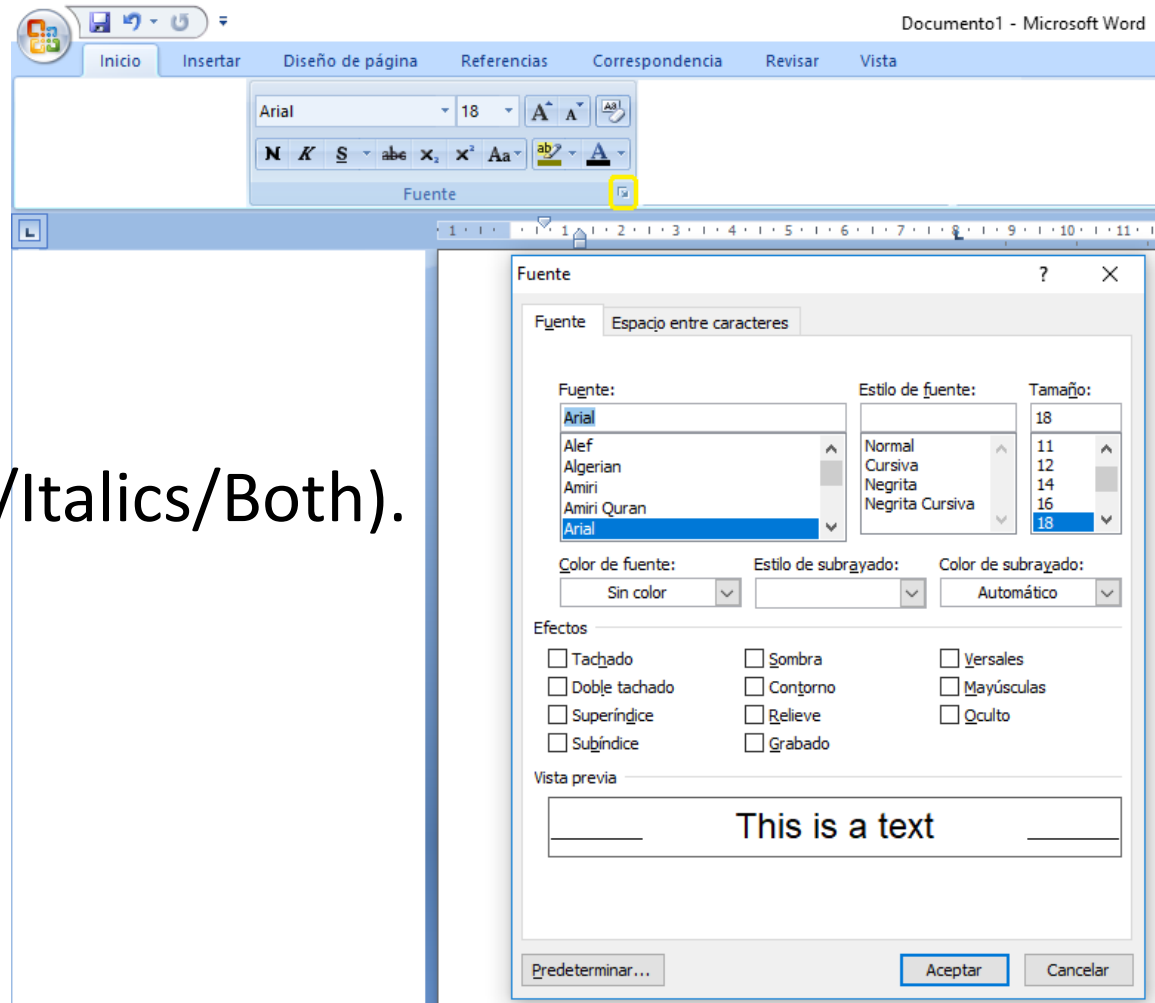


- Cut (Ctrl+X).
- Copy (Ctrl+C).
- Paste (Ctrl+V).
 - Special Paste → Text without format.

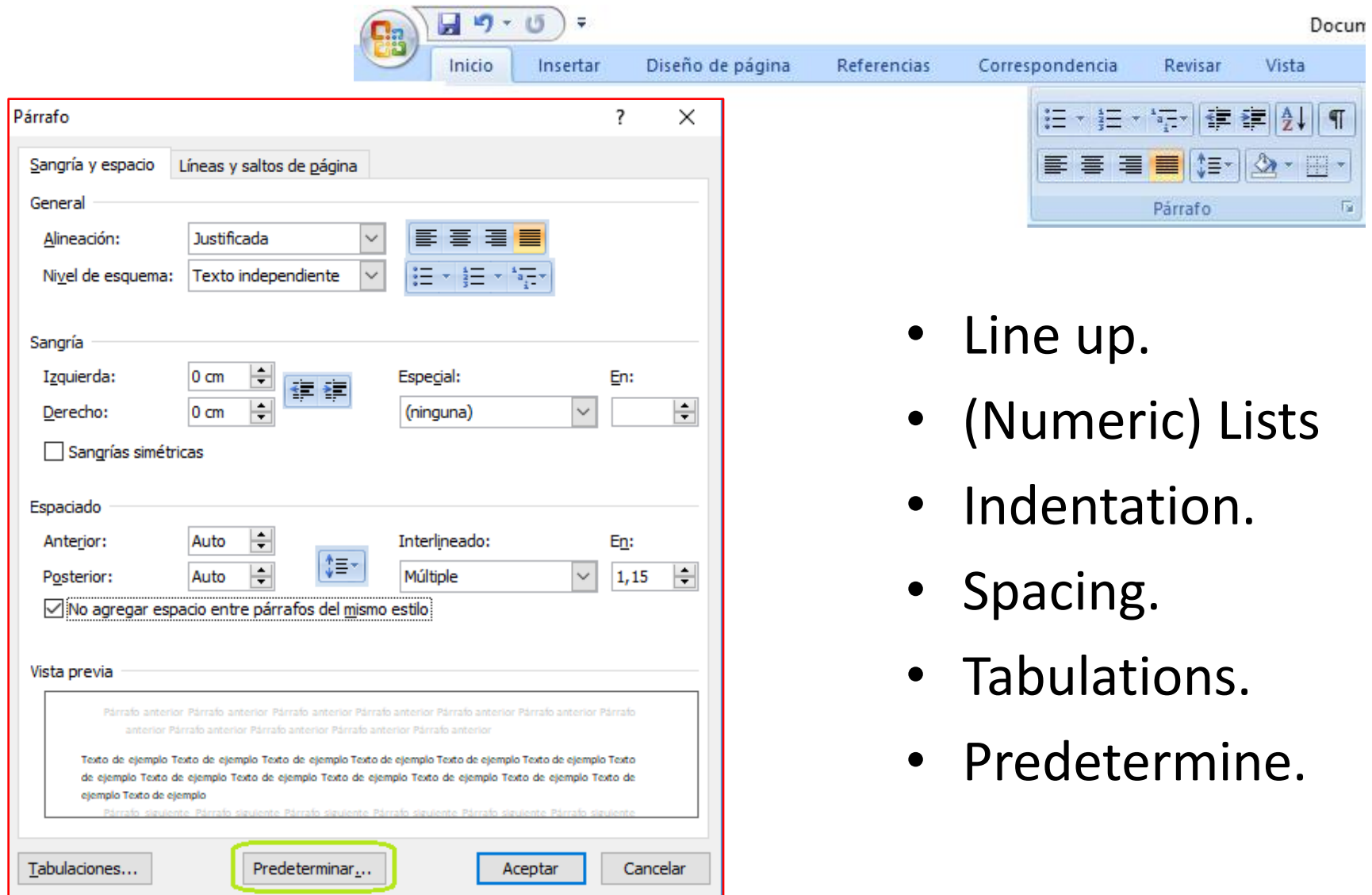


Text Options: Font

- Type of font.
- Style (Normal/Bold/Italics/Both).
- Size.
- Colour.
- Underlining Style.
- Effects.
- Predetermine.



Paragraph Options



The image shows a Microsoft Word interface with the Paragraph dialog box open. The dialog box has two tabs: 'Sangría y espacio' (selected) and 'Líneas y saltos de página'. The 'General' section shows 'Alineación' set to 'Justificada' and 'Nivel de esquema' set to 'Texto independiente'. The 'Sangría' section shows 'Izquierda' and 'Derecho' both set to '0 cm', 'Especial' set to '(ninguna)', and 'En' set to '1'. The 'Espaciado' section shows 'Anterior' and 'Posterior' both set to 'Auto', 'Interlineado' set to 'Múltiple', and 'En' set to '1,15'. The checkbox 'No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo' is checked. The 'Vista previa' section shows a preview of the paragraph formatting. The 'Predeterminar...' button is highlighted with a green box. The Paragraph group on the ribbon is also visible, showing various paragraph formatting icons.

Docun

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista

Párrafo

Sangría y espacio Líneas y saltos de página

General

Alineación: Justificada

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría

Izquierda: 0 cm

Derecho: 0 cm

Especial: (ninguna)

En: 1

☐ Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: Auto

Posterior: Auto

Interlineado: Múltiple

En: 1,15

☒ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior Párrafo anterior

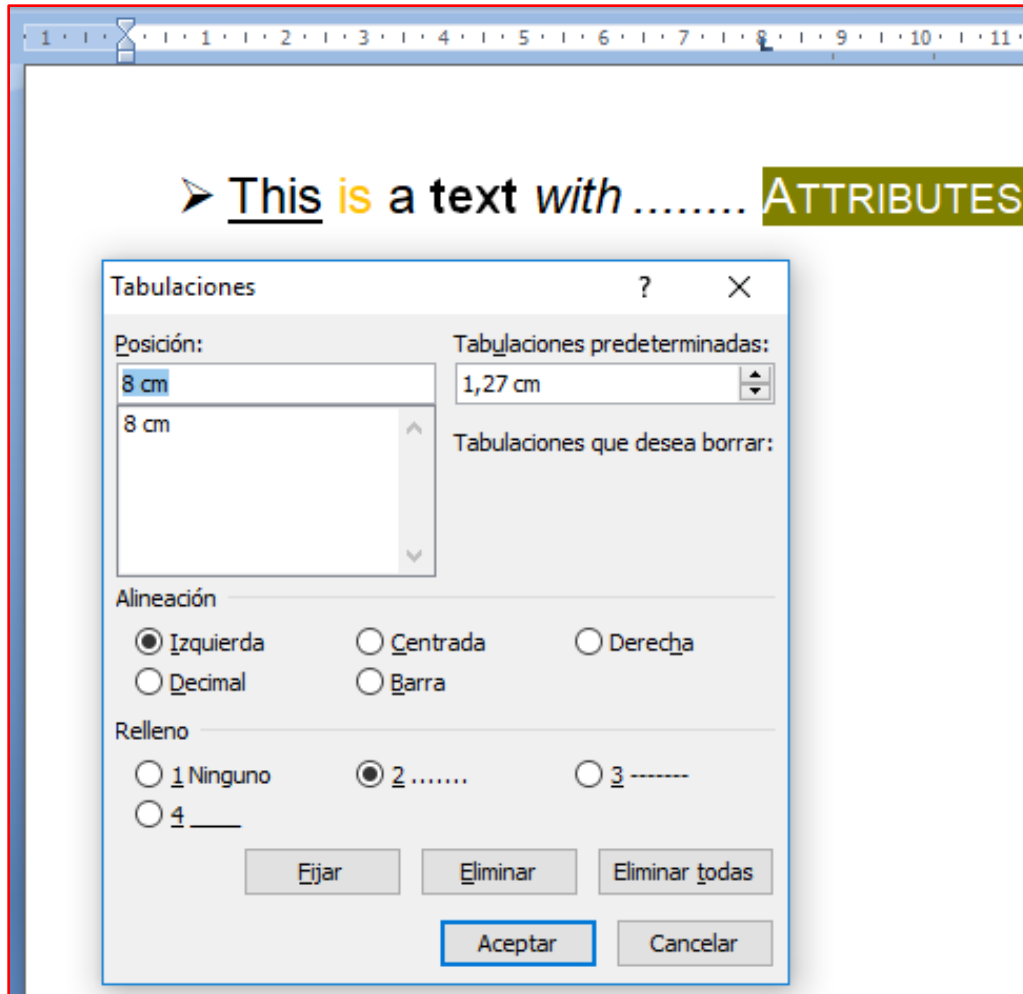
Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente Párrafo siguiente

Tabulaciones... Predeterminar... Aceptar Cancelar

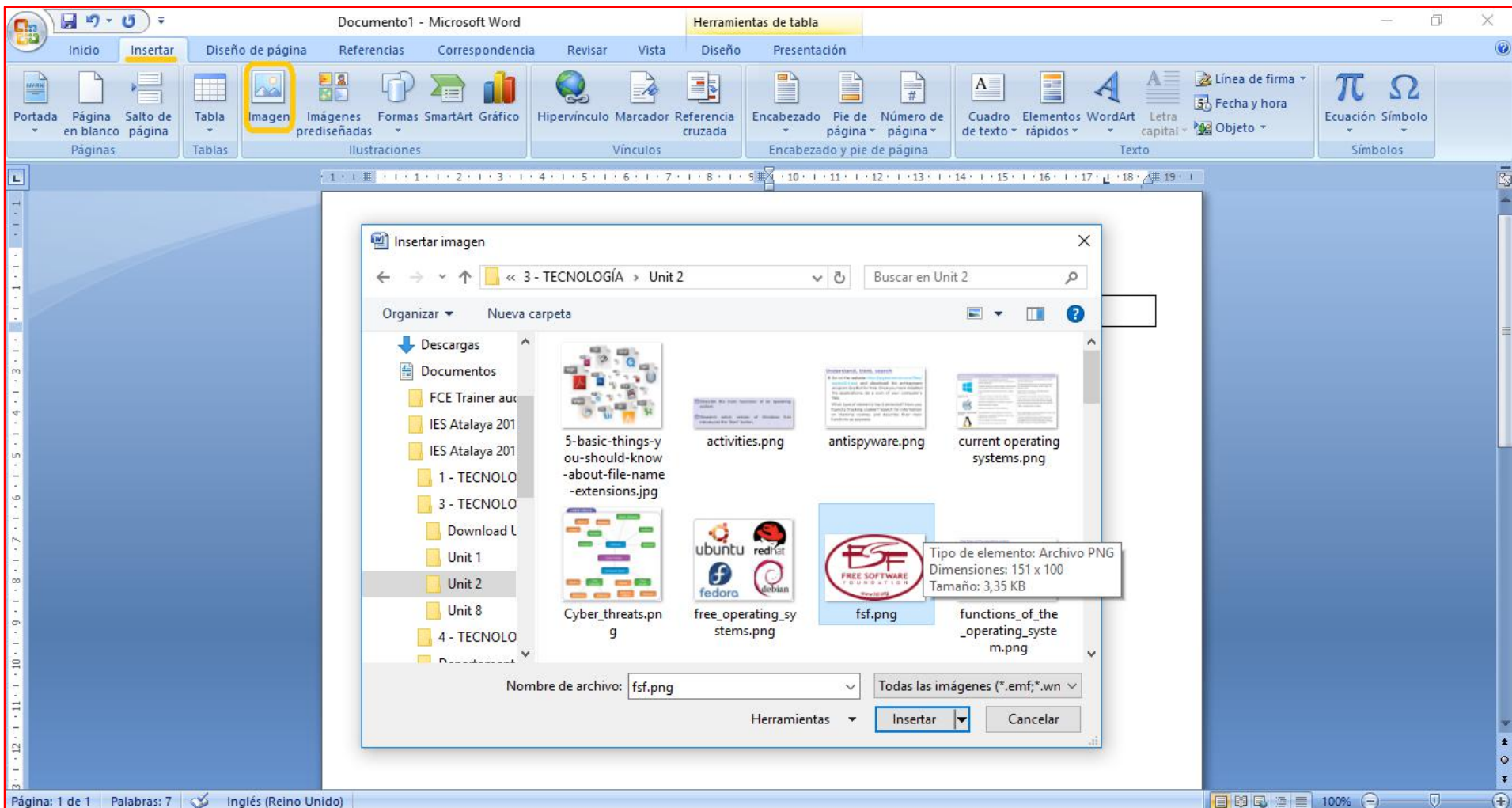
- Line up.
- (Numeric) Lists
- Indentation.
- Spacing.
- Tabulations.
- Predetermine.

Paragraph Options: Tabulations

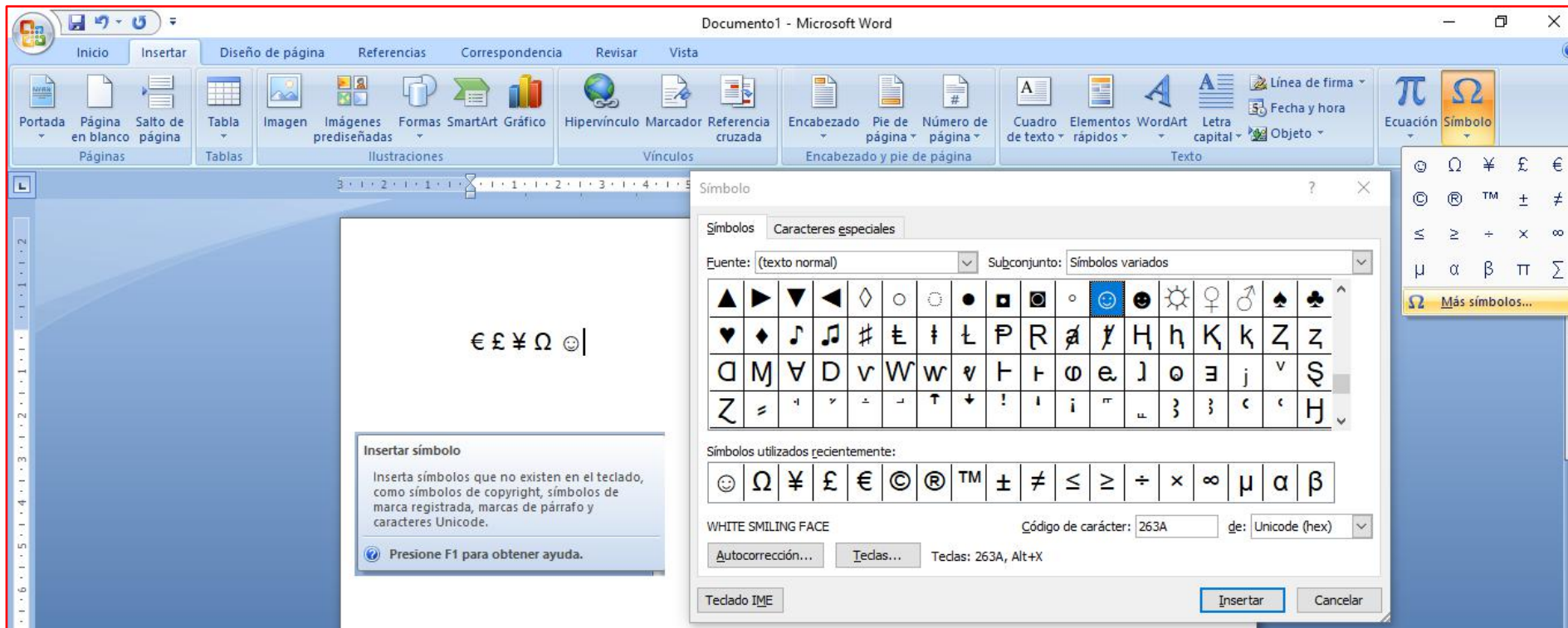


- Position
- Line up.
- Stuff.
- Predetermine.
- Fix / Delete (All)

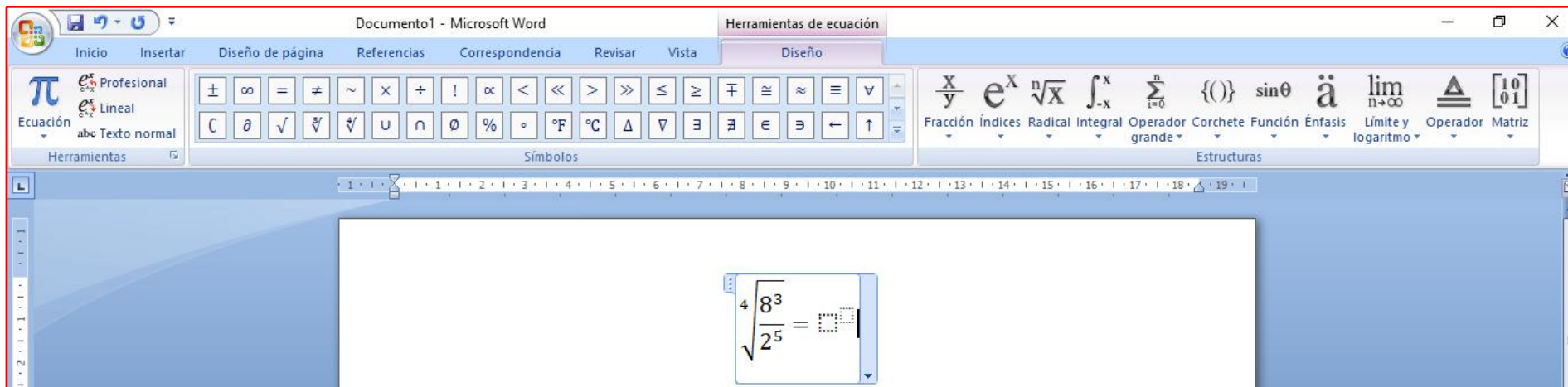
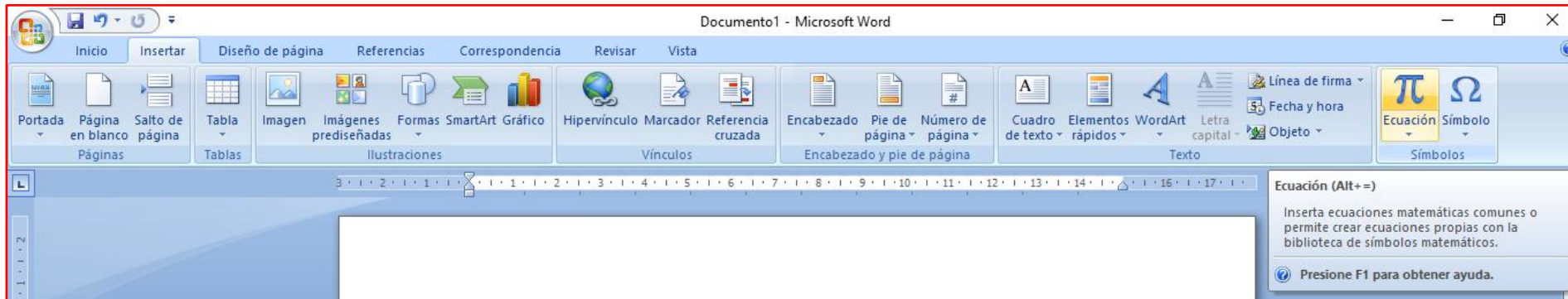
Inserting Images.



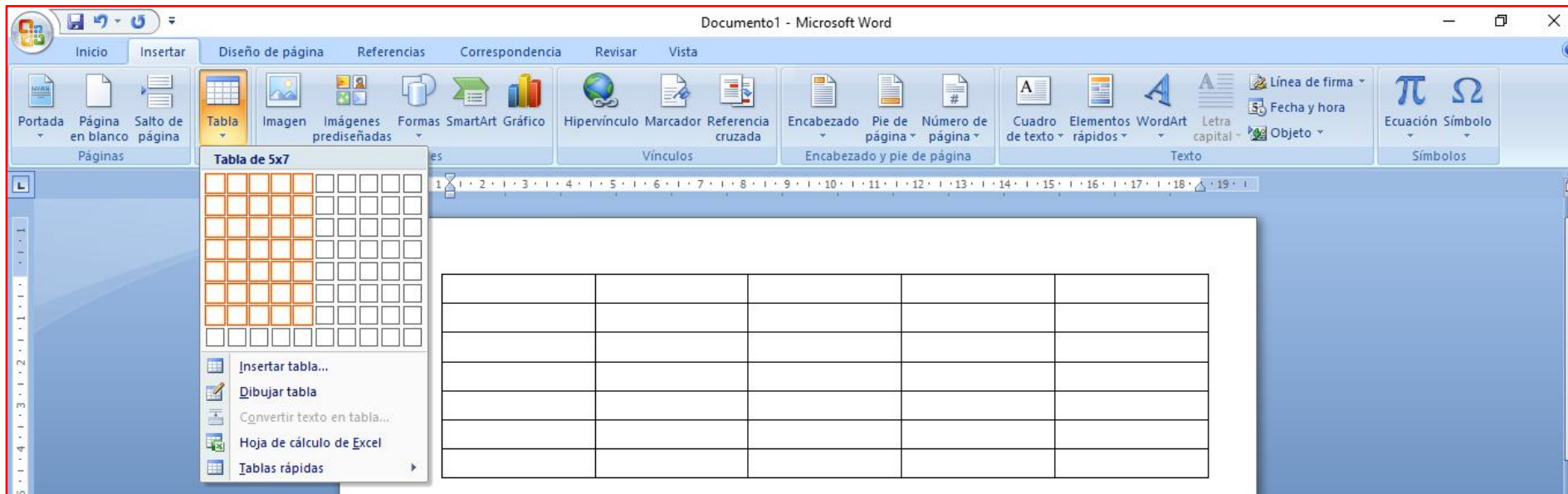
Inserting Symbols.



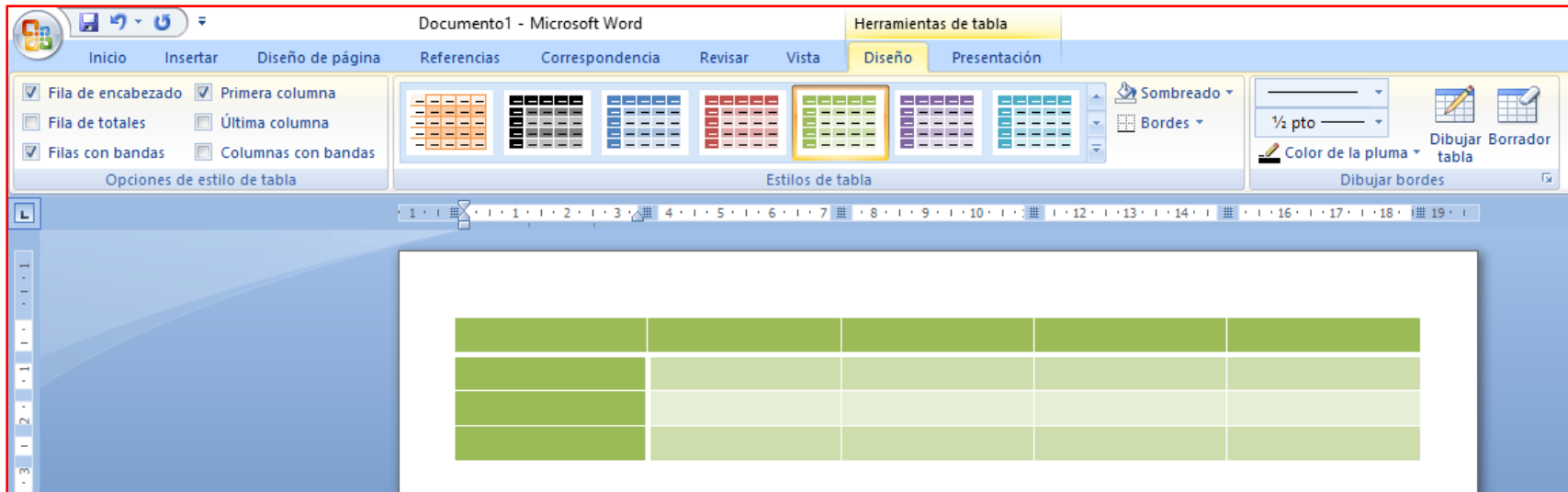
Inserting Equations



Inserting Tables.



Inserting Tables



Headers and footers

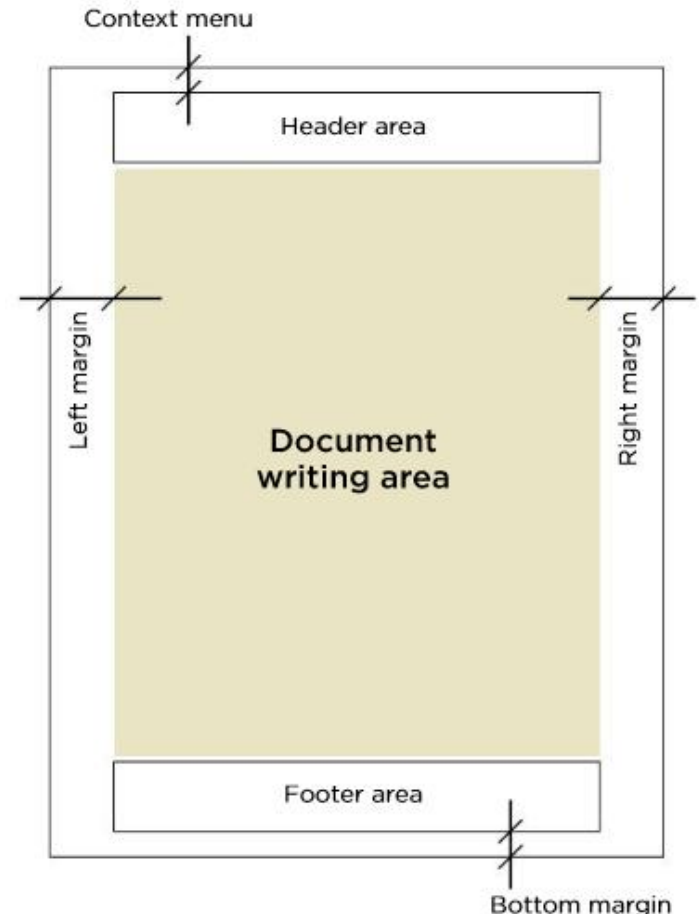
There are elements that we want to place on the top or in the bottom of a part or all the pages.

Header

- ✓ Title of the document
- ✓ Chapter
- ✓ Images /Icons

Footer

- ✓ Page number
- ✓ Author



Exercise

Understand, think and apply

3 Make a timetable similar to the one in the example.

If while filling out the table you find you are missing space for a row or column, you only have to right-click on any cell you want and the context menu will open. This will allow you to add rows or columns as you like.

The initial appearance of your timetable should be similar to the one shown in the first diagram to the right.

4 Apply formatting to the cells to make a timetable similar to the one in the second diagram.

5 Choose a different background colour for each course and colour the timetable as you wish.

6 Save your file under the name 'Timetable2'.

































	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
08:30 to 09:20	Spanish	Science	PE	French	Spanish
09:25 to 10:15	English	Art	Technology	Spanish	Maths
10:20 to 11:10	French	Spanish	English	Maths	PE
11:10 to 11:40	Break Time				
11:40 to 12:30	Art	Maths	Science	Religious Education/ MAE	English
12:35 to 13:25	Maths	Social Studies	Social Studies	Science	Social Studies
13:30 to 14:20	Technology	Tutorial	Reading	Art	Technology
14:20 to 14:35	Break Time				
14:35 to 15:25		English		English	

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
08:30 to 09:20	Spanish	Science	PE	French	Spanish
09:25 to 10:15	English	Art	Technology	Spanish	Maths
10:20 to 11:10	French	Spanish	English	Maths	PE
11:10 to 11:40	Break Time				
11:40 to 12:30	Art	Maths	Science	Religious Education/ MAE	English
12:35 to 13:25	Maths	Social Studies	Social Studies	Science	Social Studies
13:30 to 14:20	Technology	Tutorial	Reading	Art	Technology
14:20 to 14:35	Break Time				
14:35 to 15:25		English		English	

Exercise

GUIDED ACTIVITY

- 1 Open the Timetable2 file.
- 2 Look on the Internet for images that are related to the different subjects. For example, for Technology you could use a robot, gears, or a mobile phone.
- 3 Insert the picture before the text and adjust it so that it fits well within the cell. If you want, you can delete the text and just leave the picture.
- 4 To save time, when you have the cell well formatted, select it, copy it and then paste it into the other cells that correspond to that course.
- 5 Save the file under the name 'Timetable3'.
- 6 To the right you have an example of how it should look.

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
08:30 - 09:20	 Spanish	 Natural Science	 Physical Ed.	 French	 Spanish
09:25 - 10:15	 English	 Plastic Education	 Technology	 Spanish	 Maths
10:20 - 11:10	 French	 Spanish	 English	 Maths	 Physical Ed.
11:10 - 11:40	Break				
11:40 - 12:30	 Plastic Education	 Maths	 Natural Science	 Religion/Study	 English
12:35 - 13:25	 Maths	 Social Science	 Social Science	 Natural Science	 Social Science
13:30 - 14:20	 Technology	 Tutorship	 Reading	 Plastic Education	 Technology
14:20 - 14:35	Break				
14:35 - 15:25	 English			 English	

Headers and footers.

Documento1 - Microsoft Word

Herramientas para encabezado y pie de página

Inicio Insertar Diseño de página Referencias Correspondencia Revisar Vista Diseño

Encabezado Pie de página Número de página Fecha y hora Elementos rápidos Imagen Imágenes prediseñadas Ir al encabezado Ir al pie de página Vincular al anterior Sección anterior Sección siguiente Exploración

Primera página diferente Páginas pares e impares diferentes ☒ Mostrar texto del documento Encabezado desde arriba: 1,25 cm Pie de página desde abajo: 1,25 cm Insertar tabulación de alineación Cerrar encabezado y pie de página Cerrar

Encabezado

TRADITIONAL CULTURE IN THE ALPUJARRAS Chapter 1

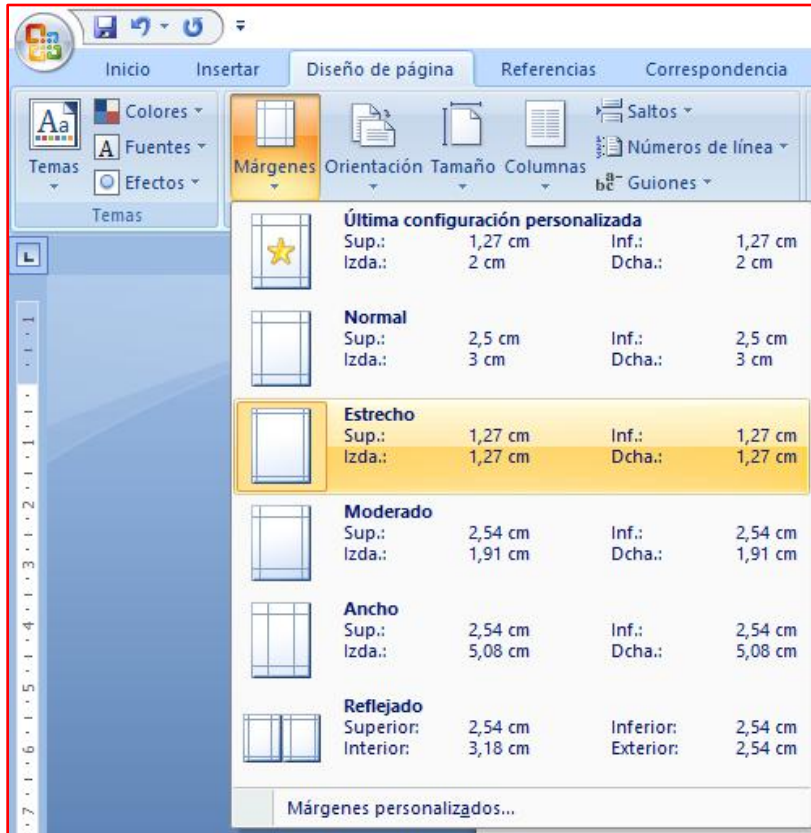
Pie de página

University of Arriba Hollywood ~ 1 ~ Author: Jesús E.B.

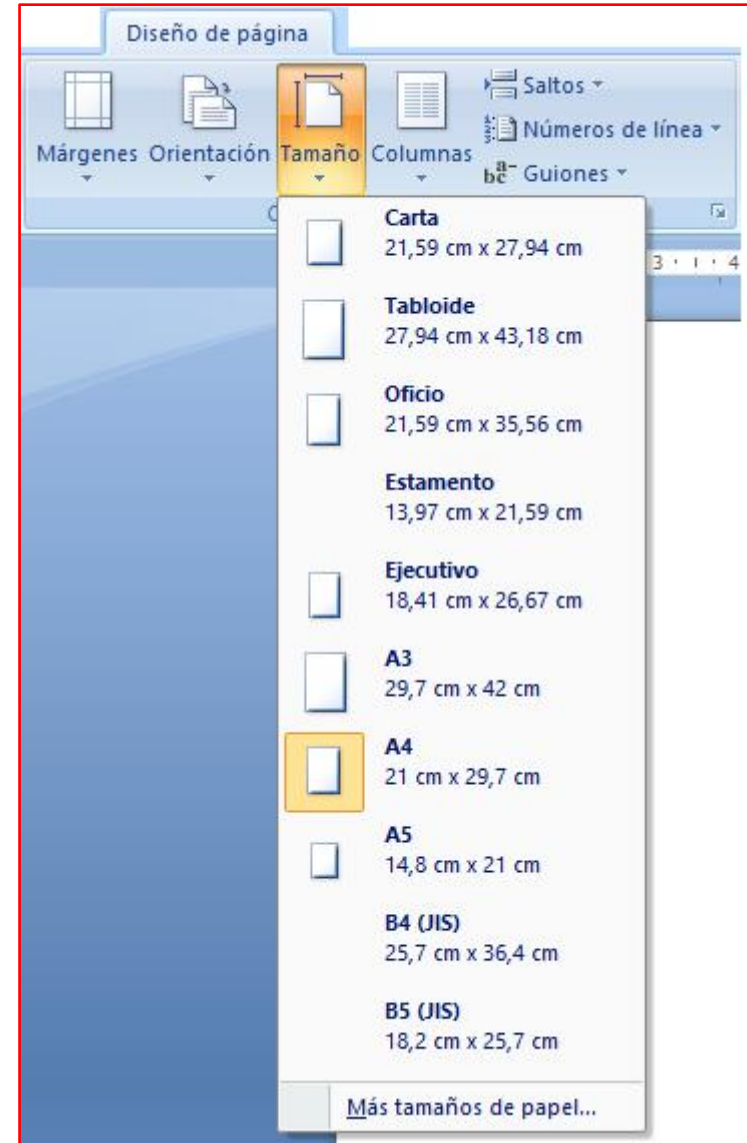
Página: 1 de 1 Palabras: 0 Inglés (Reino Unido) 100%

Configure Page

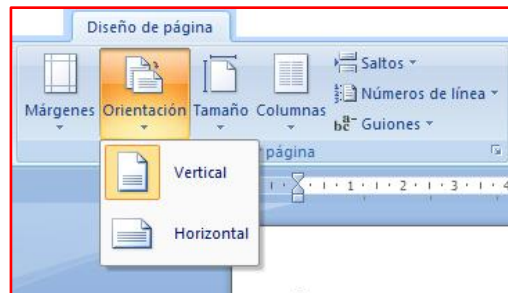
Margins



Size



Orientation

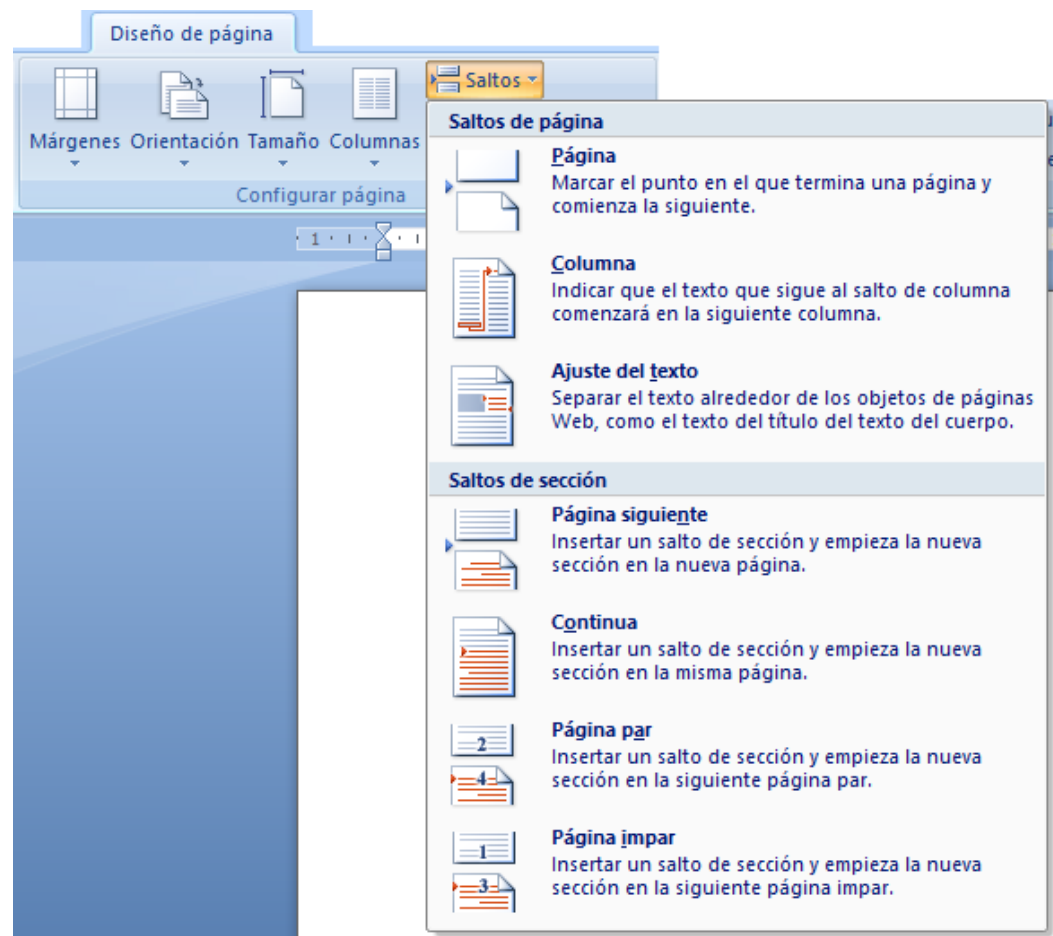


Configure Page. Breaks

A break represents a separation into the document.

Types of breaks

- ✓ Page break
- ✓ Column break
- ✓ Section break
 - Continuous
 - Next page
 - Next even page
 - Next odd page



References

Documento1 - Microsoft Word

Insertar



1. Elemento numerado

2

Referencia cruzada

Tipo:

Elemento numerado

☒ Insertar como hipervínculo

☐ Separar números con

Para qué elemento numerado:

1. Elemento numerado

Referencia a:

Número de párrafo

Número de página

Número de párrafo

Número de párrafo (sin contexto)

Número de párrafo (en contexto)

Texto de párrafo

Más adelante o más atrás

Insertar

Cancelar

Insertar referencias cruzadas

Hace referencia a elementos como encabezados, ilustraciones y tablas insertando una referencia cruzada como, "Ver tabla 6 a continuación" o "Volver a la página 8".

Las referencias cruzadas se actualizan automáticamente si mueve el contenido a otra ubicación. De forma predeterminada, las referencias cruzadas se insertan como hipervínculos.

Show Everything

