

RESUMO DE CONTIDOS



Club a golpe de Tecla

Índice

Club a golpe de tecla.....	2
Aprendendo a golpe de clic.....	2
1. Os arquivos do club.....	2
2. Un texto con formato.....	2
3. Un parágrafo con formato.....	3
4. Un parágrafo con estilo.....	4
5. Táboas.....	6
6. Imaxes, formas e elementos multimedia.....	6
7. Índice e numeración de páxinas.....	7
Atribución dos recursos incorporados ao documento.....	8

Club a golpe de tecla

Saber maquetar correctamente un texto é tan importante como escribir ben o seu contido porque é a forma de organizar ideas, destacar o importante e dar personalidade aos nosos documentos.

Aprendendo a golpe de clic

1. Os arquivos do club

Formato de arquivos

Existen diferentes formatos de arquivos de texto, que se recoñecen pola súa extensión:

- **.odt**: é un formato libre e aberto que permite gardar estilos, formatos e calquera elemento que se insira dende un procesador de textos.
- **.docx**: é un formato aberto que foi creado por Microsoft Word. Permite gardar o mesmo que o anterior.
- **.txt**: só garda caracteres, sen estilos nin formatos.
- **.pdf**: está pensado para gardar un documento final cun aspecto fixo que non se poida editar directamente. Os procesadores de texto permiten exportar os documentos a este formato.

Nomes dos arquivos

A continuación tes unhas pautas para nomear os arquivos de xeito correcto:

- Emprega nomes claros e descritivos, con palabras chave do contido do documento. Exemplo: “normas_do_club.odt”.
- Non utilices espazos, substitúeos por guións baixos (_) ou medios (-). Exemplos: “normas_do_club.odt” ou “normas-do-club.odt”.
- Non empregues caracteres especiais nin acentos. Exemplo: “presentacion_club.odt”.
- Fai referencia á versión do documento, cun “v” seguida dun número ou a data do último cambio. Exemplos: “normas_do_club_v1.odt” ou “normas_do_club_20260120.odt”.

2. Un texto con formato

Formato de texto



Ferramentas de estilo e formato de texto

O formato é o conxunto de cambios que lle facemos ao texto para que se vexa mellor e sexa máis fácil de ler. Exemplos de accións de formato de texto:

- Cambiar o tipo, tamaño e cor de letra.
- Poñer o texto en grossa, cursiva (ou itálica), subliñado.
- Converter en maiúsculas, minúsculas, subíndice ou superíndice.

- Tipos de letra:
 - Arial
 - Atkinson Hyperlegible
 - Times New Roman
 - Calibri
 - Comic Sans
- Tamaño de letra: 8, 12, 20, 32
- Formatos: **grosa**, *cursiva*, subliñado, ~~riscado~~
- Diferentes efectos: sombras ou **contorno**.
- Escribir todo en MAIÚSCULAS ou en minúsculas.
- Distintas cores: azul, vermello, verde...
- Unha cor de realce: amarelo, azul, laranxa...

3. Un parágrafo con formato

Formato de parágrafo

O formato de parágrafo é o conxunto de axustes que afectan a un bloque de texto completo, un parágrafo. Permite dar forma ao texto, destacar ideas importantes ou contar cun texto máis ordenado e atractivo visualmente. Exemplos de accións de formato de parágrafo:



- Aliñar o texto.

O Club EcoGAL é a nova institución do noso centro educativo, coa que pretendemos achegar o noso gran de area a mellorar a nosa contorna.

O noso obxectivo principal é a protección do medio ambiente e imos conseguilo dun xeito práctico. Entre as nosas actividades atópanse as seguintes: retos medioambientais cada semana, talleres de reciclaxe creativa e ecobatalas entre clases para ver quen xera menos lixo.

Se tes ganas de axudarnos a mellorar o planeta e queres competir semanalmente en diferentes retos cos que achegar o teu gran de area, este é o teu lugar. Esperámoste en EcoGAL!

Aliñamento á esquerda

O Club EcoGAL é a nova institución do noso centro educativo, coa que pretendemos achegar o noso gran de area a mellorar a nosa contorna.

O noso obxectivo principal é a protección do medio ambiente e imos conseguilo dun xeito práctico. Entre as nosas actividades atópanse as seguintes: retos medioambientais cada semana, talleres de reciclaxe creativa e ecobatalas entre clases para ver quen xera menos lixo.

Se tes ganas de axudarnos a mellorar o planeta e queres competir semanalmente en diferentes retos cos que achegar o teu gran de area, este é o teu lugar. Esperámoste en EcoGAL!

Aliñamento á dereita

O Club EcoGAL é a nova institución do noso centro educativo, coa que pretendemos achegar o noso gran de area a mellorar a nosa contorna.

O noso obxectivo principal é a protección do medio ambiente e imos conseguilo dun xeito práctico. Entre as nosas actividades atópanse as seguintes: retos medioambientais cada semana, talleres de reciclaxe creativa e ecobatalas entre clases para ver quen xera menos lixo.

Se tes ganas de axudarnos a mellorar o planeta e queres competir semanalmente en diferentes retos cos que achegar o teu gran de area, este é o teu lugar. Esperámoste en EcoGAL!

Aliñamento centrado

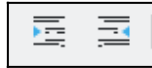
O Club EcoGAL é a nova institución do noso centro educativo, coa que pretendemos achegar o noso gran de area a mellorar a nosa contorna.

O noso obxectivo principal é a protección do medio ambiente e imos conseguilo dun xeito práctico. Entre as nosas actividades atópanse as seguintes: retos medioambientais cada semana, talleres de reciclaxe creativa e ecobatalas entre clases para ver quen xera menos lixo.

Se tes ganas de axudarnos a mellorar o planeta e queres competir semanalmente en diferentes retos cos que achegar o teu gran de area, este é o teu lugar. Esperámoste en EcoGAL!

Aliñamento xustifico

- Aplicar sangrados.



O Club EcoGAL é a nova institución do noso centro educativo, coa que pretendemos achegar o noso gran de area a mellorar a nosa contorna.

O noso obxectivo principal é a protección do medio ambiente e imos conseguilo dun xeito práctico e colaborativo.

Sangrado na primeira liña

- Axustar o entreliñado e o espazo antes e despois de cada parágrafo.



Este é un exemplo con entreliñado simple (1). O texto aparece máis xunto, ocupando menos espazo vertical.

Este é un exemplo con entreliñado 1.5, máis doado de ler e de uso habitual en moitos textos.

Este é un exemplo con entreliñado dobre (2). As liñas están moito máis separadas entre si.

Entreliñado

Este parágrafo ten pouco espazo despois.

Este parágrafo ten máis espazo entre el e o seguinte, o que mellora a lexibilidade.

Este texto ten un espazo amplo, ideal para separar parágrafos que expresan ideas diferentes dentro dun texto.

Espazamento entre parágrafos

- Listas.



- Retos medioambientais semanais.
- Talleres de reciclaxe creativa.
- Ecobatallas entre clases.

Listas com viñetas ou sen numerar

1. Retos medioambientais semanais.
2. Talleres de reciclaxe creativa.
3. Ecobatallas entre clases.

Listas ordenadas

4. Un parágrafo con estilo

Estilo de parágrafo

O estilo de parágrafo é un conxunto predefinido de propiedades ou atributos que se aplican de xeito global a un parágrafo completo ou ao texto dun documento. Estes atributos inclúen tanto o formato de texto (tipografía, tamaño, cor e estilo de texto...), coma condicións de formato de texto (entreliñado, sangrado, aliñamento...).

Estilos	Táboa	Formulario	Ferramentas	Xanela	Axuda
A ₁	Corpo do texto				Ctrl+0
T ₁	Título				
T ₂	Subtítulo				
H ₁	Título 1				Ctrl+1
H ₂	Título 2				Ctrl+2
H ₃	Título 3				Ctrl+3
Q ₁	Cita en bloque				
</>	Texto preformatado				
	Liña horizontal				

Menú de Estilos

A aplicación dos estilos achega as seguintes vantaxes:

- Garante unha coherencia e uniformidade visual ao longo de todo o documento.
- Axiliza a edición do documento, pois ao editar os atributos dun estilo, automaticamente, modifícanse todos os parágrafos que teñen ese estilo aplicado.
- Facilita o uso doutras funcións, como a creación de índices de xeito automático, grazas á posibilidade de engadir xerarquía de títulos.

A continuación, amósanse exemplos de parágrafos onde se pode observar o uso de distintos estilos:

Título 1
Título 2
Título 3
Corpo do texto
Cita

1. Presentación do club

O club nace para xuntar persoas interesadas nos xogos de mesa, creando un espazo de convivencia positiva durante o recreo.

1.1 Obxectivos

1.2 Valores

2. Normas de funcionamento

Para garantir un bo ambiente no club, todas as persoas participantes deberán respectar as seguintes normas:

Respecto primeiro: sen trampas, sen burlas e coidando sempre o material.

3. Organización e roles

O club contará con distintos roles para facilitar a súa organización.

3.1 Organigrama

3.1.1 Coordinación

5. Táboas

Táboas



Unha táboa é unha estrutura rectangular formada por unha grade de filas e columnas, cuxas interseccións se denominan celas. As táboas permiten presentar a información de xeito eficiente, conciso e organizado, quedando limitada por unha cuadrícula. As súas celas poden conter números, texto ou imaxes. Fíxate no seguinte exemplo de táboa:

Data	Actividade	Lugar	Responsable
10 de febreiro de 2026	Obradoiro de plantación de árbores	Xardín do centro	Club EcoGAL
17 de febreiro de 2026	Obradoiro reciclaxe	Taller de Tecnoloxía	Club EcoGAL
24 de febreiro de 2026	Biblioteca	Biblioteca	Club EcoGAL

Entre os usos máis comúns das táboas atópanse a creación de:

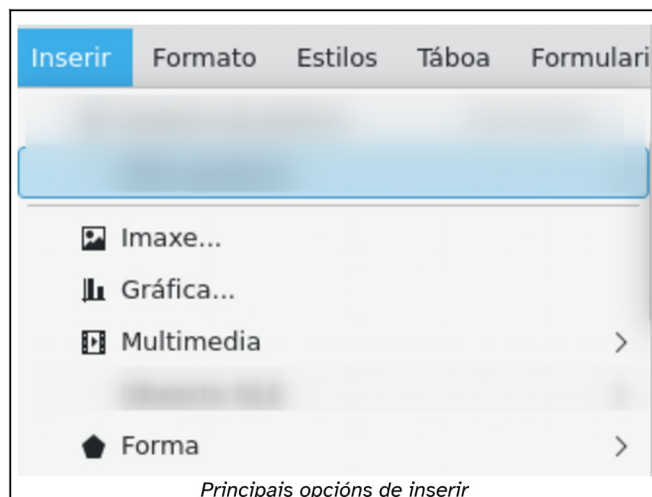
- Listaxes: listaxes de nomes, teléfonos, direccións...
- Catálogos con materiais, características, fotografías e prezos de produtos.
- Cronogramas.
- Cadros comparativos.
- Horarios e cadros de planificación.

6. Imaxes, formas e elementos multimedia

Imaxes, formas e elementos multimedia

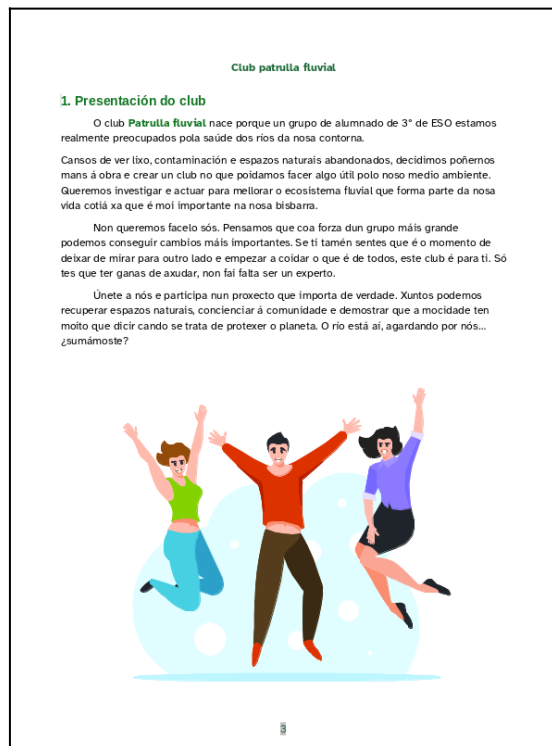
As imaxes, elementos multimedia e formas permiten enriquecer de xeito visual ou, incluso sonoro, un documento de Writer. Grazas a elas podes ilustrar o teu documento, crear esquemas ou calquera outra opción que che permita ter a información dun xeito máis gráfico.

Algunhas situacións nas que é útil empregalas:

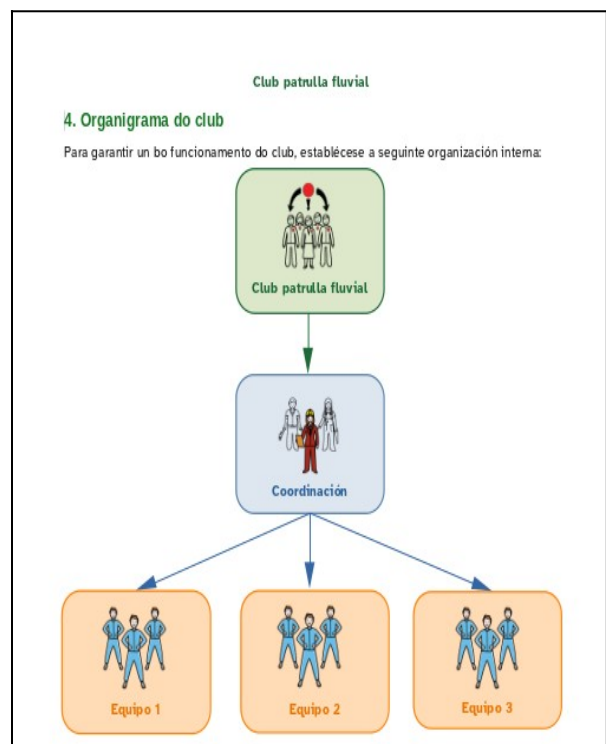


- Inserir fotografías, imaxes ou outros elementos multimedia nun documento.
- Crear esquemas, diagramas de fluxo ou organigramas empregando formas.

Fíxate nos seguintes exemplos:



Imaxe inserida nun documento



Organigrama feiro con frechas, imaxes e formas

7. Índice e numeración de páxinas

Índice e numeración de páxinas

Un índice, tamén denominado táboa de contidos, é unha lista cos apartados e subapartados dun documento na que se indica o número de páxina na que se atopa cada un. Sitúase no inicio do documento. Para poder crear un índice, é preciso contar cun documento que teña as súas páxinas numeradas e os estilos do documento ben aplicados. Fíxate no seguinte índice creado de xeito automático:

Índice		Exemplo de índice automático
1. Presentación do club		2
1.1 Obxectivos		3
1.2 Valores		3
2. Normas de funcionamento		4
2.1 Normas básicas		5
2.2 Incumprimento das normas		6
3. Organización e roles		7
3.1 Organigrama		8
3.2 Funcións de cada posto		9
3.2.1 Coordinación		10
4. Actividades do club		11
4.1 Actividades semanais		12
4.2 Actividades especiais		13

Páx. 1

Nivel 1 Nivel 2 Nivel 3 Puntos (—) e número de páxina

Índice automático

O índice ou táboa de contidos permite:

- Localizar de xeito fácil e rápido un contido concreto dentro do documento.
- Analizar rapidamente a estrutura do documento que temos enfronte.

Atribución dos recursos incorporados ao documento

As capturas de ferramentas ou menús do LibreOffice Writer pertencen ao Proxecto cREAgal e son de elaboración propia a partir de LibreOffice Writer. Publícanse con [Licenza Creative Commons Atribución Non-comercial Compartir igual 4.0](#).

As capturas de páxinas de documentos pertencen ao Proxecto cREAgal e son de elaboración propia a partir de LibreOffice Writer e pictogramas ARASAAC que son propiedade do Gobierno de Aragón e foron creadas por Sergio Palao para ARASAAC (<https://www.arasaac.org>). Publícanse con [Licenza Creative Commons Atribución Non-comercial Compartir igual 4.0](#).

O resto de imaxes incluídas neste documento pertencen ao proxecto cREAgal e publícanse con [Licenza Creative Commons Atribución Non-comercial Compartir igual 4.0](#).



“Resumo de contidos: Club a golpe de tecla”, do proxecto cREAgal, publícase coa [Licenza Creative Commons Atribución Non-comercial Compartir igual 4.0](#).