

*Formación online de alta calidad  
certificada por prestigiosas  
Universidades*



*Metodología básica del OpenOffice Writer  
para el diseño de actividades educativas*



UNIVERSIDAD  
NEBRIJA

## PRESENTACIÓN

El presente curso, pretende ofrecer una herramienta útil de trabajo para los docentes de enseñanzas no universitarias que les permita conocer y sacar el mayor partido a la suite ofimática OpenOffice 4.1.3 Writer.

Con ello buscamos favorecer el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicación, de aquí en adelante (TIC) en el actual sistema educativo.

Dicho curso esta elaborado como una actualización de “Metodología básica del OpenOffice Writer 2.0 para diseño de actividades educativas” curso del portal aulavirtualopositta. Del cual hemos tomado referencia y hemos actualizado a su versión 4.1.3.

## OBJETIVOS

- Favorecer el uso de las TIC en el aula.
- Facilitar el uso de una herramienta de software libre para el trabajo en el aula de las TIC.
- Crear y guardar documentos sencillos aplicando diferentes formatos mediante la herramienta OpenOffice Writer.
- Insertar imágenes modificarlas y adaptarlas según nuestras necesidades.
- Presentar la información a través del uso de tablas de texto.

## CONTENIDOS

- Introducción
- Instalación en tu equipo de OpenOffice
- Uso de OpenOffice WRITER
  - Abrir OpenOffice.
  - Gestionar documentos.
  - Dar formanto a los documentos.

- Editar y buscar información en un texto.
- Utilizar el soporte ayuda.
- Dar formato a los caracteres.
- Dar formato a los párrafos.
- Crear listas, numeraciones y esquemas.
- Introducir y configurar imágenes.
- Crear tablas.
- Usar el corrector ortográfico.
- Imprimir un documento.
- Conclusión

## MODALIDAD

Online.

## NÚMERO DE HORAS

125 horas (5 ECTS).

## TUTORIZACIÓN

*info@edxcellent.com*

## BIBLIOGRAFÍA

- DELGADO, J. M. Y PAZ, F. (2006). OpenOffice 2.0 (Guía práctica para usuarios) Anaya Multimedia.
- ESCAMILLA, A. (2008). Las CCBB: Claves y Propuestas para su desarrollo en los Centros. Barcelona: Graó.

- PÉREZ PUEYO, A., CASANOVA VEGA, P. (2010). La programación de las Competencias Básicas en los colegios de Infantil y Primaria: una propuesta práctica de Secuenciación por Ciclos. Madrid: Ed. Cep.
- MEC (1990). Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo (BOE de 4 de octubre).
- MEC (2006). Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo).
- MEC (1996): Programación Infantil y Primaria. Madrid: Servicios de Publicaciones.
- MEC (2013): Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (BOE de 10 diciembre 2013)
- Metodología básica del OpenOffice Writer 2.0 para diseño de actividades educativas. ([www.aulavirtualopositta.com](http://www.aulavirtualopositta.com))
- VVAA (2007a). Programación, desarrollo y evaluación de las CCBB. Consejería de Educación de la Junta de Castilla-La Mancha.
- Writer tutorial. ([www.openoffice.org](http://www.openoffice.org))
- ZABALA, A. Y ARNAU, L. (2007). Cómo aprender y enseñar competencias. Barcelona: Graó.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	8
2. INSTALACIÓN EN TU EQUIPO DE OPENOFFICE	8
2.1. ¿Cómo instalarlo?	9
3. USO DE OPENOFFICE WRITER	11
3.1. ¿Cómo abrir OpenOffice Writer?	11
3.2. ¿Cómo gestionar documentos?	14
3.2.1. <i>Abrir, crear y guardar documentos.</i>	14
3.3. ¿Cómo darle formato a un documento?	17
3.3.1. <i>Configuración de una página.</i>	17
3.3.2. <i>Escribir texto.</i>	19
3.3.3. <i>Escribiendo texto avanzado.</i>	20
3.3.4. <i>Seleccionar texto</i>	21
3.3.5. <i>Borrar texto.</i>	22
3.3.6. <i>Desplazarse por el texto mediante el teclado.</i>	23
3.3.7. <i>Ver el documento.</i>	24
3.4. ¿Cómo editar y buscar información en un texto?	25
3.4.1. <i>Cortar, copiar y pegar</i>	26
3.4.2. <i>Buscar y reemplazar texto.</i>	27
3.4.3. <i>Deshacer y restaurar.</i>	28
3.5. ¿Cómo utilizar el soporte "Ayuda" en OpenOffice Writer?	29
3.5.1. <i>Otras opciones de Ayuda.</i>	31
3.6. ¿Cómo dar formato a los caracteres?	32
3.6.1. <i>Cambiar la fuente, el tamaño y el estilo.</i>	32

3.6.2.	<i>Dar efectos sobre la fuente.</i>	33
3.6.3.	<i>Subíndices o superíndices.</i>	35
3.6.4.	<i>Cambio de color, tamaño y fuente.</i>	36
3.6.5.	<i>Reestablecer el formato predeterminado.</i>	36
<b>3.7.</b>	<b>¿Cómo dar formato a los párrafos?</b>	<b>37</b>
3.7.1.	<i>Alinear párrafos.</i>	37
3.7.2.	<i>Introducir sangrías.</i>	39
3.7.3.	<i>Configurar espacios e interlineado.</i>	40
3.7.4.	<i>Introducir bordes.</i>	41
3.7.5.	<i>Establecer párrafos.</i>	43
3.7.6.	<i>Establecer tabuladores mediante la regla.</i>	44
3.7.7.	<i>Aplicar el mismo formato para párrfos consecutivos.</i>	46
<b>3.8.</b>	<b>¿Cómo crear listas, numeraciones y esquemas?</b>	<b>46</b>
3.8.1.	<i>Insertar viñetas y numeración.</i>	47
3.8.2.	<i>Insertar esueñas numerados.</i>	48
3.8.3.	<i>Personalizar los esquemas numerados.</i>	49
<b>3.9.</b>	<b>¿Cómo introducir y configurar imágenes?</b>	<b>50</b>
3.9.1.	<i>Insertar una imagen.</i>	51
3.9.2.	<i>Alinear imagen.</i>	52
3.9.3.	<i>Ajustar la imagen.</i>	54
3.9.4.	<i>Cambiar el tamaño de la imagen.</i>	55
<b>3.10.</b>	<b>¿Cómo crear tablas?</b>	<b>57</b>
3.10.1.	<i>Modificar aspectos de la tabla</i>	59
3.10.2.	<i>Dar fondo y borde a la tabla.</i>	62
<b>3.11.</b>	<b>¿Cómo usar el corrector ortográfico?</b>	<b>63</b>
3.11.1.	<i>Instalar el diccionario.</i>	63

3.11.2. Revisando la ortografía.	63
3.11.3. Revisión automática.	65
3.11.4. Corrección automática	65
3.12. ¿Cómo imprimir un documento?	66
3.12.1. Visualizar el resultado.	67
3.12.2. Imprimir.	68
4. CONCLUSIÓN	70

## METODOLOGÍA BÁSICA DEL OPENOFFICE WRITER PARA EL DISEÑO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

### 1. INTRODUCCIÓN

La incursión de las Tecnologías de la Educación y la Información en las aulas es una realidad.

La necesidad como docentes de aportar a nuestro alumnado herramientas que les ayuden en el manejo de las TIC se hace cada vez más necesaria. Por ello debemos conocer herramientas ofimáticas como el OpenOffice, herramienta de software libre, que cada día en más aulas tenemos, debido a que su licencia es gratuita.

Gracias a este curso, podrás acceder a un manual con el cual podrás sacar mayor rendimiento al OpenOffice Writer. Dicho programa facilitará a tu alumnado y a ti mismo, una herramienta de trabajo tan versátil como útil. Te permitira realizar desde un memorandum, cartas, faxes, agendas, actas o incluso libros con textos, imágenes o tablas.

### 2. INSTALACIÓN EN TU EQUIPO DE OPENOFFICE

Comenzaremos explicando cómo podemos conseguir e instalar el OpenOffice en tu equipo.

OpenOffice tiene licencia libre gracias a ello, OpenOffice se puede conseguir bajándonos la última versión que esté en Internet, y a la que podemos acceder en la dirección <http://www.openoffice.org/>.

Debemos tener en cuenta que este proceso puede ser muy lento dependiendo del tipo de conexión que tengamos ya que es un archivo de gran tamaño.

También es posible encontrar OpenOffice estando pendientes de las aplicaciones que se entregan con los discos que acompañan a las revistas especializadas en informática.

Otra ventaja de OpenOffice es que además de tener licencia libre está disponible para varios Sistemas Operativos y no solo para Windows, como Linux, MAC...

Además lo podemos encontrar disponible en varios idiomas.

## 2.1. ¿Cómo instalarlo?

A la hora de instalar un programa nuevo debemos ser cautelosos y asegurarnos que la página de descarga sea la oficial del programa. Para que la instalación de este programa sea lo más sencilla posible sigue las siguientes instrucciones.

1. Abre el navegador y escribe la dirección <http://www.openoffice.org/> en la barra de dirección. Luego pulsa *Intro*.
2. Busca la pestaña para descargarte OpenOffice 4.1.3. Pulsa *Intro*.
3. Guarda el archivo en tu ordenador.
4. Se abrirá el “asistente de instalación” en tu escritorio.

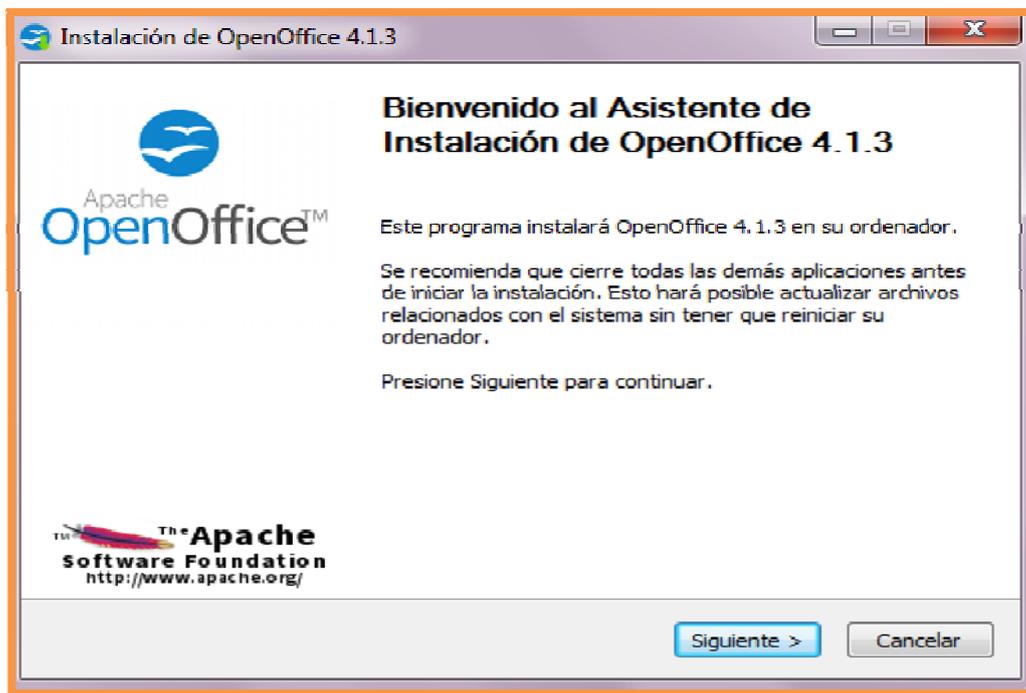


Fig. 1.- Asistente de instalación.

5. Ir a *Siguiente*. Pulsar *Intro*.
6. Se nos pedirá un nombre de usuario, deberemos por lo tanto rellenar dicho campo.

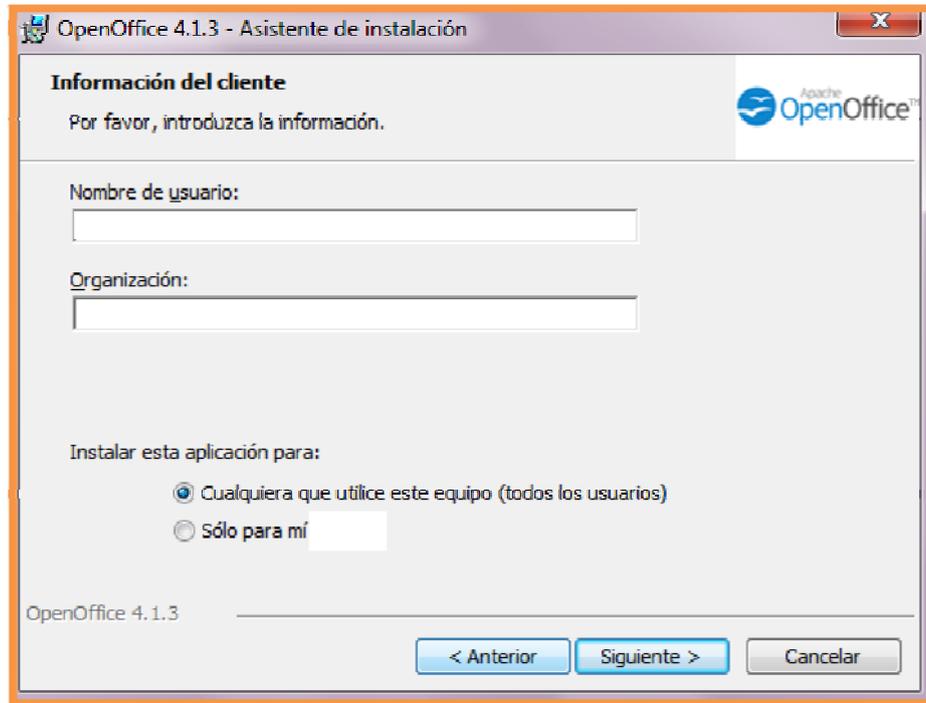


Fig 2.- Insertar nombre de usuario.

7. Una vez relleno dicho campo, pulsaremos *Finalizar* y ya podremos acceder al OpenOffice en nuestro escritorio. Habremos finalizado la instalación.

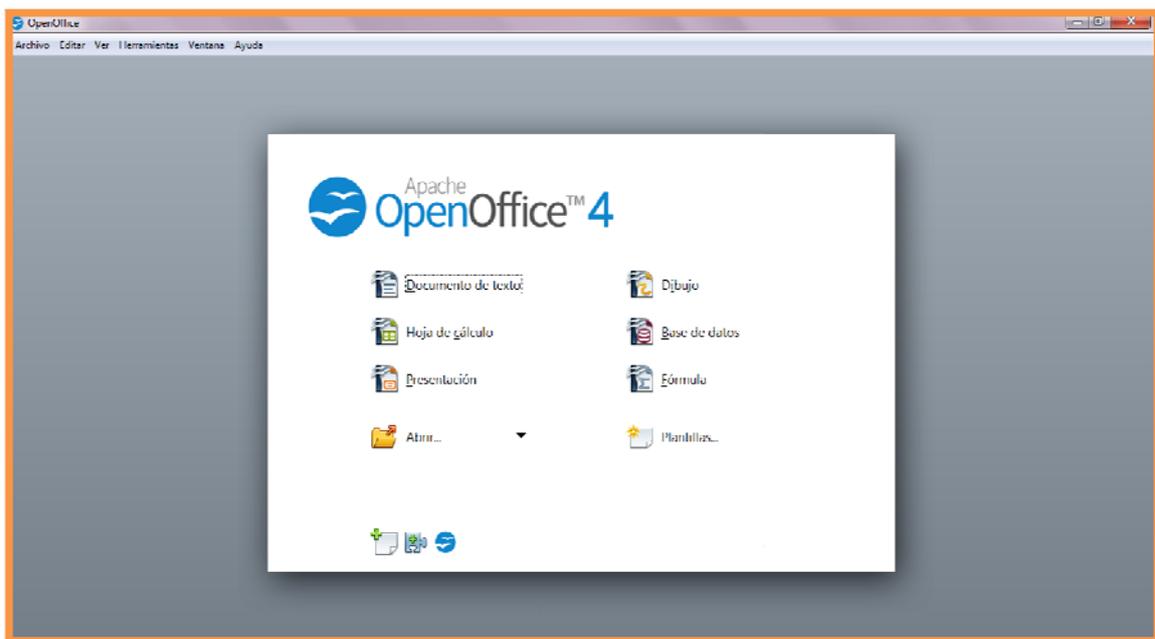


Fig 3.- OpenOffice 4.1.3

Hay que ser conscientes que los directorios de instalación pueden cambiar con cada nueva versión del software, por lo que estas indicaciones deben servirte como simple referencia.

Así mismo, dentro del paquete OpenOffice podemos encontrar diferentes componentes además de Impress, del cual se desarrollará el presente curso.

Los diferentes programas dentro del paquete Open Office son:

- Un procesador de textos. Writer
- Una Hoja de cálculo. Calc
- Un editor de fórmulas. Math
- Un procesador de Ilustraciones. Draw
- Una base de datos. Base
- Un generador de plantillas.
- Un creador de presentaciones. Impress

### 3. USO DE OPENOFFICE WRITER

Una vez que te has descargado el software libre. Debes aprender a usarlo. Por ello a continuación abarcaremos diferentes puntos de interés.

#### 3.1. ¿Cómo abrir OpenOffice Writer?

La primera vez que accedes a OpenOffice, es importante que conozcas desde cuántos sitios podemos acceder y una vez dentro saber qué nos vamos a encontrar y tener una visión general del aspecto de Writer que nos oriente en su funcionamiento.

Los iconos para iniciar las aplicaciones de OpenOffice.org se añaden al menú Inicio de Windows, por lo que podemos acceder a éstos a través de Todos los Programas / OpenOffice.org. De forma que sólo hemos de seguir esta ruta y elegir la aplicación deseada, en este caso sería OpenOffice.org Writer.

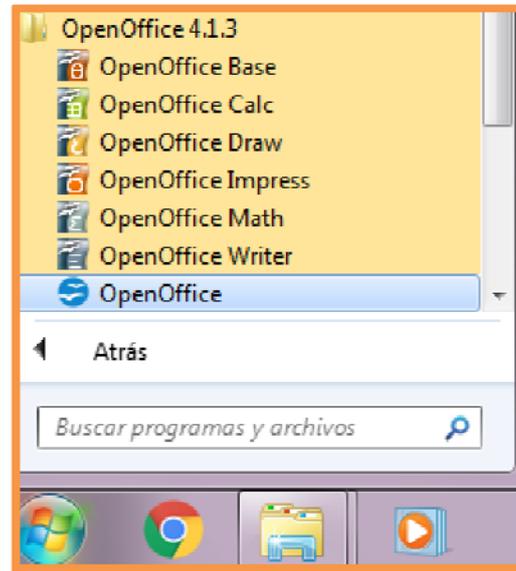


Fig. 4.- abriendo Open Office.

Debemos elegir entre todas las opciones que tenemos, la que en este momento nos interesa es el “Documento de texto”.

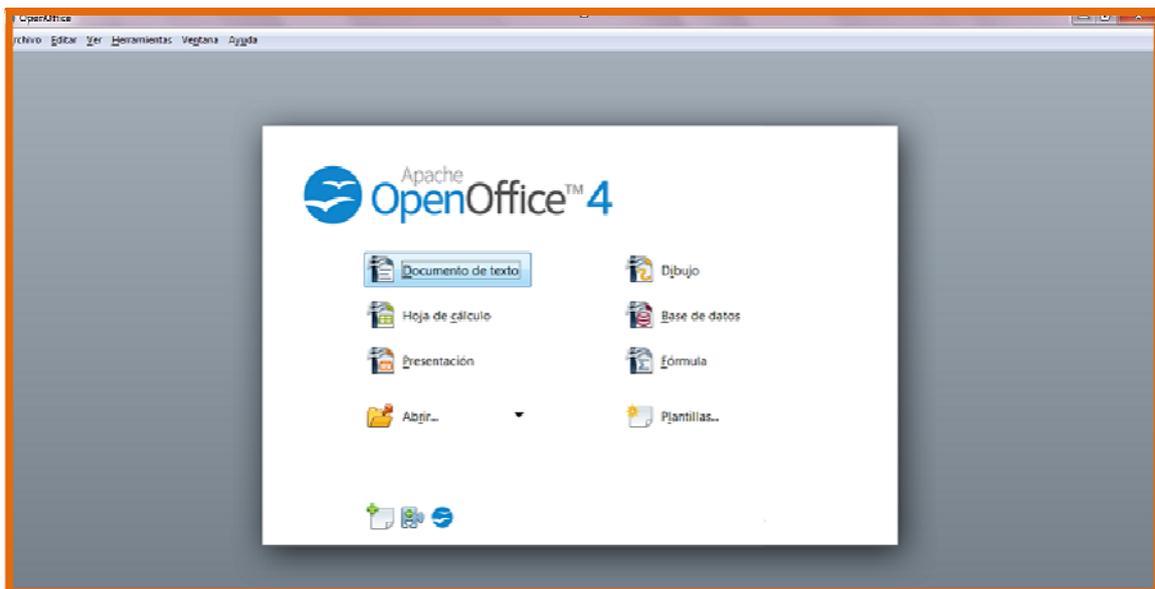


Fig 5.- Documento de texto

Una vez dentro nos encontramos una ventana que contiene los siguientes elementos:

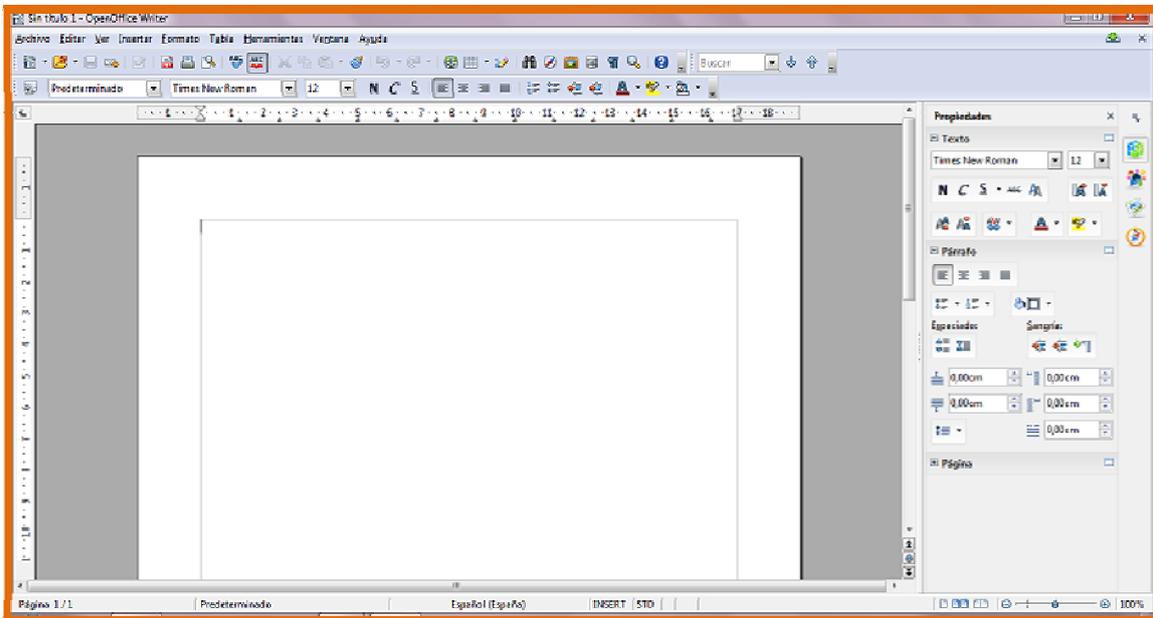


Fig 6.- Elementos de OpenOffice Writer

Una barra de título, donde nos aparecerá el nombre de nuestro documento. Hasta que éste no se guarda una primera vez este mostrará el texto Sin nombre. Vemos un menú principal, una barra de funciones con los símbolos de las funciones más habituales de uso, una barra de objetos cuyos símbolos dependerán del objeto sobre el que se encuentra el cursor (texto, lista, tabla, dibujo...), en la parte derecha de la pantalla, podemos ir saltando de una a otra moviendo el cursor sobre los diferentes iconos.

Si el cursor se encuentra dentro de una tabla, por ejemplo, aparecerá la barra de objetos correspondiente, es decir, la de las tablas, en la que podrás escoger entre numerosas opciones. Te aconsejo que hagas una visualización completa de todos los menús y opciones de la barras de elementos para hacerte una idea general.

Además tenemos una barra de herramientas que contiene las herramientas de edición que se usan más frecuentemente, una regla horizontal, una zona de trabajo donde escribiremos el contenido de nuestro documento, con las barras de desplazamiento a la derecha y debajo de la misma, y la barra de estado, que nos

proporciona información acerca del estado de lo que se está viendo en la ventana del documento.

Además la mayoría de estas barras de símbolos las podemos hacer visibles o no desde el menú Ver de la barra de menú principal.

### 3.2. ¿Cómo gestionar documentos?

Ahora que tienes instalado OpenOffice Writer, posees una herramienta de trabajo para tu aula con la que poder trabajar y crear tus documentos de texto.

Una de tus necesidades principales puede ser, saber cómo se abren documentos con el OpenOffice Writer.

#### 3.2.1. *Abrir, crear y guardar documentos.*

Vas a aprender a abrir un documento que ya existe, a cómo generar uno nuevo y las diferentes opciones que tenemos cuando queremos guardarlo sin que modifiquemos el original.

Todas estas herramientas se encuentran dentro del menú Archivo, en la barra de menú. Para abrir un documento que ya existe en el disco duro o en otra unidad iremos al menú Archivo /Abrir.

O también si lo prefieres podemos abrir un documento pulsando en el símbolo Abrir archivo de la barra de funciones o utilizar la combinación de teclas Ctrl. + A .

Aparecerá ahora el cuadro de diálogo Abrir a través del cual tendrás que navegar por las carpetas hasta localizar el archivo. El cuadro de diálogo que te aparece será el que Windows muestra de manera predeterminada. Para abrir un documento sólo hemos de seleccionarlo y pulsar en Abrir.

Pero si lo que pretendemos es abrir un documento nuevo, entonces optaríamos por la opción Nuevo del menú Archivo y aquí elegir el tipo de documento de OpenOffice a abrir. En este caso sería documento de texto.

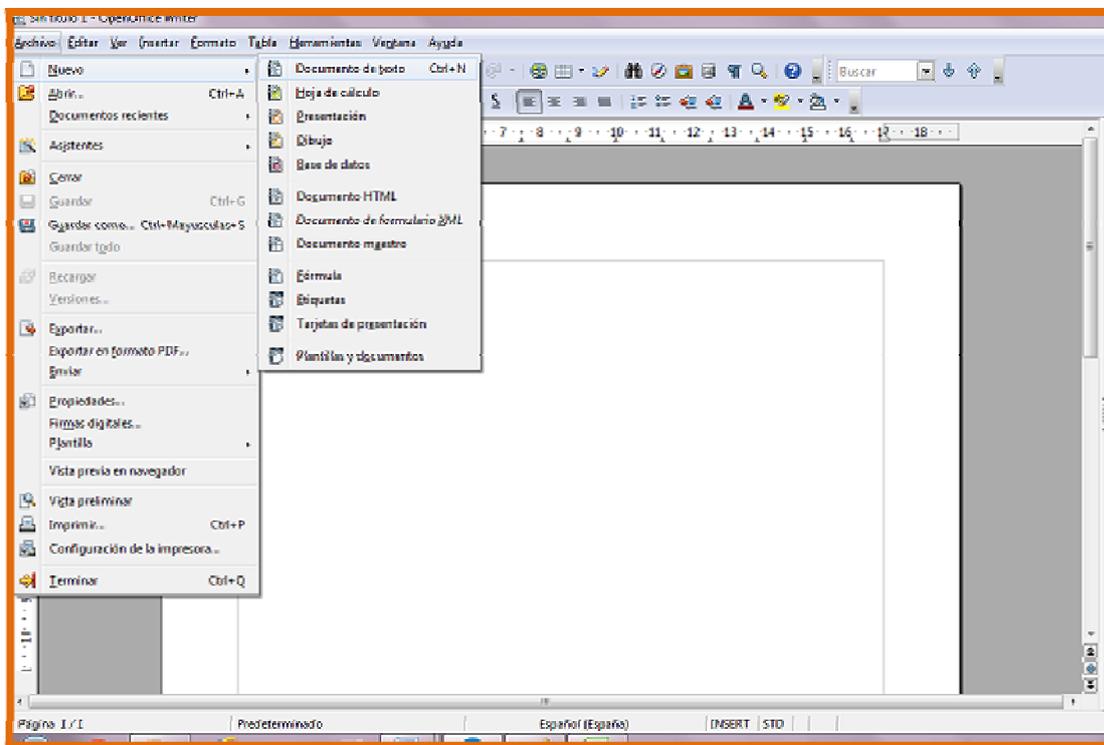


Fig 7.- Documento de texto

Puedes tener más de un documento abierto al mismo tiempo y pasar de uno a otro sin problemas. En este caso tendremos en la barra de Inicio de Windows una ventana abierta por cada uno de los documentos que tengamos abiertos en ese momento. Para pasar de uno a otro sólo hemos de hacer clic sobre la ventana minimizada en dicha barra.

Una vez abierto el documento podemos cerrarlo directamente o volver a guardarlo. En caso de cerrarlo no nos guarda ninguno de los cambios que hayamos realizado. Para ello pulsamos en la opción Cerrar del menú Archivo.

Si hemos realizado algún cambio, nos preguntará si deseamos guardarlo. En caso afirmativo pulsamos en Guardar, si no queremos guardarlo pulsamos en Rechazar, y si queremos anular esa acción y regresar al documento pulsamos en Cancelar.

Si lo que queremos es guardarlo pulsamos sobre Guardar, también del menú Archivo, y nos guardará el documento en la misma carpeta y con el mismo nombre. Para guardarlo en otra carpeta o con un nombre diferente tendríamos que optar

por la opción Guardar como. Con esta opción nos aseguramos de que el documento original no sufre ningún cambio.

En este caso, el cuadro de diálogo que también nos aparece será el que Windows muestra de manera predeterminada. Por lo que te será muy fácil reconocerlo.

Aquí vemos que podemos seleccionar a través de Guardar en la carpeta donde vamos a guardarlo, o crear una nueva carpeta, y escribir un nombre nuevo para este documento en Nombre de archivo. Luego pulsaremos Guardar.

Debes saber que también tenemos la posibilidad de guardarlo nuestro documento en un formato distinto al original. Por defecto todos nuestros documentos creados y guardados con OpenOffice Writer se guardarán con el formato OpenOffice.org Documento de texto, es decir, con la extensión .odt. Sin embargo, abre cualquier documento de OpenOffice de versiones anteriores, con la extensión .sxw y también tenemos la posibilidad de guardarlo en otro formato diferente si luego vamos a abrirlo en una aplicación distinta, como puede ser por ejemplo Microsoft Word.

Para guardarlo en un formato diferente tendremos que optar por la opción Guardar como y en el cuadro de texto Tipo seleccionar de la lista desplegable el nuevo formato elegido.

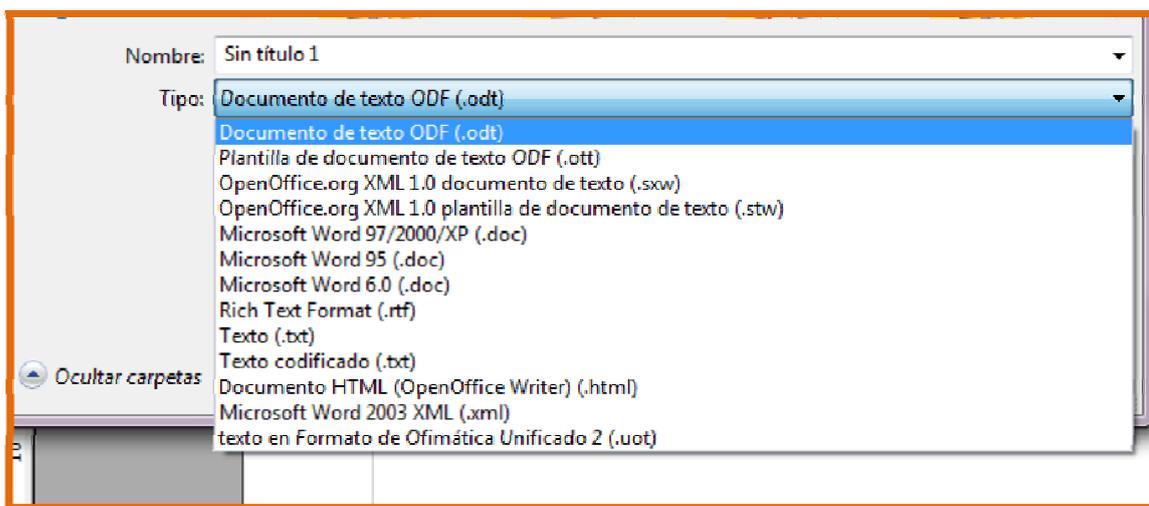


Fig 8.- Formato elegido a la hora de guardar un documento

Si tenemos más de un documento abierto nos aparecerá en el menú Archivo la opción Guardar todo, que nos permitirá guardar todos los documentos abiertos de una sola vez.

Ten en cuenta, que Podemos crear, abrir, cerrar y guardar documentos de una forma más rápida a través de los símbolos situados en la barra de funciones.

Por otra parte, Si tenemos más de un documento abierto al mismo tiempo OpenOffice nos permite cerrarlos todos de una vez, incluida la aplicación Writer, y salir completamente. Para ello hemos de dirigirnos a la opción Terminar del menú Archivo. Si los documentos contienen modificaciones que todavía no se han guardado, el sistema nos lo recuerda y nos pregunta si deseamos guardarlas.

Ahora ya tienes una idea general de cómo abrir, crear y guardar documentos en OpenOffice Writer, pero ¿sabes darle formato?

### 3.3. ¿Cómo darle formato a un documento?

#### 3.3.1. Configuración de una página.

Primero de todo vamos a comprender qué es el estilo de página "Predeterminado", y las opciones para modificar el mismo adaptándolo a nuestras necesidades, paso previo antes de la creación de cualquier documento.

Un estilo predeterminado, corresponde a la hoja inicial que nos aparece al iniciar el documento de texto dentro de Writer, se crea un documento predefinido, donde el tamaño, la orientación del papel y los márgenes vienen prefijados. Sin embargo, no siempre dicho diseño previo del documento va a corresponderse con nuestras necesidades, por ejemplo, el modelo de documento que queremos crear es horizontal, tendremos que proceder a cambiar la configuración de la página.

Para establecer las características del documento iremos al menú Formato, seleccionando a continuación la opción Página, aparece un cuadro de diálogo

denominado Estilo de página: Predeterminado, el cual aparece estructurado en diferentes pestañas. Nos situamos en la pestaña Página.

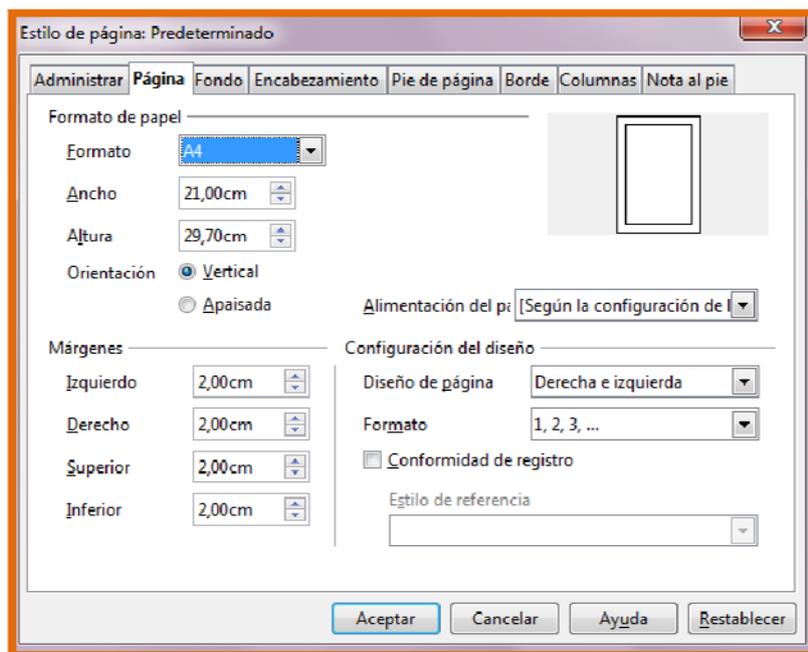


Fig 9.- Estilo de página: Predeterminado

El estilo de página predeterminada es el conjunto de características de la página que se aplican cada vez que creamos un documento nuevo.

Podemos comprobar la configuración del estilo de página Predeterminado, a través de distintos campos disponibles. De este modo, en el campo Formato, podemos visualizar el formato que tiene asignado el papel, que en este caso es el A - 4, cuyas dimensiones podemos ver desglosadas en los campos Ancho y Altura, que se corresponde a los folios que usamos normalmente. Ahora bien, estas dimensiones son modificables, de este modo si pulsamos la lista Formato y elegimos otro formato que no sea el A- 4, veremos como cambian las dimensiones mostradas en los campos Ancho y Altura, además en la parte derecha del cuadro de diálogo, vemos una representación gráfica de cómo quedaría el papel.

Una vez seleccionado las dimensiones del papel, el siguiente paso es seleccionar su orientación, que es vertical en el estilo de página "Predeterminado". Para cambiar a

orientación horizontal pulsaremos en la casilla Horizontal, comprobando cómo cambia la imagen.

Una vez elegido el tamaño y orientación del papel, el siguiente paso será configurar los márgenes del documento de texto. El estilo de página "Predeterminado" asigna 2,00 cm de margen por cada lado del papel, como podemos ver en los campos Izquierda, Derecha, Arriba, y Abajo.

Fíjate como cada margen tiene a su derecha dos flechitas opuestas apuntando hacia arriba o hacia abajo respectivamente, pulsando en ellas disminuimos o aumentamos la longitud del margen en 0,10 cm con cada pulsación, aunque Writer también admite que insertes directamente la medida deseada con el teclado. Así pues, pulsas la flecha hacia arriba hasta que los campos margen derecho e izquierdo indiquen el valor 3,5 cm.

### *3.3.2. Escribir texto.*

Ahora aprenderemos a introducir texto en un documento en blanco, a insertar y sobrescribir texto.

Podemos introducir cualquier texto mediante el teclado, sin preocuparnos por el final de línea, ya que Writer se encarga de realizar el salto de manera automática. Cuando terminemos de escribir un párrafo y queramos comenzar con otro nuevo, pulsaremos la tecla Intro (Enter).

Si escribimos frecuentemente una misma palabra, veremos que OpenOffice nos la proporciona antes de terminar de introducirla, es decir, al escribir las primeras letras de una palabra frecuente OpenOffice nos mostrará una propuesta con la palabra completa. Para aceptarla pulsaremos Intro. A esta función se le denomina **Completar palabras** y nos ahorra muchas pulsaciones de teclado.

Aparecerá una línea vertical negra que parpadeaba. Dicha línea se denomina **cursor** o **punto de inserción** e indica donde aparecerá el texto introducido mediante el teclado.

Para insertar el texto que se te olvidó dentro del ya existente en el documento, tendremos que situar el cursor en el lugar deseado haciendo clic con el ratón y, después, empezar a escribir. El texto nuevo empujará al que hay a continuación.

También existe la posibilidad de que el texto nuevo que se introduzca sustituya al existente. Para eso habrá que cambiar el modo normal de trabajo, que se denomina inserción y pasar al modo sobreescritura (SOBRE). Pasar de un modo a otro es tan sencillo como pulsar la tecla Insert. En el modo sobreescritura el ancho del cursor es mayor, pero si queremos saber exactamente el modo en el que nos encontramos en un momento determinado, podemos mirar el campo correspondiente de la barra de estado.

### *3.3.3. Escribiendo texto avanzado.*

En ocasiones necesitamos introducir texto en algún lugar específico de un documento y para situar el cursor donde queremos añadimos muchas líneas en blanco y tabulaciones. A continuación, aprenderemos a insertar directamente texto en cualquier posición sin insertar saltos o espacios, además de otros detalles interesantes.

Para insertar el membrete correspondiente al distribuidor en la parte derecha del documento vamos a utilizar una herramienta de Writer llamada Cursor directo. Activamos la barra de herramientas en el menú Ver / Barra de herramientas / Herramientas y hacemos clic sobre el icono Cursor directo. Tras activarlo hacemos clic en el lugar del documento donde queremos insertar el membrete y, después, introducimos el texto.

Para desactivar el Cursor directo haremos de nuevo clic sobre el icono del mismo nombre de la barra de herramientas.

El cursor directo no funcionará en las líneas del documento donde ya haya texto escrito.

A veces puede interesarnos que un espacio situado entre dos palabras al final de una línea no se convierta en un salto de línea. Para evitarlo, introduciremos el espacio con la tecla Ctrl pulsada.

Otras veces, sin embargo, resulta más conveniente provocar nosotros mismos ese salto de línea porque nos interesa que el texto que sigue aparezca al principio de una línea nueva. Para provocarlo tendremos que pulsar al mismo tiempo las teclas Mayus. + Intro o seleccionar la opción Salto, dentro del menú Insertar / Salto manual. De este modo, el texto que escribamos a continuación seguirá formando parte del párrafo por lo que tendrá el mismo formato de fuente, color, etc.

Otro caso que puede ocurrirnos, por ejemplo, es que tengamos que introducir el nombre y que éste caiga al final de una línea, de forma que no cabe. En este caso no deseamos que Writer nos separe el nombre al llegar al final de línea. Para evitarlo tenemos que mantener pulsadas las teclas Ctrl y Mayúsculas, mientras pulsamos la tecla con el signo menos.

### *3.3.4. Seleccionar texto*

A la hora de trabajar con textos a veces es necesario seleccionarlo, de esta forma lo diferenciamos del resto y podemos, por ejemplo, borrarlo, cambiarle el formato, etc.

A continuación te indicaremos cómo puedes seleccionar el texto que te interesa de un documento usando el para ello el ratón.

Para seleccionar un texto debemos hacer clic con el botón izquierdo del ratón sobre el primer carácter que desees seleccionar. Luego, manteniendo pulsado el botón del ratón arrástralo hasta el final del texto que quieras seleccionar. Finalmente, al soltar el botón del ratón se quedará marcado con un fondo negro la parte del texto seleccionado

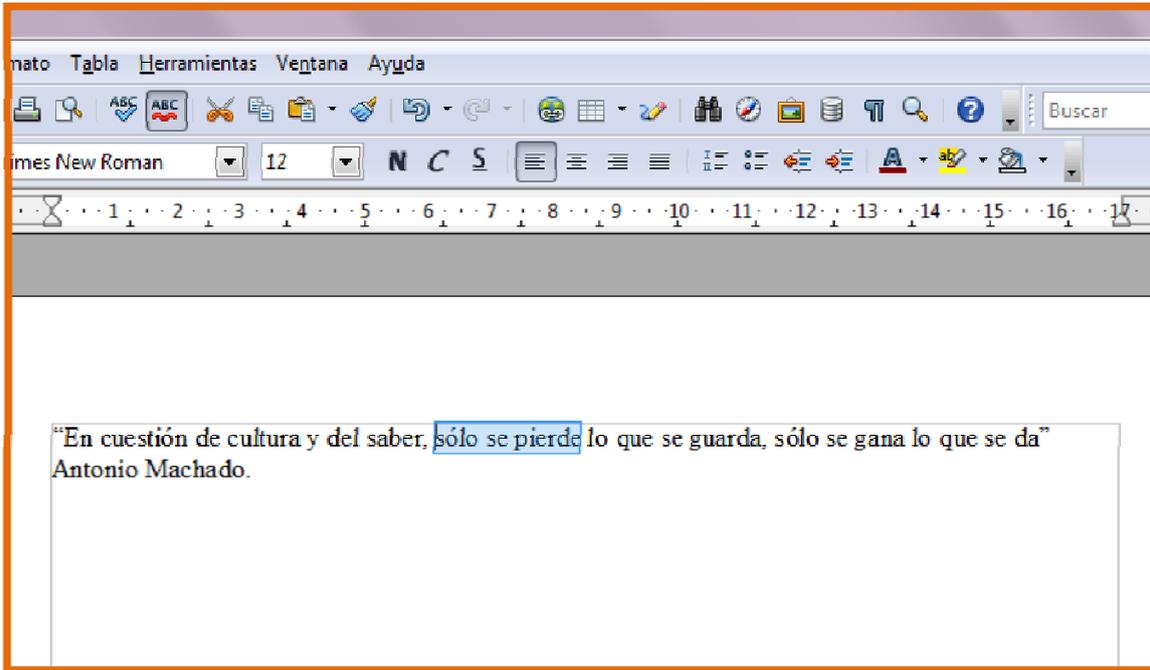


Fig 10.- Seleccionar texto

A la hora de seleccionar texto, ten en cuenta que en el caso de seleccionar una palabra, sólo tenemos que hacer clic dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre dicha palabra.

Si lo que tenemos que seleccionar es una línea, haremos clic tres veces con el botón derecho del ratón sobre cualquier palabra de esa línea.

Si queremos seleccionar todo el documento al completo, pulsa al mismo tiempo las teclas Ctrl. + E , o bien haz clic sobre Seleccionar todo del menú Editar.

### 3.3.5. *Borrar texto.*

Es importante eliminar aquella parte de texto que no te interese. Aquí se indicarán varias posibilidades para borrarlo dependiendo de lo que quieras borrar.

Si se trata de un carácter o pocas palabras, podemos usar las teclas Suprimir (Supr) o Retroceso.

En el caso de suprimir (Supr), iremos eliminando uno a uno los caracteres situados detrás del cursor. Si usamos la tecla de retroceso, justo encima de la tecla Intro, borraremos uno a uno los caracteres situados delante del cursor.

Para eliminar palabras completas pulsaremos la tecla Ctrl al mismo tiempo que la tecla Retroceso (para borrar la palabra anterior) o Supr (para borrar la palabra posterior).

Cuando el texto a borrar resulta más extenso, el usar las teclas puede resultarte lento. En este caso, manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón seleccionamos la parte del texto que queramos eliminar, soltando cuando ya esté seleccionado. Entonces pulsamos la tecla suprimir (Supr) para eliminarlo.

### *3.3.6. Desplazarse por el texto mediante el teclado.*

Algunas teclas tienen funciones diversas y según las uses solas o combinadas con otras el resultado será distinto. Si queremos navegar por el texto, la siguiente tabla nos muestra cuál es el resultado de usar estas teclas solas o acompañadas :

Tecla	Función	Combinada con la tecla Control (Ctrl.)
Teclas de desplazamiento (flechas) derecha/izquierda	Desplaza el cursor un carácter hacia derecha/izquierda	Desplaza el cursor una palabra hacia la derecha/izquierda
Teclas de desplazamiento (flechas) arriba/abajo	Desplaza el cursor una línea hacia arriba/abajo	
Inicio	Desplaza el cursor al principio de la línea	Desplaza el cursor al principio del documento
Fin	Desplaza el cursor al final de la línea	Desplaza el cursor al final del documento
Avance página (AvPág)	Desplaza el cursor una	Ir al pie de página y volver.

				pantalla hacia abajo
Retroceder (RePág)	página	Desplaza el cursor una pantalla hacia arriba	Ir al encabezamiento y volver.	

Tabla 1.

Si además de desplazarnos tenemos que seleccionarlo, será la tecla Mayúscula la que te permita realizar esta acción. La podemos usar sola con las teclas a anteriores o combinada también con Control, tal y como te muestra la tabla siguiente:

Tecla	Combinada con May.	+ Tecla Control (ctrl.)
Teclas de desplazamiento (flechas) derecha/izquierda	Selecciona el carácter situado a la derecha/izquierda del cursor	Selecciona la palabra situada a la derecha/izquierda del cursor
Teclas de desplazamiento (flechas) arriba/abajo	Selecciona la línea situada arriba/abajo del cursor.	
Inicio	Selecciona desde el cursor hasta el principio de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el principio del documento
Fin	Selecciona desde el cursor hasta el final de la línea	Selecciona desde el cursor hasta el final del documento
Avance página (AvPág)	Selecciona desde el cursor una pantalla hacia abajo	
Retroceder página (RePág)	Selecciona desde el cursor una pantalla hacia arriba	

Tabla 2.

### 3.3.7. *Ver el documento.*

Existen diferentes formas de ver el documento en el que estamos trabajando. A veces necesitamos aumentar o disminuir su tamaño por motivos de visibilidad sin que este tamaño afecte a las dimensión real del documento, e incluso trabajar en él como si

fuera una página web o incluso visualizar caracteres que no son visibles pero que pueden afectar al texto.

Para cambiar este zoom o tamaño del documento en el que estamos trabajando encontramos la opción Escala dentro del menú Ver. Aquí podemos indicar cuál va ser la escala en la que queremos verlo: 25%, 50%, 75%....., a una escala óptima para trabajar, a tamaño de la página e incluso podemos establecer el porcentaje exacto en el que queremos que se visualice.

Con la opción Pantalla completa desaparecen todos los menús y solamente veremos la página ocupándonos toda la pantalla. Para activar esta opción tenemos que dirigirnos a Pantalla completa dentro del menú Ver, y para desactivarla hacer clic en el botón que nos aparecerá en esta vista.

Otra opción para visualizar nuestro documento es diseño en línea, también dentro del Menu Ver. De esta forma podemos visualizarlo como si se tratara de una página HTML o página web, simulando la forma en la que se verá el documento en un navegador.

Junto con el texto de un documento introducimos otros caracteres que son importantes para dar forma exacta al documento pero que no se imprimen: se trata de *Caracteres no imprimibles*. Ejemplo de estos caracteres los tenemos en los caracteres de control que se introducen cuando pulsamos Intro al final de un párrafo, insertamos saltos de línea o introducimos espacios con la barra espaciadora del teclado.

Para ver estos caracteres junto con los normales tenemos que hacer clic en la opción Caracteres no imprimibles del menú Ver, o en el botón de la barra de herramientas.

### 3.4. ¿Cómo editar y buscar información en un texto?

Ahora que ya somos conscientes de lo básico para poder escribir un documento de texto. Vamos a profundizar sobre las posibilidades que tenemos.

### 3.4.1. Cortar, copiar y pegar

Una vez que tenemos seleccionado nuestro texto, no sólo podemos eliminarlo sino que además tenemos la posibilidad de colocarlo en cualquier otra parte del documento, e incluso de otros documentos, sin necesidad de volver a escribirlo.

Con esto nos estamos refiriendo a las opciones de *Copiar, Cortar y Pegar*, ubicadas en el menú Editar.

Para copiar sólo hemos de seleccionar como ya hemos visto anteriormente aquella parte del texto que nos interesa. Una vez seleccionada nos iremos al menú Editar y pulsaremos sobre la opción Copiar. Con esta operación hemos guardado dicho texto en el portapapeles para usarlo más adelante.

Con la opción Cortar enviamos al portapapeles el texto seleccionado al tiempo que lo eliminamos del documento. Para cortar el procedimiento que seguimos es el mismo que para copiar, solo que en este caso elegimos Cortar del menú Editar (Habitualmente usamos Cortar para cambiar un bloque de texto de lugar)

Una vez copiado o cortado el texto, podemos ubicarlo en cualquier otra parte del documento. Para ello, colocamos el cursor en el sitio adecuado y pulsamos Pegar. Automáticamente reproducirá el texto previamente copiado o cortado y podremos seguir pegándolo mientras no volvamos a copiar o cortar de nuevo. (La opción Pegar consiste en reproducir el contenidos del portapapeles en el lugar donde esté el punto de inserción, y solamente estará disponible cuando haya datos en el portapapeles)

Alternativamente, podemos realizar estas acciones usando combinaciones de teclas, siendo para Copiar *Ctrl. + C*, para Cortar *Ctrl. + X* y para Pegar *Ctrl. + V*.

También podemos elegir el formato con el que deseamos pegarlo. Para ello pulsamos en la opción Pegado especial... del menú Editar o manteniendo pulsado unos segundos con el botón izquierdo del ratón el icono Pegar de la barra de funciones.

### 3.4.2. *Buscar y reemplazar texto.*

Cuando estamos trabajando con documentos de gran extensión o simplemente tenemos la necesidad de cambiar alguna palabra, número... que se repite a lo largo del documento, a veces puede resultar tedioso ir buscándolos y modificándolos uno por uno, o simplemente el localizar determinados pasajes del texto. Con la opción de Buscar y Reemplazar esta tarea se simplifica al máximo, ahorrando tiempo y esfuerzo.

La opción buscar la puedes encontrar dentro de las opciones del menú Editar, apareciendo como Buscar y Reemplazar. El cuadro de diálogo es como el que muestra la imagen.

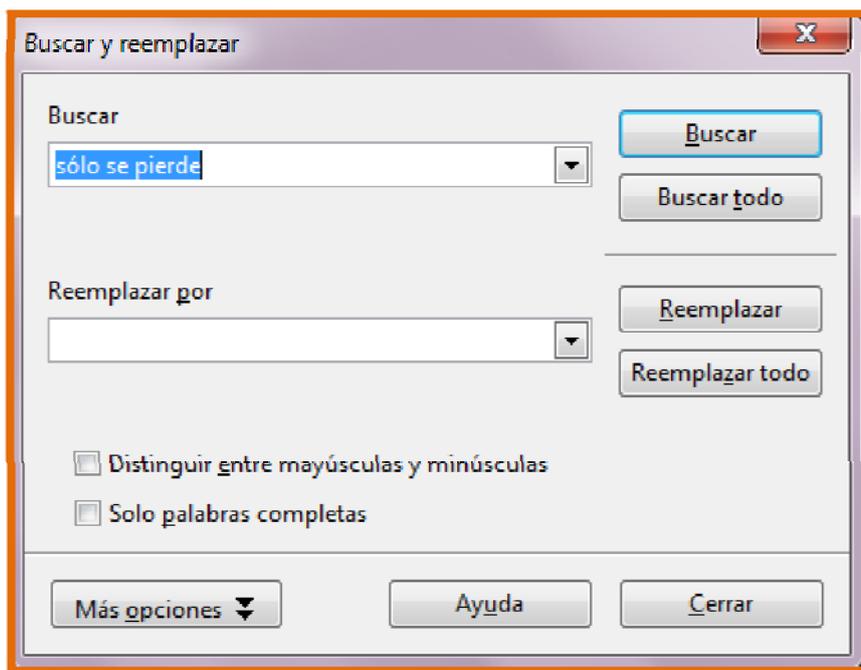


Fig 11.- Buscar y seleccionar

Una vez abierto este cuadro de diálogo, realizaremos nuestra búsqueda escribiendo la cadena de caracteres en el cuadro de texto Buscar. Pulsaremos a continuación el botón Buscar y el proceso habrá comenzado. Si tiene éxito, nos mostrará la siguiente cadena de caracteres que se corresponde con la búsqueda, proporcionándonos nuevamente la opción de Reemplazarla por otra o continuar con la

búsqueda. Si queremos buscar de una vez toda esta cadena en el documento pulsaremos entonces en **Buscar todo**.

También podemos seleccionar previamente la palabra y pulsar luego sobre la opción **Buscar y Reemplazar**.

En la búsqueda que realicemos podemos establecer una serie de criterios para concretar o ampliar más la búsqueda. En la sección de **Opciones** podemos controlar estos criterios activando la opción u opciones que nos interesen.

De este modo podremos buscar sólo palabras completas, aquellas que coinciden exactamente con el término escrito en la búsqueda o semejantes, dentro de una selección, desde el punto de inserción hasta el principio del documento, buscar estilos de párrafos, con determinados atributos y formatos e incluso usar caracteres comodines con la opción **Expresiones regulares**.

Ya buscada la cadena de caracteres tendremos la opción de cambiarla por otra. Para ello escribiremos en el cuadro de texto **Reemplazar** por los caracteres por los que queremos cambiarla y pulsamos el botón **Reemplazar** para que tenga lugar el cambio. Si lo que queremos es que el cambio afecte a todas las que coincidan en el documento pulsaremos entonces en **Reemplazar todo**.

Otra forma de activar la opción de búsqueda es pulsando al mismo tiempo las teclas **Ctrl + B** o pulsando en la barra de herramientas principal el icono con prismáticos. Para cerrar el cuadro de diálogo haremos clic en el botón **Cerrar**.

Podemos mantener en primer plano en la pantalla el cuadro de diálogo **Buscar y Reemplazar** mientras se trabaja en el texto. Basta pulsar sobre el texto para desactivar el cuadro y pulsar nuevamente sobre él para volver a activarlo.

### *3.4.3. Deshacer y restaurar.*

Es posible que una vez hayamos introducido nuevos cambios en el documento o hayamos cometido algún error y queramos volver a la situación anterior. Con las opciones de **Deshacer** y **Restaurar** OpenOffice nos ofrece la posibilidad de rectificarlo.

Estas opciones se encuentran en el menú Editar y su manejo es muy sencillo: Para deshacer la última acción usaremos Deshacer y si hemos deshecho algo se puede volver a hacer usando Restaurar.

Si observas en el menú Editar, la opción de Rehacer no aparecerá activa hasta que no hayamos deshecho algo y siempre se referirá a la última acción deshecha. También nos indicará aquí cuál es esta acción.

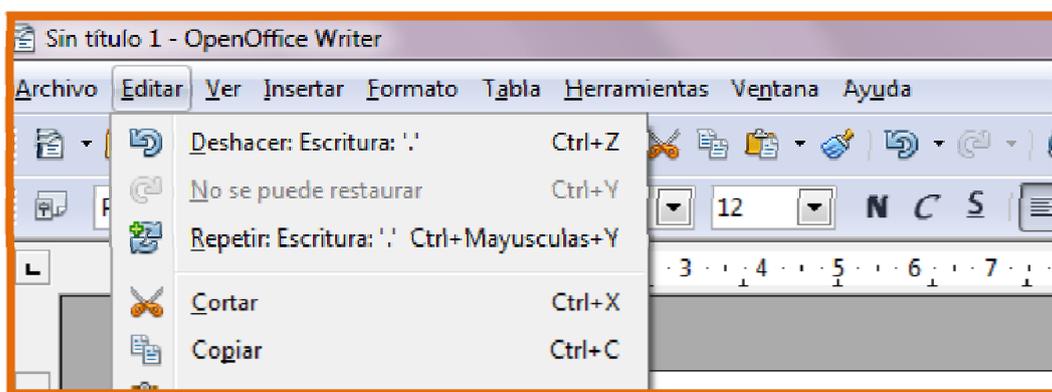


Fig 12.- Deshacer y rehacer.

Junto a estas dos acciones nos aparecerá la opción Repetir o Último comando. Esta función realiza nuevamente la acción del último comando ejecutado. A la derecha de Repetir puedes ver el comando de que se trate.

Si pulsamos varias veces seguidas el botón Deshacer, se desharán por orden las últimas acciones realizadas. Debes saber que OpenOffice guarda en memoria las últimas veinte acciones, por lo que sólo podremos deshacer esas últimas veinte acciones.

### 3.5. ¿Cómo utilizar el soporte "Ayuda" en OpenOffice Writer?

A la hora de trabajar con OpenOffice Writer, te puedes dar cuenta que hay muchas cosas no funcionan exactamente como te esperabas, además que habrá muchos botones y herramientas que te llaman la atención pero que no sabes para qué sirven. Estabas acostumbrado a utilizar otro procesador de texto diferente y recuerdas las posibilidades que tenías con él y te gustaría saber si con OpenOffice Writer también puedes hacerlo. Para ello, se ha creado el soporte Ayuda.

En OpenOffice Writer la Ayuda está disponible como una opción dentro de la barra de menú. Nada más acceder a ella verás que son varias las opciones disponibles.

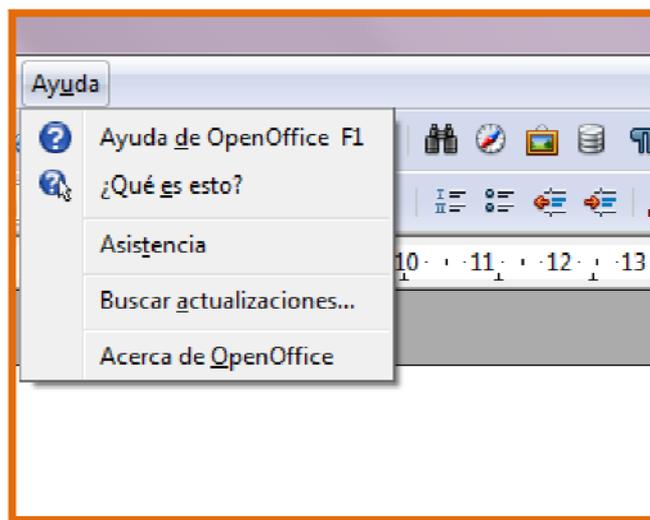


Fig 13.- Ayuda

Si pulsamos en Contenido accedemos a un sistema de ayuda basado en enlaces similares al que nos encontramos en la ayuda de Windows. Esta ayuda no sólo es para el procesador de textos Writer sino que también incluye el resto de módulos de OpenOffice (Calc, Draw, Impress, Math, Basic)

En la parte superior podrás seleccionar para qué módulo de OpenOffice necesitas la ayuda y el resto de botones te permiten navegar por la Ayuda como si de un navegador de Internet se tratase. Del mismo modo, en el marco de la izquierda tendrás enlaces a los que podrás acceder y cuya información aparecerá en el marco de la derecha.

Esta ayuda consta de cuatro pestañas que siguen la misma estructura mencionada anteriormente. Cada una de ellas te proporciona un modo distinto de obtener la información que necesitas. Así, en Contenido se muestra un índice alfabético de temas, sólo tienes que hacer clic sobre la opción que te interese y la información aparecerá en la derecha.

En Índice podemos buscar alfabéticamente escribiendo el término de búsqueda. Nos mostrará justo abajo las palabras que vayan coincidiendo con la que escribimos. Seleccionamos la que nos interesa del listado y pulsamos el botón Visualizar.

Con Buscar podemos acceder a un sistema de búsqueda más amplio al tiempo que más específico ya que podemos indicar que busque sólo según determinadas opciones. Una vez escrito el término pulsamos en Buscar y nos mostrará toda la información que posee y que está relacionada con el término en cuestión. Simplemente pulsamos sobre lo que nos interese y luego en Mostrar.

Finalmente, la pestaña Marcadores recoge aquellos elementos buscados que resulten de nuestro interés y que hemos agregado con el botón de la barra de menú de la Ayuda a los marcadores.

Para eliminarlo de los marcadores pulsamos con el botón derecho del ratón sobre el elemento y del menú contextual seleccionamos la opción Borrar.

### *3.5.1. Otras opciones de Ayuda.*

Además de la ayuda en Contenido, existen más opciones que permiten una ayuda inmediata según estén activas o no. Veremos cuáles son estas opciones.

Si activamos Ayudante, lo que se puede comprobar por la marca de verificación que aparece delante si accedemos al menú, en determinadas circunstancias aparece en una esquina del documento una pequeña ventana en la que podemos hacer clic para obtener ayuda sensible al contexto de la situación actual.

La Ayuda emergente, si está activada, nos informa del nombre de un botón cuando colocamos el cursor sobre él.

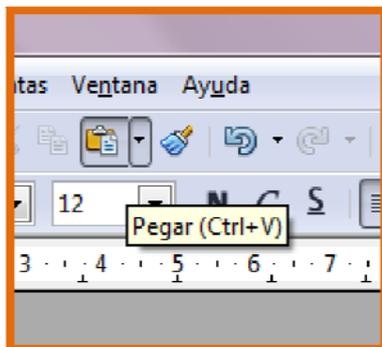


Fig 14.- Ayuda emergente

La Ayuda activa, por otra parte es una ampliación de la anterior y en lugar de mostrar el nombre del botón cuando tenemos el puntero del ratón sobre él nos aparecerá una pequeña descripción de lo que hace ese botón, un recuadro de entrada o la opción de menú que tenemos seleccionada en ese momento.

Finalmente, la opción Registro permite registrar la aplicación a través de Internet, aspecto que no es obligatorio, y la opción Información sobre OpenOffice muestra.

### 3.6. ¿Cómo dar formato a los caracteres?

#### 3.6.1. *Cambiar la fuente, el tamaño y el estilo.*

En este apartado aprenderemos a modificar la fuente, el tamaño y el estilo de los caracteres que son fundamentales a la hora de realzar el texto, llamar la atención sobre determinadas partes del documento, mejorar su apariencia y facilitar su legibilidad. Por defecto, es decir, si no se cambia, la fuente de los caracteres introducidos en un documento de OpenOffice Writer es Times New Roman y el tamaño 12. Además, los caracteres no tendrán aplicado ningún estilo.

Podemos seleccionar una nueva fuente y un tamaño distinto mediante los menús desplegables correspondientes de la Barra de objetos:



Fig 15.- Menú desplegable.

Si cambiamos la fuente y el tamaño y no movemos el cursor de lugar, los nuevos caracteres que introduzcamos en el documento tendrán la nueva fuente y el nuevo tamaño seleccionados.

Para cambiar el estilo del texto a introducir tendremos que pulsar alguno de los botones de estilos de la Barra de objetos. Los botones de estilo aparecerán recuadrados tras ser pulsados, indicando que los caracteres introducidos a partir de ese momento tendrán los estilos seleccionados.

También podemos cambiar la fuente, el tamaño y el estilo de un texto ya introducido, para eso tendremos que seleccionarlo primero con el ratón y después cambiarlo de la misma forma que hemos visto antes.

Otra forma de cambiar la fuente, el tamaño y el estilo del texto nuevo que se introduzca o del texto seleccionado es utilizando la pestaña Fuente del cuadro de diálogo Caracteres. Para abrir este cuadro de diálogo tendremos que hacer clic sobre el menú Formato y, después, seleccionar la opción Carácter.

### *3.6.2. Dar efectos sobre la fuente.*

Para dar efectos de fuente a una parte del texto, tendremos que seleccionarla y hacer clic sobre la opción Carácter del menú Formato. Entonces se abrirá el cuadro de diálogo Caracteres en el que tenemos que seleccionar la pestaña Efectos de fuente:

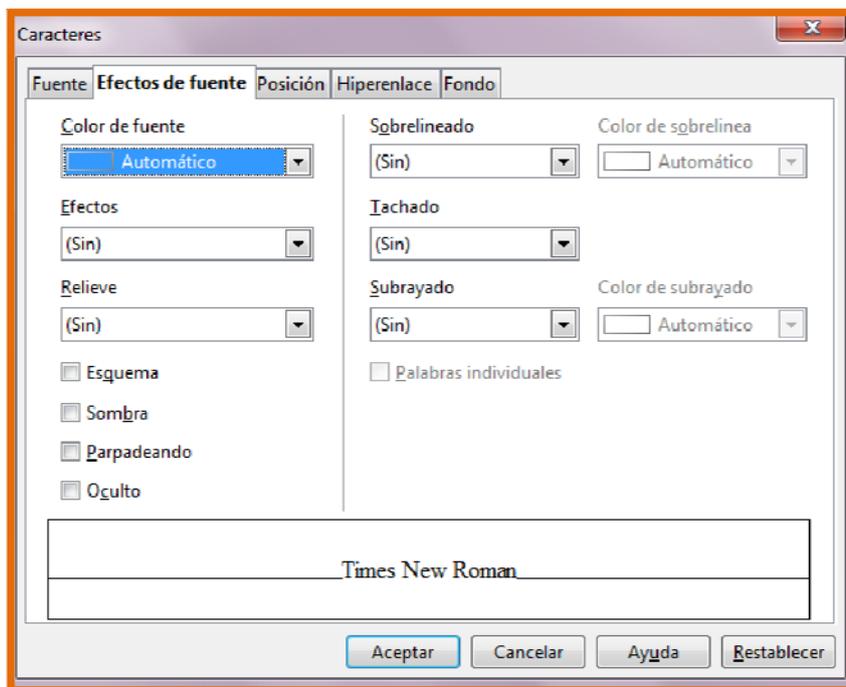


Fig 16.- Caracteres: Efectos de fuente

Mediante esta pestaña podemos cambiar el estilo de subrayado, de tachado y el color de fuente del texto seleccionado. Además, podremos añadirle al texto un relieve, un contorno y/o una sombra.

También podemos poner todas las letras seleccionadas en mayúsculas, en minúsculas o sólo la primera letra de cada palabra en mayúsculas; para esto tenemos que seleccionar la opción correspondiente del menú desplegable Efectos.

Si marcamos la opción intermitente veremos en el documento como el texto aparece y desaparece periódicamente.

En la parte inferior de la pestaña Efectos de fuente podemos ver un ejemplo de cómo quedaría el texto con los efectos seleccionados en la parte superior.

Otra forma de poner todas las letras seleccionadas en mayúsculas o en minúsculas es ejecutando respectivamente Formato ->Mayúsculas/minúsculas -> Mayúsculas o Formato -> Mayúsculas/minúsculas -> Minúsculas.

### 3.6.3. Subíndices o superíndices.

Para poner caracteres como subíndice o superíndice debemos seleccionarlos, ejecutar Formato / Carácter e irnos a la pestaña Posición.

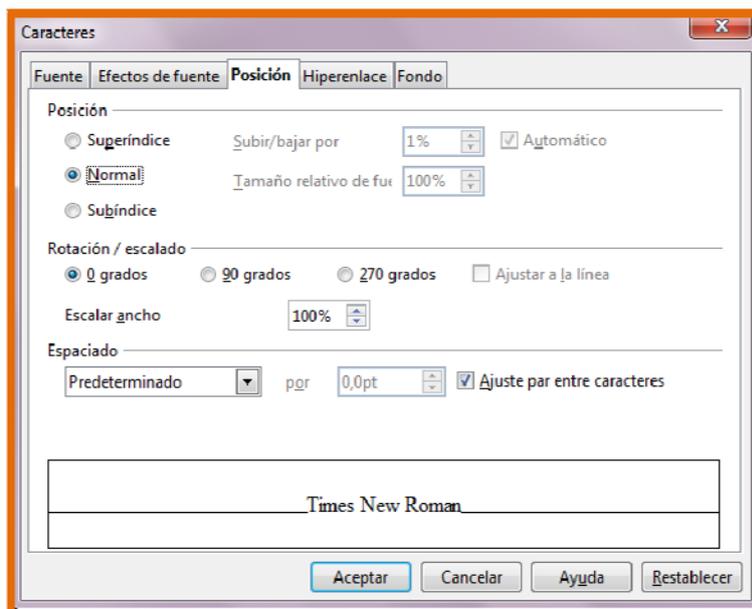


Fig 17.- Caracteres: Posición.

Una vez seleccionada la posición que deseemos (superíndice o subíndice), es posible cambiar la posición vertical y el tamaño relativo del texto en subíndice o superíndice con respecto al normal mediante los cuadros de texto Super/subíndice y Tamaño relativo.

La pestaña Posición también permite rotar el texto seleccionado 90 ó 270 grados, además de permitir cambiar el ancho de los caracteres y aumentar o disminuir el espacio entre caracteres.

Si rotamos un texto 90° ó 270° ocupará todo el ancho que necesite, es decir, ocupará tantas líneas como sea necesario. Para que ocupe sólo una línea debemos marcar la casilla Ajustar a la línea.

#### *3.6.4. Cambio de color, tamaño y fuente.*

Para cambiar el color de fondo de un texto tenemos que hacer clic sobre el icono Fondo del carácter de la Barra de objetos y, después, seleccionar el texto.

Al hacer clic sobre Fondo del carácter verás que el icono se queda activado (recuadrado) y que el puntero del ratón adopta la forma de un cubo de pintura vertiéndose; esto indica que el fondo del texto que seleccionemos a continuación cambiará de color.

Para elegir un color de fondo diferente tenemos que hacer clic sobre la flecha del botón Fondo del carácter y aparecerá el siguiente cuadro de diálogo, el color que seleccionemos aparecerá reflejado en la línea del botón.

El color de fuente (color de los caracteres) se puede cambiar utilizando el botón Color del carácter de la Barra de objetos de forma similar a cómo se utilizaba el botón Fondo del carácter para cambiar el color de fondo.

Podemos desactivar los botones Color del carácter y Fondo del carácter volviendo a hacer clic sobre ellos o haciendo un simple clic sobre el documento.

#### *3.6.5. Reestablecer el formato predeterminado.*

El formato predeterminado de los caracteres es aquel con el que aparecen por defecto cuando se crea un documento nuevo.

La mayoría de los caracteres del documento deben aparecer con el formato predeterminado, pero en un momento dado puede interesarnos introducir texto con otro formato. En ese caso seleccionaremos el nuevo formato de los caracteres mediante las pestañas del cuadro de diálogo Caracteres y/o mediante la Barra de objetos de texto como hemos visto antes y comenzaremos a escribir sin mover el cursor de sitio. El texto nuevo aparecerá con el formato que hayamos seleccionado. Para volver a introducir texto con el formato predeterminado, tendremos que seleccionar la opción Predeterminado del menú Formato.

Si insertamos texto dentro del ya existente en el documento, este adquirirá el mismo formato que tuviera el carácter que antecede al texto insertado. Por ejemplo, si insertamos texto detrás de una palabra escrita con color de fuente rojo, los caracteres nuevos aparecerán también en rojo y con la misma fuente, tamaño, etc. En estos casos no es posible volver al formato predeterminado ejecutando Formato / Predeterminado, aunque si podemos utilizar el cuadro de diálogo Caracteres y la Barra de objetos para cambiar el formato.

### 3.7. ¿Cómo dar formato a los párrafos?

Ahora que ya tenemos claro, como modificar los caracteres, un paso lógico será aprender más de cómo dar formato a los párrafos.

#### 3.7.1. *Alinear párrafos.*

OpenOffice Writer permite alinear el texto de los párrafos de cuatro formas diferentes para mejorar la legibilidad y la presentación de los documentos. A continuación veremos en qué consiste cada uno de los tipos de alineación y cómo se aplican.

Las cuatro formas de alinear el texto de los párrafos permitidas en OpenOffice Writer son:

- **Alinear a la izquierda:** en este tipo de alineación, todas las líneas del párrafo quedan alineadas por la izquierda, mientras que por la derecha, llegan hasta donde sea necesario en la línea. La alineación a la izquierda facilita la lectura.
- **Justificado:** en este tipo de alineación todas las líneas, salvo la última, quedan perfectamente alineadas por ambos lados. Para conseguirlo, OpenOffice Writer separa ligeramente las palabras entre sí, intentando que se note lo menos posible. En muchas ocasiones el texto justificado llega a ser más estético y, por tanto, más adecuado, aunque puede ocurrir que las líneas se muestren muy apretadas o excesivamente abiertas.

- **Alinear a la derecha:** en este tipo de alineación, todas las líneas del párrafo quedan alineadas por la derecha, y por la izquierda llegan hasta donde sea necesario en la línea. La alineación a la derecha es adecuada para textos cortos y se aprovecha muy bien en ciertas situaciones o necesidades de diseño. Para textos medianos o largos no es recomendable, puesto que dificulta el ritmo de la lectura.
- **Centrado:** en este caso las líneas quedan colocadas simétricamente respecto al centro del documento. Se utiliza con frecuencia para centrar encabezados o títulos, pero es pésimo para textos largos.

Si situamos el cursor sobre cualquier párrafo veremos como se activa uno de los iconos de alineación de la Barra de objetos, según la alineación que tenga actualmente el párrafo. Para cambiar dicha alineación, simplemente tenemos que hacer clic sobre el icono de alineación que deseemos.

También podemos cambiar la alineación de varios párrafos de un solo golpe. Para eso tendremos que seleccionarlos y hacer clic sobre el icono de alineación deseado.

También podemos cambiar la alineación del texto en los párrafos ejecutando Formato / Párrafo y seleccionando la pestaña Alineación:

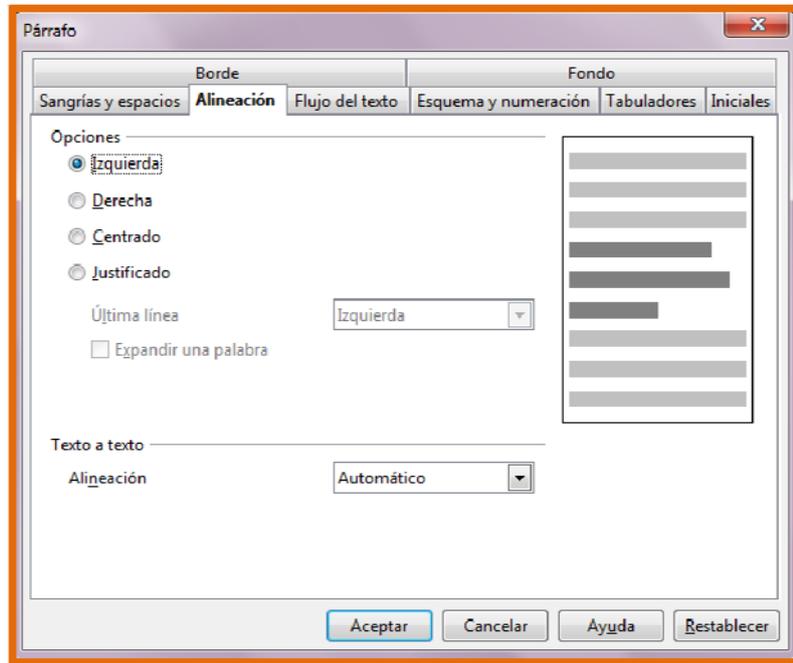


Fig 18.- Párrafos: Alineación

Mediante esta pestaña podremos decidir qué hacer con la última línea del párrafo si se selecciona la alineación Justificado. Además, nos muestra a la derecha un ejemplo de cómo quedarán los párrafos.

### 3.7.2. *Introducir sangrías.*

Introducir sangrías en los párrafos puede ser útil para dar un formato menos compacto a los textos y para crear esquemas.

En OpenOffice Writer se puede configurar la sangría delante del texto, la sangría detrás del texto y la de la primera línea.

Podemos cambiar la sangría delante del texto de los párrafos seleccionados o de aquel en el que esté el cursor mediante los botones Aumentar la sangría y Reducir la sangría de la Barra de objetos de texto.

Al empezar a escribir un párrafo también podemos aumentar la sangría de la primera línea utilizando la tecla Tabulador.

También podemos cambiar las sangrías arrastrando los triángulos grises que aparecen en la Regla (se activa y se desactiva ejecutando Ver / Regla)

Si arrastramos el triángulo situado en la parte inferior izquierda, se moverá simultáneamente el situado en la parte superior. Para que el de abajo se mueva independientemente, hay que arrastrarlo con la tecla Control pulsada.

Para configurar con más exactitud las sangrías podemos ejecutar Formato / Párrafo y seleccionar la pestaña Sangrías y espacios:

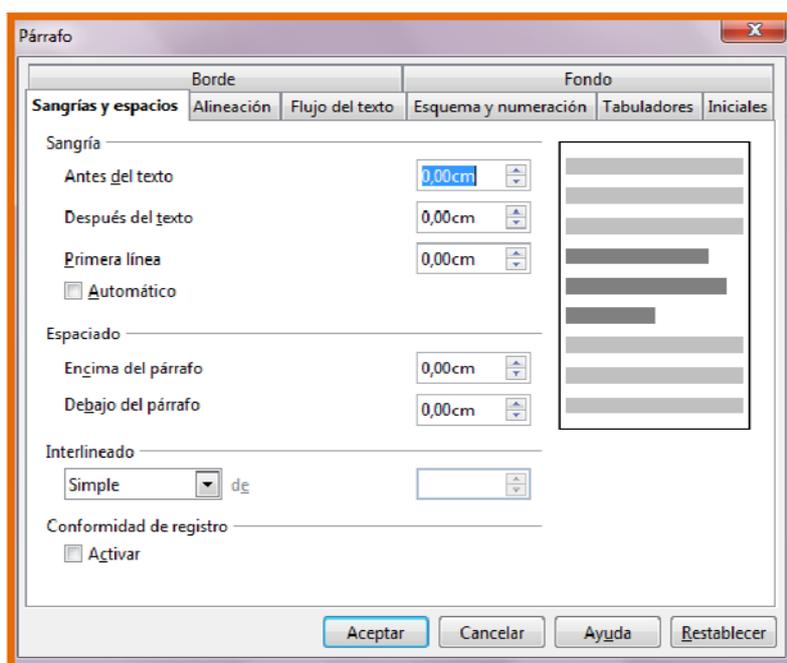


Fig 19.- Párrafo: Sangrías y espacios.

Debes saber que se pueden introducir sangrías con valores negativos. Así, si introducimos un valor negativo en la primera línea conseguiremos una sangría francesa.

### *3.7.3. Configurar espacios e interlineado.*

Para mejorar la legibilidad del documento podemos variar los espacios delante y detrás de cada párrafo y el espacio entre las líneas de los párrafos (interlineado).

Para ello, podemos cambiar el interlineado y el espacio delante y detrás de los párrafos ejecutando Formato / Párrafo y seleccionando la pestaña Sangrías y espacios.

Para cambiar los espacios delante y detrás del párrafo tenemos que introducir un valor en las casillas correspondientes, mientras que el interlineado lo elegimos mediante un menú desplegable.

El interlineado Sencillo es el que tenemos por defecto. El interlineado 1,5 líneas aumenta el espacio entre las líneas del párrafo una cantidad igual a la mitad de la altura de la fuente y el interlineado Doble introduce entre las líneas del párrafo un espacio vertical equivalente a la altura de la fuente.

Podemos definir un espacio entre líneas personalizado. Para eso tenemos que seleccionar la opción Fijo del desplegable Interlineado e introducir en la casilla de la derecha el tamaño que deseemos.

Los cambios afectarán a los párrafos seleccionados o al párrafo en el que esté situado el cursor si no hay ningún párrafo seleccionado.

#### *3.7.4. Introducir bordes.*

Los bordes se utilizan para resaltar algunos párrafos del documento. Con OpenOffice Writer se pueden poner diferentes tipos de bordes a uno o varios párrafos, como veremos a continuación.

Para poner bordes a un conjunto de párrafos tenemos que seleccionarlos, si no, los bordes aparecerán sólo en el párrafo en el que está situado el cursor. Una vez hecho esto ejecutamos Formato / Párrafo y seleccionamos la pestaña Bordes.

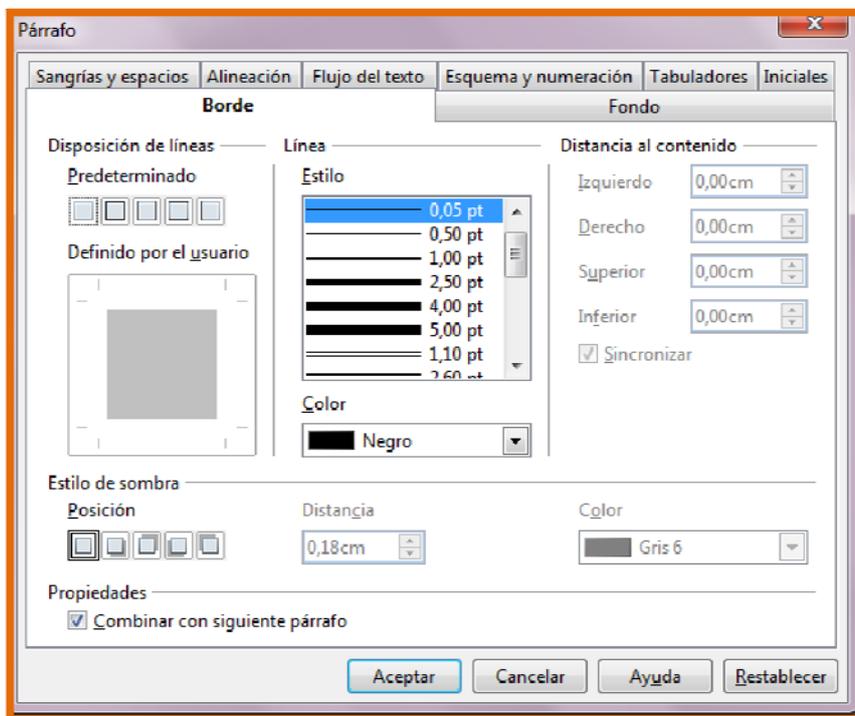


Fig 20.- Párrafo: Bordes

Mediante el apartado Disposición de líneas, que aparece a la izquierda, establecemos los bordes de los párrafos: borde superior, borde inferior, borde derecho y borde izquierdo.

Para establecer bordes podemos seleccionar alguno de los predeterminados o hacer clic sobre los bordes del cuadro Definido por el usuario. Para eliminar un borde debemos seleccionarlo primero haciendo clic sobre él y, después, volver a hacer clic sobre él.

Los bordes seleccionados se identifican porque en sus extremos aparecen unas pequeñas flechas.

Es posible tener seleccionado más de un borde simultáneamente. Para ello hay que mantener pulsada la tecla Mayúsculas mientras se hace clic sobre los distintos bordes.

Una vez definidos los bordes, podemos cambiar el estilo y el color de los mismos seleccionándolos y utilizando las opciones del apartado Línea.

Para separar más los bordes del texto y mejorar la legibilidad podemos utilizar las opciones del apartado Distancia al texto.

Si está marcada la casilla Sincronizar y cambiamos el valor de una distancia, el resto de distancias tomará el mismo valor automáticamente.

También es posible establecer una sombra para el párrafo o párrafos seleccionados mediante las opciones de la parte inferior de la pestaña Bordes. Las sombras pueden ser útiles a la hora de mejorar la presentación del documento.

### *3.7.5. Establecer párrafos.*

Podemos mejorar la presentación de nuestros documentos poniendo distintos fondos a algunos párrafos. Los fondos también son útiles para llamar la atención.

En OpenOffice Writer podemos poner como fondo un color o una imagen. Para ello seleccionaremos los párrafos donde vaya el fondo, ejecutaremos Formato / Párrafo y nos iremos a la pestaña Fondo.

Mediante el desplegable Como determinamos si el fondo va a ser un color o una imagen. Por defecto está seleccionado Color y nos aparecen en la parte inferior de la pestaña los colores que podemos seleccionar. Pero también podemos seleccionar una Imagen.

Lo primero que tenemos que hacer es buscar la imagen que queremos poner como fondo. Para eso pulsaremos el botón Buscar y nos moveremos por las carpetas en el nuevo cuadro de diálogo que aparece hasta que encontremos la imagen. Entonces pulsaremos el botón Abrir.

También podemos, elegir la forma en la que se muestra la imagen en el fondo, modificando:

- **Posición:** nos permite seleccionar después en el cuadrado de la derecha la posición en la que queremos que aparezca la imagen con respecto al fondo de los párrafos seleccionados.

- **Área:** si seleccionamos esta opción, OpenOffice Writer adaptará el tamaño de la imagen para que ocupe todo el fondo de los párrafos seleccionados.
- **Mosaico:** si elegimos esta opción, OpenOffice Writer repetirá la imagen tantas veces como sea necesario hasta cubrir todo el fondo

### *3.7.6. Establecer tabuladores mediante la regla.*

Los tabuladores son marcas que permiten insertar texto en un lugar concreto de la línea. Gracias a ellos podemos mejorar la organización de la información del documento. A continuación veremos los tipos de tabuladores existentes en OpenOffice Writer y cómo utilizarlos.

La forma más sencilla de establecer un tabulador es haciendo clic sobre la Regla en la posición en la que queramos insertarlo. Entonces aparecerá una marca, indicando que en esa posición hay un tabulador. La forma de la marca dependerá del tipo de tabulador que hayamos insertado.

En OpenOffice Writer hay cuatro tipos de tabuladores: izquierda, derecha, decimal y centrado. Estos nombres se corresponden con la forma en la que se alinea el texto en la posición del tabulador.

Por defecto los tabuladores que insertamos son del tipo izquierda. Para cambiar dicho tipo tenemos que hacer clic sobre el recuadro que aparece en la parte izquierda de la Regla (haciendo clic sobre él con el botón derecho del ratón y seleccionar del menú desplegable el nuevo tipo). Podemos eliminar los tabuladores que no necesitamos arrastrándolos hacia abajo.

Los tabuladores se definen para cada párrafo, pero cuando se pulsa la tecla Intro para comenzar con uno nuevo, se heredan los tabuladores del párrafo anterior. Una vez definidos los tabuladores podemos utilizarlos pulsando la tecla Tabulador, entonces el cursor saltará a la marca de tabulación que está más cerca por la derecha. Al escribir, el texto se colocará automáticamente en la en la posición del tabulador con la alineación que indique su tipo.

Otra forma de establecer tabuladores es mediante los menús de OpenOffice Writer, que permiten también introducir caracteres de relleno entre tabulaciones, lo cual es muy útil para hacer listados.

Podemos establecer tabuladores o modificar los ya existentes en un párrafo situado el cursor sobre él y ejecutando Formato / Párrafo / Tabuladores.

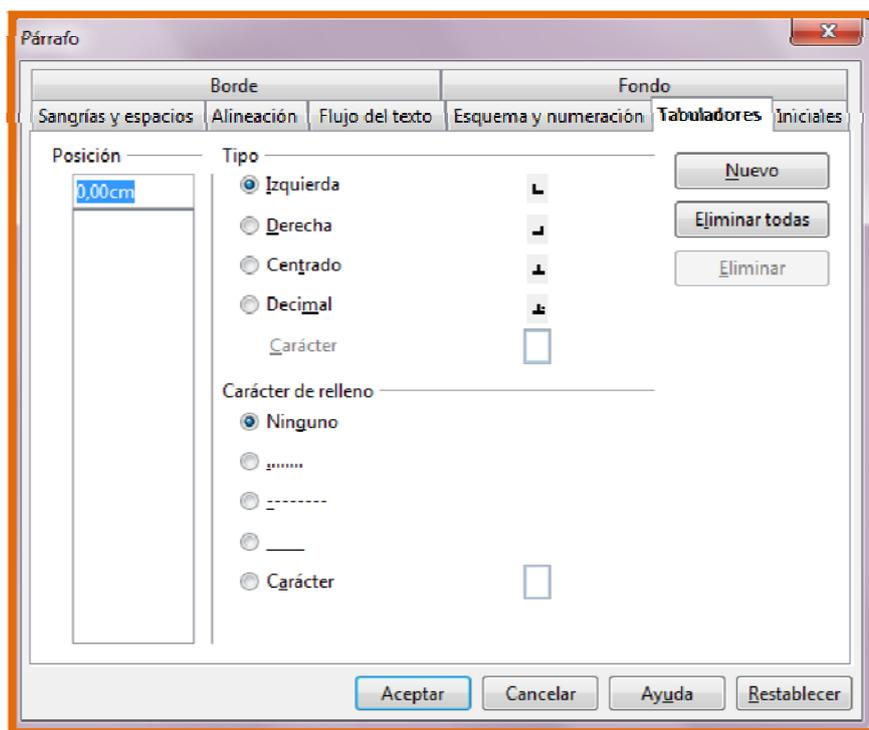


Fig 21.- Párrafo: Tabuladores

En el apartado Posición podemos ver una lista con todos los tabuladores que tenemos establecidos hasta ahora en el párrafo. Si seleccionamos uno cualquiera de ellos, veremos el tipo y el carácter de relleno que tiene establecido.

Para crear un nuevo tabulador primero tenemos que escribir la posición en la primera casilla del apartado Posición, después tenemos que seleccionar el tipo de tabulador y el carácter de relleno y, por último, tenemos que hacer clic sobre el botón Nuevo.

Podemos borrar un tabulador seleccionándolo y haciendo clic sobre Borrar, o bien borrar todos los tabuladores pulsando Borrar todo.

Y si en un párrafo no definimos ningún tabulador, OpenOffice Writer establece unos por defecto de tipo centrado y separados por una distancia predeterminada igual para todos ellos.

### *3.7.7. Aplicar el mismo formato para párrafos consecutivos.*

A continuación veremos cómo aplicar rápidamente el mismo formato a dos párrafos consecutivos.

Si tenemos el cursor al final de un párrafo y pulsamos la tecla **Intro**, se creará un nuevo párrafo con el mismo formato tanto de párrafo como de carácter. Para quitarle el formato podemos ejecutar **Formato / Predeterminado**.

Puede ocurrir que tengamos en el documento dos párrafos consecutivos y queramos dar a uno el mismo formato que al otro. En estos usaremos el teclado:

- Para aplicar el estilo del primer párrafo al segundo, situaremos el cursor al final del primer párrafo y pulsaremos la tecla **Supr** hasta que el segundo párrafo se añada al final del primero; después pulsaremos la tecla **Intro**.
- Para aplicar el estilo del segundo párrafo al primero situaremos el cursor al comienzo del segundo párrafo y pulsaremos la tecla **Retroceso** hasta que el segundo párrafo se añada al final del primero; después pulsaremos la tecla **Intro**.

Para aplicar el mismo formato a dos párrafos o a dos trozos de texto podemos usar el comando **Repetir** del menú **Editar**. Este comando repite la última acción que se hubiera realizado.

## **3.8. ¿Cómo crear listas, numeraciones y esquemas?**

En muchas ocasiones tenemos que escribir en el documento listas o relaciones de distintos elementos. En estos casos, se pueden utilizar las viñetas para enfatizar cada uno de elementos de la lista y marcar una separación clara entre ellos, o bien, utilizar numeraciones en el caso de que el orden de los elementos sea importante. En este apartado aprenderemos cómo conseguirlo .

### 3.8.1. Insertar viñetas y numeración.

Para colocar viñetas o numeración a un conjunto de párrafos tenemos que seleccionarlos y hacer clic respectivamente sobre el botón Activar/desactivar viñetas o Activar/desactivar numeración.

Si estamos en un párrafo con numeración o viñeta y pulsamos la tecla Intro para crear un nuevo párrafo, este aparecerá también con la numeración o con la viñeta. Si no queremos que el nuevo párrafo tenga la numeración o viñeta, tendremos que volver a pulsar la tecla Intro o hacer clic sobre el botón Activar/desactivar viñetas o Activar/desactivar numeración.

Podemos cambiar el tipo de numeración o la forma de las viñetas para mejorar la presentación. Para ello tenemos que poner el cursor en uno de los párrafos de la numeración o de la lista de viñetas y ejecutar Formato / Numeración y viñetas. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:

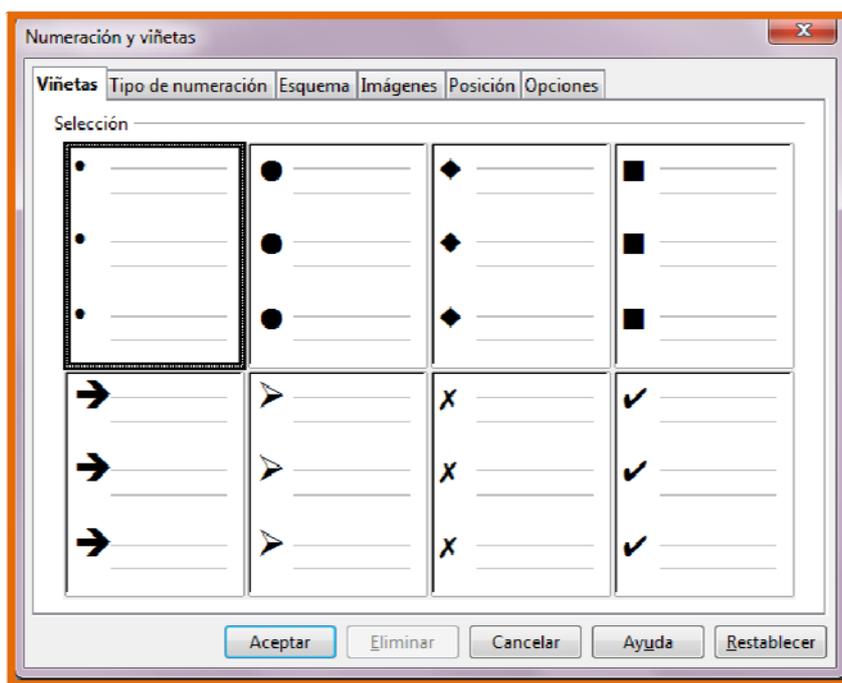


Fig 22.- Numeración y viñetas

En la pestaña Viñetas podemos seleccionar uno de los tipos de viñetas para nuestra lista. Tenemos más tipos diferentes en la pestaña Imágenes.

En la pestaña Tipos de numeración podemos ver los distintos tipos de numeración que nos ofrece OpenOffice Writer.

Podemos abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas haciendo clic sobre el icono Editar numeración de la Barra de objetos de numeración.

Recuerda que por defecto aparece la Barra de objetos de texto. La Barra de objetos de numeración aparecerá automáticamente al pulsar el icono de activar/desactivar viñeta cuando tengas seleccionado algún párrafo con viñeta, numeración o esquema numerado.

Si los párrafos seleccionados no tienen ningún tipo de numeración o viñetas y seleccionamos alguna en el cuadro de diálogo Numeración y viñetas y pulsamos Aceptar, se insertaría la numeración o viñetas seleccionadas a los párrafos.

### 3.8.2. Insertar esquemas numerados.

En ocasiones, los elementos de una lista están organizados en varios niveles jerárquicos. Para mejorar la legibilidad y la presentación de dichas listas podemos utilizar los esquemas numerados. Veamos cómo hacerlo.

Un ejemplo de esquema numerado en OpenOffice Writer podría ser el siguiente:

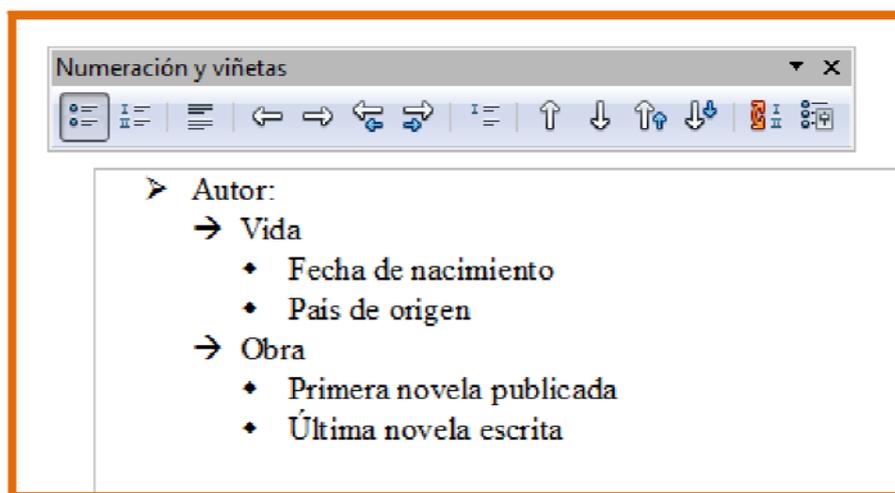


Fig 23.- Esquema numerado

Podemos crear un esquema numerado a partir de una lista ya escrita. Para eso les pondremos a los párrafos de la lista una numeración o viñeta y, después, bajaremos el nivel jerárquico de algunos elementos de la lista utilizando la tecla Tabulador si el cursor está al principio del párrafo, o bien el botón Bajar un nivel de la Barra de objetos de numeración. Para aumentarlo utilizaremos el botón Subir un nivel o la combinación de teclas Mayúscula - Tabulador .

Si queremos subir o bajar el nivel de un elemento y el de sus subelementos, podemos utilizar respectivamente los botones Subir un nivel con subniveles o Bajar un nivel con subniveles.

Si estamos en un párrafo perteneciente a un nivel determinado de un esquema numerado y pulsamos la tecla Intro para crear un nuevo párrafo, este aparecerá con el mismo nivel y formato que el anterior.

Podemos seleccionar alguno de los formatos predeterminados para el esquema ejecutando Formato / Numeración y viñetas y seleccionando la pestaña Esquema.

### *3.8.3. Personalizar los esquemas numerados.*

A continuación veremos cómo mejorar la presentación de los esquemas numerados cambiando tanto el formato de la viñeta o numeración, como las distancias entre el texto, los bordes y la viñeta o numeración.

Para personalizar un esquema numerado tenemos que situar el cursor sobre él y abrir el cuadro de diálogo Numeración y viñetas ejecutando Formato / Numeración y viñetas, o bien haciendo clic sobre el icono Editar numeración de la Barra de objetos de numeración. En dicho cuadro de diálogo utilizaremos las opciones de las pestañas Posición y Opciones.

La pestaña Posición permite establecer para cada nivel las distintas distancias que caracterizan a la viñeta o numeración:

- Sangría: espacio que hay que dejar entre el margen izquierdo de la página y el borde izquierdo del símbolo de numeración o viñeta. Si el párrafo actual tiene una sangría delante del texto, la cantidad que se indique aquí se suma a esa sangría.
- Distancia al texto: espacio que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración o viñeta y el borde izquierdo del texto.
- Distancia mínima número (falta símbolo) texto: espacio mínimo que se debe dejar entre el símbolo de numeración y la primera línea del párrafo.

Mediante la pestaña Opciones podemos establecer para cada nivel el formato de la viñeta o numeración.

Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el nivel que queremos cambiar. Después seleccionamos en el menú desplegable Numeración el tipo de símbolo que queremos como viñeta o numeración. Dependiendo de la elección nos aparecerán unas opciones u otras:

- Si seleccionamos Viñeta podremos elegir el carácter que queremos como viñeta y el estilo que le queremos aplicar.
- Las opciones Imagen e Imagen vinculada permite poner como viñeta una imagen de un archivo o de la galería de OpenOffice. El tamaño y la alineación vertical de la imagen también son configurables. Para ello el cursor deberá estar posicionado dentro de la viñeta imagen.
- El resto de opciones permiten poner una numeración con diversos formatos de números o letras. Además, permiten poner un texto delante de la numeración y otro detrás, cambiar el estilo, poner la numeración de los niveles anteriores y cambiar el carácter de comienzo de la lista.

### 3.9. ¿Cómo introducir y configurar imágenes?

Una vez que hemos visto todo lo relativo al texto, nos vamos a centrar en adquirir los conocimientos necesarios para el dominio de la inserción de imágenes en los documentos de Writer.

### 3.9.1. *Insertar una imagen.*

Para insertar una imagen lo primero que tienes que hacer es situarte en la parte del documento en la que quieres insertar dicha imagen, pulsar el menú Insertar, y seleccionar la opción Imagen.

Al pulsar la misma aparece un submenú, entonces seleccionas la opción De archivo, pues quieres insertar una imagen ubicada en un archivo situado en alguna carpeta de nuestro ordenador, por el contrario en el caso que quieras introducir una imagen mediante el escáner selecciona como su propio nombre indica la opción Escanear.

Después de seleccionar la opción De archivo nos aparecerá un cuadro de diálogo denominado Insertar imagen a través del cual podremos seleccionar el archivo que queremos insertar y una vez seleccionado pulsaremos Abrir.

Fíjate en la existencia de dos casillas que aparecen en la parte inferior de dicho cuadro de diálogo, las casillas Vincular, y Previsualización. La casilla Previsualización sirve para poder visualizar la imagen que quiero insertar, de este modo podré corroborar que efectivamente es la que deseo, muy útil para nombres de archivos con poca alusión a su contenido. En cuanto a la casilla Vincular, activarás esta casilla en el caso que quieras tener actualizada la imagen insertada, ya que si se produce una modificación en el archivo de imagen origen y hemos marcado esta casilla, dicho cambio se verá reflejado en el documento en el que hemos insertado la imagen.

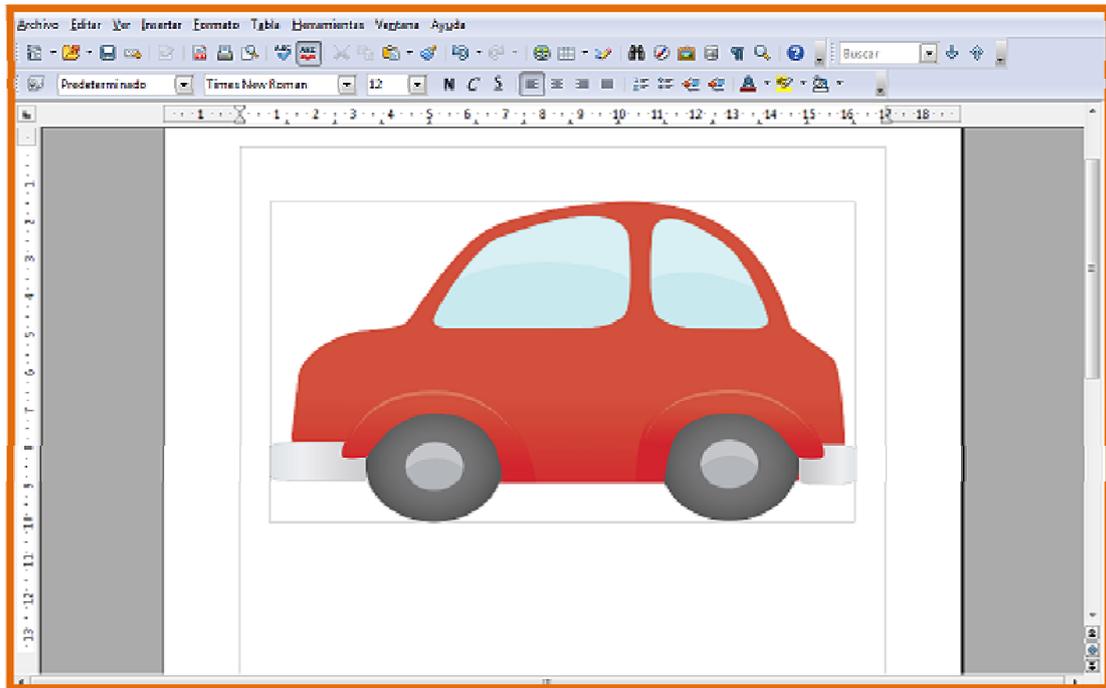


Fig 24.- Insertar imagen

Para borrar una imagen sólo tienes que seleccionar la misma y pulsar la tecla Suprimir. Por otro lado, para copiar o cortar una imagen actuaremos de igual forma que si se tratará de otro objeto o texto.

### 3.9.2. *Alinear imagen.*

Después de insertar la imagen necesitas alinearla. Aprenderás en este apartado a alinear tanto vertical como horizontalmente cualquier imagen dependiendo del tipo de anclaje que posea la misma.

Después de insertar la imagen te percatas que ha aparecido un icono con forma de ancla, este icono identifica el tipo de anclaje que tiene la imagen. Es decir, configura el comportamiento de la imagen dependiendo del elemento del documento al que está anclado, ya sea a un carácter, un párrafo, a la página, o actuando como un carácter en sí.

Para visualizar gráficamente los tipos de anclaje como sus respectivos elementos de los que dependen, ve al menú Formato y selecciona la opción Imagen accediendo al cuadro de diálogo Imagen.

También puedes acceder al cuadro de diálogo Imagen, haciendo doble - clic sobre la imagen.

53

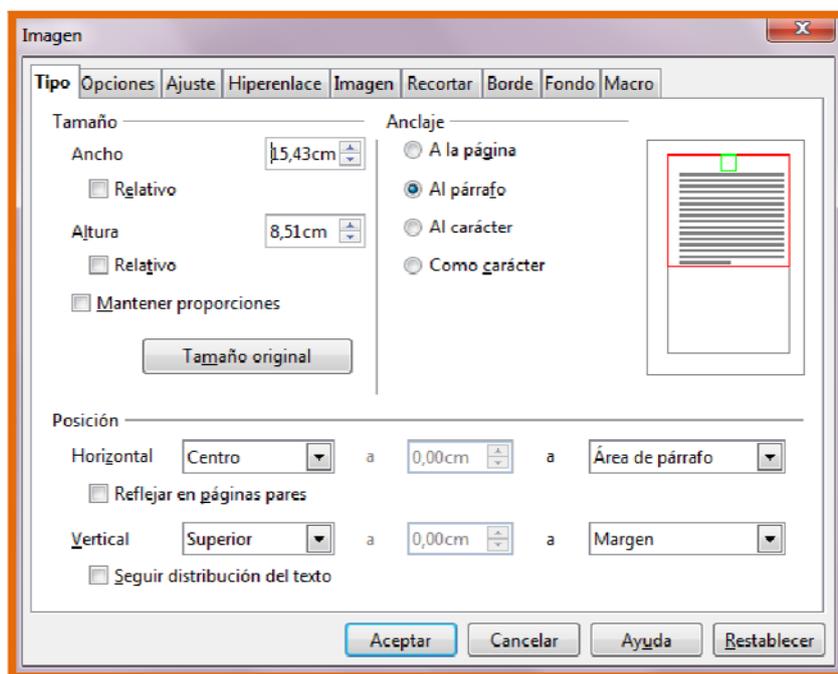


Fig 25.- Imagen: Tipos de anclaje

Una vez allí, en el bloque Ancla de la pestaña Tipo, vemos activada la casilla Al párrafo, comprobando que por defecto al insertar una imagen, esta tiene un anclaje al párrafo. De este modo, como la imagen tiene una alineación vertical desde arriba, la imagen se coloca en el borde superior del párrafo. Además, al tener la imagen una alineación horizontal centrada la imagen se coloca en el centro de la línea.

En el anclaje como carácter, la imagen se comporta como un carácter más del renglón de texto en el que se inserta, afectando a la altura de la línea.

Ahora bien, si cambiamos al tipo de anclaje a la página y pulsamos Aceptar, veremos como la imagen se ha colocado en el encabezado superior del documento,

debido a la alineación vertical arriba, y en el centro del encabezado de la página, consecuencia del alineamiento horizontal centrado.

Para cambiar la alineación tanto horizontal como vertical de una imagen, sólo tienes que tener seleccionada la imagen y desde la barra de objetos imagen pulsar el icono de alineación adecuado (los iconos de alineación horizontal son los mismos que para alinear el texto.)

También desde el botón **Cambiar Ancla** situado en la barra de objeto Imagen, podemos modificar el anclaje de la imagen seleccionada.

Si quieres por ejemplo colocar la imagen al final del último párrafo, para ello asignas a la imagen de nuevo el anclaje al párrafo, situándose la misma en el primer párrafo del documento. De este modo, tienes que arrastrar el ancla hasta el último párrafo del documento. Una vez allí, ya puedes alinear la misma a la derecha para ello pulsas el botón de alineación hacia la derecha, con lo que la imagen se desplaza en dicha dirección.

Si no sabes cuál de los botones realiza una alineación en un sentido determinado, puedes ayudarte de la ayuda contextual, solamente pasando el puntero del ratón por encima de dichos botones sabrás qué alineación realiza.

### *3.9.3. Ajustar la imagen.*

También debemos conocer los distintos tipos de Ajustes ya sean predeterminados o específicos, y cómo el ajuste determina la relación de la imagen con el texto.

Pues darle el ajuste adecuado a una imagen hará que consigas que se alinee con el texto del párrafo, por ejemplo.

Encontrarás diferentes tipos de ajustes:

- **Antes:** ajusta el texto al lado a la izquierda del objeto.
- **Después:** ajusta el texto al lado derecho del objeto si hay espacio suficiente.
- **Paralelo:** ajusta el texto por los cuatro lados del objeto.
- **Continuo:** coloca el objeto delante del texto.

- **Dinámico:** ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados del objeto, teniendo en cuenta que si la distancia entre el objeto y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

Desde la pestaña **Ajuste** además de seleccionar el tipo de ajuste de la imagen, podemos configurar el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que le rodea en cualquiera de las 4 direcciones. De este modo, sólo tendríamos que insertar el número de centímetros de espacio o pulsar en las flechas de incremento o decremento en la dirección deseada en algunos de los campos **Arriba**, **Abajo**, **Izquierda**, o **Derecha**.

Además del tipo de ajuste y espacio de la imagen en relación al texto, podemos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado:

- **Primer párrafo:** inicia un nuevo párrafo debajo del objeto tras pulsar la tecla **INTRO**. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño del objeto.
- **En el fondo:** mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción sólo está disponible si se ha seleccionado el tipo de ajuste **Continuo**.
- **Contorno:** ajusta el texto siguiendo la forma del objeto. Esta opción no está disponible para el tipo de ajuste **Continuo** ni para los marcos.
- **Sólo en el exterior:** ajusta el texto sólo alrededor del contorno del objeto y no en zonas abiertas dentro del objeto.

#### *3.9.4. Cambiar el tamaño de la imagen.*

En este apartado aprenderás cómo modificar el tamaño de la imagen, así como a recortar cualquier zona de la imagen según nuestras necesidades.

Para aumentar el tamaño de una imagen en una dirección determinada basta con arrastrar el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado, de este modo, seleccionas el marcador inferior central y arrastras hacia abajo.

Para recortar una imagen tenemos que acceder a la pestaña Recortar del cuadro de diálogo Imagen. En dicha pestaña podemos configurar tanto el tamaño de la imagen como recortar la misma.

Recuerda que para acceder al cuadro de diálogo Imagen, puedes hacerlo de dos maneras. Haciendo doble - clic sobre la imagen, o pulsando el botón derecho y seleccionando la opción Imagen.

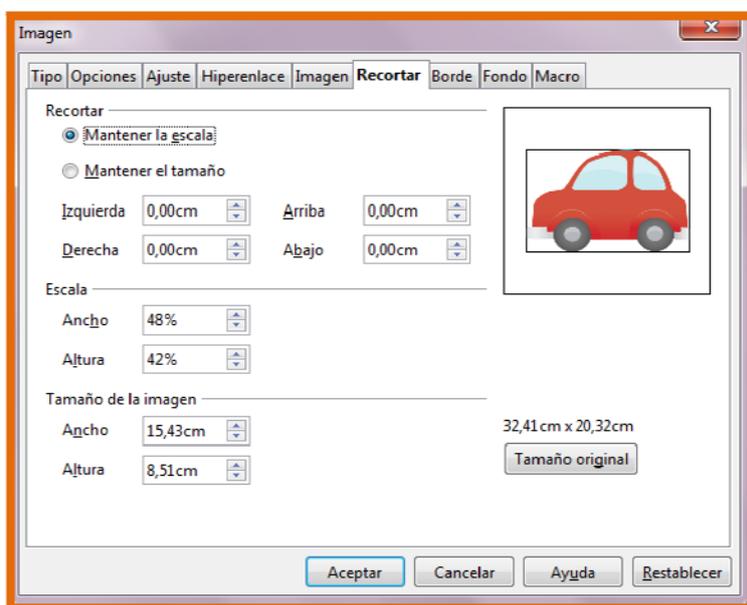


Fig 26.- Imagen: Recortar

En esta pestaña nos encontramos el bloque Tamaño de la imagen a través del cual puedes visualizar en centímetros las dimensiones que presenta la imagen. Por otro lado, en el bloque Escala, podemos visualizar la proporción del tamaño de la imagen respecto al lienzo.

De este modo, si nos fijamos en el bloque Escala, el campo Ancho de la escala muestra un 100% debido a que la anchura de la imagen y el lienzo es la misma, por el contrario, como hemos modificado la altura de la imagen muestra una proporción del 210% respecto al tamaño del lienzo. Piensas que será mejor volver al tamaño que tenía la imagen antes de expandirla para ello pulsas el botón Tamaño original, volviendo al 100% en la escala.

Una vez conforme con el resultado, tienes que activar la casilla Conservar la escala, que sirve para recortar el tamaño del lienzo dejando la imagen inalterable, es decir manteniendo la proporción entre lienzo e imagen. Sin embargo, si seleccionas la casilla Conservar el tamaño de la imagen, se reduce la imagen manteniendo el tamaño del lienzo, con lo que se pierde la proporcionalidad, ya que la imagen tiene que expandirse para completar aquella zona del lienzo que se haya quedado vacía.

Para finalizar con las imágenes, hemos de saber que también se les puede añadir bordes y fondos accesibles desde el cuadro de diálogo Imagen. El procedimiento es el mismo que vimos en el formateo de párrafos.

### 3.10. ¿Cómo crear tablas?

A continuación conocemos distintas formas de insertar tablas, configurando su dimensión.

Para insertar una tabla podemos hacerlo de diferentes maneras, una forma es pulsando sobre la flecha del icono Insertar Tabla, aparecerá una matriz en la que podremos elegir las dimensiones de la tabla.

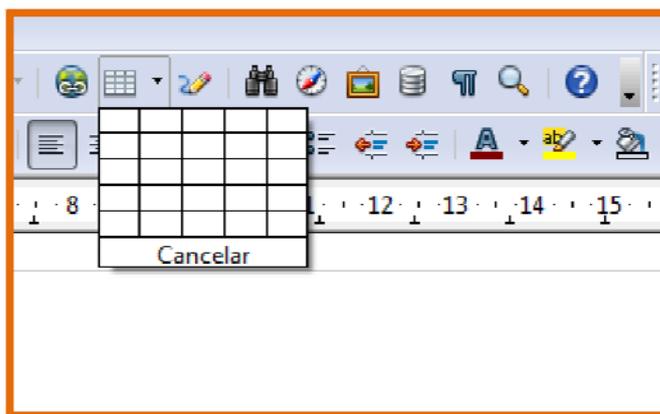


Fig 27.- Insertar Tabla

Otra forma de introducir una tabla es mediante el cuadro de diálogo Tabla, para acceder a él podemos hacerlo de diferentes formas, una de ellas es haciendo un clic sobre el botón Insertar tabla. Aunque también podrías hacerlo pulsando

simultáneamente las teclas Ctrl. + F12, o bien desde el menú Insertar, seleccionando posteriormente la opción Tabla.

De una forma u otra, una vez que estemos en el cuadro de diálogo InsertarTabla, en el bloque Tamaño de la tabla introduciremos el número de columnas y filas que queramos.

Además de definir el número de filas y columnas podemos configurar otras opciones de la tabla. Activaremos la casilla Encabezado en el caso que queramos que la primera fila de la tabla se comporte como un encabezado presentando un estilo diferente que el resto de filas, que por defecto será negrita y cursiva. Además en caso de activar esta casilla podremos habilitar la casilla Repetir en cada página, que activaremos o no según queramos que el encabezado aparezca en todas las páginas o únicamente en la primera.

Podemos activar la casilla Borde, para que la tabla tenga un borde alrededor, o podemos activar la casilla dividir tabla, pues dicha casilla sirve para los casos en que la tabla no entre en una sola página configurando si queremos dividirla en dos partes o que pase íntegramente la tabla a la página siguiente.

Por otro lado, en caso de insertar una tabla en el primer párrafo del documento y posteriormente querer introducir texto antes de la tabla, la solución es situarse en la primera celda de la tabla y pulsar la tecla ENTER, al realizar dicha acción introducimos una línea vacía al comienzo.

Una vez introducida la tabla puedes situarte en cualquier celda o seleccionar y desplazarte por la tabla. Para ello además de situarte con el ratón en la celda que desees, puedes desplazarte por las mismas utilizando la tecla tabulador. De este modo, estando situado en cualquier celda para avanzar a la siguiente pulsaré la tecla tabulador, por el contrario, para retroceder a la celda anterior debes primero pulsar la tecla mayúscula y sin soltarla pulsar la tecla tabulador.

Por otro lado, cada celda de la tabla se comporta como cualquier párrafo del texto, es decir, podemos realizar todas las operaciones que vimos en el apartado Dando formato al párrafo.

Por último, para eliminar una tabla tienes dos formas de hacerlo, una primera forma consiste en seleccionar desde la primera línea antes de la tabla hasta la siguiente línea después de la tabla, y posteriormente pulsar la tecla **Supr.** Una segunda forma es seleccionar la tabla y a continuación pulsar el botón derecho para abrir el menú contextual, seleccionando a continuación la opción **Fila** o **Columna**, y posteriormente **Borrar**.

### *3.10.1. Modificar aspectos de la tabla*

En este apartado sabremos como modificar, añadir y borrar tanto filas como columnas:

- Para insertar una fila: te sitúas en la fila contigua a la que vas a insertar, y pulsas el botón insertar fila de la barra de objetos Tablas, e inmediatamente aparece una nueva fila.
- Para borrar una fila: te sitúas en ella, pulsas el botón derecho y seleccionas la opción **Fila**, y a continuación **Borrar**.
- Para borrar sólo el contenido: seleccionas completamente la fila que quieres borrar y pulsas la tecla **Supr.**

Si lo que queremos es modificar, la anchura y altura de las celdas es decir, el espaciado respecto al texto que rodea la tabla, lo que debemos hacer es:

- Tienes que situar el puntero del ratón en la línea de separación de las columnas transformándose el puntero. Ahora sólo tenemos que pulsar en la línea de separación y arrastrar la misma hasta conseguir la anchura que deseemos.
- Pero si lo que deseas es expandir la altura de una fila, para ello te sitúas en la fila que quieres cambiar y abres el menú contextual. Una vez en el

mismo selecciona la opción Fila, y posteriormente la opción Altura, apareciéndonos el cuadro de diálogo **Altura de fila**.

Fíjate en que la casilla **Ajuste dinámico** está activada por defecto. Así, la altura de la fila vendrá determinada por la altura del mayor contenido que alberga la fila.

También podemos configurar la anchura y altura de una celda usando el botón **Optimizar** situado en la barra de objetos Tabla. Al pulsar dicho botón nos aparece un submenú con 4 opciones a elegir, dependiendo si hemos seleccionado una o varias celdas.

Si hemos seleccionado una celda podemos ajustar la anchura y la altura de la misma al tamaño del contenido que alberga. Por el contrario, si hemos seleccionado varias celdas, podemos ajustar la altura y anchura de las celdas seleccionadas a la mayor anchura o altura de todas ellas.

Además de cambiar la anchura de la columna y la altura de la fila, podemos configurar el espacio de separación que existe entre la tabla y el texto que rodea la misma, al igual que vimos cuando ajustamos la imagen. De este modo, si te sitúas en cualquier celda de la tabla y seleccionas la opción **Tabla** del menú contextual, accederás al cuadro de diálogo **Tabla**, donde en la pestaña **Tabla**, y en el bloque **Espacios** podemos insertar en cada uno de los cuatro lados de la tabla, el número de cm de espacio respecto al texto que la rodea, como aparece en la imagen.

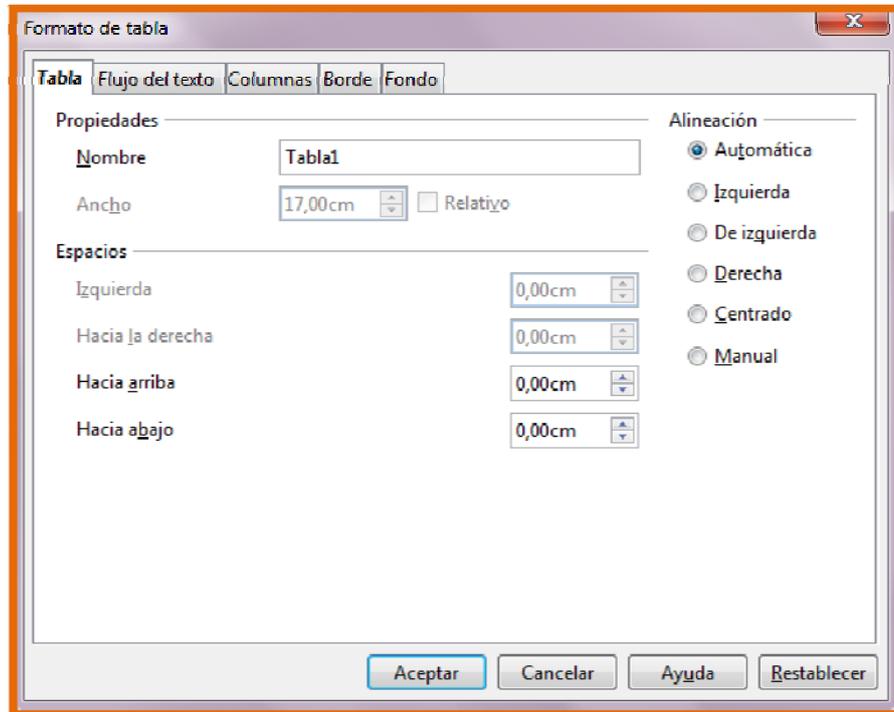


Fig 28.- Formato de tabla

Además, en el bloque alineación puedes seleccionar el tipo de alineación que desees para la tabla, que por defecto, hace referencia a los márgenes horizontales de la misma. De este modo, la tabla presenta por defecto una alineación Automática, en la cual la tabla se alinea a ambos márgenes, derecho e izquierdo. En caso de que quieras alinearla a un solo margen señalaremos Izquierda o Derecha, o si queremos centrarla señalaremos Centrada.

Situándonos en una celda y seleccionando la opción Celda del menú contextual podemos alinear la disposición del texto inclusive en la misma, tanto arriba, centrada como abajo.

Pero hay otras dos alineaciones que no responden a los márgenes de la página sino a los valores que hayas introducido en el bloque Espacios. De este modo, la alineación De izquierda atiende al valor que inserte en el campo Izquierdo del bloque Espacios. Por otro lado, la alineación Manual además de atender al campo de espaciado izquierdo, obedece al espaciado derecho, al superior e inferior.

### 3.10.2. Dar fondo y borde a la tabla.

Las tablas, como cualquier otro objeto de Writer, permite asignar tanto el borde como el fondo que queramos, pero con una diferencia sustancial, que las tablas al estar compuestas por celdas, filas y columnas, admiten para cada elemento específico las propiedades que queramos.

Para ello te sitúas en cualquier celda del encabezado pulsas el botón derecho y seleccionas la opción Tabla, accediendo al cuadro de diálogo Formato de Tabla.

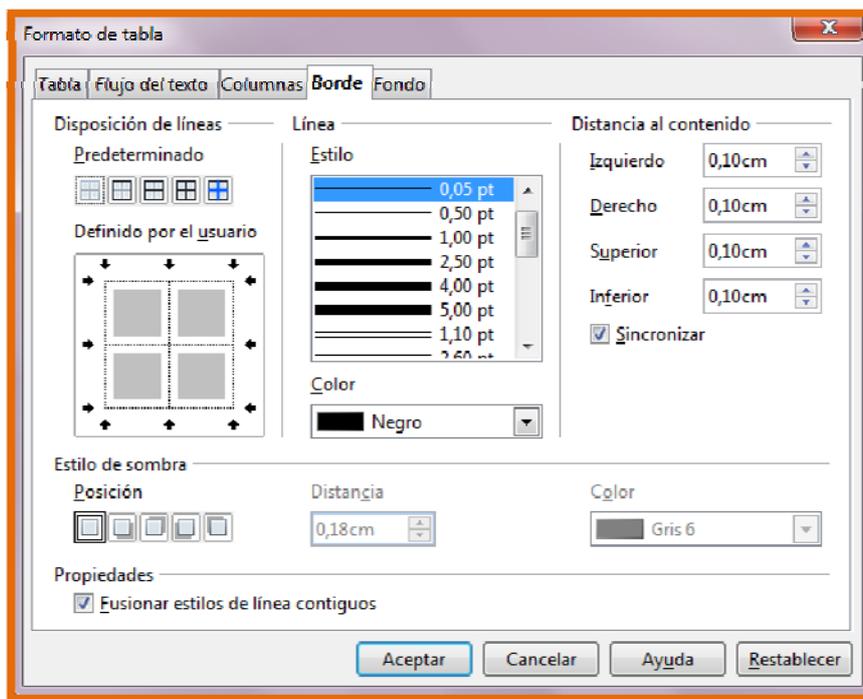


Fig 29.- Formato Tabla: Borde

Una vez allí, dependiendo de lo que vayamos a hacer seleccionaremos una disposición de líneas u otras. Modifica a tu gusto el grosor de las líneas, los colores, la posición del sobreado, haciendo uso de los diferentes iconos y tras esto dale a **Aceptar**, para que guarde tus elecciones y las plasme en tu tabla.

Si lo que deseas es modificar el Fondo, pásate a la pestaña Fondo. En ella podrás seleccionar el color o trama que quieras conferirle a tu tabla y no olvides darle a Aceptar.

### 3.11. ¿Cómo usar el corrector ortográfico?

El corrector ortográfico, nos permitirá asegurarnos que toda la información incluida en nuestro documento de texto, es correcta. Para ello debemos primero disponer de la herramienta adecuada que sirva de guía para que la corrección. En este caso un diccionario con las reglas ortográficas del español.

#### 3.11.1. *Instalar el diccionario.*

Este diccionario tenemos que descargárnoslo de la misma dirección de Internet de la que obtuvimos nuestro OpenOffice, esto es, <http://www.openoffice.org>.

Una vez aquí, seleccionaremos el sistema operativo para el que deseamos descargar el diccionario.

A continuación, escogemos la versión para la que queremos descargar el diccionario, nuestro sistema operativo y el idioma del diccionario que queremos incluir.

Una vez instalado debes configurar tu OpenOffice para que utilice este diccionario en la corrección ortográfica. Así, lo primero que tienes que hacer es cerrar la aplicación de OpenOffice al completo incluido el *Menú de acceso rápido*, y volver a abrirlo ya que estos cambios los realizaremos directamente desde dentro de la aplicación.

Ya abierto accede al menú Herramientas / Opciones / Configuración de idioma / Idioma, y cambia para tu idioma de entorno local y ya está listo para corregir.

#### 3.11.2. *Revisando la ortografía.*

Para pasar el corrector sólo hemos de dirigirnos al menú Herramientas / Ortografía y gramática / Revisar, pulsar el botón de ortografía y gramática de la barra de

herramientas o la tecla F7. Recuerda que el cuadro de revisión ortográfica aparece únicamente cuando el revisor ortográfico encuentra un error.

A continuación OpenOffice comparará cada palabra del documento con las contenidas en su diccionario. Cuando detecta alguna que no coincide o que no existe abre un cuadro de diálogo donde nos ofrece la posibilidad cambiarla, eliminarla, ignorarla o incluirla dentro del diccionario. Veamos cómo se realiza el proceso paso a paso.

Nada más abrirse el cuadro, aparecerá escrita la palabra errónea en *Original* y justo debajo la misma palabra donde podemos modificarla manualmente haciendo clic sobre ella. Sin embargo, antes de cambiar nada el corrector nos sugerirá un listado de términos donde elegir por cuál queremos cambiarla. Seleccionamos el que nos interese y luego hacemos *clic en Reemplazar*. Si, en su lugar, pulsamos en *Reemplazar* siempre, estamos obligando a que el cambio se realice en todos los demás casos en que aparezca la palabra, sin más consultas. Tanto si la cambiamos manualmente como si optamos por las sugerencias el siguiente paso es pulsar en *Reemplazar* siempre.

Si no queremos que nos corrija la palabra simplemente pulsamos en Ignorar. Del mismo modo, la opción de Ignorar siempre no nos volverá a avisar en el texto y por tanto no la corregirá.

Si optamos por la opción de Incluir nos agregará el término al diccionario personal y lo usará como criterio de corrección para las sucesivas veces en que usemos la revisión ortográfica, mostrándola cuando sea necesario como *Sugerencia*.

Seleccionada cualquiera de estas opciones, el corrector continuará con la revisión hasta el siguiente término, y así sucesivamente hasta que finalice el documento.

Si activamos la opción *Retroceder* la revisión la realizará desde el punto de inserción del cursor hasta el principio del documento.

Si observas, justo al lado del cuadro de texto donde nos aparece la palabra errónea tienes un símbolo exactamente igual al de la barra de herramientas de Revisión ortográfica. Se trata de *Revisar* palabra, y sirve para volver a revisar la ortografía de la

palabra situada en el cuadro de texto en el resto de los diccionarios que OpenOffice tenga instalado.

Una vez que finalizamos la revisión del documento, o si queremos dejar de revisarlo, pulsamos en la opción *Cerrar*.

### *3.11.3. Revisión automática.*

Writer tiene una opción que nos avisa nada más terminar de escribir un término si éste se incluye o no su diccionario y por lo tanto entiende que es erróneo. Este aviso es únicamente visual y se indica con una línea ondulada de color rojo bajo el término en cuestión.

Para activar este modo de revisión tenemos que hacer clic sobre el símbolo Revisión automática de la barra de herramientas o ir al *menú Herramientas / Revisión ortográfica / Revisión automática*.

Pero si lo que queremos es desactivar la opción de Revisión automática solo hemos de volver a hacer clic sobre el mismo símbolo de la barra de herramientas o en su caso en el *menú Herramientas / Revisión ortográfica / Revisión automática*.

### *3.11.4. Corrección automática*

Y por último dentro de este apartado, veremos la corrección automática muy útil pues además de revisarnos la ortografía automáticamente mientras escribimos, también sería posible que nos fuera cambiando y corrigiendo automáticamente los términos no correctos, e incluso que nos excluyera también de forma automática términos que no queremos que nos corrija. Todo esto puede personalizarse de forma que podemos incluir nuevos términos más acordes con el vocabulario usado o modificar aquellos que cometemos más habitualmente.

Estas opciones se encuentran en el *menú Herramientas / Corrección / Formateado ortográfico*.

Verás que en el cuadro de diálogo que se abre tienes varias fichas. En *Reemplazarte* muestra el listado de palabras que cambia de forma automática por otra que considera correcta. Aquí podemos añadir en *Abreviatura* la palabra que habitualmente solemos escribir de forma errónea y sustituirla por la palabra correcta.

También está la ficha *Excepciones*, donde se recogen las abreviaturas o combinaciones de letras que no queremos que Writer corrija automáticamente. Aquí sólo hace referencia a las palabras *Abreviaturas* después de las cuales no se continúa con mayúsculas y a determinadas palabras que empiezan con dos mayúsculas. Igualmente podemos añadir una excepción escribiéndola directamente en el cuadro de texto y pulsando la *tecla Nuevo*. Para borrar sólo hay que seleccionarla y pulsar el botón Borrar. El mismo procedimiento es para las palabras que comienzan con dos mayúsculas.

Dentro de las fichas *Opciones* puedes activar y/o desactivar aquellas que más te interesen, y en la ficha *Comillas* tipográficas puedes indicar que todas las comillas que escribas (tanto simples como dobles) se reemplacen automáticamente por comillas tipográficas correctas.

La última opción configurable dentro de la *Corrección automática* es *Completar palabras*, donde se almacenan las palabras utilizadas con más frecuencia. Esta opción permite que cuando escribamos una palabra ésta se complete de forma automática después de escribir tres letras que coincidan con las tres primeras letras de una de las palabras almacenadas.

Y por último también podremos eliminar palabras de este listado así como indicar la tecla que tenemos que pulsar para que se complete sola, además de otras opciones.

### 3.12. ¿Cómo imprimir un documento?

Aprenderás a visualizar el resultado final del documento antes de imprimirlo, a configurar la impresión, y lógicamente a imprimir el documento.

### 3.12.1. Visualizar el resultado.

En este apartado conocerás la finalidad de la presentación preliminar, y las distintas vistas que presenta.

Es muy conveniente antes de imprimir, por razones económicas y de tiempo, obtener una perspectiva de cómo quedaría el documento si decidimos imprimirlo, es la denominada Vista Preliminar accesible desde el menú Archivo, seleccionando la opción Vista preliminar.



Fig 30.- Barra (vista preliminar)

Desde dicha vista puedes obtener una perspectiva global del documento que puedes modificar a tu gusto. De este modo, puedes aumentar o disminuir el tamaño de la escala de visualización, pulsando la tecla Aumentar o Disminuir escala. También puedes introducir el tamaño de la escala directamente o seleccionar de la lista la escala deseada.

También para el caso que tengamos un documento con varias páginas, podemos desplazarnos por las mismas para ir viendo el resultado final en cada una, para ello pulsaré los botones Siguiete o Anterior, e incluso podemos ir a la Primera o Última página .

Al pulsar dicho botón nos aparecerá el cuadro de diálogo Varias páginas, una vez allí, si por ejemplo quiero agrupar la vista en 3 filas y 4 columnas, introduciría dichos valores en los campos Filas y Columnas, y pulsaría Aceptar.

Si dejas pulsado el botón Vista preliminar en varias páginas, puedes seleccionar el número de filas y columnas arrastrando el ratón hasta obtener la dimensión de la vista que quieras, al igual que vimos al insertar tabla.

Ahora bien, si tienes un documento muy extenso, y no quieres irte desplazándote por las páginas una a una, puedes agrupar la vista con la finalidad de hacer más fácil su

visualización. De este modo, hay una visualización por parejas, es decir cada dos páginas, pulsando el botón Vista preliminar en dos páginas, o agrupadas en las filas y columnas que tu quieras, para ello pulsas el botón Vista preliminar en varias páginas .

Para volver al documento, porque quieras realizar una modificación, tienes que pulsar el botón Cerrar la vista preliminar, aunque en tu caso después de analizar el panfleto decides imprimir finalmente el documento.

Ahora bien, en el caso que quieras imprimir la vista debes pulsar el botón Imprimir vista, con lo que nos aparecerá un nuevo cuadro de diálogo titulado Imprimir.

### 3.12.2. Imprimir.

Para imprimir ya sea un documento de texto o una vista preliminar del mismo, puedes hacerlo desde el cuadro de diálogo Imprimir, accesible desde el menú Archivo, seleccionando la opción Imprimir.

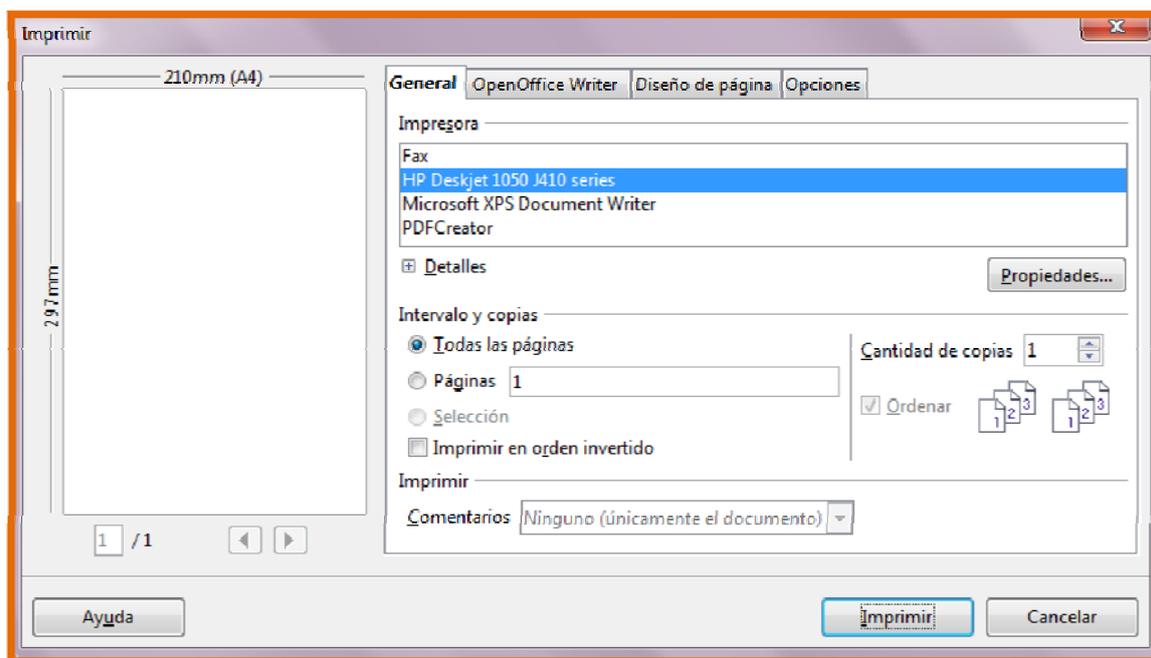


Fig 31.- Imprimir

Cuando quieras imprimir una sólo copia de todo el documento, utilizando la impresora predeterminada, puedes hacerlo pulsando directamente el botón Imprimir archivo directamente ubicado en la barra de funciones.

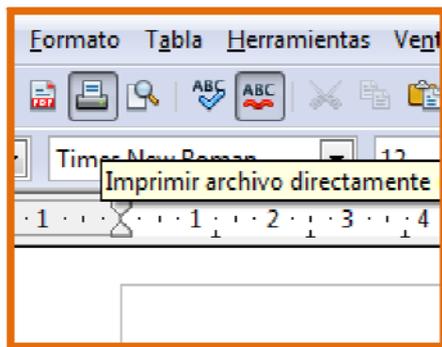


Fig 32.- Imprimir archivo directamente

Desde el mismo, podemos seleccionar la impresora que vamos a utilizar para hacer la impresión, siempre en el caso que tengamos varias impresoras instaladas. En dicho caso, en la lista Nombre aparecerá la impresora por defecto que tengamos asignada, pudiendo elegir cualquier otra, pulsando dicha lista y seleccionando la misma. Es importante atender en el bloque Área de impresión, a las opciones Todo, Páginas, y Selección. En el caso que queramos imprimir todo el documento activaremos la casilla Todo, ahora bien si sólo deseamos imprimir una o varias páginas del documento insertaremos el número o intervalo de páginas deseado.

De este modo, si quisiera imprimir las páginas 1,2,3,4,9 de cualquier documento, introduciría en el campo Páginas cualquiera de las siguientes anotaciones: 1;2;3;4;9 ó 1;2-4;9 . Es fácil entender por tanto, que los intervalos de páginas a imprimir se identifican por un guión desde la página inicial a la página final, y que cada página o intervalo viene separada por el símbolo de punto y coma.

Además de poder imprimir el documento entero, o algunas páginas, puedo imprimir cualquier sección que seleccione del documento. Para ello una vez seleccionadas las páginas de la selección a imprimir tendría que activar la casilla Selección del bloque Área de impresión.

Por último, también debes saber que puedes imprimir una sola copia, opción por defecto, o puedes introducir el número de copias que desees en el campo Ejemplares. Para este caso, puedes activar la casilla Ordenar, si quieres que se mantenga el orden de páginas del documento original, o desactiva la casilla si quieres que agrupe cada copia de la página en grupos.

#### 4. CONCLUSIÓN

Una vez que hemos llegado al final de este curso, nos podemos hacer una idea general del funcionamiento de OpenOffice Writer. Esta herramienta verdaderamente útil, a la hora de componer nuestros materiales, nos servirá tanto para plasmar nuestro material de trabajo, como para fomentar el uso de las TIC en nuestras aulas, aportando a nuestros alumnos una herramienta de software libre, que todos puedan utilizar.

Por ello sólo nos queda pensar en la manera más útil de manejar esta información en nuestro ámbito educativo.

Para ello recuerda que a la hora de trabajar las TIC en el aula, una buena metodología será la búsqueda de significatividad en los aprendizajes de nuestro alumnado, favorecer el uso de actividades cooperativas, buscando con ello el desarrollo de un proceso de carácter globalizado, con componentes lúdicos y creativos.

Por todo ello esta herramienta, se convertirá en un gran recurso para dinamizar tus actividades dentro del aula, y favorecer a su vez la alfabetización digital, dotando de rigor y sentido a un uso realmente funcional de la tecnología en el aula.

