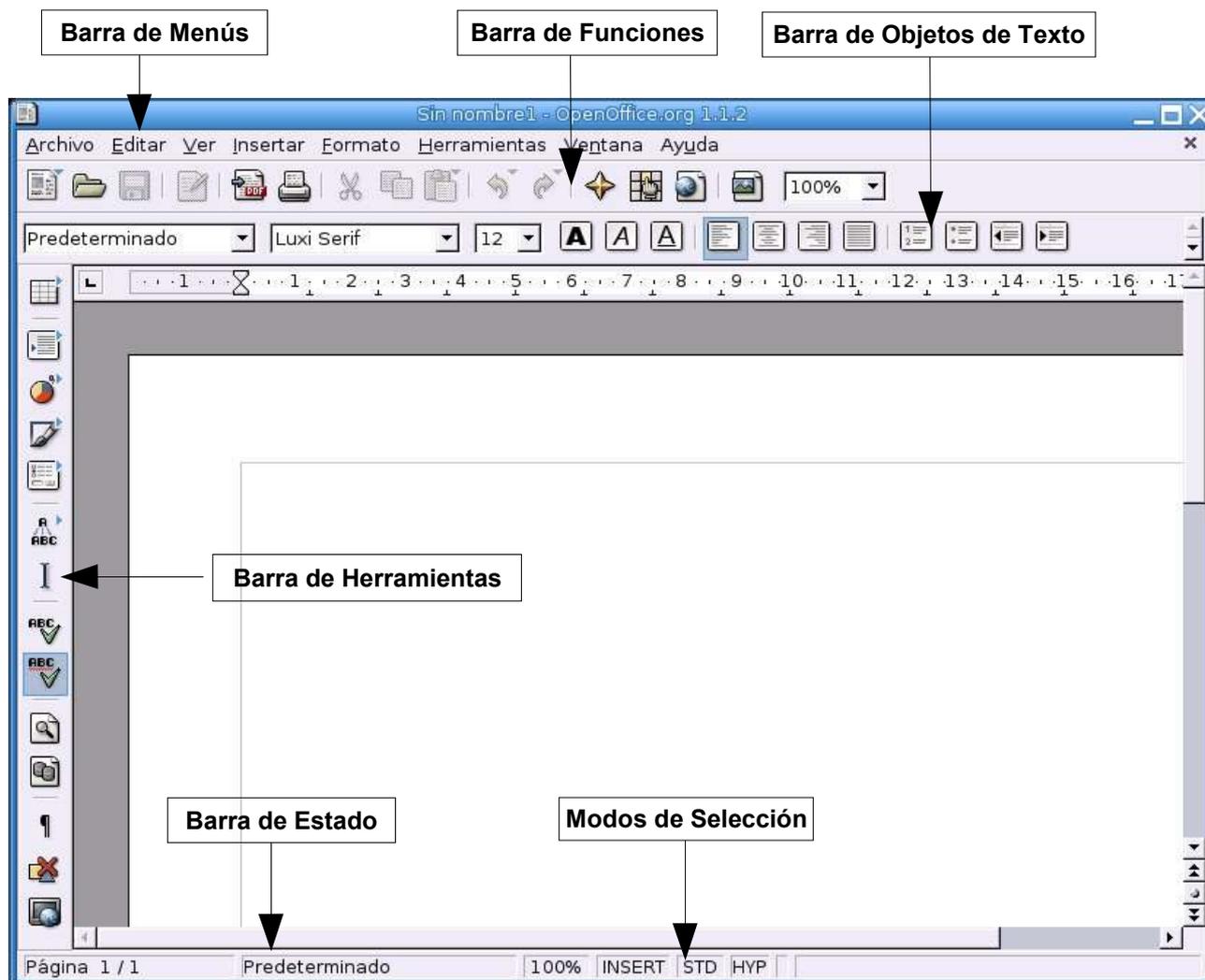


● Ventana de Writer

Al entrar nos encontramos con la siguiente ventana:



Modos de Selección: Pulsando con el ratón cambiamos de una opción a otra.

En la primera casilla de la izquierda tenemos **2 opciones:**

- ◆ **INSERT:** Para insertar texto
- ◆ **SOBRE:** Para sobre escribir texto

En la segunda hay **3 opciones:**

- ◆ **STD:** Modo de selección normal del documento
- ◆ **EXT:** Selecciona rápidamente bloques de texto sin arrastrar con el ratón.
- ◆ **AGR:** Selecciona textos de párrafos no consecutivos

En la tercera casilla hay 2 opciones:

- ◆ **HYP:** Activa hiperenlaces
- ◆ **SEL:** Desactiva los hiperenlaces

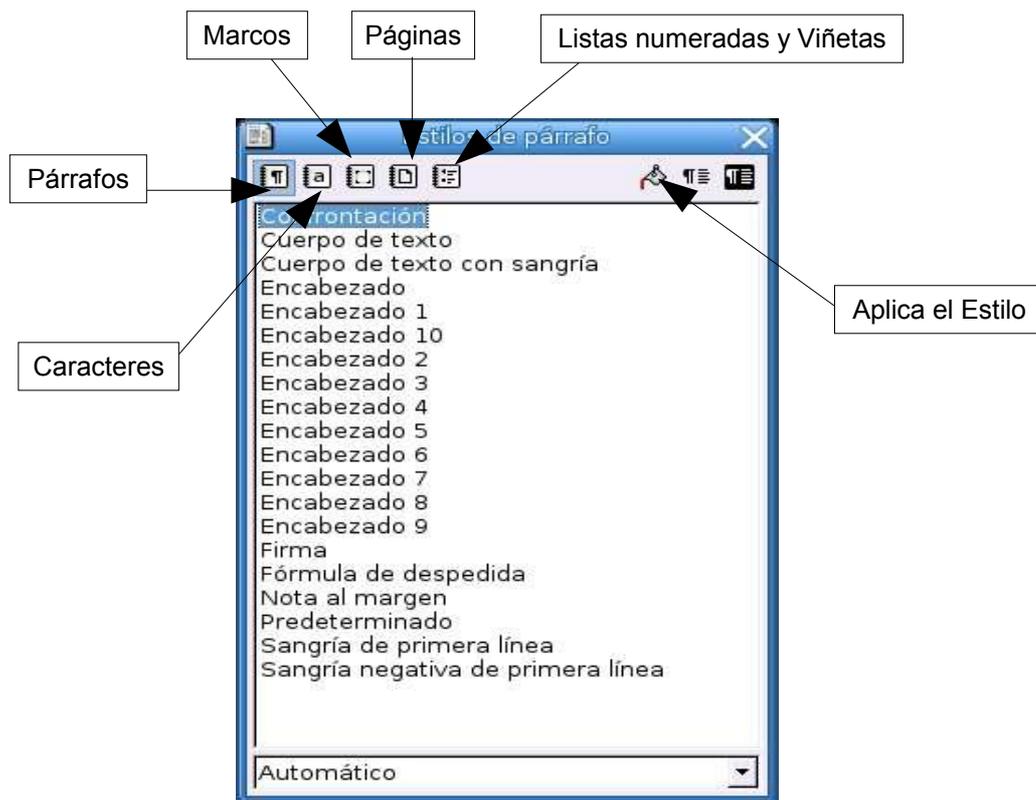
Si nos encontramos **un asterisco (*)** en la cuarta casilla, nos informa que el documento ha sido modificado desde la última vez que se guardó.

Hay 5 barras visibles:

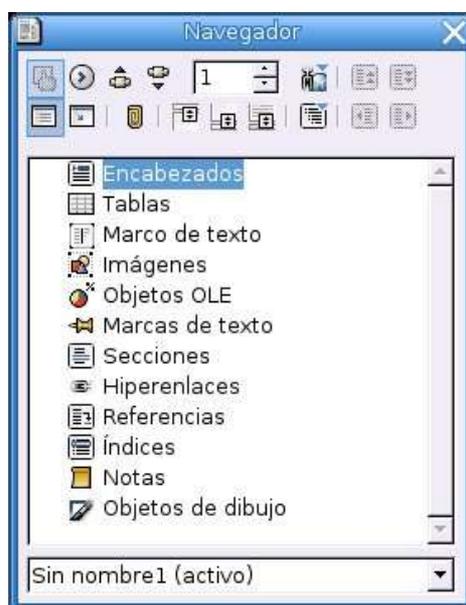
- ◆ **La Barra de Menús** que lista los comandos en formas de menús.
- ◆ **La Barra de Funciones** que da acceso a las funciones corrientes en forma de iconos: abrir, guardar, imprimir, cortar, copiar, etc.
- ◆ **La Barra de Objetos** que permite dar formato al texto, mediante el uso de iconos
- ◆ **La Barra de Herramientas** que ofrece herramientas específicas durante la fase de escritura como insertar campos, formas, imágenes u otros objetos.
- ◆ **La Barra de Estado**, que da las siguientes informaciones: página en curso, plantilla en curso, porcentaje de zoom, modo inserción o reescritura, modo de selección y modo de hiperenlace.

También hay dos ventanas flotantes:

- ◆ **El Estilista**. Se utiliza para **cambiar los estilos** en unos pocos "clics". Si no aparece por defecto la ventana, al iniciar Writer, se activa pulsando el botón de la **Barra de Funciones**.



- ◆ **El Navegador.** Esta herramienta resulta particularmente útil para los documentos largos que contienen **muchos capítulos, secciones, imágenes, etc.** Su botón está en la misma barra del Estilista.



● Trabajos con textos: Formateo y utilidades.

Vamos a comenzar nuestro primer trabajo con archivos de texto de Writer. Se reconocen por la **extensión .sxw**.

• Actividad 1: Formatos de texto.

1. Abrimos desde el menú **Archivo / Abrir**. Dentro de la **carpeta actividades** seleccionamos el archivo **actividad1.sxw**.
2. Elige **Archivo / Guardar como...** y le pones de nombre **Formatos.sxw**, en la carpeta **actividades**.
3. Sí en la práctica te equivocas siempre podemos volver a la acción anterior (o anteriores), mediante el menú **Editar / Deshacer**
4. A continuación realizaremos **libremente** acciones de **seleccionar con el ratón** y: **cortar, copiar y pegar** el texto.
5. Después practicamos el formateo de caracteres: **negrita, cursiva y subrayado**. Los botones se encuentran en la **barra de objetos de texto**.
6. Para familiarizarte deberías desplegar la ventana de formatos de párrafo (**Formato / Párrafo**). Puedes actuar sobre los **Bordes, Fondo, Sangrías y espacios, Alineación**, etc.
7. Entra en **Formato / Párrafo** y en la pestaña **Sangrías y espacios** coloca una **sangría Delante y Detrás** del texto de **1,50cm**, un **espacio Delante** del párrafo y **Detrás** del párrafo de **1cm**, un **Interlineado proporcional** de **125%**, un **Fondo Amarillo pastel**, unos **Bordes**, derecho e izquierdo, de **color verde** y **1pt** y una **Sombra** con proyección hacia abajo y a la derecha de **color amarillo** (debajo aparece como debe quedarte el párrafo).

Entra en Formato / Párrafo y en la pestaña Sangrías y espacios coloca una sangría Delante y Detrás del texto de 1,50cm, un espacio Delante del párrafo y Detrás del párrafo de 1cm, un Interlineado proporcional de 125%, un Fondo Amarillo pastel, unos Bordes, derecho e izquierdo, de color verde y 1pt y una Sombra con proyección hacia abajo y a la derecha de color amarillo

8. Prueba, para **practicar**, a modificar las opciones
9. Una vez probadas **guardamos el documento con otro nombre**, con la opción del menú **Archivo / Guardar** .

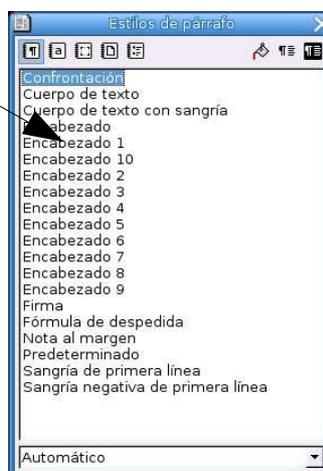


● El Estilista.

Los estilos constituyen una de las características más importantes de OpenOffice, ya que gran parte de su potencia reside en su uso. Para ello dispone del **Estilista**, que te permitirá aplicar cualquier estilo en cuestión de segundos, que afectarán a todo el documento. Veamos un ejemplo de aplicación:

● Actividad 2: El Estilista

1. Abre un **documento de texto en blanco**
2. Escribe **Encabezado 1**. Asegúrate que el cursor está en la misma línea del texto escrito.
3. Haz **doble clic** en la entrada **Encabezado 1** del **Estilista**



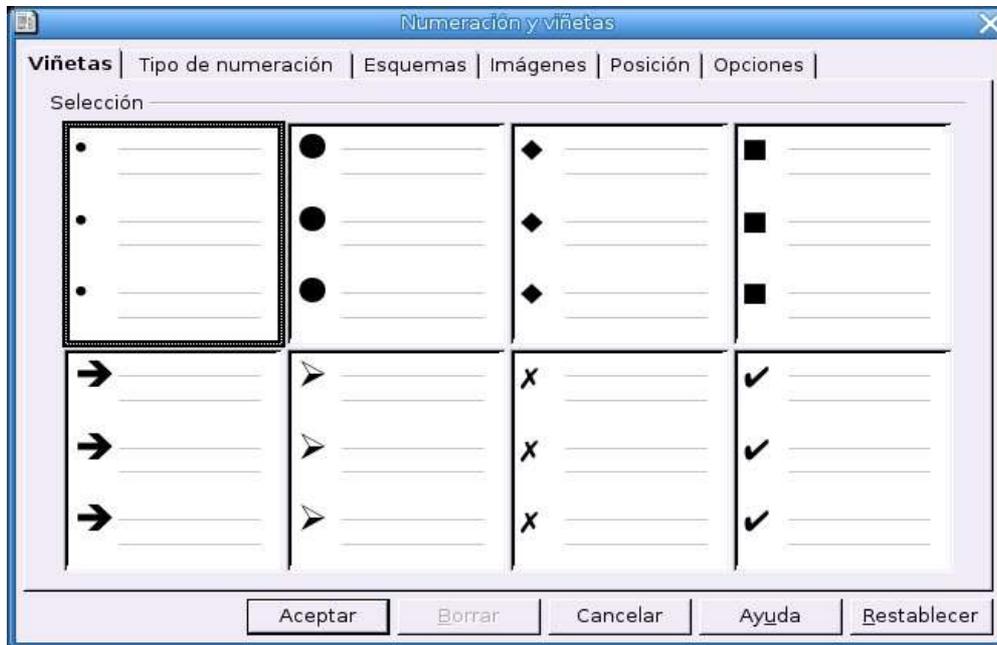
4. Al texto **se le aplica el estilo**. Obsérvalo
5. Pulsa **Intro** para ir a una nueva línea y escribe **Encabezado 2**
6. Pulsa **Intro** para ir a una nueva línea y escribe **Encabezado 3**
7. Pulsa **Intro** para ir a una nueva línea y escribe **Encabezado 3**
8. Pulsa **Intro** para ir a una nueva línea y escribe **Encabezado 4**
9. **Aplica** con el **Estilista** los estilos correspondientes a cada línea de texto
10. Debe quedarte, más o menos, así:

Encabezado 1
Encabezado 2
Encabezado 3
Encabezado 3
Encabezado 4

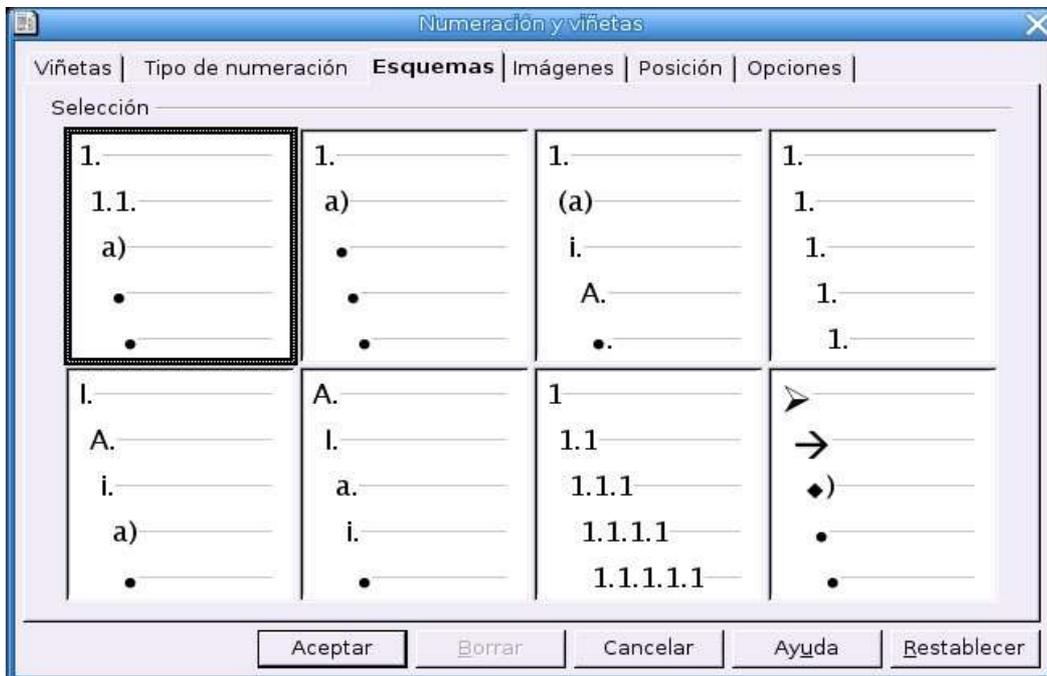
11. Hemos de pensar siempre que trabajaremos con documentos de texto grandes. Por tanto si queremos hacer algunos cambios que afecten a todo el documento, lo mejor será aplicar estilos con el Estilista. Así con **pocos clics de ratón** habremos **modificado todo el documento** a nuestro gusto.
12. Hemos decidido que el **Encabezado 1 va a ir centrado**, los **Encabezados 3 van a estar sangrados** y **todos los Encabezados** van a usar la **fuerza Elegante**.
13. Para ello vamos a **Modificar los estilos**. En el **Estilista** haz clic con el **botón derecho del ratón** en la entrada **Encabezado 1** y elige **Modificar**. Cuando aparezca la **ventana Estilo de párrafo**, haz clic en la ficha **Alineación**, selecciona **Centrado** y **Aceptar**.
14. Ahora todo lo marcado con **Encabezado 1**, aparecerá **centrado**.
15. En el **Estilista** haz clic con el **botón derecho del ratón** en la entrada **Encabezado 3** y elige **Modificar**. Cuando aparezca la **ventana Estilo de párrafo**, haz clic en la ficha **Sangrías y espacios**. En la sección **Sangría** establece la **sangría izquierda a 1,5cm (Detrás del texto)** y pulsa **Aceptar**.
16. Con el tercer cambio queremos que **todos los encabezados tengan la misma fuerza Elegante**. Como afecta a todos elegimos la **entrada Encabezado** y hacemos clic con el **botón derecho del ratón** y **Modificar**. Cuando aparezca la **ventana Estilo de párrafo**, haz clic en la **ficha Fuente** y selecciona **Elegante**, dejando el mismo tamaño y pulsa **Aceptar**.
17. Observa como **todos los encabezados adoptan esa fuerza**.
18. Pulsa en **Aceptar** y observa como queda. **Prueba otras opciones**, si lo deseas, **como práctica**.
19. **Guarda** el archivo como **encabezados.sxw**

● **Numeración y viñetas**

Se accede desde el menú **Formato / Numeración y viñetas**, donde nos encontramos diferentes formas de presentarlas. Bien con **Viñetas**:



O con diferentes **Tipos de numeración**: O con **Esquemas**, cuando la numeración tiene **diferentes niveles**:



También dispone de **imágenes en color**, que pueden usarse como viñetas.

Para **desplazarte por los diferentes niveles (subir o bajar)** se encuentran los siguientes botones:



- **Actividad 3:** Viñetas y esquemas numerados.

1. Abre un **documento en blanco** y **crea las viñetas** que vienen a continuación. Para **descender** de nivel usa los botones:

- **Primeros pasos:**
 - Entrar en OpenOffice
 - Descripción de la ventana de trabajo:
- Barra de títulos
- Barra de menús
- Barra de herramientas
- Barra de desplazamiento vertical y horizontal.

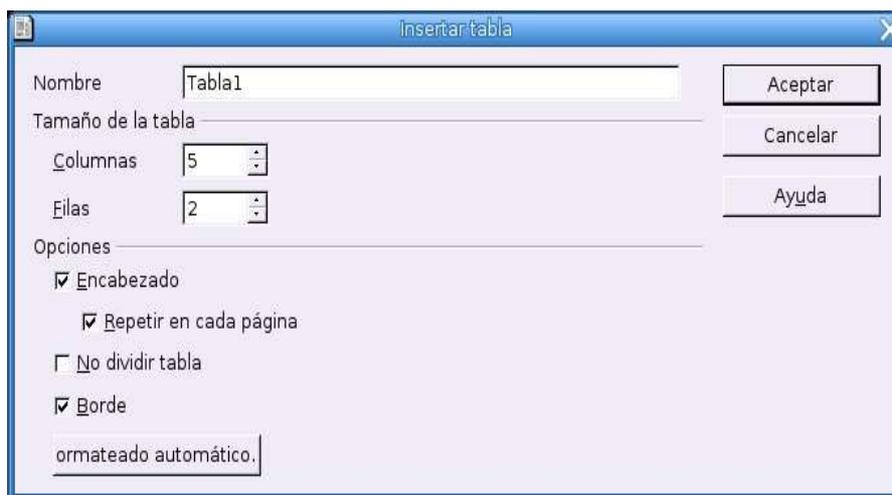
2. **Crea ahora el esquema numerado** (elige el 3º de la segunda fila). Para descender de nivel usa los botones:

- 1 **Primeros pasos:**
 - 1.1 Entrar en OpenOffice
 - 1.2 Descripción de la ventana de trabajo:
 - 1.2.1 Barra de títulos
 - 1.2.2 Barra de menús
 - 1.2.3 Barra de herramientas
 - 1.2.4 Barra de desplazamiento vertical y horizontal.
 - 1.3 Edición de Textos
- 2 Formatos.

3. Al final **guarda el documento**, en la **carpeta actividades**, con el nombre **viñetas.sxw**

- **Creación de tablas.**

Las tablas están dispuestas en filas y columnas y se insertan desde el menú **Insertar / Tabla**, donde podemos dar un **nombre a la tabla** y elegir el **número de filas y columnas**



- **Actividad 4:** Tablas.

1. Abre un **nuevo documento de texto en blanco**
2. Inserta una **tabla de 3 columnas y 9 filas**.

3. Selecciona con el ratón las **3 primeras columnas** de la **primera fila** y con el **botón derecho de ratón**, en el **menú contextual**, elige **Celda / Unir**.
4. Repite el ejercicio con las **columnas central y derecha de la fila 5**
5. **Rellena la tabla** para que te quede así:

<i>Educación Secundaria Obligatoria</i>		
Áreas	Pendientes	Optativas
Matemáticas	Inglés	Informática
Física y Química	Música	Cultura Clásica
Tecnología	Bachilleratos	
Lengua	Materias	Optativas
	Matemáticas	Informática
	Física y Química	Psicología
	Tecnología	Francés

6. Todas las modificaciones se pueden realizar con el **menú contextual**, o con la **barra de botones** que se activa cuando estamos dentro de la tabla. **Pasando el ratón por encima de ellos** se activa el bocadillo que indica la función de cada botón. Merece la pena detenerse en esta comprobación, ya que puede ahorrarnos tiempo al realizar las tablas (añadir filas o columnas, quitar bordes, etc)



7. Para **rellenar de color gris las celdas** selecciona la celda y del **menú contextual** elige la opción **Tabla**, y dentro de la ventana **Formato de tabla** eliges la **ficha Fondo**, **color Gris 10%**



8. Para hacer **invisibles las 3 últimas filas de la primera columna**, selecciona las celdas y del **menú contextual** elige la opción **Tabla**, y dentro de la ventana **Formato de tabla** eliges la **ficha Bordes**. En **Estilo** elige **Ninguno**.
9. **Guarda** el archivo con el nombre **tablas.sxw**, en la **carpeta actividades**.

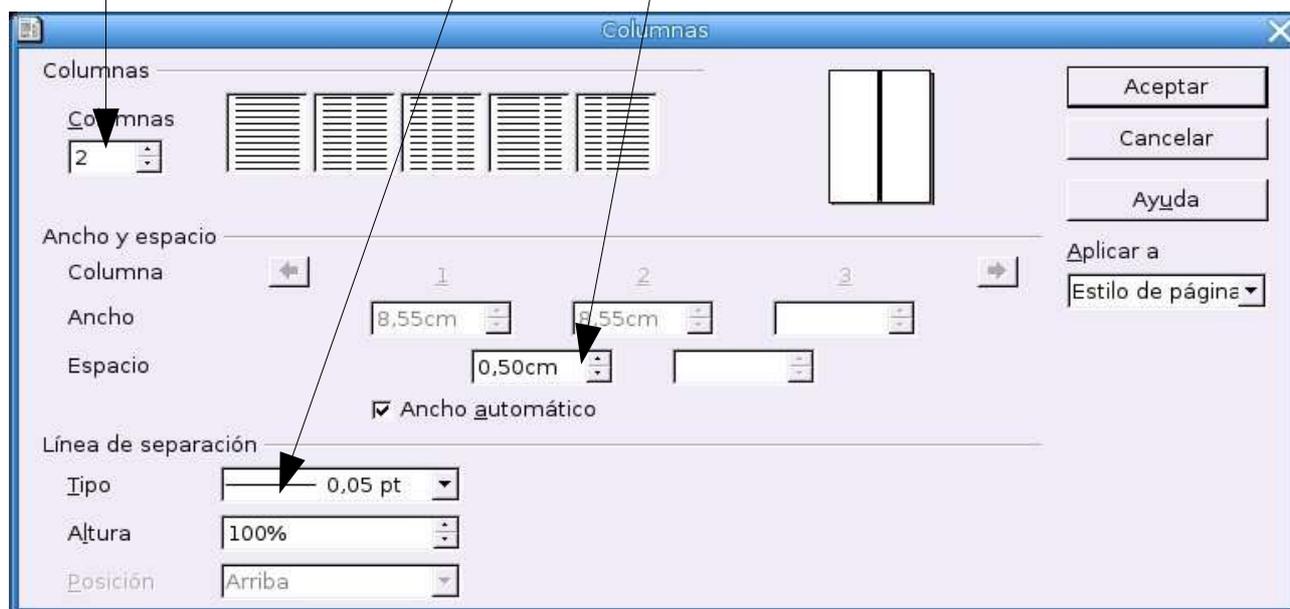
● Columnas periódicas

La forma **más aconsejable** de realizar las **columnas** consiste en:

- Escribir el **texto completo sin preocuparos de las columnas**
- Al finalizar **seleccionamos el texto** que se verá afectado por la modificación
- Después **aplicar las columnas**

• **Actividad 5:** Columnas.

1. Abre el archivo **actividad1.sxw**, que está en la **carpeta actividades**.
2. **Guárdalo** con el nombre **columnas.sxw**, en la misma carpeta anterior
3. **Selecciona el documento completo** con el ratón; o bien con el menú **Editar / Seleccionar todo**.
4. Elige el menú **Formato / Columnas**
5. Te aparece la ventana donde indicaremos, en la parte superior izquierda de la venta el **número de columnas** (**2** en este ejemplo). En el apartado **Espacio** indicamos el **espacio en cm entre columnas** (en el ejemplo **0,50cm**) y en **Línea de separación** elegimos el tipo de **0,05pt**

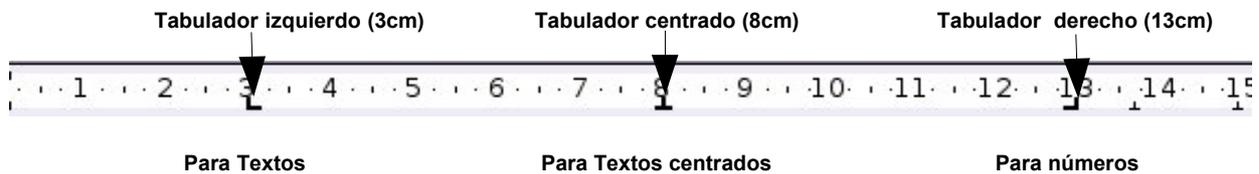


6. Pulsa en **Aceptar** y el texto se adapta a las 2 columnas.
7. Lo observarás mejor con la opción del menú **Archivo / Vista preliminar**
8. **Cierra** la vista preliminar
9. Cuando estás en una columna y quieres pasar a la otra manualmente, elige el menú **Insertar / Salto manual**
10. En la ventana que aparece **selecciona** la opción **Salto de columna**.
11. Para comprobarlo, coloca el ratón a mitad de la primera columna y realiza los 2 pasos anteriores
12. **Guarda el archivo**.

● Tabulaciones

Las tabulaciones nos **permiten ajustar un texto a nuestro gusto, en la posición que deseemos de la ventana de trabajo.**

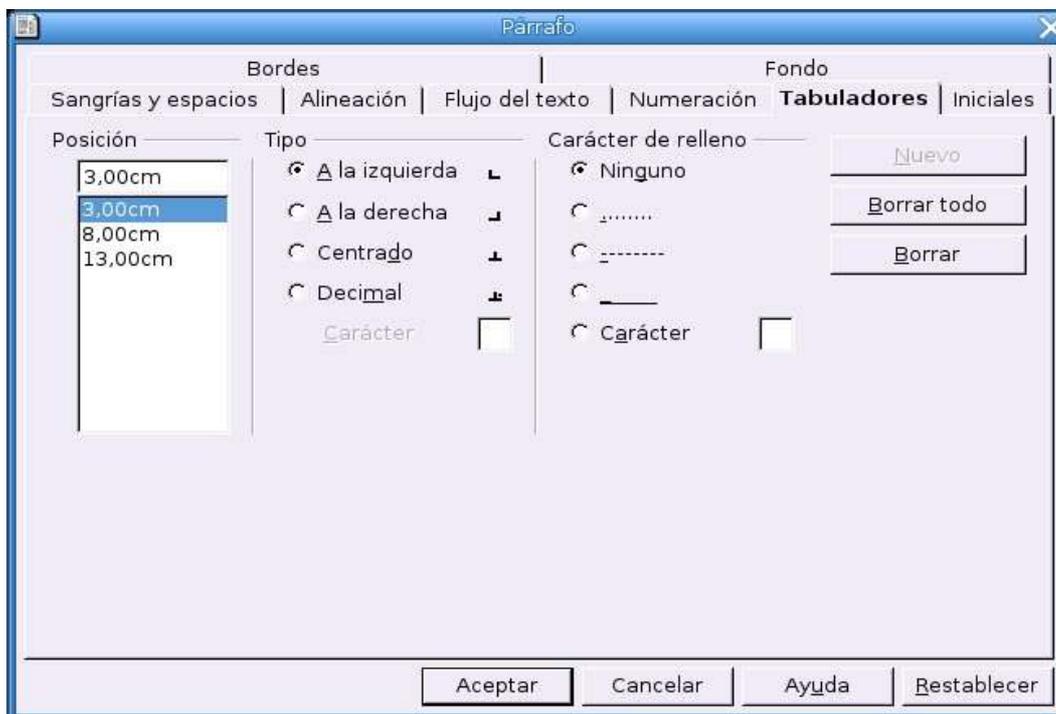
Los tabuladores se **colocan en la regla que se encuentra debajo de la barra de objetos de texto.**



También existe un **tabulador decimal**, para números con decimales. Los ajusta a la coma decimal

• Actividad 6: Tabulaciones, encabezados y pie de página.

1. Abre un nuevo **documento de texto en blanco**
2. Pulsa un par de veces la **tecla Intro**.
3. Escribe, el centro, la palabra **Tabulaciones**
4. Pulsa un par de veces la **tecla Intro**
5. Elige el menú **Formato / Párrafo**
6. Dentro de la ventana, selecciona la **ficha Tabuladores**
7. En ella debes **escribir la Posición en cm**, elegir el **Tipo** y el **Carácter de relleno**. Para este ejemplo vamos a introducir un **tabulador a 3cm a la izquierda**, uno a **8cm centrado** y el tercero a **13cm a la derecha**. Cuando termines cada uno de ellos, **se insertan pulsando el botón Nuevo**. Observa la figura.



8. Cuando acabes pulsa **Aceptar**
9. Observa la regla y verás los **3 tabuladores introducidos**
10. Ahora **sólo debes usar la tecla tabulador para pasar de uno a otro** y observarás como se ajusta, tanto el texto como los números.
11. Introduce lo siguiente:

García Gómez	Antonio	18.345
López López	Carlos	23.789
Rodríguez Vázquez	Luis	102.134

12. Como vemos **con los tabuladores podemos adaptar el texto** a nuestras necesidades
13. **Guarda** el archivo con el nombre **tabuladores.sxw**, en la **carpeta actividades**.
14. **No cierres el documento**, ya que vamos a introducir un **encabezado** y un **pie de página**
15. Es una práctica usual introducir encabezados y pie de página en los documentos; sobre todo si son largos. **En este ejemplo el encabezado es:**

OpenOffice 1.1 Writer

16. Se introduce con el menú **Insertar / Encabezamiento / Predeterminado**
17. Tiene **3 tabuladores** (izquierdo, centrado y derecho). En él introducimos el texto que va a encabezar nuestro archivo. **Para este documento se ha elegido la fuente Arial, Negrita de 8 puntos**
18. Como práctica **introduce un encabezamiento**
19. **El pie de página de este documento es:**

Columnas/ Tabulaciones/ Encabezados y Pie de página Página 4 de 4

20. Se introduce con el menú **Insertar / Pie de página / Predeterminado**
21. Introducimos el texto.
22. La **parte derecha del pie de página** incluye **texto y campos** (número de página y contar páginas). Veamos como se introducen
23. **Escribe el texto de la izquierda y pulsa la tecla tabulador hasta situarte a la derecha**
24. **Escribe** la palabra **Página** y **pulsa la barra espaciadora** para dejar un espacio
25. Elige el menú **Insertar / Campos/ Número de página**, se inserta el número de página
26. **Pulsa la barra espaciadora** y escribe la palabra **de**
27. **Pulsa la barra espaciadora** y elige el menú **Insertar / Campos/ Contar páginas**
28. Como habrás observado, al desplegar el menú **Insertar / campos**, existen distintas posibilidades, para darle formato a **nuestro encabezamiento** o al **cuerpo del texto**.
29. **Guarda el archivo**.

● Insertar imágenes

- ✓ Se pueden insertar desde el menú **Insertar / Imagen / De archivo**. Nos aparecerá la ventana del explorador para buscar la imagen en nuestro disco duro.

• Actividad 7: Insertar imágenes

1. Abre un **nuevo documento de texto en blanco**
2. Elige el menú **Insertar / Imagen / De archivo**
3. En la **carpeta actividades** tienes varias imágenes, elige **tecnología10.jpg** y pulsa el **botón Abrir**. Se inserta la imagen. Ahora **con el ratón puedes colócala a la izquierda** de la página.
4. Inserta ahora **tecnología11.jpg** y sitúala a la **derecha de la página**, a la altura de la anterior
5. Pulsa ahora varias veces la **tecla Intro**, para dejar algunas **líneas en blanco**.

6. Pulsa el botón **Gallery (Galería de imágenes)**, que está en la **barra de funciones (el último)**. Se abre la galería:



Botón para Cerrar la Galería

7. En la parte izquierda existen una **serie de temas: Efectos 3D, Fondos, etc**, en los que se incluyen una gran cantidad de imágenes, que aparecen en una ventana a la derecha, para incluir en nuestros documentos. También es posible **incluir Fondos**, incluso **Sonidos** para el documento
8. Elegimos el deseado y lo introducimos en el documento
9. Vamos a probar. **Sin cerrar el archivo abre un nuevo documento de texto en blanco**
10. **Elige el Tema Fondos.**
11. Selecciona el **primer fondo** y pulsa el botón **derecho del ratón**
12. Del menú contextual elige **Añadir / Fondo / Página**. Se añade el fondo a nuestra página.
13. Para quitarlo, colócate en la página y **pulsa el botón derecho del ratón**
14. Elige **Página** y en la **ventana Estilo de página ficha Fondo** en el **apartado Como**, selecciona **Color** y después elige **el color blanco**. Pulsa **Aceptar**.
15. **Prueba con otras opciones.**
16. Cuando acabes **pulsas el botón inferior para cerrar la galería** (ver figura de arriba)
17. **Guarda** el archivo con el nombre **imágenes.sxw**, en la **carpeta actividades**. Pero **no lo cierres**.
18. El programa también dispone de varias **líneas horizontales**, para incluir en nuestros documentos.
19. Se accede desde el menú **Insertar / Línea horizontal**.
20. Elegimos el modelo de línea que nos interese

- ✓ También posee **Funciones de dibujo**, a las que se accede pulsando, de forma continuada sin soltarlo, el botón  que se encuentra en la **barra de herramientas** (la vertical).

Nos parecen las funciones incluidas en la barra de dibujo:

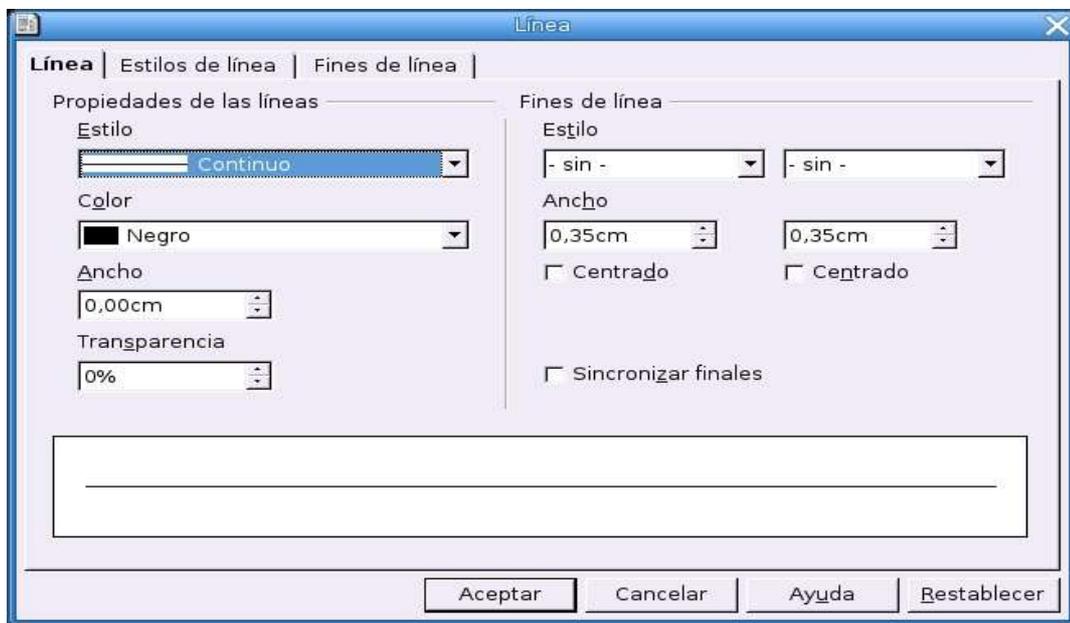


21. Como se observa nos permite **dibujar diferentes formas**: líneas, cuadrados, óvalos, curvas, cuadros de texto, etc.

22. Vamos a probar uno sencillo. Dibujemos una línea acabada en punta de flecha 

23. Pulsa en la **barra de funciones de dibujo en línea** y dibuja una línea.

24. Estando seleccionada (lo notarás porque ambos extremos acaben en cuadrados de color celeste) pulsa el botón derecho del ratón. **Aparece la ventana, donde podemos elegir: estilo, color, principio y fin de la línea, ancho etc.** Es cuestión de ir probando hasta dejarla a nuestro gusto.



25. Al final pulsa en **Aceptar**

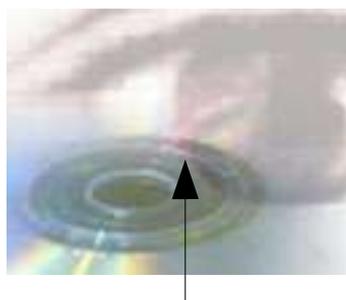
26. Una **utilidad** interesante respecto de las imágenes es la relacionada con la **disposición y ajuste**.

27. Veamos un ejemplo: pulsa **Intro** varias veces e introduce la **imagen tecnología10.jpg**



28. Escribe **Logo de Tecnología** debajo de la imagen.

29. Inserta una **línea acabada en punta de flecha, de color rojo**, para que te quede así:



Logo de Tecnología

30. Inserta ahora **tecnología11.jpg** y procura que te quede así; es decir **encima de la anterior y la flecha superpuesta a las dos imágenes:**



Logo de Tecnología

31. Esto se consigue **seleccionando la línea** y pulsando el **botón derecho del ratón** elegimos el **menú contextual** la opción **Disposición / Traer al frente**. Este menú sirve para "jugar" con la disposición de las imágenes.

32. Si lo que queremos es **ajustarla respecto al texto** que hay a su alrededor tenemos que elegir, del menú contextual, la opción **Ajuste**.

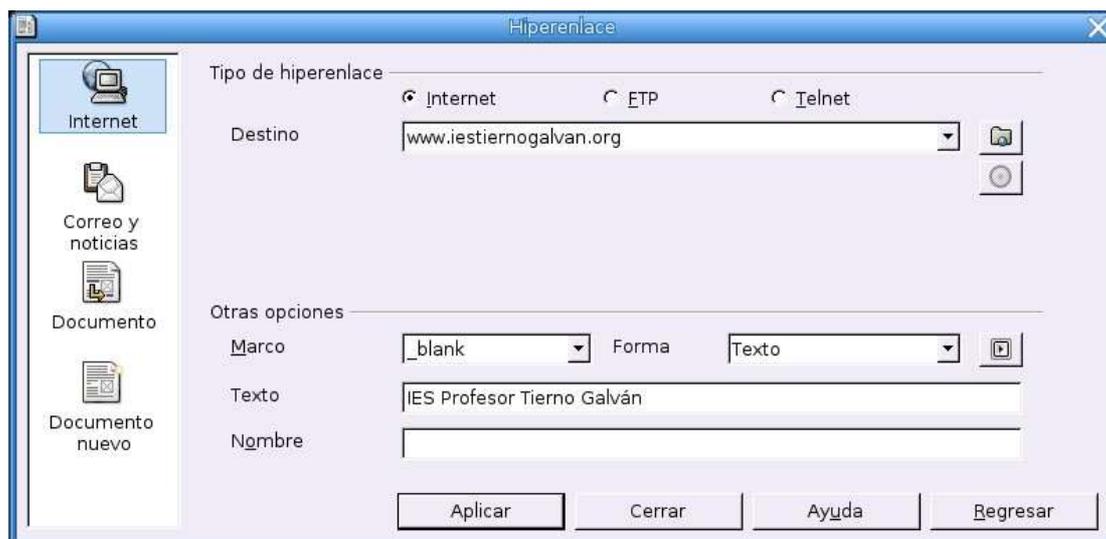
33. **Guarda el archivo.**

● Hiperenlaces.

Los hiperenlaces son **vínculos, o puertas de entrada, a otra parte**. Pueden ser a una **página web**, a una **dirección de correo**, a **otro documento** o **dentro del mismo documento** a **otro lugar**.

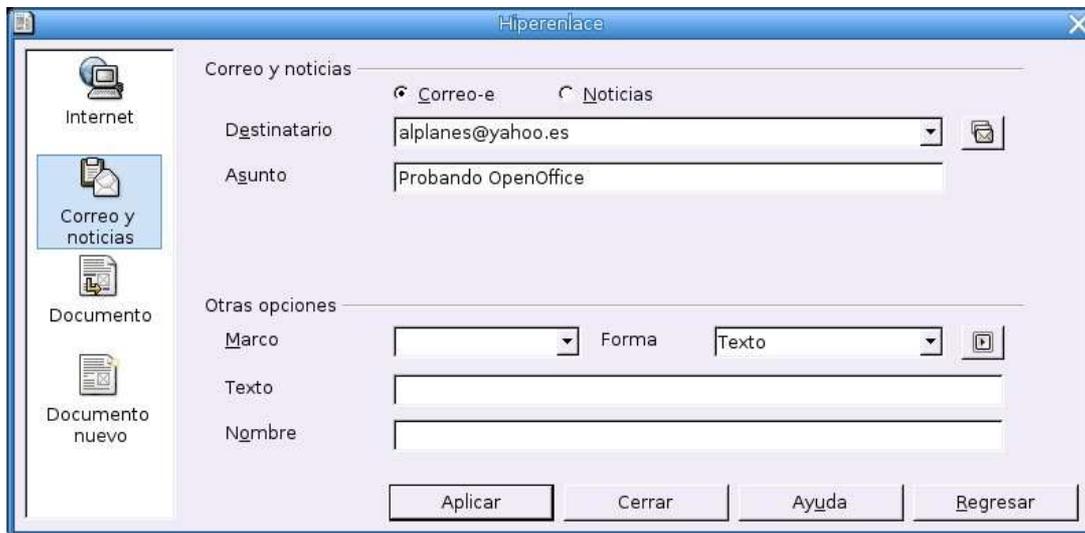
• Actividad 8: Insertar hiperenlaces

1. Abre **actividad1.sxw**
2. Guarda el archivo como **hiperenlaces.sxw**, en la **carpeta actividades**
3. Ve al final del documento y pulsa **varias veces la tecla Intro**, para **crear líneas en blanco**.
4. Elige **Insertar / Hiperenlace**
5. Te aparece la ventana:

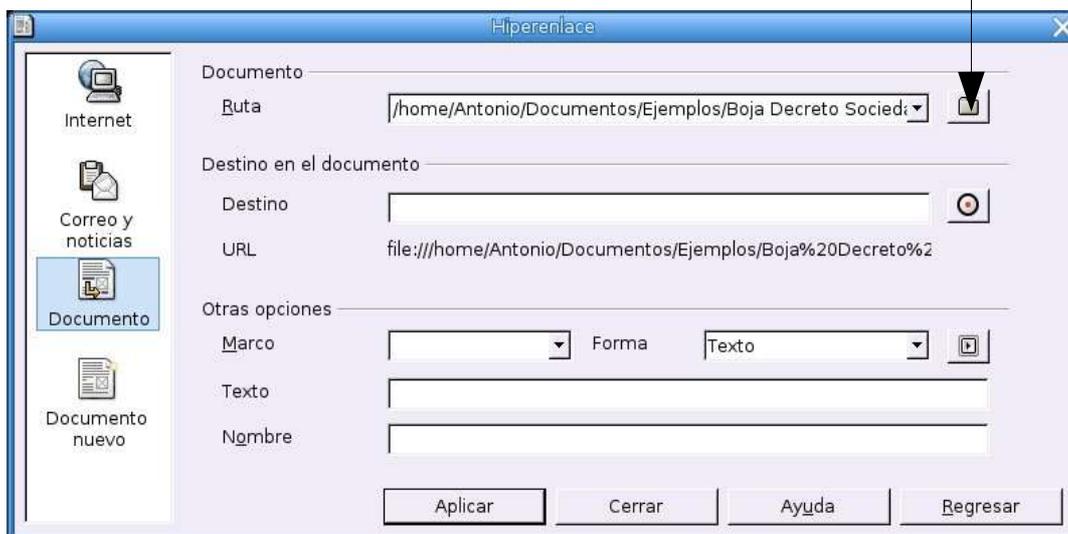


6. En la primera **ficha Internet**, dejamos el **Tipo por defecto Internet** y escribimos la **dirección de la página** (ver figura).

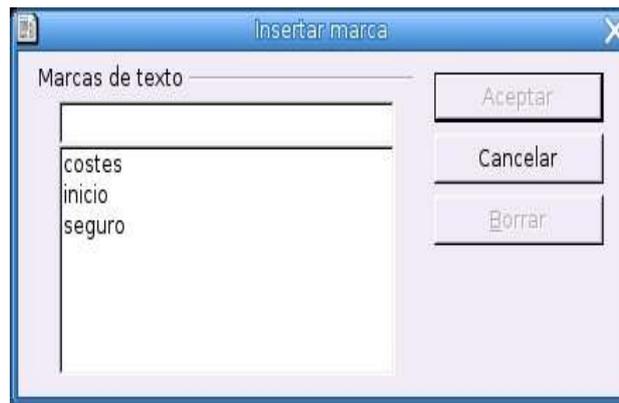
7. Pulsa **Aplicar** y después **Cerrar**. Se creará el hipervínculo. Si tienes conexión a Internet puedes probarlo.
8. Pulsa **Intro un par** de veces y elige **Insertar / Hipervínculo**
9. Activa ahora la ficha **Correo y noticias**. Escribe el **Destinatario** y el **Asunto**. Después **Aplicar** y **Cerrar**



10. Se incluye el hipervínculo que, al ser pulsado, abre tu gestor de correo
11. Pulsa **Intro un par** de veces y elige **Insertar / Hipervínculo**
12. Activa ahora la ficha **Documento**. En el apartado **Ruta** pulsa en la **carpeta de la parte derecha**, para buscar en tu ordenador el documento al que deseas ir al pinchar sobre el hipervínculo.

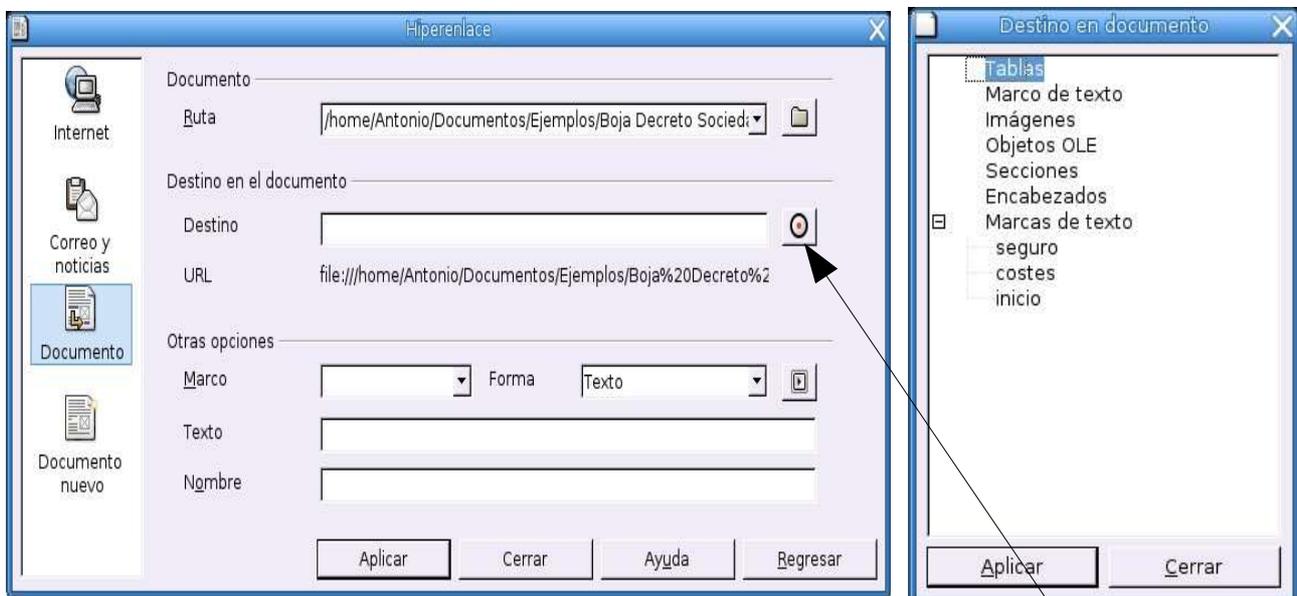


13. Pulsa **Aplicar** y después **Cerrar**. Se creará el hipervínculo.
14. **Pulsa sobre él** y debe **abrirse el documento elegido**.
15. Para hacer un **hipervínculo dentro del mismo documento**, la opción más utilizada consiste en **crear Marcas de texto** (sobre todo en documentos muy extensos), para poder desplazarnos más rápidamente por él.
16. **Colócate al principio del documento**, antes de la primera palabra y elige **Insertar / Marca de texto**
17. En la **ventana Marca** escribe **inicio** y pulsa **Aceptar**
18. Crea otra **marca**, en el **penúltimo párrafo**, **delante de** la frase **El Seguro dental**, y llámala **seguro**
19. Crea otra **marca**, en el **último párrafo**, **delante de** la frase **Costes del plan**, y llámala **costes**
20. Tenemos **creadas tres marcas**:



21. Pula **Intro varias veces**, al final del documento, y elige **Insertar / Hiperenlace**

22. **Sitúate** en la **ficha Documento**.



23. En la **ventana Hiperenlace**, apartado **Destino en el documento**, pulsa sobre el **botón** y se abrirá la **ventana Destino en documento** (la figura de la derecha). Dirígete al apartado **Marcas de texto** y pulsa sobre el **signo +**, para desplegarlas todas.

24. Si haces **doble clic sobre inicio**, se incorpora a la **ventana Hiperenlace**.

25. Pula **Aplicar** y después **Cerrar**. Se creará el hiperenlace a la marca de texto

26. Pula el **hiperenlace** y observa como **salta el cursor al principio del documento** (donde creamos la marca)

27. Ya que estás **en el inicio del documento**, pulsa **varias veces la tecla Intro**.

28. **Crea** en la parte inicial **los enlaces a las marcas de texto seguro y costes**.

29. Pruébalos.

30. Las marcas son muy útiles para los trabajos extensos; o para ir en un momento determinado a una parte importante del mismo que queremos remarcar.

31. La última **ficha Documento nuevo** nos permite **enlazar a un archivo de otra aplicación**.

32. **Guarda** el archivo.