

Introducción a los procesadores de textos

OpenOffice.org Writer

Sumario de contenidos

1. Introducción	3
2. La pantalla de trabajo.....	4
La barra de menús.....	4
Las barras de herramientas	5
Las reglas	6
La barra de estado.....	6
Formas de visualizar un documento.....	7
3. Manipular un documento.....	8
Crear un documento	8
Guardar un documento	8
Guardar el documento actual con un nombre diferente.....	9
Cerrar un documento	9
Abrir un documento existente.....	10
4. Desplazarse por el documento / Seleccionar texto.....	11
Desplazarse por el documento con el ratón	11
Desplazarse por un documento con el teclado.....	11
Seleccionar texto de un documento con el ratón.....	12
Seleccionar texto de un documento con el teclado	12
Seleccionar texto de un documento con el teclado y el ratón.....	12
5. Cortar / Copiar texto.....	13
Cortar texto (moverlo)	13
Copiar texto	13
6. Dar formato al texto.....	14
Formato de caracteres	14
Formato de párrafo	17
Formato de documentos: Diseño de páginas	24
7. Imprimir un documento	27
Imprimir partes de un documento.....	28
8. Ortografía y gramática	29
Autocorrección	29
Corrección ortográfica y gramatical.....	29
Buscar y/o reemplazar palabras.....	31
Buscar	31
Reemplazar	32
9. Tablas.....	33
Crear tablas	33
Desplazarse en una tabla	33
Seleccionar elementos de una tabla	34
Modificar tablas.....	34
Formato automático	37
10. Insertar imágenes i formas.....	38
Imágenes	38
Dibujo	39

Convenciones de este manual

En este manual aplicamos las convenciones tipográficas, de uso del teclado y del ratón, siguientes:

- Se entiende por botón principal del ratón, el botón izquierdo del ratón en configuraciones para diestros, y el botón derecho en configuraciones para zurdos.
Se entiende por botón secundario del ratón el botón derecho en configuraciones para diestros, y el botón izquierdo en configuraciones para zurdos.
- Siempre que indiquemos clic, doble clic, dos clics, tres clics... y no se indique el botón del ratón con que se hace, se entiende que debe realizarse con el botón principal del ratón.
- Siempre que hacemos referencia a una opción de un menú, se indicará la secuencia para llegar al menú deseado escribiendo el nombre del menú y submenú en letra cursiva y separados por /. Por ejemplo, *Formato/Párrafo...* indica, hacer clic en el menú *Formato*, y a continuación, hacer clic en la opción *Párrafo...*
- Las referencias a opciones, cuadro de diálogo, ventanas, botones, listas desplegadas y otros elementos que pueden aparecer en pantalla se representan con letra cursiva, como por ejemplo: Clic en el botón *Aceptar*.
- Siempre que hacemos referencia al menú contextual de un objeto se entiende que hay que activarlo haciendo clic con el botón secundario del ratón.
- Seleccionar un objeto o elemento significa hacer clic con el botón principal del ratón sobre el objeto o elemento; o utilizar la correspondiente tecla o combinación de teclas que nos sitúan en el objeto o elemento.
- Arrastrar significa hacer un clic con el botón principal del ratón y sin soltar, mover el ratón, y llegados al objetivo deseado, soltarlo.
- Algunas instrucciones se activan mediante combinaciones de teclas. En este manual se representan por la serie de teclas que debemos pulsar, unidas por un signo +. Por ejemplo, *Ctrl+A* indica que debemos pulsar la tecla *Ctrl*, y sin soltarla, pulsamos la tecla *A*.
- Las figuras en las que aparece la pantalla del ordenador muestran su aspecto real según se desarrollan las distintas tareas, pero es posible que en vuestro equipo sean diferentes, ya sea por la configuración de vuestro sistema operativo, o de la versión de la aplicación que utilizáis.

1. Introducción

Un procesador de textos es básicamente una aplicación que permite introducir un texto en un sistema informático, hacerle modificaciones e imprimirlo o publicarlo a Internet.

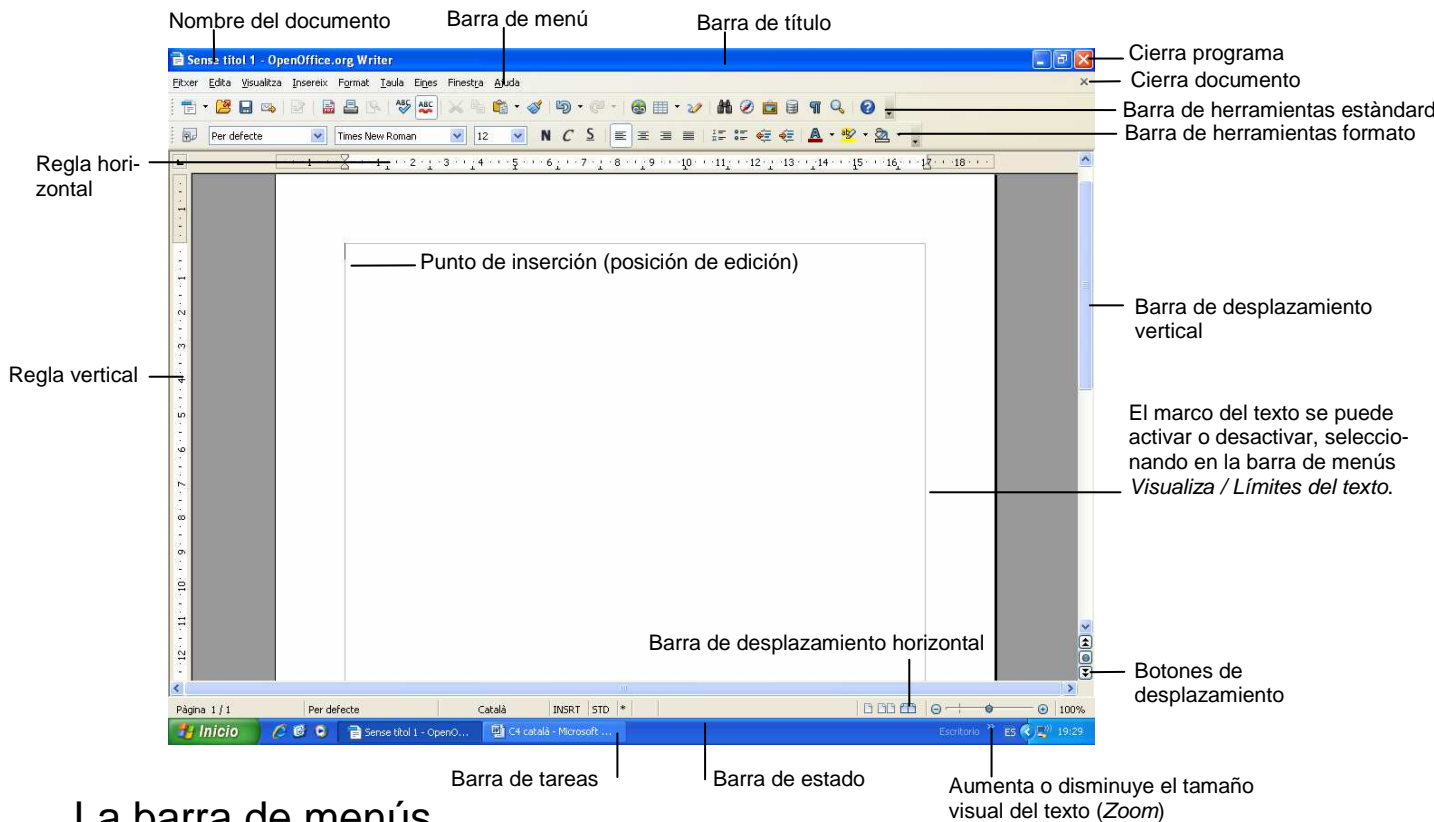
A disposición de los usuarios encontramos varios programas que permiten realizar estas funciones. Por ejemplo citaremos, por un lado, **Word**, incluido en el paquete integrado Microsoft Office, **software de propiedad**¹ de la empresa Microsoft, y por otro **Writer**, incluido en el paquete integrado OpenOffice.org, versión de **software libre**² del paquete ofimático Star Office, propiedad de la empresa Sun Microsystems.

En estos apuntes trataremos los aspectos más básicos de los programas procesadores de textos. Basaremos nuestras explicaciones en el programa Writer versión 3.3.

¹ Software que determina las condiciones bajo las cuales el usuario puede ejecutarlo, copiarlo o modificar el código fuente. (según la definición del Termcat: <http://www.termcat.net>)

² Software que permite al usuario ejecutarlo sin ninguna condición, distribuir copias, modificar el código fuente para perfeccionar su funcionamiento o adaptarlo a usos concretos, y difundir los resultados de estas modificaciones (según la definición del Termcat: <http://www.termcat.net>)

2. La pantalla de trabajo

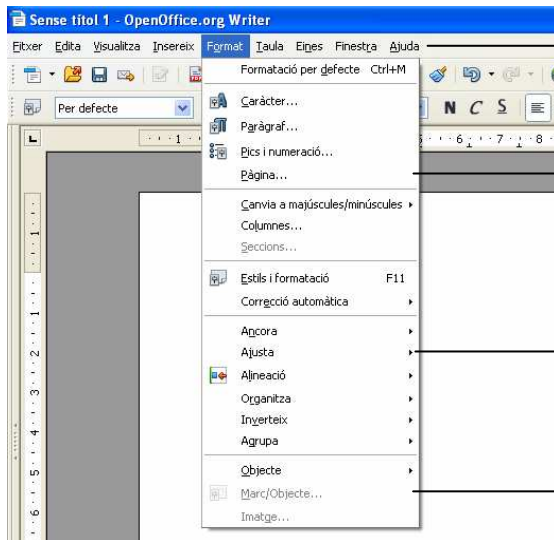


La barra de menús

Un menú es una lista de órdenes que podemos seleccionar con un clic del ratón o mediante las teclas del teclado.

La barra de menús es una barra situada en la parte superior de la pantalla que agrupa por menús (*Archivo, Edita, Ver...*) las distintas órdenes para manejar el programa. Esta barra se puede personalizar añadiendo o suprimiendo menús y se puede cambiar de sitio, pero no se puede ocultar.

Para activar un menú, hacemos un clic del ratón en el menú deseado y, a continuación, clic en la opción de submenú adecuada, o pulsamos la tecla Alt y, a continuación, la respectiva letra subrayada de la opción deseada.



Barra de menús

Al hacer clic en las opciones que después del nombre tienen puntos suspensivos, se abre un cuadro de diálogo.

Al hacer clic en las opciones que tienen después del nombre un triángulo negro, se abre otro menú.

Al hacer clic en las opciones que no están destacadas no se activa nada (solo se pueden utilizar en situaciones determinadas)

Las barras de herramientas

Las barras de herramientas permiten organizar mediante menús o botones las órdenes de Writer de forma que se activan haciendo un clic con el ratón sobre el botón correspondiente.

Las barras de herramientas se pueden personalizar fácilmente añadiendo o suprimiendo menús y/o botones, crear barras totalmente personalizadas, esconderlas, mostrarlas o desplazarlas.

Hay dos barras de herramientas que generalmente se muestran en pantalla:

Barra de herramientas estándar



Barra de herramientas de formato



Según la posición que ocupan en pantalla, las barras de herramientas se clasifican en:

- Barra de herramientas acoplada:** es aquella que está adherida a un borde de la ventana del programa, es decir, está situada debajo de la barra de títulos o en el borde izquierdo, derecho o inferior de la aplicación y no se puede cambiar de tamaño.
- Barra de herramientas flotante:** es aquella que queda por encima del documento y se puede cambiar de tamaño.

Para **mostrar u ocultar una barra de herramientas**, seleccionamos en la barra de menús *Ver/Barras de herramientas* y hacemos clic en el nombre de la barra de herramientas que queremos mostrar u ocultar, o bien, hacemos clic con el botón secundario del ratón en cualquier barra de herramientas y escogemos en el menú emergente la barra de herramientas que deseamos mostrar u ocultar. Si la barra de herramientas es del tipo flotante, la podemos ocultar haciendo clic en su botón *Cerrar* (X).

Si queremos **mover una barra de herramientas** hay que tener en cuenta que hay dos tipos de barras: acopladas y flotantes:

Si la barra de herramientas es del **tipo acoplada**:

- Hacemos clic en el controlador de movimiento (zona en línea punteada situada al principio de la barra de herramientas).



b) Arrastramos la barra de herramientas a una nueva posición.

Si la barra de herramientas es del **tipo flotante**:

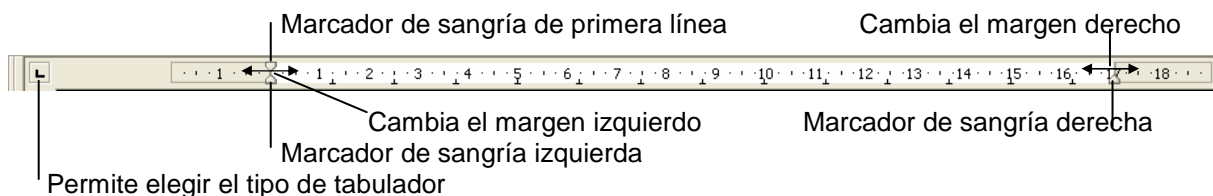
a) Clic en el título de la barra de herramientas.

b) Arrastramos la barra de herramientas a una nueva posición.

Nota: si se arrastra la barra de herramientas hasta a un borde de la ventana del programa, se convertirá en una barra de herramientas acoplada, y si hacemos doble clic en la barra de título volverá a la posición inicial.

Las reglas

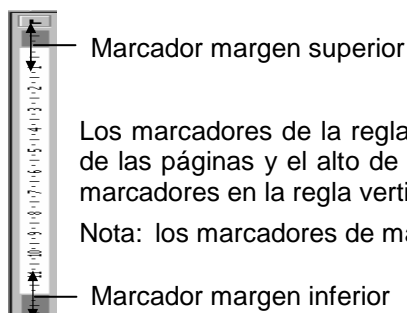
Regla horizontal



La regla horizontal muestra y permite cambiar los valores de los marcadores del párrafo que tiene el punto de inserción, es decir, del párrafo donde estamos situados. Esto permite cambiar los valores de las sangrías, marcas de tabulación, margen izquierdo, margen derecho y anchos de columnas arrastrando los marcadores correspondientes sobre la regla horizontal.

También permite establecer tabulaciones haciendo clic en el botón del extremo izquierdo que permite seleccionar el tipo de tabulador y, a continuación, haciendo clic en la regla para situar una tabulación.

Regla vertical

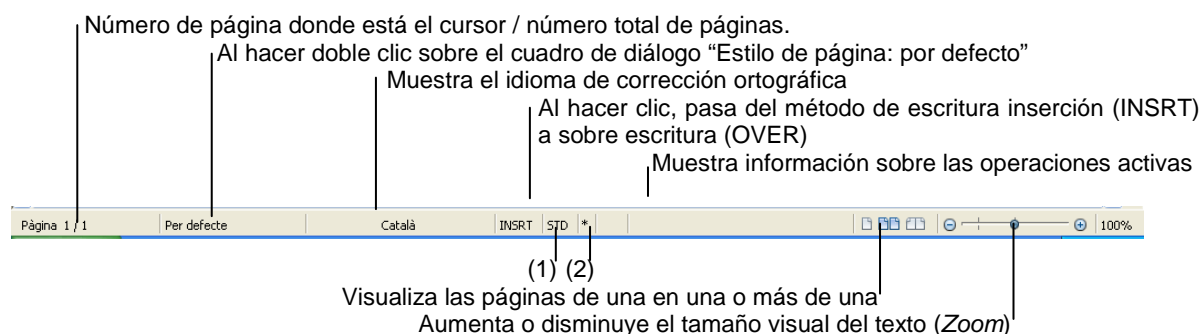


Los marcadores de la regla vertical muestran los valores de los márgenes superior e inferior de las páginas y el alto de las filas en las tablas. Para ajustar estos valores, arrastramos los marcadores en la regla vertical.

Nota: los marcadores de márgenes solo se visualizan en *Vista Formato de impresión*.

La barra de estado

Es la barra situada en la parte inferior de la ventana del documento y muestra información sobre una operación que se está realizando o la posición del punto de inserción.



(1) Indica las distintas formas como podemos seleccionar un texto:

Estándar (STD): Si esta es la opción activada, para seleccionar un texto pulsamos el botón izquierdo del ratón y arrastramos por encima del texto.

Extensible (EXT): Si esta es la opción activada, cuando hacemos clic en el documento se selecciona desde donde estaba el cursor inicialmente hasta la posición que hemos hecho clic.

Añadir (ADD): Si esta es la opción activada, podemos seleccionar bloques de texto en forma discontinua (es igual que si en la posición STD continuásemos señalando pulsando la tecla CTRL).

Bloques (BLK): Si esta es la opción activada, podemos seleccionar en forma de bloques rectangulares.

- (2) Cuando modificamos un documento aparece un "*" para indicarnos que el documento contiene cambios que no se han guardado y que, en consecuencia, si cerramos el documento sin guardarlo, se perderán. También aparece cuando abrimos un nuevo documento y aún no lo hemos guardado por primera vez.

Formas de visualizar un documento

En Writer disponemos de las vistas *Formato e Impresión* y *Formato web* a las cuales accedemos mediante el menú *Visualiza* de la barra de menús.

- *Formato e Impresión*: vista adecuada para editar el documento tal como se imprimirá.
- *Formato web*: vista adecuada para leer el documento en pantalla, no se muestran los márgenes y adapta el ancho del documento a la ventana.
- *Pantalla completa*: oculta la barra de menús y todas las barras de herramientas, excepto un menú que permite salir de esta vista, para poder disponer de más espacio de visualización. Para volver a la vista anterior, hacemos clic en el botón *Cerrar pantalla completa* o pulsamos la tecla Esc.

3. Manipular un documento

Crear un documento


Cuando abrimos Writer, se muestra una pantalla de trabajo vacía, en blanco, donde podemos escribir nuestro texto. Si al teclear el texto, se cometen errores, se pueden corregir con la tecla *Supr* si el error está inmediatamente a la derecha del punto de inserción o con la tecla *Retroceso* si el error está inmediatamente a la izquierda del punto de inserción; de esta forma se borra carácter a carácter. De todas formas se recomendable:

1. Escribir el texto teniendo en cuenta que:
 - a) Al finalizar una línea, no hemos de pulsar la tecla *Intro* para ir a la línea siguiente, ya que el procesador de texto lo hace automáticamente. Solo se pulsa *Intro* para indicar fin de párrafo, es decir, pulsamos *Intro* para hacer un punto y a parte.
 - b) No hacer *Intro* para separar párrafos, ya que hay una opción específica para hacer esta operación (*Formato/Párrafo/Ficha sangría y espaciado* y seleccionamos *Espaciado*).
2. Corregir lo escrito con el corrector ortográfico.
3. Dar formato (cambios de letras, alineaciones, sangrías...).
4. Guardar el documento.

Nota: durante la introducción del texto y en función de lo que hayamos escrito, **Writer** propondrá, cuando lleguemos al tercer carácter, una palabra que podría corresponder a la que estamos a punto de escribir. Si la propuesta es correcta, acabaremos la palabra pulsando *Intro*. Si la propuesta es incorrecta, seguimos escribiendo normalmente. Por ejemplo, si ya hemos escrito "condiciones", al empezar a escribir "con" el programa propondrá "condiciones". Al pulsar *Intro* la palabra se escribe entera automáticamente. Si por el contrario queríamos escribir "consulta", entonces continuaremos escribiendo normalmente.

Esta característica de escritura se conoce como *Autocompletar*. La podemos desactivar, seleccionado en la barra de menús *Herramientas/Opciones de corrección automática.../Ficha Completar palabras* y desmarcamos la casilla de verificación *Habilita completar palabras*.


Si estamos trabajando con un documento y queremos abrir uno nuevo, pero sin salir del actual, disponemos de tres posibilidades:

- Clic en el botón *Nuevo*  de la barra de herramientas estándar.
- Hacer Ctrl+N (Pulsamos la tecla Ctrl y, sin soltarla, la tecla N).
- Seleccionamos en la barra de menús *Archivo/Nuevo/Documentos de texto*.

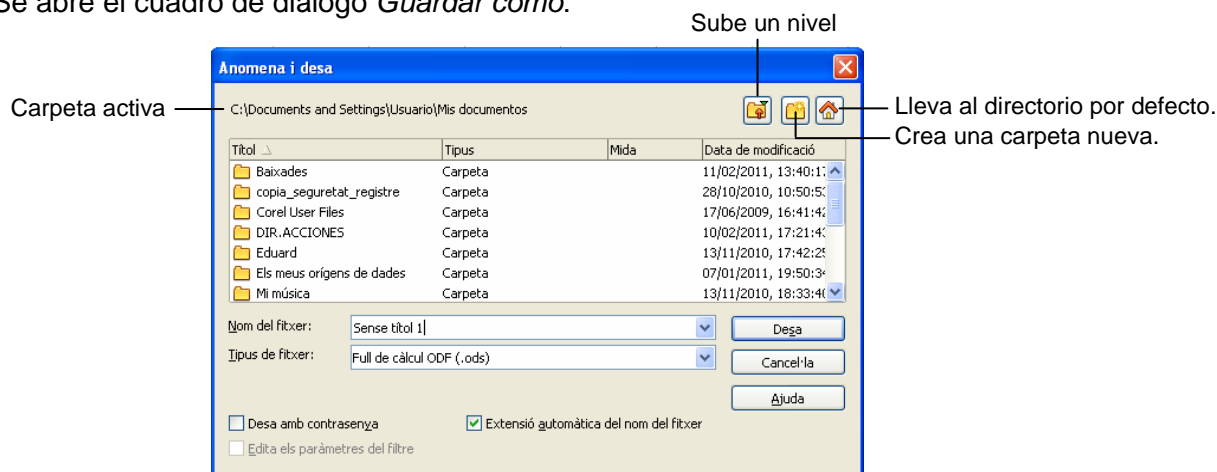
Si tenemos dos o más documentos abiertos, podemos pasar de uno a otro mediante la opción *Ventana* de la barra de menús y escogiendo el documento deseado.

Guardar un documento

El documento que tenemos en pantalla está en la memoria RAM del ordenador. Si salimos del procesador de textos y no lo guardamos en algún soporte informático adecuado (disco duro, disquete, USB...), lo perderemos. Para guardarlo disponemos de tres posibilidades:

- Clic en el botón *Guardar*  de la barra de herramientas estándar.
- Seleccionamos en la barra de menús *Archivo/Guardar*.
- Pulsamos Ctrl+S.

Se abre el cuadro de diálogo *Guardar como*:



La primera vez que guardamos el documento tenemos que:

1. Seleccionar el lugar donde queremos guardar. Hacemos doble clic sobre la carpeta donde queremos guardar el archivo. Si queremos guardar el archivo en una carpeta que no se muestra en pantalla o en algún otro dispositivo, como en un disquete hacemos clic en el botón *Subir un nivel* hasta encontrarlo. Por defecto, el archivo se guarda en la carpeta activa.
2. Dar nombre al documento. El nombre puede ser cualquiera, con un máximo de 255 caracteres, puede tener espacios, pero no símbolos como / \ > < * . : ; ? |. Escribimos el nombre en el cuadro *Nombre del archivo*.

Nota: Por defecto, nos propone *Sin título 1*.

3. El documento se guarda por defecto con el formato estándar de Writer. Si nos interesa guardarlo con otro formato como *Texto*, *Web*, *versiones anteriores de Word...*, hay que cambiar la opción por defecto por la deseada en el cuadro *Tipo de archivo*.

Nota: Writer añade al final del nombre la extensión **.odt** La extensión o tipo de un archivo sirve para identificar el tipo de programa con que se ha hecho un archivo.

Guardado el documento, cuando lo guardemos otra vez, ya no se abrirá el cuadro de diálogo *Guardar como*, se guardará directamente con el nombre, lugar y tipo dados la primera vez. Si quisiéramos cambiar algunas de estas características, tendríamos que utilizar la opción de la barra de menús *Archivo/Guardar como...* y *guardar* para que se abra el cuadro de diálogo *Guardar como* y poder cambiar la opción u opciones deseadas.

Guardar el documento actual con un nombre diferente

1. Seleccionamos en la barra de menús *Archivo/Guardar como*.
2. En el cuadro *Nombre del archivo* del cuadro de diálogo *Guardar como*, escribimos el nombre del duplicado.
3. En el cuadro *Guardar en* indicamos donde queremos que se guarde el duplicado.
4. Clic en el botón *Guardar*.

El documento que queda en pantalla es el duplicado, el documento original se ha cerrado.

Cerrar un documento

Si queremos cerrar un documento y seguir en el programa, tenemos tres posibilidades:

- Hacer clic en el botón Cerrar (X)

- Hacer Ctrl+F4.
- Seleccionamos en la barra de menús *Archivo/Cerrar*.

Si el documento no ha sufrido ninguna modificación desde la última vez que lo guardamos, se cerrará automáticamente. Si ha habido alguna modificación (un único espacio ya es una modificación) y no la hemos guardado el programa preguntará:

El documento xxx se ha modificado. ¿Desea guardar los cambios?


Si contestamos *Guardar*, el documento se guarda y se cierra.

Si contestamos *Descartar*, las modificaciones no se guardan y el documento se cierra.

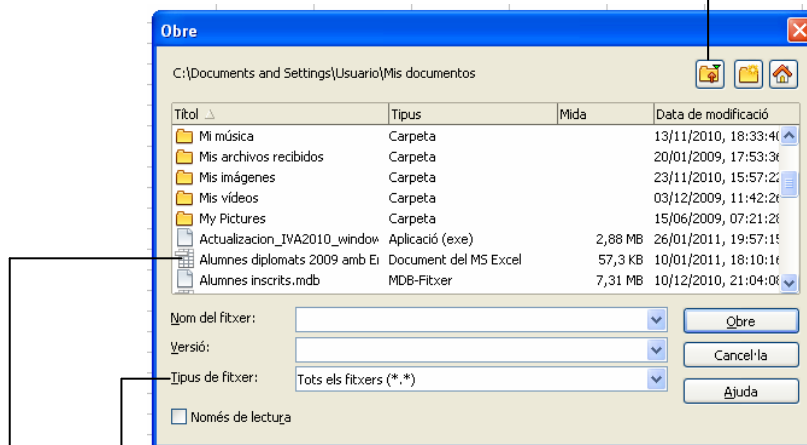
Si contestamos *Cancelar*, las modificaciones no se guardan y el documento queda abierto.

Abrir un documento existente

Un archivo que ya ha sido guardado y cerrado se puede volver a abrir mediante:

1. Hacemos clic en el botón Abrir  de la barra de herramientas estándar, o seleccionamos en la barra de menús *Archivo/Abrir*, o Ctrl+O.
2. En el cuadro de diálogo *Abrir* seleccionamos el archivo.

Si el archivo no está a la vista, seleccionamos la carpeta que lo contiene y, a continuación, clic en el botón *Abrir* o hacemos directamente doble clic sobre la carpeta. Si el archivo está en una carpeta que no se muestra en pantalla o en algún otro dispositivo, como en un disquete hacemos clic en el botón *Subir un nivel* hasta encontrarlo.



Nota: Si estamos en la carpeta que tiene el archivo y no está a la lista comprobamos que en el cuadro *Tipo de archivo* está el tipo de archivo que queremos abrir; si no está hacemos clic en la punta de flecha de lista desplegable de este cuadro y seleccionamos el tipo o la opción *Todos los archivos*.

3. Seleccionado el archivo, hacemos clic en el botón *Abrir*.

Nota: también podemos abrir el archivo haciendo doble clic sobre el archivo.

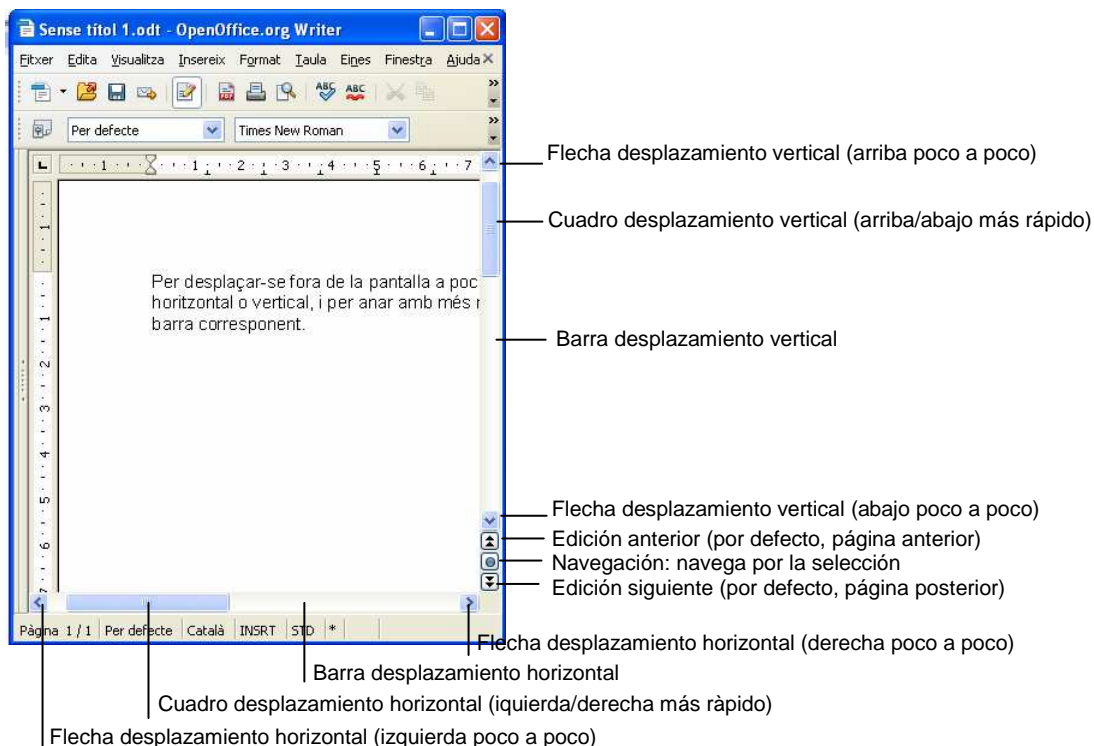
También podemos abrir un documento guardado recientemente utilizando la lista de archivos recientes

Seleccionamos en la barra de menús *Archivo/Documentos recientes*, y a continuación, hacemos clic en el nombre del archivo que queremos abrir.

4. Desplazarse por el documento / Seleccionar texto

Desplazarse por el documento con el ratón

- Para desplazarse dentro de la pantalla, clic con el botón izquierdo del ratón en la posición a donde queremos ir.
- Para desplazarse fuera de la pantalla poco a poco, clic en las flechas de la barra de desplazamiento horizontal o vertical, y para ir con mayor rapidez arrastraremos el cuadro de desplazamiento de la barra correspondiente.



Desplazarse por un documento con el teclado

←, →	Un carácter a la izquierda, un carácter a la derecha.
↑, ↓	Una línea arriba, una línea abajo.
Inicio, Fin	Principio de línea, Final de línea.
RePág, AvPág	Una pantalla arriba (anterior), una pantalla abajo (siguiente).
Ctrl+←, Ctrl+→	Una palabra a la izquierda, una palabra a la derecha.
Ctrl+↑, Ctrl+↓	Párrafo anterior, Párrafo posterior.
Ctrl+Inicio, Ctrl+Fin	Principio del documento, Final del documento. Si el cursor está dentro de una tabla, la primera pulsación, mueve el cursor al inicio o final de la celda, la siguiente pulsación al inicio o final de la tabla y la siguiente pulsación al inicio o final del documento.
F5	Abre un cuadro de diálogo <i>Navegador</i> que permite ir a distintos objetos. Así para ir a una página en concreto, basta escribir el número de la página a donde queremos ir y pulsamos <i>Intro</i> .
Ctrl+RePág	Cambia el cursor entre el texto y la cabecera.

Ctrl+AvPág	Cambia el cursor entre el texto y el pie de página.
Mayúscula+F5	Vuelve a la posición anterior. Si acabamos de abrir el documento, sitúa el puntero en la posición donde se encontraba en el momento de cerrar el documento.

Seleccionar texto de un documento con el ratón

Un texto cualquiera	Clic al principio del texto y arrastramos hasta tener todo el texto seleccionado.
Una palabra	Dos clics en cualquier lugar de la palabra.
Una frase	Tres clics en cualquier lugar del párrafo.
Un párrafo	Cuatro clics en cualquier lugar del párrafo.
Todo el documento	Seleccionamos en la barra de menús <i>Edición/Seleccionar todo</i> .

Nota: una selección que se inicia en una tabla, no puede seguir fuera de la tabla, y una selección que empieza fuera de una tabla incluirá la tabla completa (una selección no puede empezar fuera de una tabla y contener una parte de una tabla).

Seleccionar texto de un documento con el teclado

Texto específico	Mayúscula+ la correspondiente combinación de teclas de desplazamiento.
Todo el documento	Ctrl+A.



Seleccionar texto de un documento con el teclado y el ratón

Un texto cualquiera	Clic al principio del texto, nos desplazamos al final del texto, pulsamos la tecla Mayúscula y, sin soltarla, clic en esta posición.
Un texto rectangular	Alt+arrastramos hasta tener todo el texto seleccionado.
Texto no consecutivo	Pulsamos la tecla Ctrl y, sin soltarla, seleccionamos los bloques de texto deseados.

5. Cortar / Copiar texto

Cortar texto (moverlo)



Podemos cambiar cualquier bloque de texto de una posición a otra del mismo documento o a otra de otro documento

1. Seleccionamos el texto.
2. Seleccionamos en la barra de menús *Edición/Cortar*, o hacemos clic en el botón *Cortar*  de la barra de herramientas *Formato* o pulsamos Ctrl+X.
3. Situamos el cursor en el lugar de destino.
4. Seleccionamos en la barra de menús *Edición/Pegar*, o hacemos clic en el botón *Pegar*  de la barra de herramientas *Formato* o pulsamos Ctrl+V.

También podemos mover texto de una posición a otra del mismo documento seleccionando el texto y, una vez seleccionado, hacemos clic en cualquiera parte de la selección y sin soltar el botón principal del ratón (por defecto el izquierdo) arrastramos el texto hasta su destino.

Copiar texto

Podemos copiar cualquier bloque de texto de una posición a otra del mismo documento o a otra de otro documento

1. Seleccionamos el texto.
2. Seleccionamos en la barra de menús *Edición/Copiar*, o hacemos clic en el botón *Copiar*  de la barra de herramientas *Formato* o pulsamos Ctrl+C.
3. Situamos el cursor en el lugar de destino.
4. Seleccionamos en la barra de menús *Edición/Pegar*, o hacemos clic en el botón *Pegar*  de la barra de herramientas *Formato* o pulsamos Ctrl+V.

También podemos copiar texto de una posición a otra del mismo documento seleccionando el texto, y una vez seleccionado, pulsamos la tecla Ctrl, y sin soltar el botón principal del ratón (por defecto el izquierdo) arrastramos el texto hasta su destino.

6. Dar formato al texto

Escrito el texto, lo ajustaremos al papel, destacaremos algunas palabras o párrafos, cambiaremos el tipo y/o el tamaño de letra, separaremos los párrafos...

Nota: aunque la utilización del formato se puede hacer mientras se escribe el texto o una vez escrito, es aconsejable primero escribir todo el texto y después dar formato.

Algunas de estas acciones se aplican a caracteres, mientras que otras se aplican a todo el párrafo.

Formato de caracteres

Son aquellas funciones de formato que actúan únicamente sobre el carácter o conjunto de caracteres previamente seleccionados. Podemos imprimir nuestros documentos según las fuentes que se han instalado en el sistema.

Cambios en el tipo de letra

Un tipo de letra es un conjunto de letras, números, símbolos y signos de puntuación que tienen un diseño particular. Writer soporta muchos tipos de fuente como por ejemplo las *TrueType* que son las fuentes que aparecen en un documento impreso exactamente con el mismo aspecto con que se muestran en pantalla. Estas fuentes pueden aumentar o disminuir de tamaño.

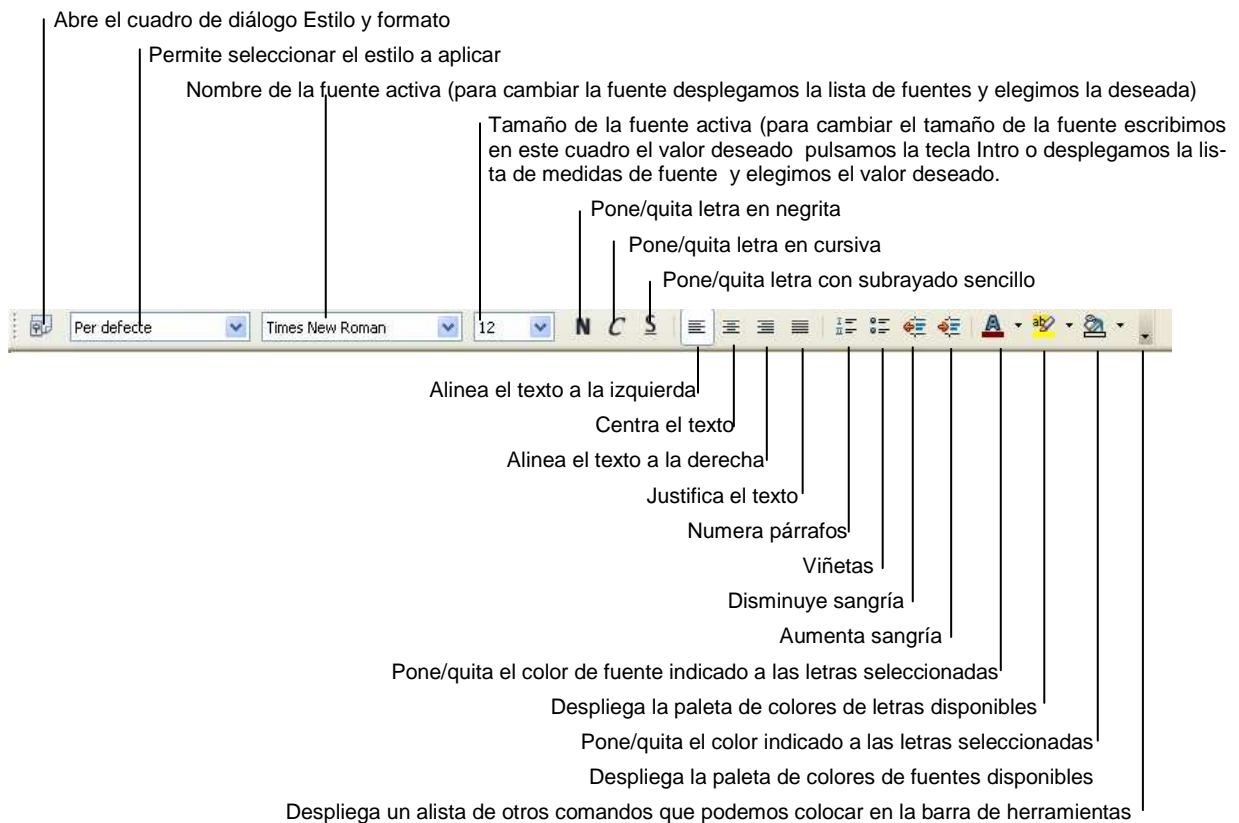
El tamaño de un carácter se mide en puntos. Un punto es 1/72 de pulgada, es decir 0,035 cm, y el tamaño puede ir de 1 a 1638 puntos, según el tipo de fuente seleccionada.

Los atributos pueden ser:

Negrita	<i>Cursiva</i>	Color de fondo	Color de letra
Borde	Subrayado sencillo	Subrayado sólo palabras	
Subrayado doble	Subrayado punteado	Subrayado grueso	Subrayado raya
Subrayado ola	Subrayado punto ralla		Subrayado punto punto raya
Rallado	Doble rallado	Superíndice	Subíndice
Sombra	Contorno	Relieve	Grabado
VERSALES	MAYUSCULAS	Espaciado normal	Espaciado comprimido
Espaciado expandido	Posición normal	Posición elevada	Posición disminuida

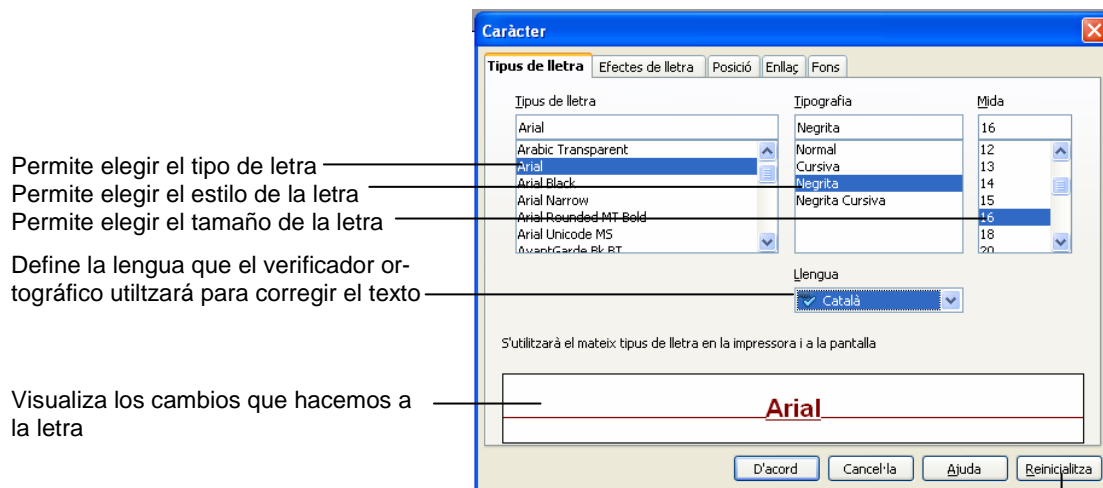
Seleccionado un bloque de texto, podemos cambiar el tipo, tamaño o algunos atributos de su tipo de letra mediante los comandos de la barra de herramientas *Formato*. Si el punto de inserción está en una palabra, cuando hacemos clic en el icono correspondiente sólo cambiará la palabra. Si el punto de inserción está en un espacio en blanco, cuando hacemos clic en el icono no se produce ningún cambio, los cambios se producirán cuando se empiece a escribir en esta posición y para desactivarlos será necesario volver a hacer clic en el icono correspondiente.

Barra de herramientas *Formato*:



En la barra de herramientas de *Formato* encontramos las principales órdenes de formato. Para cambiar todos los tipos de atributos debemos seleccionar en la barra de menús *Formato* *Carácter*. Se abrirá el cuadro de diálogo *Carácter*.

Ficha *Tipo de letra*:

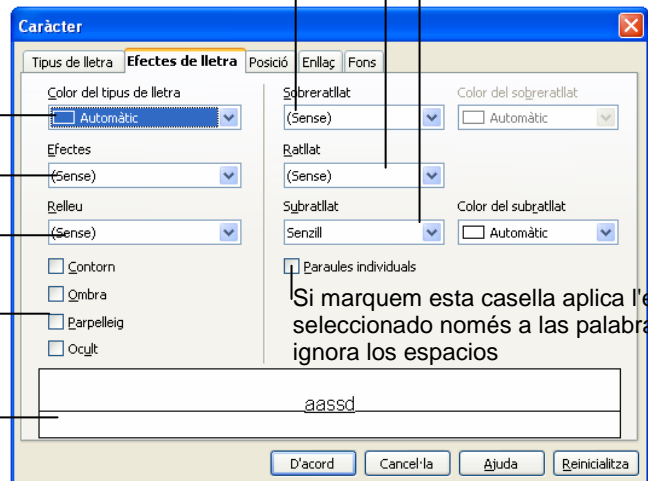


Deselecciona y vuelve a los valores por defecto

Ficha Efectos de letra:

Permite elegir el estilo del soberrrayado, rayado y subrayado

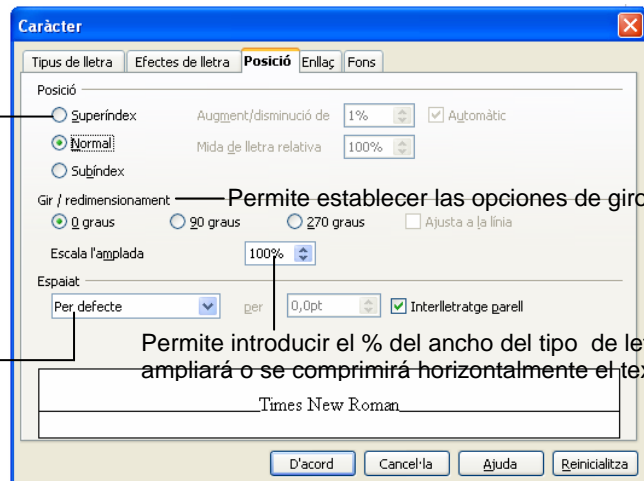
- Permite elegir el color de la letra
- Permite elegir los atributos de efectos (mayúsculas, minúsculas...)
- Permite elegir el efecto de relieve
- Permite elegir otros efectos
- Visualiza los cambios que hacemos a la letra



Si marquem esta casella aplica l'efecte seleccionado només a las palabras y ignora los espacios

Ficha Posición:

- Permite elegir las opciones de subíndice o de superíndice de un carácter
- Elegida una de estas opciones, si desmarcamos la casilla de verificació Automático con la opción Aumenta/disminuye podremos introducir el porcentaje con el que queremos subir o bajar el texto seleccionado en relación con la línea de base. El valor "cien por cien" equivale a la altura del tipo de letra.
- Mida de letra relativa permite introducir el porcentaje de reducción para la medida del tipo de letra del texto seleccionado.



Permite establecer las opciones de giro del texto elegido.

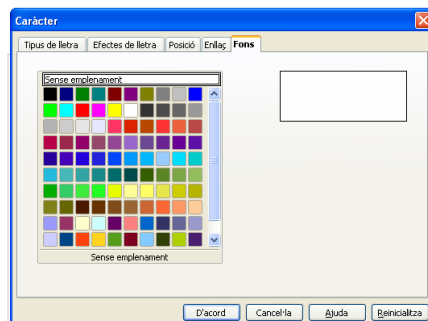
Permite introducir el % del ancho del tipo de letra con el que se ampliará o se comprimirá horizontalmente el texto seleccionado.

Ficha Enlace:

Asigna un nuevo enlace o modifica el enlace seleccionado. Un enlace es un enlace hacia un archivo situado en Internet o en el sistema local.

Ficha Fuentes:

Permite elegir el color de fuentes que queremos poner a las letras seleccionadas.



Cambiar mayúsculas y minúsculas

Cambia las mayúsculas y minúsculas de los caracteres de la selección. Si el cursor se encuentra dentro de una palabra y no hay texto seleccionado, el cambio se aplica a toda la palabra. Seleccionamos en la barra de menús *Formato cambiar mayúsculas y minúsculas* y, a continuación, seleccionamos la opción deseada.

Formato de párrafo

Son aquellas funciones de formato que actúan sobre el párrafo donde está situado el punto de inserción o sobre los párrafos que previamente hemos seleccionado.

A continuación se describen algunos de los aspectos que afectan el formato de los párrafos.

1. *Alineación*: es la alineación del párrafo respecto de los márgenes de la página. La alineación puede ser: a la izquierda, centrada, alineada a la derecha o justificada (izquierda y derecha a la vez).
2. *Sangría*: es la posición del texto de un párrafo en relación con los márgenes izquierdo y derecho. Encontramos los siguientes tipos de sangrados:

- a) *Sangría izquierda*: todas las líneas del párrafo están separadas la misma distancia del margen izquierdo.

Margen izquierdo		Margen derecho
	Es importante no confundir las sangrías de párrafo con los márgenes izquierdo y derecho. La configuración de los márgenes determina el ancho general del área principal de texto; es decir, el espacio entre el texto y el borde de la página. Cuando se aplica una sangría a un párrafo, estamos indicando la distancia entre el texto y los márgenes.	

- b) *Sangría derecha*: todas las líneas del párrafo están separadas la misma distancia del margen derecho.

Margen izquierdo		Margen derecho
	Es importante no confundir las sangrías de párrafo con los márgenes izquierdo y derecho. La configuración de los márgenes determina el ancho general del área principal de texto; es decir, el espacio entre el texto y el borde de la página. Cuando se aplica una sangría a un párrafo, estamos indicando la distancia entre el texto y los márgenes.	

- c) *Sangría de 1ª línea*: la primera línea del párrafo está a más distancia del margen izquierdo que el resto de líneas.

Margen izquierdo		Margen derecho
	Es importante no confundir las sangrías de párrafo con los márgenes izquierdo y derecho. La configuración de los márgenes determina el ancho general del área principal de texto; es decir, el espacio entre el texto y el borde de la página. Cuando se aplica una sangría a un párrafo, estamos indicando la distancia entre el texto y los márgenes.	

Una sangría combinación de sangría izquierda y de la sangría de 1ª línea:

- d) *Sangría francesa*: la primera línea del párrafo está a menos distancia del margen izquierdo que el resto de líneas.

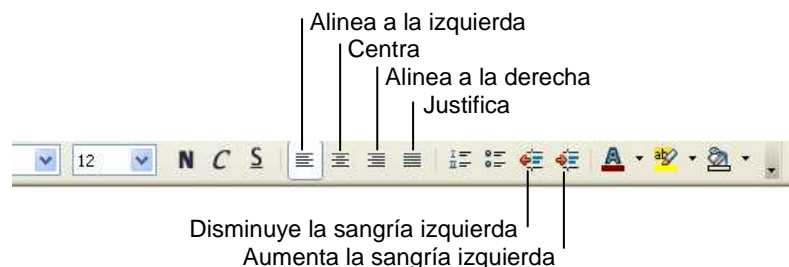
Margen izquierdo		Margen derecho
	Es importante no confundir las sangrías de párrafo con los márgenes izquierdo y derecho. La configuración de los márgenes determina el ancho general del área principal de texto; es decir, el espacio entre el texto y el borde de la página. Cuando se aplica una sangría a un párrafo, estamos indicando la distancia entre el texto y los márgenes.	

3. **Espaciado:** es la cantidad de espacio que se deja entre párrafos y entre las líneas de un párrafo. Sobre el espaciado podemos regular los siguientes aspectos:
- *Espaciado antes del párrafo:* espacio que se deja antes del párrafo.
 - *Espaciado después del párrafo:* espacio que se deja después del párrafo.
4. **Espaciado entre líneas o interlineado:** cantidad de espacio en sentido vertical que se inserta entre las líneas de un párrafo. Puede ser:
- Sencillo:* Un interlineado que se adapta según la fuente de mayor tamaño de cada línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional. La cantidad de espacio adicional varía en función de la fuente utilizada.
- 1,5 líneas:* Un interlineado que equivale a 1,5 veces del interlineado sencillo.
- Doble:* Un interlineado que equivale al doble del interlineado sencillo.
- Proporcional:* Un interlineado que aumenta o disminuye en el porcentaje que especifiquemos. Por ejemplo, si establecemos un interlineado del 100% corresponde a un interlineado *Sencillo*.
- Mínimo:* El interlineado mínimo que Writer puede aplicar para que quepan los tamaños de fuente más grandes.
- Interlineado:* Define la altura del espacio vertical insertado entre dos líneas.
- Fijo:* Un interlineado fijo que Writer no ajusta. Con esta opción, todas las líneas quedan espaciadas uniformemente.
5. **Bordes y sombreado:** podemos añadir bordes y sombreados a los párrafos.

Alinear y sangrar con la barra de herramientas Formato

Algunas de estas funciones las podemos activar/desactivar mediante los iconos de la barra de herramientas *Formato*

Seleccionamos los párrafos a alinear o sangrar, y a continuación, hacemos clic en el icono correspondiente.



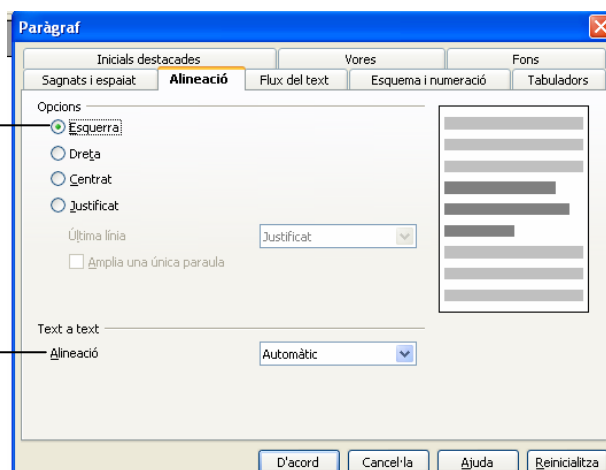
Alinear, sangrar y espaciar con el cuadro de diálogo *Párrafo*

Para acceder a todas las opciones debemos seleccionar en la barra de menús *Formato/Párrafo*. Se Abre el cuadro de diálogo *Párrafo*:

Alinea:

Permite elegir el tipo de alineación

Permite elegir una opción de alineación para los caracteres de medida superior o inferior al resto del texto que contiene el párrafo



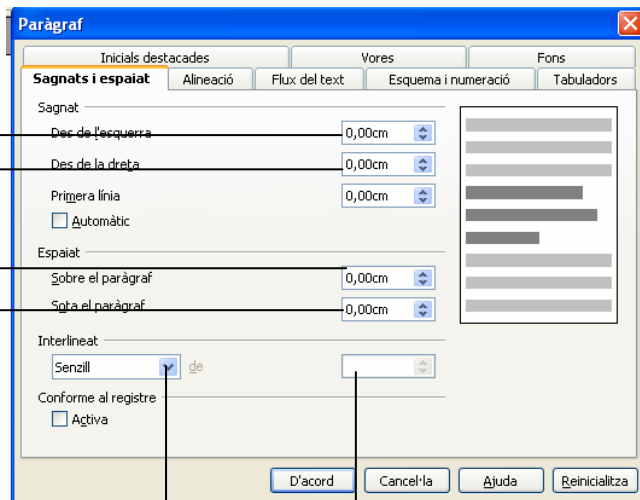
Sangra:

Aplica una sangría al párrafo desde el margen izquierdo, en función de la distancia en cm que indiquemos en el cuadro.

Aplica una sangría al párrafo desde el margen derecho, en función de la distancia en cm que indiquemos en el cuadro.

Establece la cantidad de espacio en puntos que queremos dejar por encima del párrafo.
Establece la cantidad de espacio en puntos que queremos dejar por debajo del párrafo.

Nota: Writer no tiene una opción específica de sangría francesa. Se hace dando un valor positivo a la sangría izquierda y un valor negativo a la sangría de la primera línea.



Permite elegir el tipo de interlineado deseado

Si elegimos *Proporcional, mínimo, inicial o Fijo*, escribimos un valor en el cuadro A:

Nota: Cuando damos a un párrafo la alineación *Justificada*, es recomendable activar la división automática de palabras, ya que reduce la cantidad de espacios insertados por Writer entre palabras, para conseguir la justificación de todas las líneas.

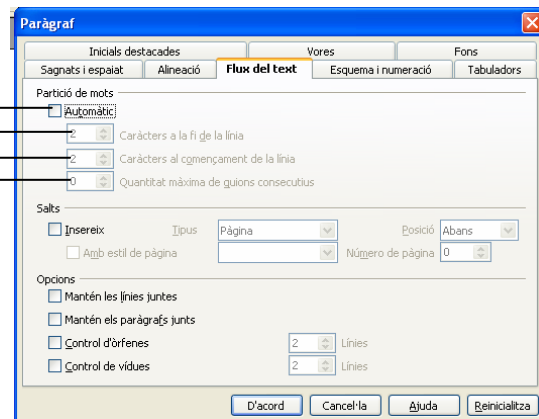
Seleccionamos en la barra de menús *Formato/Párrafo*. En el cuadro de diálogo *Párrafo* seleccionamos la ficha *Flujo del texto*.

Macamos la casilla *Automático*

Introducimos el número mínimo de caracteres que se han de dejar al final de la línea delante del guión.

Introducimos el número mínimo de caracteres que han de aparecer al inicio de la línea después del guión.

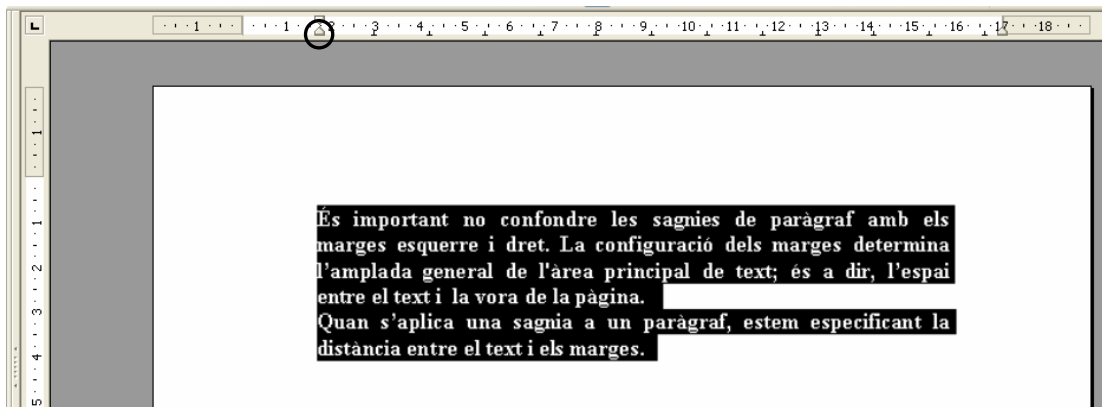
Introducimos el número máximo de líneas consecutivas sobre las que se puede aplicar la división de palabras.



Sangrar mediante la regla horizontal

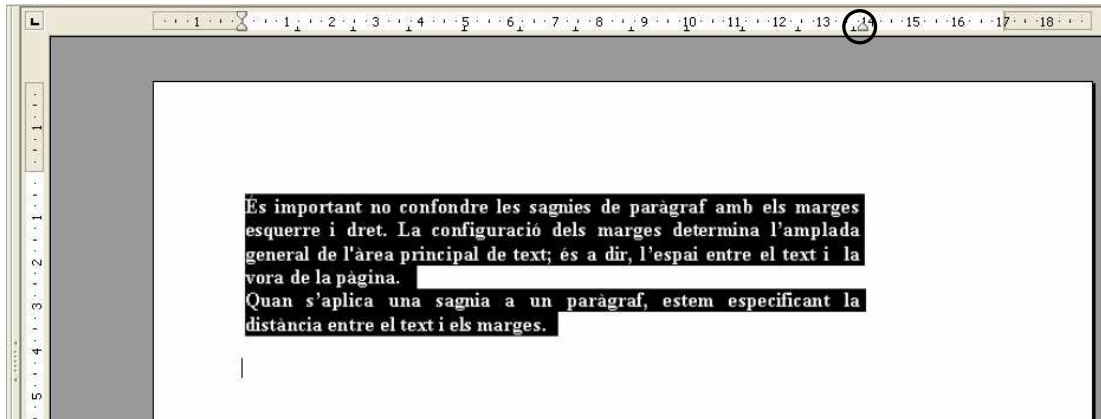
Sangría izquierda

Arrastramos el marcador de sangría izquierda a la posición deseada



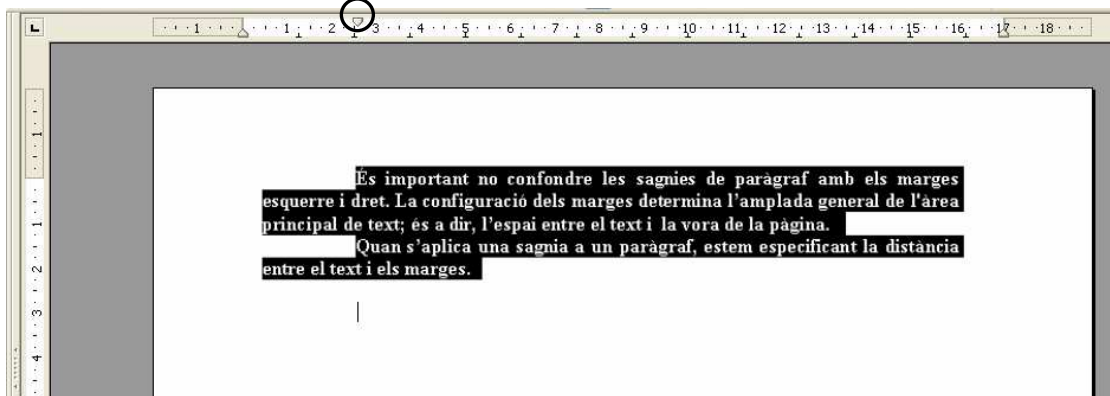
Sangría derecha

Arrastramos el marcador de sangría derecha a la posición deseada



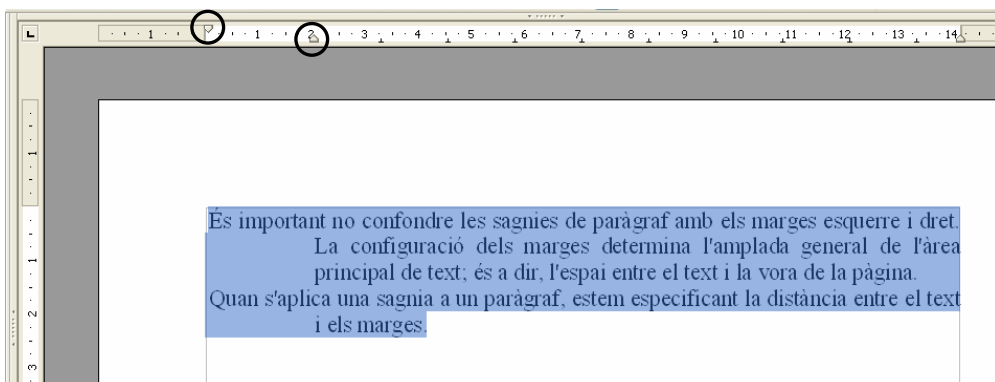
Sangría de primera línea

Arrastramos el marcador de 1ª línea a la posición deseada



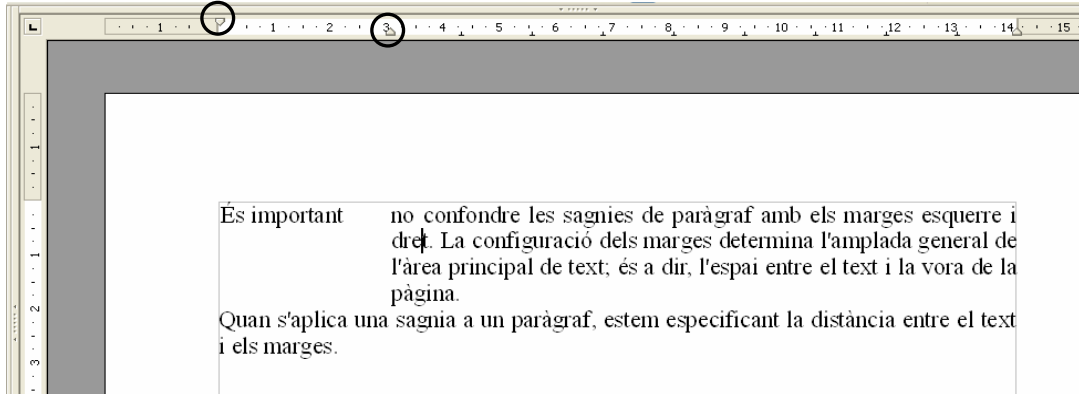
Sangría francesa

Arrastramos el marcador de sangría izquierda a la posición deseada, y a continuación, arrastramos el marcador de primera línea hacia la izquierda a la posición deseada.



Sangría francesa con tabulación

Situados en la posición deseada, por ejemplo después de la palabra “important”, pulsamos la tecla tabulador, arrastramos el marcador de sangría izquierda a la posición deseada, y a continuación, arrastramos el marcador de primera línea hacia la izquierda a la posición deseada.



Bordes y sombreados

1. Seleccionamos en la barra de menús *Formato/Párrafo/Ficha Bordes*

Hacemos clic en los botones de borde o hacemos clic en el lado deseado o en el diagrama *Definido por el usuario*.

Fusiona los estilos de borde y de sombra del párrafo actual y del siguiente. Los estilos solo se fusionan si los estilos de sangrado, de borde y de sombra del párrafo siguiente son los mismos que los del párrafo actual.

Permite indicar el espacio que hay que dejar entre el borde y el contenido de la selección.

Aplica el mismo valor de la opción *Espaciado al contenido* a los cuatro bordes cuando introducimos una nueva distancia.

2. Seleccionamos el estilo, el color, el ancho y si queremos líneas por encima, por debajo, a la derecha y/o a la izquierda del párrafo.
1. Clic en el botón *Aceptar*.

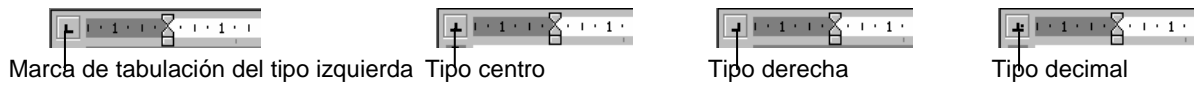
Letra capital

Una letra capital es la letra inicial de un párrafo con mayúscula grande.

1. Situados en el párrafo que queremos que empiece con una letra capital, seleccionamos en la barra de menús *Formato/Párrafo*.
2. Seleccionamos la ficha *Iniciales destacadas*.
3. Marcamos la casilla de verificación *Visualiza las iniciales destacadas*.
4. Elegimos el resto de las opciones deseadas.
5. Clic en el botón *Aceptar*.

Tabulaciones

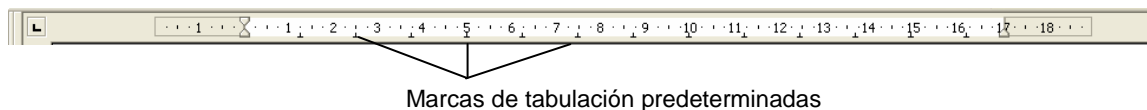
Cuando pulsamos la tecla tabulador, el cursor hace un salto y se sitúa debajo de la primera marca de tabulación que encuentra a continuación, según el tipo de marca de tabulación:



Por ejemplo,

Ordenador	Ordenador	2562	125,23
Impresoras	Impresoras	122	12,1
Discos	Discos	8	1,136

De manera predeterminada, cada 1,25 cm., hay una marca de tabulación del tipo izquierda situada debajo de la línea regla.

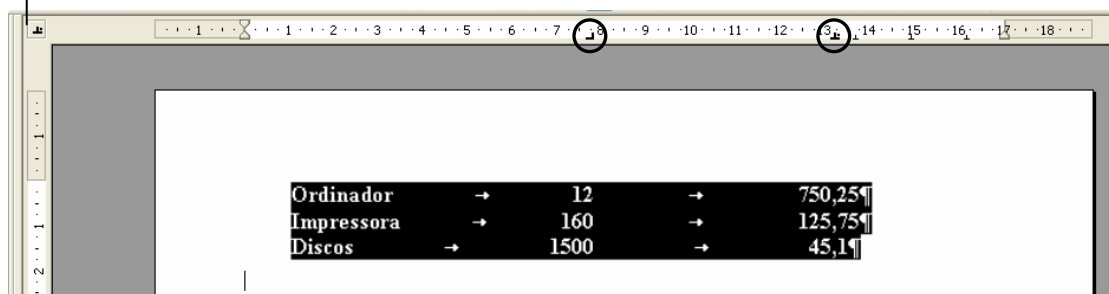


Si queremos sustituir las marcas predeterminadas, podemos utilizar la regla o la opción *Tabuladores*

Poner marcas de tabulación utilizando la regla horizontal

Elegimos la marca de tabulación haciendo clic en el cuadro selector de tabulaciones

Hacemos clic en la regla horizontal en la posición en que queremos colocar la marca (para sacar una marca basta con arrastrarla fuera de la regla).



Para escribir la tabla, entre columna y columna, pulsamos la tecla tabulador una **sola vez**.

Poner marcas de tabulación con la opción *Tabuladores*

También podemos seleccionar el tipo de marcas, indicando la posición que queremos que ocupen, así como establecer si queremos que entre columna y columna se muestren puntos o rayas.

1. Seleccionamos las líneas a tabular.
2. Seleccionamos en la barra de menús *Formato/Párrafo*.

En este cuadro se escribe la medida de la nueva tabulación o, seleccionada una tabulación existente que queremos modificar, haciendo clic sobre la tabulación deseada.

Permite elegir la tabulación existente que queremos modificar, haciendo clic sobre la tabulación deseada.

Permite elegir el tipo de relleno que queremos utilizar entre las columnas

Borra todas las tabulaciones personalizadas.

Borra la tabulación seleccionada en el cuadro *Posició*.

Permite indicar el carácter que utilizará el tabulador decimal como separador de decimales.

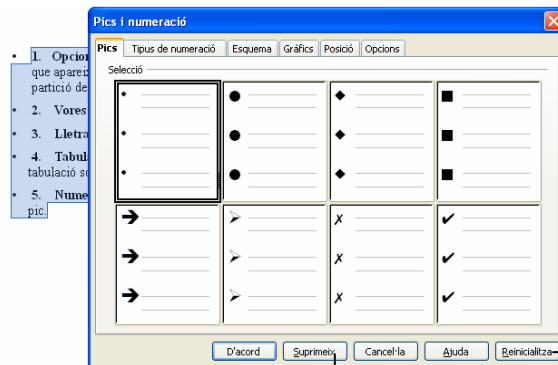
Permite indicar el carácter que llenará el espacio vacío situado a la izquierda del tabulador.

3. Escribimos la posición, elegimos el tipo de alineación y, si procede, elegimos el relleno
4. Clic en el botón *Aceptar*.

Viñetas

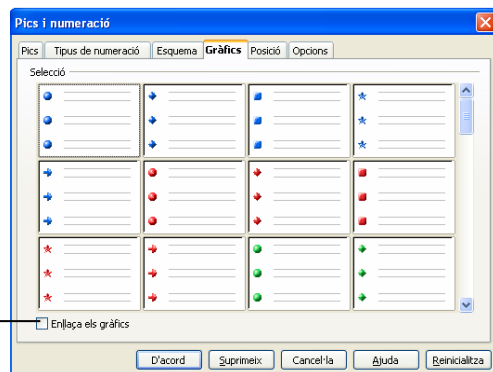
Si los párrafos ya están escritos, escogemos los párrafos a los que queremos poner viñetas. Si no están escritos, y activamos primero la opción de configuración de viñetas, cada vez que pulsamos la tecla Intro se genera al inicio del párrafo la correspondiente viñeta elegida.

1. Clic en el botón *Viñetas activadas/Desactivadas* de la barra de herramientas *Formato* (el estilo de la viñeta será el que en aquel momento esté predeterminado o bien si queremos modificar el estilo, seleccionamos en la barra de menú *Formato/Viñetas y numeración*, se abre el cuadro de diálogo *Viñetas y numeración*).
2. Seleccionamos la ficha *Viñetas*.
La ficha *Viñetas* permite elegir el estilo de viñeta deseada.
La ficha *Gráficos* permite seleccionar imágenes por los estilos de viñetas.



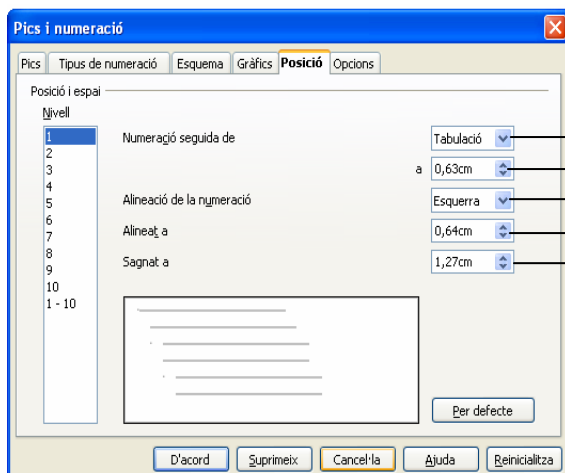
Suprime la viñeta del párrafo seleccionado

Reinicializar todos los valores modificados a los valores por defecto



Si esta opción está activada, los gráficos se insertan como vínculos. Si está desactivada, los gráficos se incrustan en el documento.

La ficha *Posició* permite definir las opciones de sangría, espaciado y alineación para la lista con viñetas.



3. Clic en el botón *Aceptar*.

Permite elegir el elemento que seguirá a la viñeta: un tabulador, un espacio o nada.

Indica la distancia que hay entre la viñeta y el inicio del texto.

Define la alineación de los símbolos de numeración. "Izquierda" para alinear el símbolo de numeración de manera que empiece directamente en la posición definida en el cuadro "Alineado a", o bien "Derecha" si queremos alinear el símbolo de manera que finalice directamente antes de la posición "Alineado a", "Centrada" si queremos centrar el símbolo alrededor de la posición "Alineado a" (esta opción no define la alineación del párrafo).

Indica la distancia a partir del margen izquierdo para la alineación de la viñeta.

Indica el espacio que se dejará entre el margen izquierdo de la página y el borde izquierdo de la viñeta.

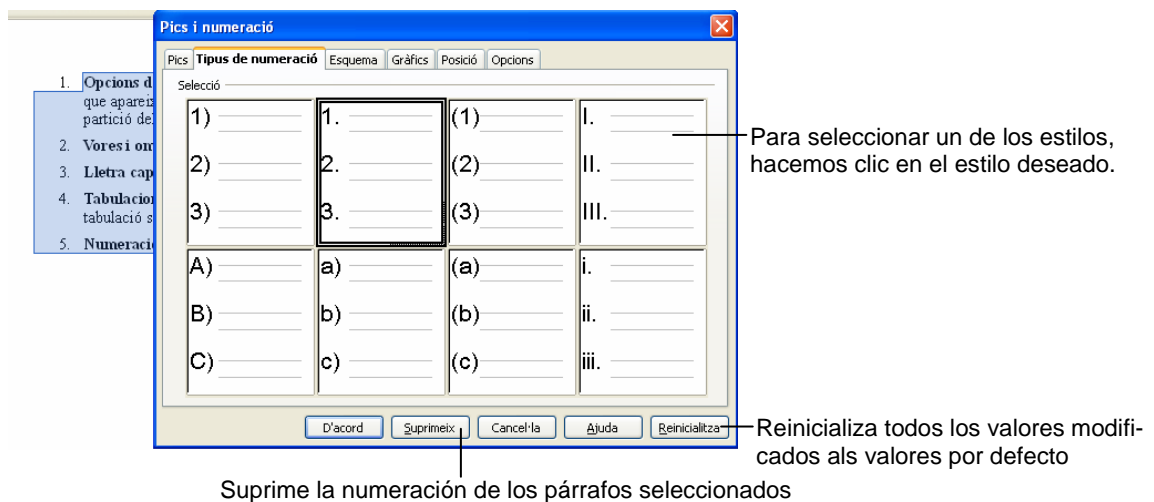
Indica la distancia que hay entre el margen izquierdo y el inicio del texto.

Numeración

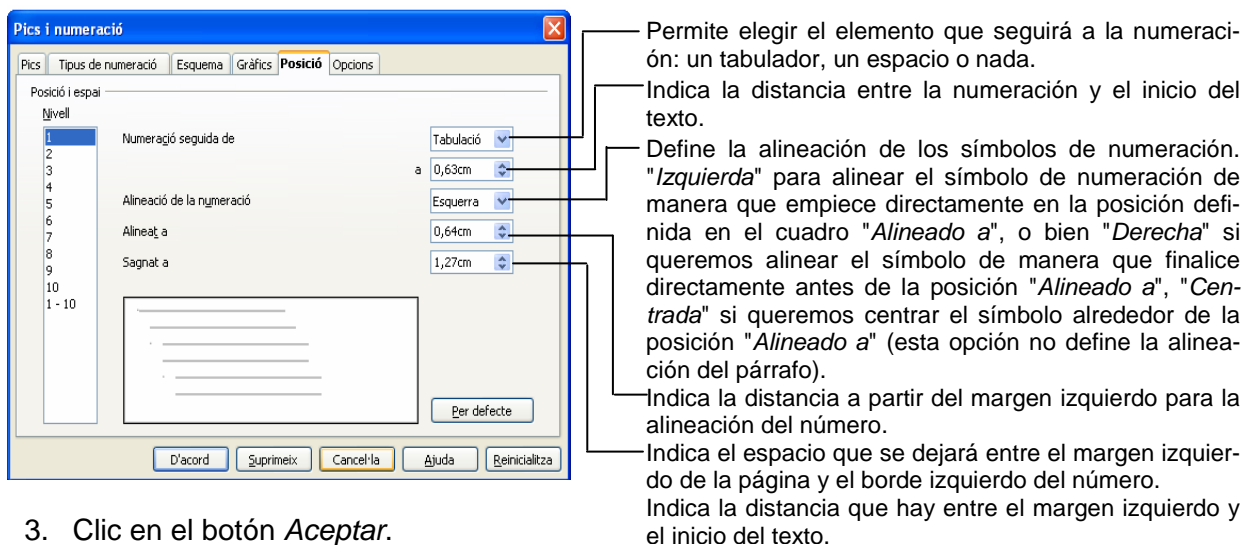
Si los párrafos ya están escritos, seleccionamos los párrafos a los que queremos poner la numeración.

Si no están escritos, y primero activamos la opción de configuración de numeración, cada vez que pulsamos la tecla Intro se genera el correspondiente número seleccionado al principio del nuevo párrafo.

1. Clic en el botón *Numeración activado/Desactivado* de la barra de herramientas *Formato* (el estilo del número será el que en aquel momento esté predeterminado o bien si queremos modificar el estilo, seleccionamos en la barra de menús *Formato/Viñetas y numeración*, se abre el cuadro de diálogo *Viñetas y numeración*).
2. Seleccionamos la ficha *Tipo de numeración*.



La ficha *Posició* permite definir las opciones de sangrado, espaciado y alineación para la lista con numeración.



3. Clic en el botón *Aceptar*.

Formato de documentos: Diseño de páginas

Son aquellas propiedades de formato que actúan sobre las páginas del documento.

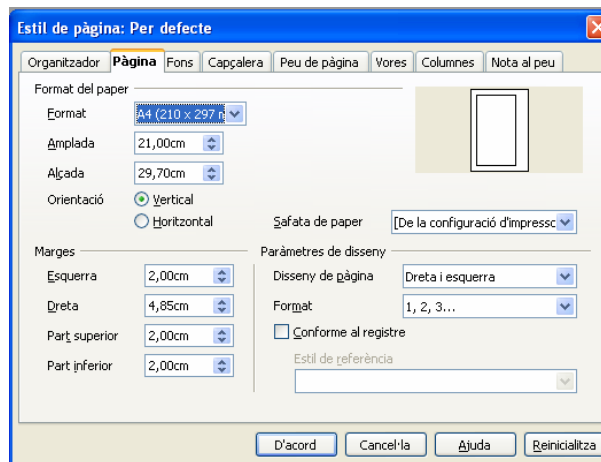
Las más habituales son, cambiar los márgenes, indicar tamaño y orientación de papel en la impresión, encabezados y pies.

En Writer el diseño de página es una propiedad del estilo de página, por ejemplo, estilo *Primera página*, estilo *Índice* o estilo *Predeterminado*. Cuando cambiamos el diseño de página de un estilo de página, sólo afectará las páginas con este estilo.

Cambiar los márgenes de la página con cuadro de diálogo Formato de página

Para especificar medidas exactas para los márgenes o bien para cambiar los márgenes de una parte del documento una vez hemos seleccionado el texto, o bien establecer márgenes simétricos o de encuadernación utilizaremos:

1. Seleccionamos en la barra de menús *Formato/Página*.
2. En la ficha *Página* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Por defecto*, podemos establecer los márgenes, el tamaño del papel, así como la orientación de impresión.

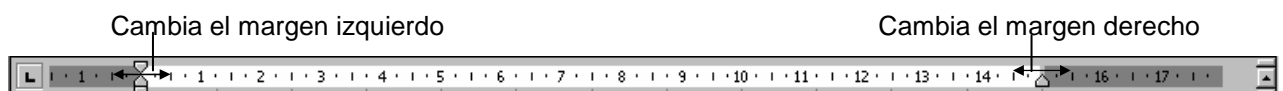


3. Clic en el botón *Aceptar*.

Cambiar los márgenes de la página con las reglas

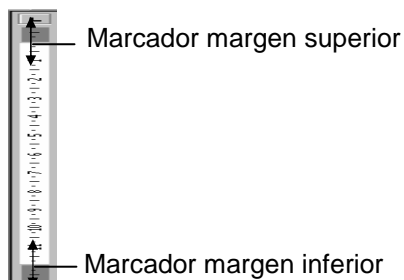
Para cambiar los márgenes izquierdo o derecho de la página, situamos el cursor en el límite de margen en la regla horizontal. Cuando el puntero adopte la forma de una flecha de dos puntas, arrastramos el marcador de margen.

Regla horizontal




Para cambiar los márgenes superior o inferior de la página, situamos el cursor en el límite de margen en la regla vertical; Cuando el puntero adopta la forma de una flecha de dos puntas, arrastramos el marcador de margen.

Regla vertical



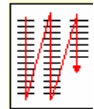
Copiar Formato

1. Seleccionamos el elemento que tiene el formato que queremos copiar.
2. Para copiar el formato a otro elemento: clic en el botón *Copiar formato*  de la barra de herramientas *estándar* y clic en el elemento deseado
 Para copiar el formato a un conjunto de elementos consecutivos: clic en el botón *Copiar formato* y arrastramos el cursor sobre el conjunto de elementos.
 Para copiar el formato a elementos no consecutivos: doble clic en el botón *Copiar formato* y clic en cada uno de los elementos. En este caso, al acabar, pulsamos la tecla Esc para desactivar o volvemos a hacer clic en el botón *Copiar formato*.

Configurar columnas

En el apartado tabulaciones hemos aprendido a hacer las llamadas columnas de estilo horizontal o paralelo, ahora trabajaremos con las columnas periódicas.

Columnas periódicas son aquellas en las que el texto fluye desde la parte inferior de una columna hasta la parte superior de la siguiente, y hasta que no se llenen todas las columnas de la página activa el texto no pasa a la página siguiente.



Las columnas se pueden crear antes de escribir a partir de la posición del cursor, o después de escribir, si se selecciona el texto. Para crearlas, podemos utilizar el botón *Columnas* de la barra de herramientas estándar o el cuadro de diálogo *Columnas*:

Crear columnas con el cuadro de diálogo *Columnas*

1. Seleccionamos en la barra de menús *Formato/Columnas*.

Nota: también podemos acceder al cuadro de diálogo *Columnas* mediante la opción *Formato/Página/Ficha Columnas*, o bien *Insertar/Marco Ficha Columnas*.

2. En el cuadro de diálogo *Columnas* seleccionamos las opciones deseadas.

Inserta una columna, es decir, el texto seleccionado ya no está en columnas.

Inserta dos columnas del mismo ancho.

Inserta tres columnas del mismo ancho.

Inserta dos columnas, el ancho de la columna derecha es la mitad que el de la de la columna izquierda.

Inserta dos columnas, el ancho de la columna izquierda es la mitad que el de la columna derecha.

Indica el número de columnas que queremos incluir.

Indica el espacio que queremos entre la columna elegida y la siguiente columna de la derecha.

Añade líneas verticales entre las columnas.


Indica la longitud de la línea separadora como un porcentaje del alto del área de la columna.

Permite seleccionar la alineación vertical de la línea separadora. Esta opción solo está disponible si el valor *Altura* de las líneas es inferior al 100%.

Si desmarcamos la casilla de verificación, *Ancho automático* podemos escribir una medida para el ancho de la columna.


Permite seleccionar el elemento al que queremos aplicar el formato de columna. Esta opción solo está disponible si accedemos a este diálogo mediante *Formato / Columnas*.

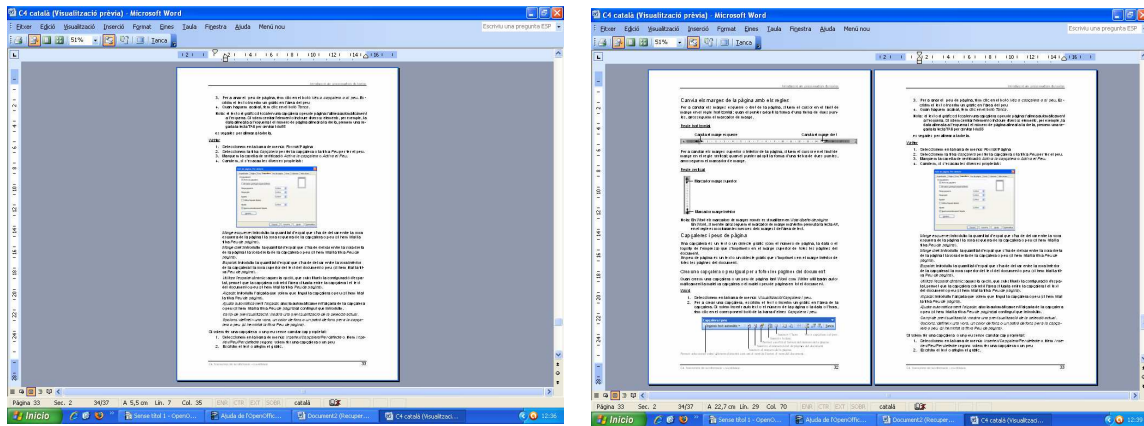
7. Imprimir un documento

Para imprimir todo un documento, solo hace falta hacer clic en el botón *Imprimir*  situado en la barra de herramientas estándar.

Si queremos hacer una impresión horizontal antes de activar la impresión debemos cambiar la orientación de la página mediante:

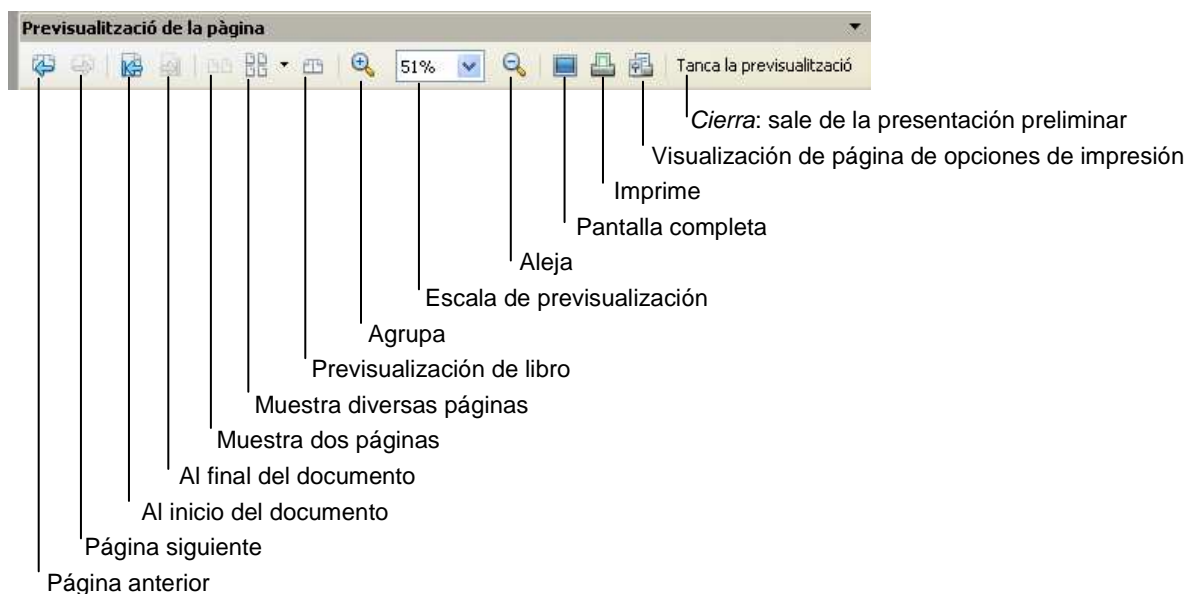
1. Seleccionamos en la barra de menús *Formato/Página*.
2. Seleccionamos la pestaña *Página* del cuadro de diálogo *Estilo de página: Por defecto*.
3. Seleccionamos *Orientación Horizontal*.

Es conveniente antes de imprimir utilizar la opción *Previsualización de página* que permite ver el aspecto que tendrán las páginas una vez impresas. Esta opción se activa haciendo clic en el botón *Previsualización de página*  situado en la barra de herramientas estándar o seleccionando en la barra de menús *Archivo/Previsualización de página*.



Con los iconos de la barra de herramientas de *Previsualización de página* podemos escoger si queremos ver una o más páginas simultáneamente, ampliar o reducir la página...

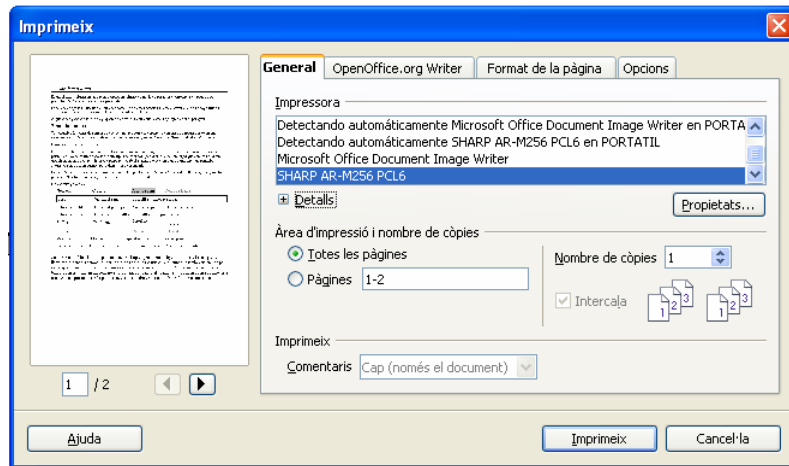
Barra de herramientas Previsualización de la página



Imprimir partes de un documento

Si queremos imprimir partes de un documento o especificar, por ejemplo, un número de copias determinado:

1. Seleccionamos en la barra de menús *Archivo/Imprimir*
2. Seleccionamos la ficha *General*.



3. En el apartado *Àrea de impresión y número de copias* especificamos si queremos imprimir todas las páginas o las páginas concretas que indicamos. En este último caso, es necesario indicar los números de página; así, por ejemplo:

Escribimos	Se imprimirá
3,6,9	páginas 3, 6 y 9
3-9	de la página 3 a la 9, ambas incluidas

4. En el cuadro *Número de copias* especificamos el número de copias que necesitamos
5. Si queremos cambiar la orientación del papel o si queremos imprimir a doble cara (siempre que nuestra impresora lo permita), hacemos clic en el botón *Propiedades* y seleccionamos estas opciones.
6. Clic en el botón *Imprimir*.

8. Ortografía y gramática

Autocorrección

Writer corrige automáticamente numerosos errores comunes de escritura, ortografía y gramática, y permite insertar de forma automática texto, símbolos gráficos y otros símbolos. Por ejemplo, si escribimos dos letras mayúsculas al inicio de una palabra (**MARta**) cambia la segunda letra mayúscula a una letra minúscula (**Marta**) o si escribimos **qeu** cambia a **que**.

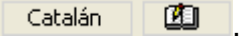
Podemos desactivar/activar esta opción:

1. Seleccionamos en la barra de menús *Herramientas/Opciones de corrección automática*.
2. Seleccionamos la ficha *Opciones*.
3. Desmarcamos o marcamos la casilla de verificación correspondiente.
4. Clic en el botón *Aceptar*.

Corrección ortográfica y gramatical

Writer incluye un diccionario ortográfico, un diccionario gramatical y un diccionario de sinónimos como herramientas de ayuda para poder mejorar la cualidad de los textos.

El diccionario que utiliza para realizar las correcciones, se llama diccionario principal. Tanto el diccionario principal como el de proponer sinónimos son diccionarios que se instalan por defecto, según la lengua del software, pero como también disponemos de otros diccionarios podremos utilizarlos cuando el trabajo sea en otra lengua.

Por defecto, mientras escribimos el documento, el procesador de texto va verificando lo que escribimos. Podemos ver que se está ejecutando esta acción en los iconos que se muestran a la barra de Estado .

Cuando ha finalizado la revisión del texto aparece el siguiente icono: .

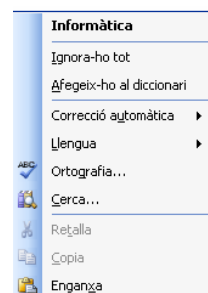
Para cambiar la lengua en qué escribimos y, por tanto, hacer la revisión ortográfica a partir de la nueva lengua que escogemos (siempre que se tenga el diccionario instalado):

1. Seleccionamos en la barra de menús *Herramientas/Lengua*.
2. Seleccionamos *Para la selección* o *Para el párrafo* o *Para todo el texto*.
3. Seleccionamos la lengua.

Los errores ortográficos que cometemos o las palabras que no se hallan en el diccionario aparecerán subrayadas con una línea ondulada de color rojo debajo de la palabra que el programa considera incorrecta, y los errores gramaticales aparecerán marcados con una línea ondulada de color verde debajo de la palabra o frase que el programa considere incorrecto.

Si hacemos clic con el botón secundario del ratón en la palabra, el procesador mostrará una lista con las posibles correcciones.

Por ejemplo, si hemos escrito mal la palabra, **Informática** al hacer clic con el botón secundario se abre el menú contextual donde encontramos la palabra correcta, al hacer clic en esta palabra la palabra incorrecta se substituye automáticamente por la correcta.



De esta manera iremos revisando los errores mientras escribimos.

Para desactivar la revisión ortográfica automática en el archivo activo y a todos los documentos de nueva creación:

1. Seleccionamos en la barra de menús *Herramientas/Opciones*.
2. Clic en el botón *Opciones*
3. Doble clic a *Configuración y lengua*.
4. Clic a *Ayudas a la escritura*.
5. En el cuadro *Opciones* desmarcamos la casilla de verificación *Revisa la ortografía mientras se teclea*.
6. En el cuadro *Opciones* desmarcamos la casilla de verificación *Revisa la gramática mientras se teclea*.
7. Clic en el botón *Aceptar*.

Por otro lado es más rápido, y por lo tanto recomendable, escribir todo el texto con la opción de corrección desactivada y después revisar todo el documento con la opción de revisión ortográfica.

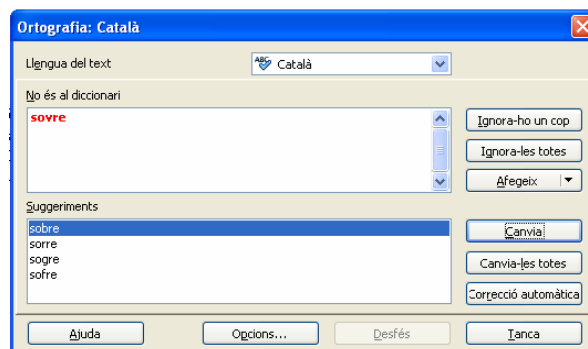
Revisar la ortografía y la gramática al finalizar el documento

La revisión ortográfica de una palabra consiste en comprobar de forma automática si la palabra está o no en un diccionario. Si no está, el corrector ortográfico se para y señala la palabra, a continuación, el usuario es quien decide si es correcta o no.

Para activar la revisión ortográfica: elegimos en la barra de menús *Herramientas/Ortografía y gramática*, o bien pulsamos la tecla F7.

Writer irá revisando todas las palabras del documento y comprobará una a una si estas palabras están en el diccionario instalado en el programa.

Cuando el programa no encuentra una palabra en el diccionario, considera que la palabra es incorrecta. Entonces, la corrección se para y aparece una ventana con sugerencias para sustituirla por la palabra adecuada. Como podemos ver, en el siguiente ejemplo se ha escrito mal la palabra "sovre" y el corrector nos da la opción correcta.



Si alguna de las sugerencias es la correcta, la escogemos haciendo clic en ella. Si no hay ninguna sugerencia adecuada hacemos clic sobre la palabra marcada en rojo y la corregimos manualmente. Si solo queremos cambiar la palabra esta vez, pulsamos el botón *Canviar*, si la queremos cambiar siempre que aparezca en el documento, pulsamos el botón *Cambiar todo*.

En nuestro ejemplo seleccionaremos la palabra *Sobre* y haremos clic sobre el botón "Cambiar" para sustituirla.

Cuando utilizamos palabras técnicas o de origen extranjero, es muy probable que el diccionario no las contenga, y en consecuencia al encontrarlas el programa se parará, a pesar de

que estén escritas correctamente. Si no queremos modificar la palabra, podemos pulsar o bien el botón *Ignorar una vez*, si únicamente la queremos omitir esta vez, o bien *Ignorar todo*, si la queremos omitir siempre que esta palabra aparezca en el documento. Si queremos añadir la palabra al diccionario y, de esta manera, siempre sea reconocida como una palabra correcta, hemos de pulsar el botón *Añadir al diccionario*.

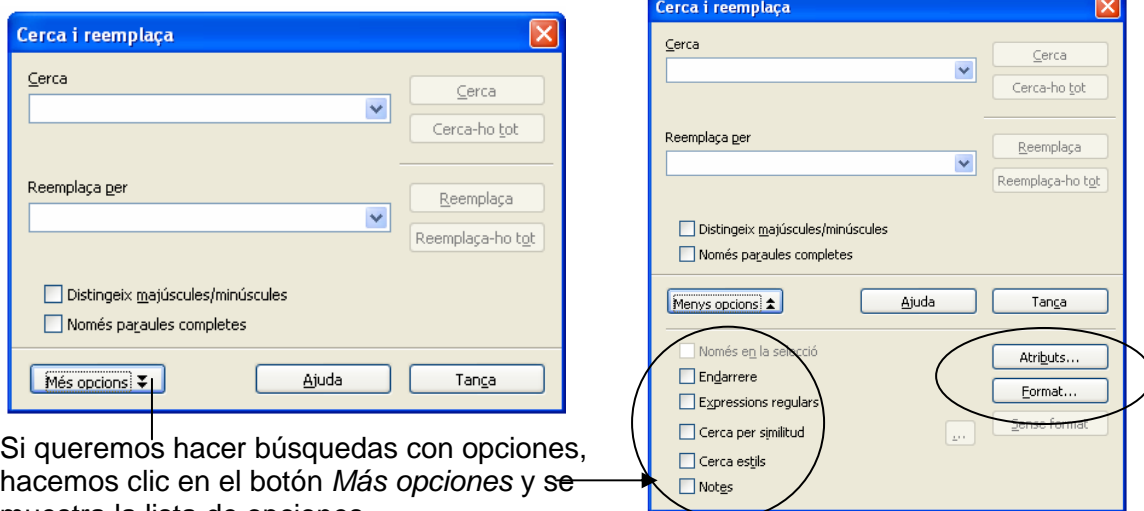
Mientras revisamos la ortografía tenemos acceso a activar o desactivar las opciones de corrección automática, así como los diccionarios personalizados haciendo clic en el botón *Opciones*.

Buscar y/o reemplazar palabras

En los apartados anteriores hemos visto como desplazarse por un documento y como corregir errores ortográficos. La acción *Busca* permite buscar una o más palabras del documento, por lo tanto también es una manera de desplazarse por el documento. Por otro lado la acción *Sustituir* cambia una o más palabras por otras, por lo que se puede utilizar para corregir ya que podemos sustituir la palabra o palabras incorrectas por las correctas.

Buscar

1. Seleccionamos en la barra de menús *Editar/Buscar y Reemplazar* o pulsamos Ctrl+F.
2. En el cuadro *Buscar* del cuadro de diálogo *Buscar y reemplazar* escribimos la palabra o palabras buscadas



Si queremos hacer búsquedas con opciones, hacemos clic en el botón *Más opciones* y se muestra la lista de opciones

3. Marcadas las opciones deseadas, hacemos clic en el botón *Buscar* y Writer busca la repetición siguiente del texto que buscamos al documento y lo selecciona. Si hacemos clic en el botón *Buscar todo* Writer busca todas las repeticiones del texto y las selecciona.

La búsqueda se realiza en función de la fuente, el formato de párrafo, la lengua o el estilo, ya sea especificando texto o sin especificarlo. Writer enumera los criterios de busca de formato utilizado debajo del cuadro *Buscar*:

El botón *Formato*, permite buscar palabras según su formato. Por ejemplo, si queremos buscar la palabra "documento" solo si está escrita en negrita

1. Escribimos la palabra en el cuadro *Buscar a*:
2. Clic en el botón *Formato*.
3. Seleccionamos, *Tipo de letra* y elegimos *Negrita*.

4. Clic en el botón *Buscar* si queremos encontrar la primera aparición o clic en el botón *Buscar todo* si queremos que Writer muestre todas las palabras del documento escritas en negrita.

El botón *Atributos* permite elegir los atributos de texto que queremos buscar. Por ejemplo, si queremos buscar los párrafos que tienen un sangrado.

1. Clic en el botón *Atributos*.
2. Activamos la casilla de verificación *Sangrados*.
3. Clic en el botón *Aceptar*.
4. Clic en el botón *Busca* si queremos encontrar la primera aparición o clic en el botón *Busca todo* si queremos que se muestre todos los párrafos que cumplen la condición de busca.

Si queremos buscar con comodines, caracteres especiales u operadores de busca especiales que se han añadido al cuadro *Buscar*, activaremos la casilla de verificación *Expresiones regulares* y, a continuación, escribiremos el comodín o el carácter especial en el cuadro *Buscar*.

Si esta casilla de verificación está desactivada, Writer considera los comodines y los operadores de busca especiales como texto normal. Por ejemplo, si queremos buscar todas las palabras que empiecen por "as", escribiremos en el cuadro *Buscar*: *as**, y activaremos la casilla de verificación *Expresiones regulares* (si no activamos esta casilla) Writer buscará el texto *as**.

Reemplazar

1. Seleccionamos en la barra de menús *Editar/Buscar y reemplazar* o pulsamos *Ctrl+F*.
2. En el cuadro *Buscar* escribimos la palabra o palabras a sustituir
3. En el cuadro *Reemplazar* escribimos el texto que queremos utilizar como texto de reemplazo o seleccionamos una de las últimas entradas utilizadas en la lista que se despliega haciendo clic en la punta de flecha situada al final del cuadro.

Si dejamos el cuadro *Reemplazar* vacío se eliminará del documento el texto escrito en cuadro *Buscar*. Para aplicar formato al texto de reemplazo, clic en el botón *Más opciones*, clic en el botón *Formato* y, a continuación, elegimos el formato deseado.

4. Si queremos reemplazar las apariciones de una en una: si estamos situados en el texto a sustituir, clic en el botón *Reemplazar*, si no estamos, clic en el botón *Buscar* y, a continuación, clic en el botón *Reemplazar*.

Si queremos substituir automáticamente todas las apariciones según los criterios de búsqueda establecidos: clic en el botón *Reemplazar todo*.

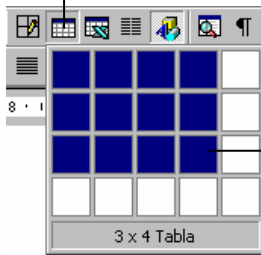
5. Clic en botón *Cerrar*.

9. Tablas

Una tabla es un conjunto de casillas ordenadas en filas y columnas. En cada casilla podemos introducir texto, números, fórmulas o gráficos.

Crear tablas

1. Hacemos clic en el botón *Tabla* de la barra de herramientas estándar



2. Arrastramos el cursor por cuadro hasta obtener el número de filas y columnas deseado.

Crear la tabla con el cuadro de diálogo Insertar una tabla:

1. Seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Insertar/Tabla*
2. En el cuadro de diálogo *Insertar tabla* escribimos el número de columnas y el número de filas deseados.

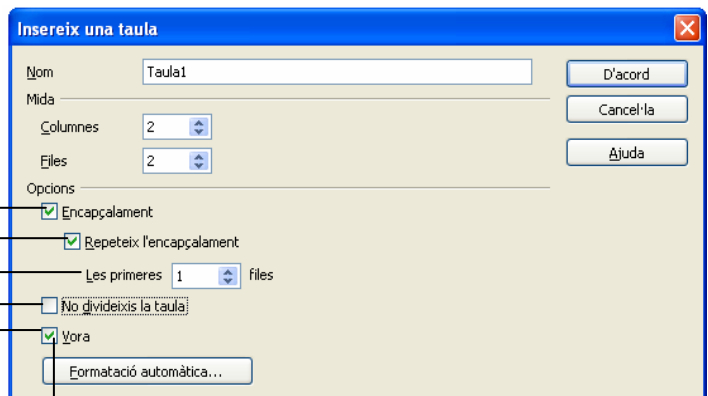
Incluye una fila de encabezado a la tabla.

Repite el encabezado de la tabla en la parte superior de la página posterior si la tabla ocupa más de una página.

Permite indicar el número de filas que queremos utilizar para el encabezado.

Evita que la tabla ocupe más de una página.

Añade un borde a las celdas de la tabla.



Permite elegir un formato predefinido para la tabla.

3. Clic en el botón *Aceptar*

Crear la tabla mientras escribimos

1. Hacemos una tabla con el número de columnas deseadas y de una sola fila.
2. Llenamos la fila y, cuando terminamos de escribir la última casilla, pulsamos la tecla tabulador y se crea automáticamente la segunda fila.
3. Llenamos la segunda fila y, al terminar, pulsamos la tecla tabulador para crear la tercera fila y así sucesivamente.

Desplazarse en una tabla

Pulsar	Para
Inicio	Ir al inicio de la celda en que está el cursor.
Fin	Ir al final de la celda en que está el cursor.
Tab , Ctrl+→, Ctrl+↑	Ir a la celda siguiente.
Mayús.+Tab, Ctrl+←, Ctrl+↓	Ir a la celda anterior.
↑ o ↓	Ir a la fila siguiente o anterior.

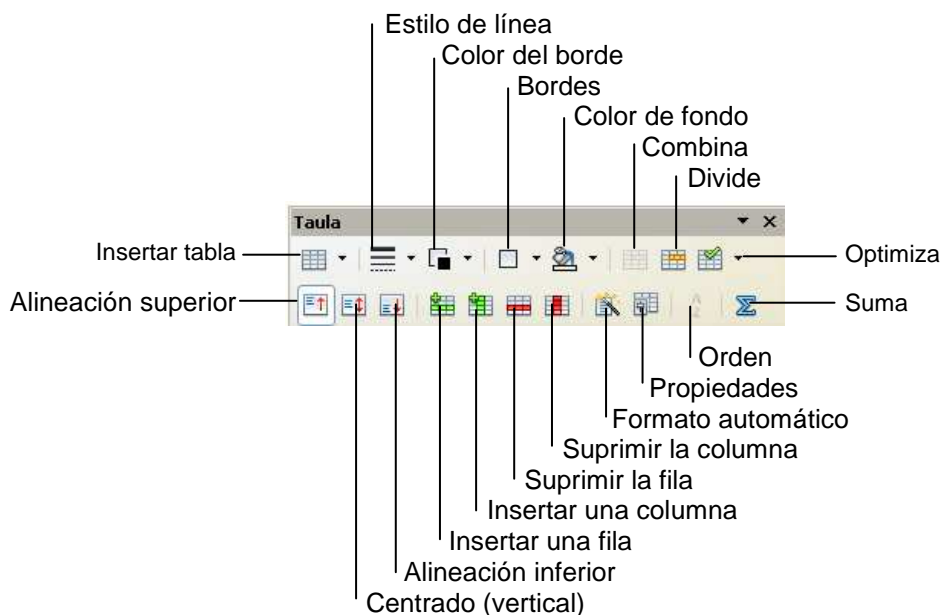
- Ctrl+Inicio
Ir a la primera celda de la tabla si el cursor está en el inicio de una celda.
Ir al inicio de la celda si el cursor no está en inicio de la celda.
- Ctrl+Fin
Ir a la última celda de la tabla si el cursor está en el inicio de una celda.
Ir al final de la celda si el cursor no está en inicio de la celda.

Seleccionar elementos de una tabla

Para seleccionar	Hacer
Una celda	Clic en el borde izquierdo de la celda o tres clics en un punto cualquiera de la celda o situados en cualquier lugar de la celda elegimos en la barra de menús <i>Tabla/Selecciona celda</i> .
Una fila	Clic a la izquierda de la fila (fuera de la tabla), o situados en cualquier celda de la fila seleccionamos en la barra de menús <i>Tabla/Selecciona fila</i> .
Una columna	Clic en el borde superior de la columna o situados en cualquier celda de la columna seleccionamos en la barra de menús <i>Tabla/Selecciona columna</i> .
Varias celdas, filas o columnas	Arrastramos el cursor a lo largo de la celda, fila o columna, o seleccionamos una sola celda, fila o columna y, con la tecla Mayúscula pulsada, hacemos clic en la última celda, fila o columna a seleccionar, o, con la tecla Mayúscula pulsada, repetidamente una tecla de dirección (teclas de flecha).
Toda la tabla	Situados en cualquier celda de la tabla, seleccionamos en la barra de menús <i>Tabla/Selecciona tabla</i>

Modificar tablas

La forma más sencilla para hacer modificaciones es utilizar las herramientas de tabla de la barra de herramientas *Tablas y bordes*. Esta barra de herramientas se muestra seleccionando en la barra de menús *Ver/Barras de herramientas /Tabla*.



Bordes y Fondos

De forma predeterminada, todas las tablas tienen un borde con una sola línea negra de ½ pt. Para cambiar o quitar los bordes:

1. Seleccionamos las celdas.
2. Escogemos estilo, grueso y color (si lo que queremos es quitar bordes, hemos de escoger como a estilo de línea *Borde ninguno*)
3. Desplegamos la lista del botón *Tipo de borde* y elegimos la opción deseada.

Nota: si hemos quitado los bordes de una tabla, la opción *Límites de la tabla* que encontraremos en el menú *Tablas*, muestra u oculta las líneas de división para ayudarnos a ver la celda con la que estamos trabajando.

Par sombrear, seleccionamos las celdas y, a continuación, elegimos en la lista desplegable del botón *Color de fondo* el color deseado.

Combinar celdas

Para combinar dos o más celdas, seleccionamos las celdas que queremos combinar y hacemos clic en el botón *Combina celdas*, o seleccionamos la barra de menús *Tabla/Combina celdas*.

Dividir celdas

Para dividir celdas:

1. Seleccionamos la celda o celdas que queremos dividir
2. Clic en el botón *Dividir celdas*, o seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Dividir celdas*.
3. En el cuadro *Número de columnas* escribimos el número de columnas deseadas.
4. En el cuadro *número de filas* escribimos el número de filas.
5. Clic en el botón *Aceptar*.

Alinear el texto horizontalmente y/o verticalmente

Seleccionamos en la barra de menús *Formato/Alineación/* elegimos la alineación deseada.

O bien,

Para alinear el texto de las celdas seleccionadas horizontalmente utilizamos, los correspondientes botones de alineación de la barra de herramientas *Formato*.

Para alinear el texto de las celdas seleccionadas verticalmente hacemos clic sobre el correspondiente botón *Superior*, *Centrado (vertical)* o *Inferior* de la barra de herramientas *Tabla*.

Orientar el texto

1. Seleccionamos las celdas.
2. Seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Propiedades/ Ficha Flujo del texto*
3. En el cuadro *Dirección del texto* seleccionamos la orientación deseada.

Modificar el tamaño

Columnas

Para cambiar el ancho de una columna situamos el cursor en la línea de división vertical de las celdas y cuando el cursor adopta la forma \neq arrastramos la línea de división vertical en la

dirección deseada, o bien mantenemos pulsados los marcadores de columnas de la regla horizontal.

Si queremos que varias columnas tengan un ancho específico:

1. Seleccionamos las columnas que queremos que tengan el mismo ancho
2. Seleccionamos en la barra de menús *Tabla Propiedades de tabla* y, a continuación, seleccionamos la ficha *Columna*.
3. En el cuadro *Ancho de columna* escribimos el ancho deseado.
Si queremos que el ancho de las columnas se adapte al contenido, hacemos clic en el botón *Ajusta automáticamente* en lugar de escribir el ancho y, a continuación, *Tabla adaptación automática/Ancho de la columna*.
4. Clic en el botón *Aceptar*.

Si queremos que varias columnas tengan el mismo ancho:

1. Seleccionamos las columnas que queremos que tengan el mismo ancho.
2. Clic en el botón *Optimizar/ancho óptimo de la columna* o seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Ancho óptimo/Ancho óptimo de la columna*.

Filas

El alto de las filas depende del contenido de las celdas de la fila y del espaciado entre párrafos que se haya añadido antes o después del texto. Podemos cambiar el alto de las filas colocando el cursor en la línea de división horizontal de las celdas y cuando el cursor adopta la forma ⋈ arrastramos la línea de división en la dirección deseada, o bien situados en *Vista diseño* arrastramos los marcadores de filas de la regla vertical.

Si queremos que varias filas tengan un alto específico:

1. Seleccionamos las filas que queremos que tengan el mismo alto.
2. Seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Propiedades de tabla* y, a continuación, seleccionamos la ficha *Fila*.
En el cuadro *Especificar el alto* escribimos el alto deseado.
3. Clic en el botón *Aceptar*.

Si queremos que varias filas tengan el mismo alto:

1. Seleccionamos las filas que queremos que tengan el mismo alto.
2. Clic en el botón *Optimizar/ancho óptimo de la fila* o seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Ancho óptimo/Ancho óptimo de la fila*.

Celdas

Para cambiar el ancho o el alto de una o más celdas seleccionamos las celdas y, a continuación, situamos el cursor en la línea de división correspondiente y arrastramos en la dirección deseada.

Insertar columnas

1. Situamos el punto de inserción en el lugar donde queremos insertar las columnas a la derecha o a la izquierda
2. Seleccionamos un número de columnas igual al número de columnas que queremos insertar.
3. Seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Insertar/Columnas* o bien hacemos clic en el botón *Insertar una columna* de la barra de herramientas *Tabla*.

Insertar filas

1. Situamos el punto de inserción en el lugar donde queremos insertar las filas a la derecha o a la izquierda
2. Seleccionamos un número de filas igual al número de filas que queremos insertar.
3. Seleccionamos en la barra de menús *Tabla/Insertar/Filas* o bien hacemos clic en el botón *Insertar una fila* de la barra de herramientas *Tabla*.

Insertar una línea antes de una tabla

Si tenemos una tabla al inicio del documento, para insertar una línea en blanco antes de la tabla, situamos el cursor al principio de la primera celda en la tabla y pulsamos **Alt+Intro**.

Eliminar celdas, filas o columnas

1. Seleccionamos las celdas, filas o columnas que queremos eliminar.
2. Seleccionamos en la barra de menús *Tabla/ Suprimir celdas, Eliminar filas o Eliminar columnas*.

Borrar el contenido de una tabla

Elegimos los elementos que queremos borrar y, a continuación, pulsamos la tecla **Supr**.

Eliminar una tabla y su contenido

Seleccionamos la tabla y, a continuación, clic en el botón *Cortar* de la barra de herramientas estándar, o bien seleccionamos la tabla y una línea anterior o posterior y, a continuación, pulsamos la tecla **Supr**.

Ordenar contenidos de tablas

Podemos ordenar los elementos de una tabla por orden alfabético, numérico o por fechas.

Seleccionamos los elementos que queremos ordenar y hacemos clic en el botón *Orden ascendente u Orden descendente* de la barra de herramientas *Tablas y bordes*.

Formato automático

También podemos utilizar formatos predefinidos, escogiendo en la barra de menús *Tabla/Formato automático* o bien en la barra de herramientas *Tabla* hacemos clic en el botón *Formato automático*.

Añadir el estilo de la tabla en que estamos situados como un nuevo estilo; cuando hacemos clic en este botón, Writer preguntará el nombre que queremos dar al estilo nuevo

Elegimos el formato deseado de la lista.

Seleccionado un estilo de la lista, podemos personalizarlo activando o desactivando las casillas de verificación deseadas.

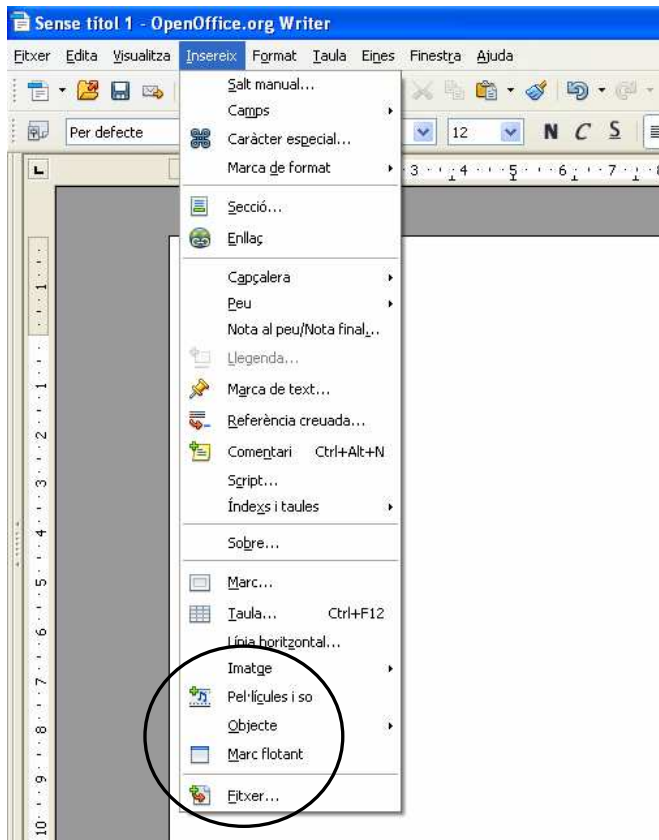
Suprime el estilo de la lista seleccionada

Cambia el nombre del estilo de la lista seleccionada

	Gen.	Febr.	Març	Suma
Nord	6	7	8	21
Centre	11	12	13	36
Sud	16	17	18	51
Suma	33	36	39	108

10. Insertar imágenes i formas

Podemos insertar imágenes, formas, objetos y elementos multimedia en los documentos mediante la opción del menú *Insertar*:



Con la opción *Imagen* podemos insertar imágenes

- *Desde un archivo* inserta o vincula imágenes guardadas en nuestras carpetas.
- *Escáner* inserta imágenes escaneadas siempre que el escáner esté conectado a nuestro ordenador.

Con la opción *Insertar/Películas y sonido* podemos insertar: videos

Con la opción *Insertar/Objeto* podemos insertar o vincular objetos creados por programas de tecnología OLE.

Con la opción *Insertar/Marco flotando* podemos insertar un marco y dentro de él un archivo. Los marcos flotantes se utilizan en los documentos HTML para mostrar el contenido de otro archivo.

Con la opción *Insertar/Archivo* podemos insertar el contenido de un archivo en nuestro documento.

Imágenes

Imágenes no prediseñadas

Si queremos insertar una imagen que tenemos guardada en el disco duro, en un CD...,

1. Seleccionamos en la barra de menús *Insertar/Imagen/Desde un archivo*.
2. En el cuadro de diálogo *Insertar imagen*, seleccionamos la carpeta o el dispositivo que contiene la imagen.

3. Localizada la imagen, la seleccionamos y, a continuación, clic en el botón *Insertar* o directamente doble clic en la imagen deseada.



Insertada la imagen, podemos manipularla una vez seleccionada. Para seleccionarla, debemos hacer un clic sobre ella y sabremos que está seleccionada porque queda rodeada de unos pequeños rectángulos blancos llamados *controladores de medida*.

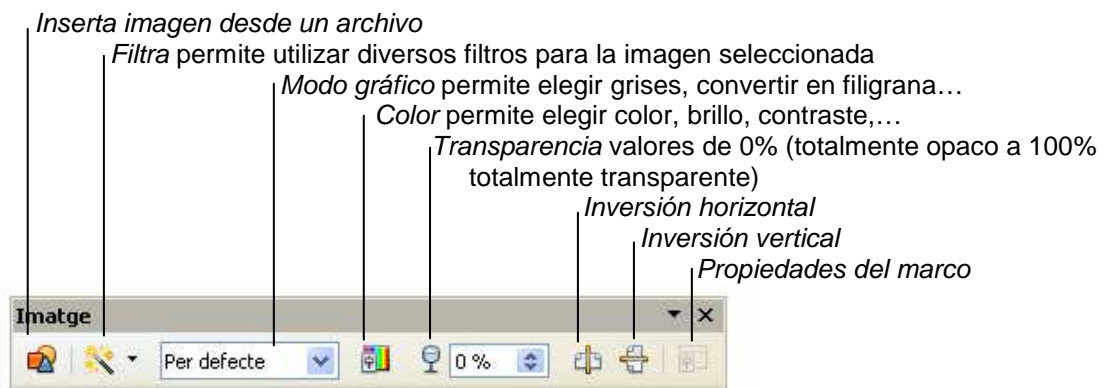
Seleccionada la imagen la podemos:

- **Mover**: la arrastramos a otra posición del documento, o bien una vez seleccionada utilizamos las teclas de flecha. Si queremos mover con precisión, mientras utilizamos las teclas de flecha, mantenemos pulsada la tecla Alt.
- **Copiar**: con la tecla Ctrl pulsada, la arrastramos a otra posición; en esta posición, soltamos y obtendremos una copia.
- **Variar la medida**: situamos el cursor en uno de los controladores de medida; cuando el cursor adopta la forma de doble flecha, la arrastramos y la imagen se hará más grande o pequeña según la dirección de arrastre.

Nota : la imagen se distorsiona, excepto si arrastramos por los controladores de los vértices.

- **Manipular** mediante el cuadro de diálogo *Imagen*. Para abrir este cuadro de diálogo, elegimos en la barra de menús *Formato/Imagen* o hacemos doble clic sobre la imagen.

Algunas de las opciones anteriores también las encontraremos en la barra de herramientas *Imagen*. Barra que se muestra en pantalla cuando seleccionamos la imagen



Dibujo

Podemos insertar objetos de dibujo (líneas con o sin flechas, rectángulos, círculos o elipses, cuadros de texto...) en los documentos mediante la barra de herramientas *Dibujo*.

Para añadir un objeto seleccionamos en la barra de herramientas *Dibujo* el objeto y, a continuación, situamos el cursor en el lugar del documento deseado y arrastramos el cursor hasta que el objeto tiene el tamaño deseado; o bien, hacemos clic en el objeto, y a continuación, hacemos clic donde queremos el objeto y, seguidamente, podemos manipularlo como hemos hecho con las imágenes.

Insertado un objeto se selecciona haciendo clic en él, excepto si se trata de un cuadro de texto que para seleccionarlo debemos hacer clic en cualquier de sus bordes.

Si queremos manipular diversos objetos conjuntamente, podemos seleccionarlos haciendo clic sobre cada uno de ellos mientras mantenemos la tecla *Mayúscula* pulsada o bien hacemos clic en el icono *Seleccionar objeto* de la barra de herramientas *Dibujo* y, a continuación, arrastramos el cursor sobre los objetos que queremos seleccionar de forma que todos ellos queden completamente dentro del rectángulo de bordes discontinuos que se dibuja mientras arrastramos el cursor.

Formas automáticas

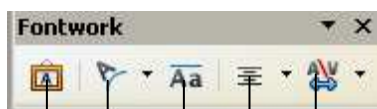
Las formas automáticas son un conjunto de formas previamente dibujadas que pueden utilizarse en los documentos y que encontramos en la barra de herramientas *Dibujo*, agrupadas en varias categorías de formas.

Es posible cambiar la medida, girar, voltear, dar color a una Forma automática mediante los comandos de la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo* o seleccionando en la barra de menús *Formato* y, a continuación la propiedad a cambiar.

Fontwork

Podemos dar efectos especiales a nuestro texto utilizando el programa auxiliar Fontwork.

1. Clic en el icono *Galería Fontwork* de la barra *Dibujo* o en la barra de herramientas *Fontwork*, hacemos clic en el icono *Galería Fontwork*.
2. En el cuadro de diálogo *Galería Fontwork*, seleccionamos un estilo de Fontwork y hacemos clic en el botón *Aceptar*.
3. Doble clic en el objeto para entrar al modo de edición de texto.
4. Reemplazamos el texto de Fontwork por defecto con el texto deseado.
5. Pulsamos Esc para salir del modo de edición de texto.
6. Para añadir o cambiar efectos especiales, utilizamos los iconos de las barras de herramientas *Fontwork*, de la barra de herramientas *Propiedades del objeto de dibujo* y *Dibujo*



Espaciado entre caracteres: cambia el espaciado y el interlineado de los caracteres.

Alineación de Fontwork: alinea el texto.

Fontwork con los mismos altos de letra: cambia el alto de los caracteres.

Forma de Fontwork: edita la forma.

Galería Fontwork: añadir otro objeto de Fontwork.