



# Curso Básico de OpenOffice Writer

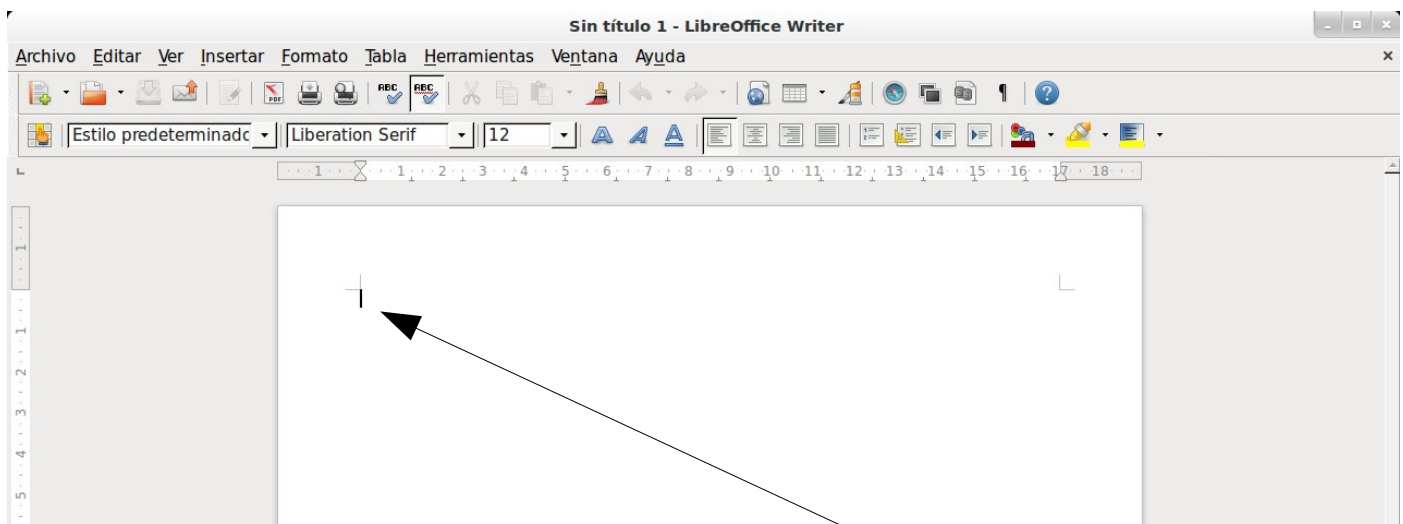
## INDICE:

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PRÁCTICA 1: FORMATO.....	6
3. PRÁCTICA 2: PÁRRAFO.....	14
4. PRÁCTICA 3: PÁGINA.....	19
5. PRÁCTICA 4: TABLA.....	24
6. PRÁCTICA 5: FONTWORK.....	29
7. PRÁCTICA 6: COLUMNAS (I).....	32
8. PRÁCTICA 7: COLUMNAS (II).....	35
9. PRÁCTICA 8: VIÑETAS.....	39
10. PRÁCTICA 9: MARCOS.....	44
11. PRÁCTICA 10: IMAGEN.....	54
12. PRÁCTICA 11: TABULADORES.....	58



## INTRODUCCIÓN (PROCESADOR DE TEXTOS)

1. Para acceder al procesador de textos pinchamos en el botón **Actividades**. Nos aparecerá a la izquierda la lista de favoritos, localizamos el tercer icono llamado **LibreOffice Writer** y pinchamos en él.



2. Una vez abierto observaremos dónde está situado el cursor (raya que parpadea al inicio del documento).



3. Si queremos empezar a escribir más abajo podremos **mover el cursor** con la tecla **ENTRAR** del teclado. Si por el contrario queremos subir el cursor hacia el inicio del folio le daremos a la tecla **“RETROCESO”** del teclado.
4. Para comenzar a escribir en **MAYÚSCULAS** varias palabras, buscamos una tecla llamada **“BLOQ MAYUS”** y le damos, cuando no queramos seguir escribiendo en mayúscula le volveremos a dar otra vez. Si sólo queremos escribir la primera letra de una palabra en Mayúsculas, mantenemos pulsada la tecla **Mayus** mientras pulsamos en la letra correspondiente.
5. Para poner **ACENTOS**, en cualquier palabra primero le daremos a la tecla del acento, situada a la derecha de la tecla **“ñ”** del teclado y luego a la letra que lleva el acento. Por ejemplo la palabra **“camión”** va acentuada en la **“o”**, primero le daría a la tecla acento y luego a la **“o”**.
6. Para poner **COMAS**, se le da a la tecla que esta situada a la derecha de la **“M”** del teclado.
7. Para poner **PUNTOS**, se le da la tecla de que a la derecha del acento del teclado.
8. Si nos fijamos hay algunas teclas que a parte de tener un número o letra, encima de ellas hay algunos símbolos (admiración en la tecla del número 1, paréntesis en la tecla del número 8 y 9...) pues bien, si quisiera poner algún símbolo de estos se dejaría pulsada la tecla de **MAYUS CON UNA FLECHA DEBAJO APUNTANDO HACIA ARRIBA** y seguidamente pulsaremos la tecla que contenga el símbolo que queremos. (esta tecla esta debajo de la tecla de poner mayúsculas)

**Escribimos el siguiente texto:**

COLEGIO PÚBLICO DOLORES ROMERO POZO:  
DIRECCIÓN POSTAL: Carretera de Sierra Nevada s/n  
18190 Cenes de la Vega

HISTORIA

*En Abril de 1927 Dolores Romero Pozo mandó construir el primer grupo escolar en Cenes de la Vega al que se le puso su mismo nombre: Dolores Romero Pozo. Estas escuelas estaban formadas por dos grandes aulas, una para chicos y otra para chicas, unos jardines y unas viviendas para los maestros. Hasta esta fecha Cenes de la Vega carecía de escuelas y las clases se impartían en los bajos de una vivienda, propiedad de las hermanas Uceda Diaz, vivienda que fue reformada y que actualmente constituye la Biblioteca Municipal de Cenes de la Vega (Antigua Casa de la Cultura). Este grupo escolar fue inaugurado en 1937.*

*En los años 60, las dos aulas tienen que ser reformadas y en la misma superficie se crean tres, una para niños, otra para niñas y una tercera para los párvulos. En 1969 el grupo escolar es cercado debido a su proximidad a la Carretera de la Sierra.*

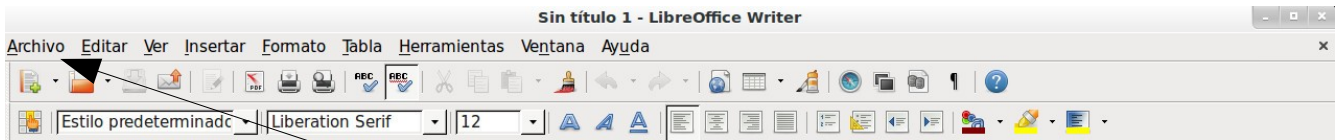
*En los años 70, el incremento de la población y la alta natalidad obliga al Ministerio de Educación a construir dos nuevas escuelas, con sus respectivas viviendas. Éstas se construyen en unos terrenos ubicados delante de los accesos al grupo escolar y que hasta ese momento servían de expansión en los recreos. En dichos terrenos también se ubicó el primer consultorio médico del municipio al que llamaban Centro de Higiene Rural. En 1977 se abre la puerta que da al Barranco del Arco y en 1978 se construyen servicios higiénicos.*

*En los años 80, las cinco aulas escolares fueron insuficientes, además, la ubicación de las últimas al pie de las construidas por Dolores Romero Pozo, impedían la práctica del deporte para los escolares. Es entonces, cuando la familia Uceda Diaz, en un nuevo acto de generosidad, dona unos terrenos en los que construir nuevas unidades escolares, que reagrupen y acojan a la mayoría de los alumnos, respetando las dos primeras construidas en el año 1927. Con estas nuevas escuelas, se demuelen las construidas en los años setenta y queda como nueva visión principal las de 1927, con su campo escolar, y tras éstas las últimas construidas. Este nuevo grupo escolar (3 unidades de EGB y una de Preescolar) fue inaugurado el 16 de octubre de 1987 por los señores D. Alberto Fernández Gutierrez y D. Juan Santaella López, delegado provinciales de las Consejerías de Educación y Ciencia y Gobernación de la Junta de Andalucía.*

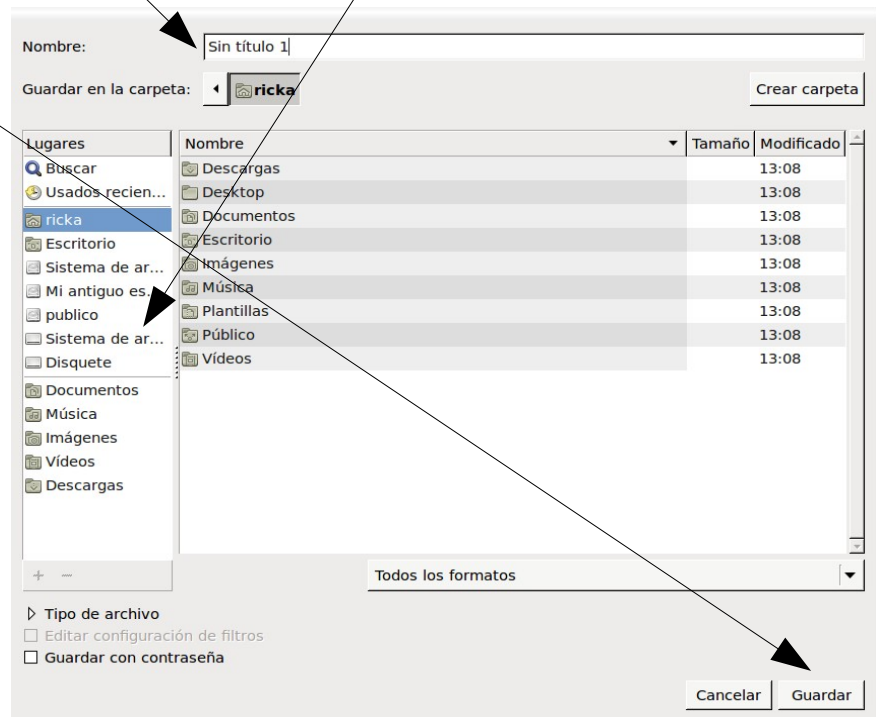
*En 1981 se cambia de lugar la fuente o pilar que había en el patio del colegio.*

*En 2006 se inaugura el actual CEIP el Zargal de Cenes de la Vega y el CEIP Dolores Romero Pozo pasa a utilizarse como expansión del nuevo colegio, ya que desde la inauguración han sido insuficientes las instalaciones del mismo para cubrir la demanda de toda la población del municipio.*

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)



Cuando terminemos, guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar como** y la ponemos el nombre **practica 0** en el campo **Nombre**. Luego pinchamos en nuestro pendrive que se encuentra en la columna izquierda y se llama **Sistema de ar...** Luego pinchamos en el botón **Guardar**.



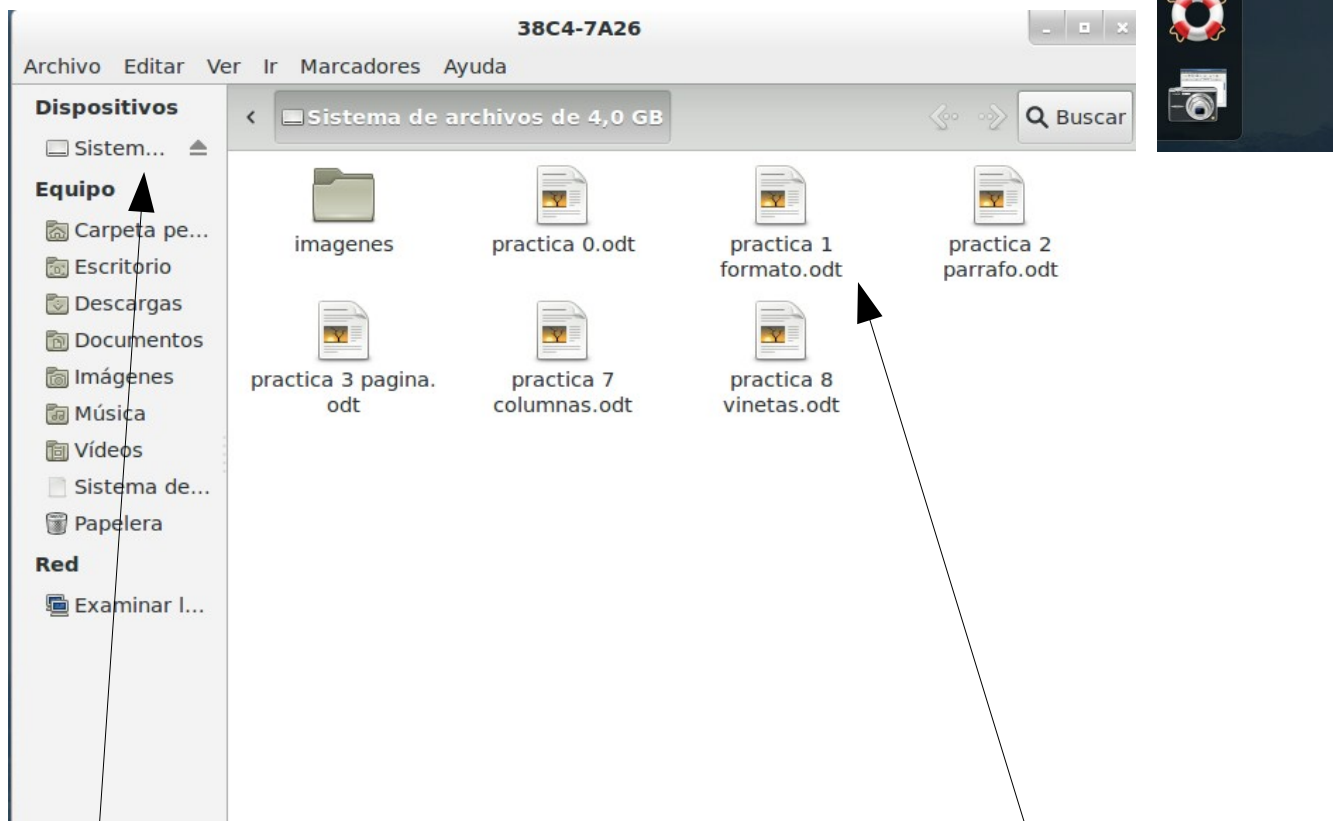
Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivos**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.



## Práctica 1: FORMATO.

Abrimos el archivo llamado ***practica 1 formato.odt*** que está en nuestro pendrive.

Para ello pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos.



Pinchamos en nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...**

Hacemos doble clic sobre el documento llamado ***practica 1 formato*** haciendo doble clic sobre él.

## UNA VEZ ESCRITO EL DOCUMENTO

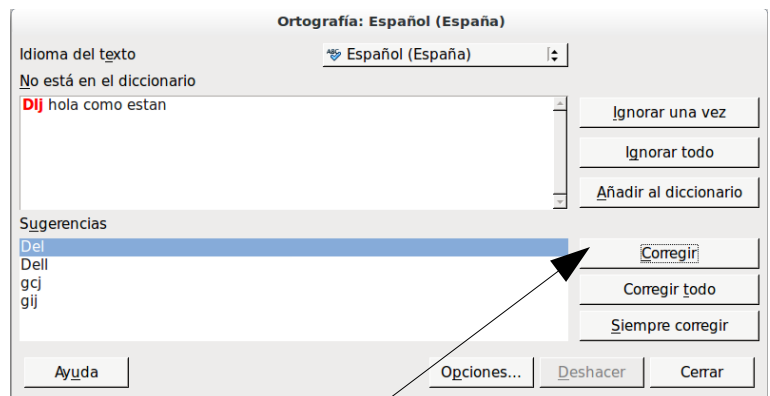
1. Una vez escrito el documento con todas sus comas, puntos, acentos, mayúsculas,... observamos que **alguna palabra esta mal escrita**, le falta algún acento, nos falta una letra o nos sobra, deberemos hacer lo siguiente:
  - **Si la palabra contiene una letra incorrecta:** nos moveremos con el ratón y nos situamos detrás de la letra incorrecta y pinchamos con el botón izquierdo, le damos a la tecla RETROCESO.
  - **Si la palabra le falta una letra :** nos movemos con el ratón y nos situamos en el sitio donde falta esa letra y pinchamos con el botón izquierdo, directamente teclearemos la letra que nos falta.
2. Una vez hecha la corrección de la palabra deberemos movernos con el ratón y volver al final del texto (última palabra escrita) y volveremos a pinchar. Se recuerda que donde este el cursor (raya que parpadea) es donde siempre se sigue escribiendo.



3. También podemos activar la revisión ortográfica desde la barra de herramientas estándar, pinchando en el icono



Nos saldrá el siguiente cuadro de diálogo donde nos irán apareciendo las palabras que debemos corregir resaltadas en rojo. Por ejemplo, nos saldrá la palabra **Guadalinfo**, en este caso, dicha palabra está bien escrita, entonces tendremos que darle a ignorar o a añadir si queremos que forme parte del diccionario del programa. Cuando nos salga una palabra que debemos corregir, debemos elegir de entre las sugerencias que nos ofrece el programa justo en la ventana que aparece debajo del texto y luego pinchar en cambiar. Y así sucesivamente, hasta completar la revisión ortográfica. Si ninguna de las sugerencias nos convence, pinchamos en el texto y la corregimos nosotros y pinchamos en **Corregir**.



## **DARLE FORMATO AL TEXTO.**

---

1. Observaremos que encima del folio hay unos iconos, pues bien, si no nos acordamos para que se utilizan nos situaremos encima de cualquier icono y nos dará una breve descripción.



2. Antes de realizar cualquier cambio bien al texto, palabra, letra, párrafo,... deberemos **seleccionar lo que vamos a modificar**.
  - Si queremos modificar por ejemplo el texto entero, el primer paso sería seleccionar el texto, se hace: nos situamos con el ratón delante de la primera letra que hay escrita en el folio, pincharemos con el botón izquierdo y lo dejaremos pulsado, y nos iremos moviendo con el ratón hacia la derecha, y luego una vez terminada la primera línea (se quedará en negrita) nos dirigiremos con el ratón hacia el final del texto y dejaremos de pulsar el botón izquierdo.
  - El mismo procedimiento se haría en caso de que fuese una palabra o párrafo, nos situaremos con el cursor delante de la palabra o párrafo pincharemos sin soltar el botón izquierdo y nos moveremos hacia la derecha hasta que se quede seleccionada la palabra o párrafo.

3.



4. Una vez hecha la selección ya si podremos pulsar el botón (un click) de **NEGRITA, SUBRAYADO, CURSIVA, ALINEAR A LA IZQUIERDA, CENTRADO, ALINEAR A LA DERECHA Y JUSTIFICADO**.



**5. COLOR DEL CARÁCTER,** ( para poner color a la letra o número)

1º se selecciona lo que queremos ponerle un color ( texto, párrafo,..)

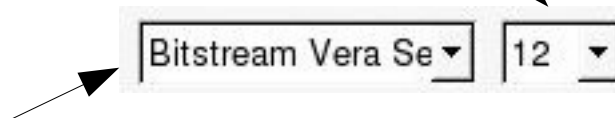
2º se deja pulsada la tecla de color del carácter hasta que salga la paleta de colores y pinchamos con un click el color deseado.



**6. TAMAÑO DE LA FUENTE,** se utiliza para poner la letra con un tamaño mas grande o mas pequeño.

1º Se selecciona lo que queremos cambiar el tamaño

2º El tamaño de la fuente esta situado a la izquierda del botón de negrita, normalmente tiene un número 12 y una flecha, pues bien para que nos salga una escala de tamaños deberemos pinchar en esa flecha, una vez que aparece, para seguir viendo mas tamaños desde 6 hasta 96, observaremos que aparecen dos flechas una situada arriba y otra abajo de la escala (la situada arriba para ver tamaños menores, la situada abajo para ver tamaños superiores) iremos pinchando hasta encontrar el tamaño deseado, una vez encontrado pincharemos con el ratón encima del número deseado.



**7. NOMBRE DE LA FUENTE,** se utiliza para cambiar el tipo de letra. Se hace con el mismo procedimiento que para cambiar el tamaño de la fuente.

**BOTÓN DESHACER**



Este botón tiene un símbolo de una flecha inclinada hacia la izquierda, se utiliza para deshacer el cambio anterior. Por ejemplo imaginemos que le ponemos al texto un color de letra rojo, pues si pulsamos este botón una vez nos quitará la letra de color rojo. Supongamos que por error se nos borra todo el texto, pues si pulsamos este botón volverá otra vez el texto.

## **CAMBIAR TODO UN TEXTO A MAYÚSCULAS**

Si queremos cambiar todo un texto en mayúsculas, seleccionamos todo el texto y una vez seleccionado, pinchamos en el menú **Formato>Cambiar uso de mayúsculas>MAYÚSCULAS**.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Realiza los siguientes cambios en el **práctica 1**:

- Activar la revisión ortográfica y corregimos todos los errores
- Busque la palabra formativas y sustitúyala por las palabras “de formación”.
- El título alineado en el centro, en negrita, subrayado y con un tamaño de letra 20.
- la palabra Guadalinfo resaltarla en negrita y subrayada, todas las veces que aparece en el texto.
- poner “la brecha digital” en negrita y cursiva.
- al primer párrafo ponerle el tipo de letra “Dejavu Sans”
- al segundo párrafo ponerle el tipo de letra “FreeSans”
- justificar todo el texto
- poner todo el texto con color de letra rojo
- deshacer el cambio anterior
- poner todo el texto en negrita
- poner el último párrafo en MAYÚSCULAS.

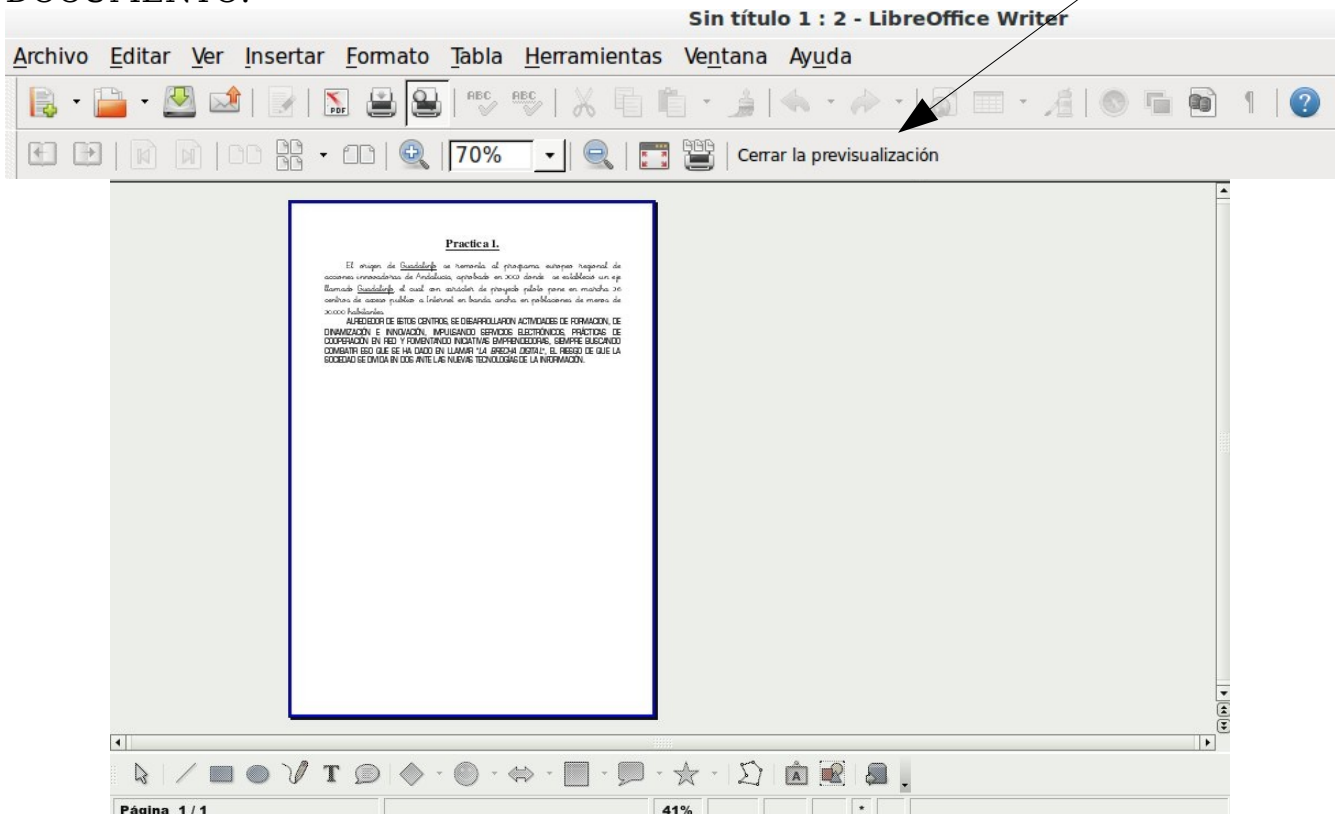
## VISTA PRELIMINAR

Esta opción está situada en el menú **ARCHIVO**, le pinchamos encima de esta palabra, se abre un menú y buscaremos **“Previsualizar la página”** nos situaremos encima y damos un click. También tenemos esta opción en la barra de herramientas, justo en el icono



La utilidad de esta opción es para ver como queda el texto que hemos realizado antes de imprimirlo.

Para salirnos de la vista preliminar buscaremos un botón que nos dice **“Cerrar la previsualización”** y lo pulsaremos para volver al texto. SE RECUERDA QUE CERRAR VISTA PRELIMINAR NO ES DARLE A LA “X” DE CERRAR EL DOCUMENTO.



Cuando terminemos, guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar** y se guardarán todos los cambios realizados.

Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**.

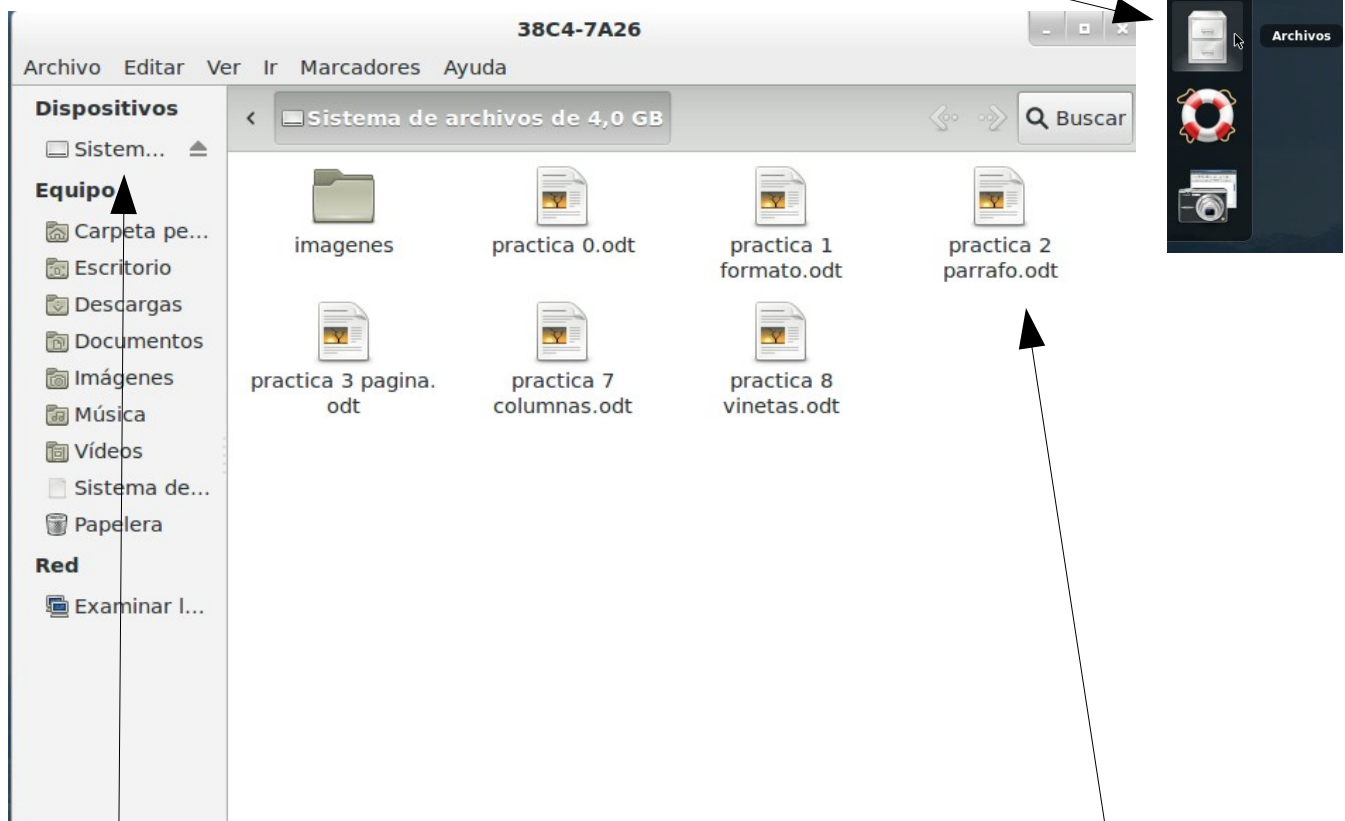
Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y podremos desenchufar nuestro pendrive.



## Práctica 2: PÁRRAFO.

Abrimos el archivo llamado ***practica 2 parrafo.odt*** que está en nuestro pendrive.

Para ello pinchamos en **Actividades**>**Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos.



Pinchamos en nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...**

Hacemos doble clic sobre el documento llamado ***practica 2 parrafo*** haciendo doble clic sobre él.

## Preparación de las fibras

### Papel reciclado

Obtención de papel con materia prima reciclada. Los pasos de formación de la oja y su manipulación son los mismos. La diferencia radica en que el material utilizado es papel. Éste es obtenido en su mayor parte de los sobrantes de edición (mejor calidad, menos utilizado, más limpio y homogéneo) y de las recogidas selectivas (papel más sucio por estar utilizado y desconocerse su composición exacta, periódicos mezclados con revistas, cajas de cartón usadas, etc.)

### Papel de pasta virgen

Una vez se tiene la pasta de papel obtenida por medios químicos (pasta química o Wood Free, se consigue disolviendo la lignina) o medios mecánicos (pasta mecánica, no se elimina la lignina sino que se separan las fibras por fricción), hay que acondicionarla para el proceso de fabricación.

### Pulper

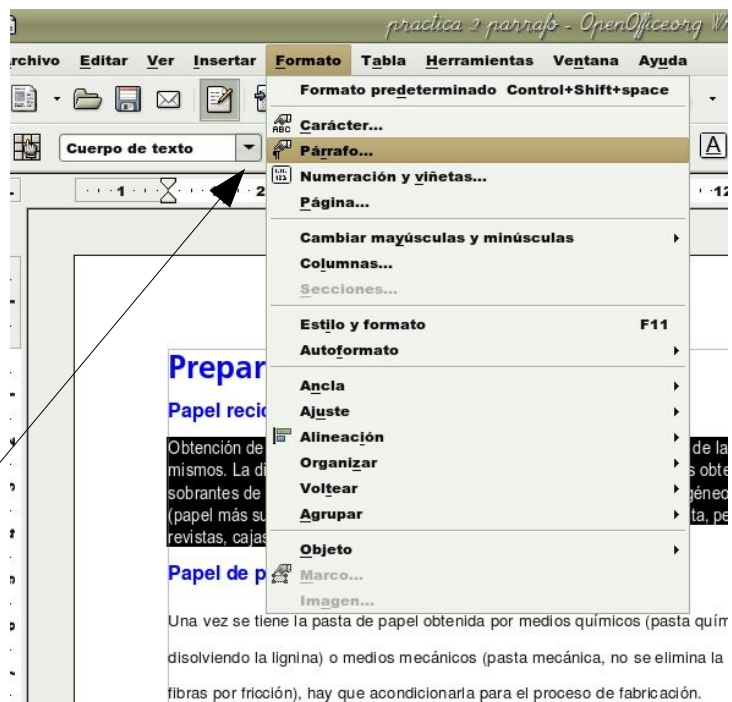
La pasta se prepara en un aparato llamado pulper (dispositivo semejante a una gran batidora), donde se mezcla agua con la pasta de papel. La pasta puede estar en forma de fardos y balas (muchas hojas de pasta de papel), a granel (pasta de papel desmenuzada) o, si se trata de una fábrica integrada cuyo proceso de pasta y de papel se realiza en la misma factoría, en suspensión de agua.

El pulper es una gran cuba, normalmente a nivel inferior del suelo, en cuyo interior se encuentra una gran hélice. Al añadir la pasta de papel, comienza el proceso de disgregación de fibras, primero por el impacto al caer los fardos, después por el rozamiento de la hélice con la pasta y finalmente por el rozamiento de las mismas fibras entre sí. Esta acción genera calor que ayuda a la dispersión.

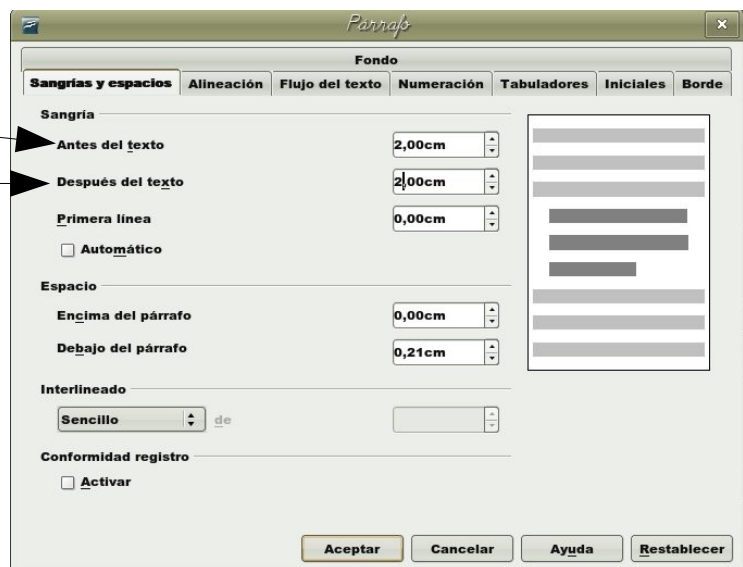
Según el tipo de producción, se puede usar papel viejo, obteniendo un papel de menor calidad (papel reciclado). Aunque siempre se mezcla con pasta virgen, ya que las fibras se estropean, se rompen y dejan de ser útiles para la fabricación. Es imposible reciclar o reutilizar papel indefinidamente.

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

- Activar la revisión ortográfica y corregimos todos los errores.
- Le aplicamos al título principal un color **azul**, una fuente **Dejavu Sans** de **20** puntos y **Negrita**.
- Los subtítulos (Papel reciclado, Papel de pasta virgen, Pulper) los aplicamos un color **azul**, una fuente **FreeSans** de **16** puntos y **Negrita**.
- Justificamos todo el texto.
- Para el texto del párrafo 1 aplicamos una fuente **Andika** de **12** puntos.
- Para el texto de los párrafos 2, 3, 4 y 5, aplicamos una fuente **FreeSans** de **10** puntos.
- Le aplicamos al primer párrafo una sangría delante del texto de **2 cm** y una sangría detrás del texto de **2 cm**. Para ello, seleccionamos primero el párrafo y pinchamos en el menú **Formato>Párrafo**.

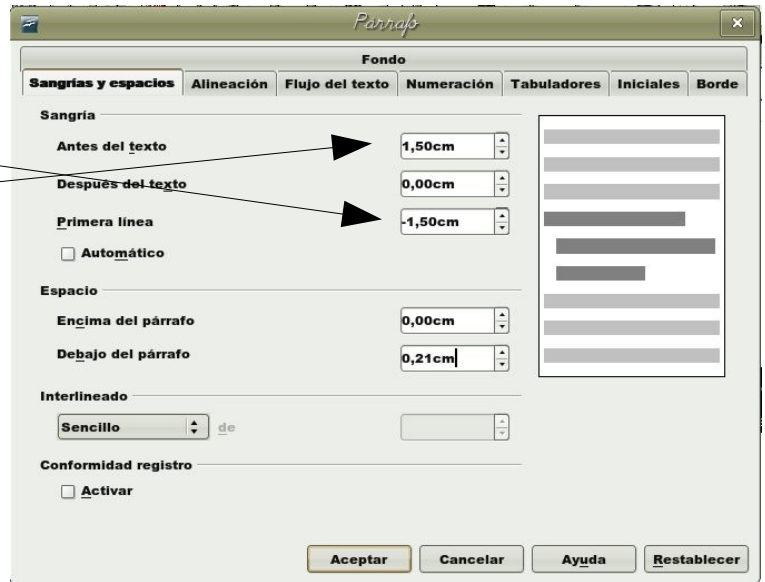


Nos sale el siguiente cuadro de diálogo y ponemos 2 cm antes del texto y 2 cm después del texto.



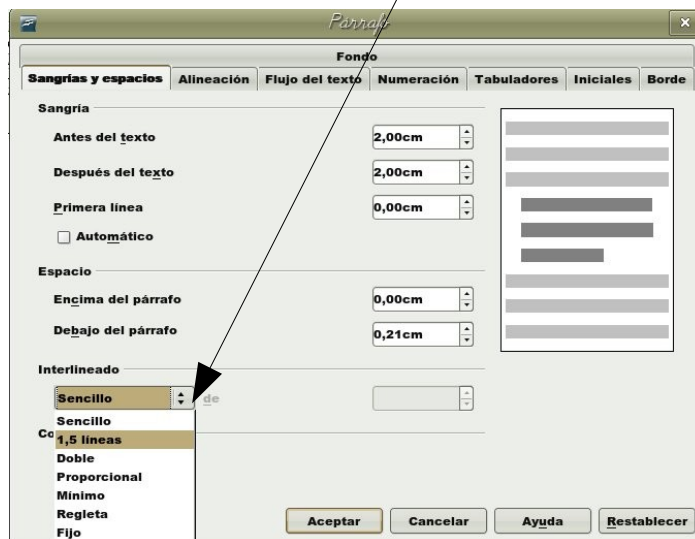


- Le aplicamos al segundo párrafo una sangría del tipo francesa de **1,50 cm**, es decir, una sangría de **-1,50 cm** para la primera línea y **1,50 cm** para antes del texto.



- Al cuarto párrafo le aplicamos una sangría antes del texto de **2 cm**.
- Al quinto párrafo le aplicamos una sangría antes del texto de **4 cm**.

- Aplicamos al primer párrafo un interlineado de **1,5 líneas**. Para ello seleccionamos el primer párrafo y pinchamos en el menú **Formato>Párrafo** y en el cuadro de diálogo que aparece, justo debajo de Interlineado hay un desplegable, pinchamos y elegimos la opción **1,5 líneas**.



- Para terminar vamos a poner **tabuladores** a los párrafos **1, 3, 4 y 5**. Para ello pinchamos al principio de cada párrafo y pulsamos en la tecla del tabulador.

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

- Guardamos el documento en nuestro pendrive pinchando en el menú **Archivo>Guardar**.
- Hacemos una vista previa pinchando en **Archivo>Previsualizar la página**.

### RESULTADO FINAL DE LA PRÁCTICA 2

#### Preparación de las fibras

##### Papel reciclado

Obtención de papel con materia prima reciclada. Los pasos de formación de la hoja y su manipulación son los mismos. La diferencia radica en que el material utilizado es papel. Éste es obtenido en su mayor parte de los sobrantes de edición (mejor calidad, menos utilizado, más limpio y homogéneo) y de las recogidas selectivas (papel más sucio por estar utilizado y desconocerse su composición exacta, periódicos mezclados con revistas, cajas de cartón usadas, etc.)

##### Papel de pasta virgen

Una vez se tiene la pasta de papel obtenida por medios químicos (pasta química o Wood Free, se consigue disolviendo la lignina) o medios mecánicos (pasta mecánica, no se elimina la lignina sino que se separan las fibras por fricción), hay que acondicionarla para el proceso de fabricación.

##### Pulper

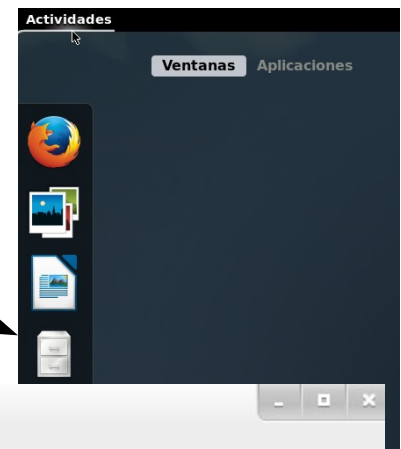
La pasta se prepara en un aparato llamado pulper (dispositivo semejante a una gran batidora), donde se mezcla agua con la pasta de papel. La pasta puede estar en forma de tardos y balas (muchas hojas de pasta de papel), a granel (pasta de papel desmenuzada) o, si se trata de una fábrica integrada cuyo proceso de pasta y de papel se realiza en la misma factoría, en suspensión de agua.

El pulper es una gran cuba, normalmente a nivel inferior del suelo, en cuyo interior se encuentra una gran hélice. Al añadir la pasta de papel, comienza el proceso de disgregación de fibras, primero por el impacto al caer los tardos, después por el rozamiento de la hélice con la pasta y finalmente por el rozamiento de las mismas fibras entre sí. Esta acción genera calor que ayuda a la dispersión.

Según el tipo de producción, se puede usar papel viejo, obteniendo un papel de menor calidad (papel reciclado). Aunque siempre se mezcla con pasta virgen, ya que las fibras se estropean, se rompen y dejan de ser útiles para la fabricación. Es imposible reciclar o reutilizar papel indefinidamente.

Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**.

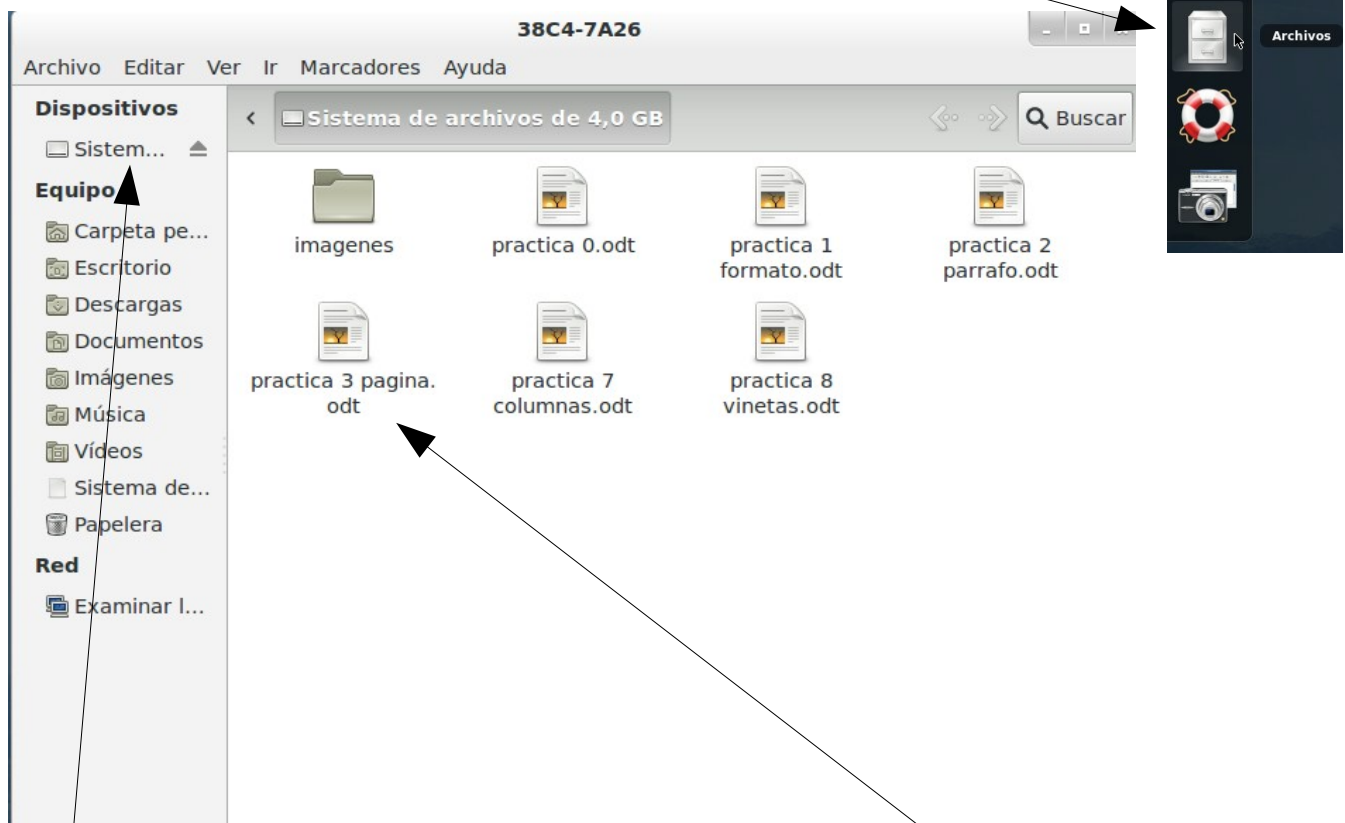
Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.



### Práctica 3: PÁGINA.

Abrimos el archivo llamado ***practica 3 pagina.odt*** que está en nuestro pendrive.

Para ello pinchamos en ***Actividades>Archivo***. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos.



Pinchamos en nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...**

Hacemos doble clic sobre el documento llamado ***practica 3 pagina*** haciendo doble clic sobre él.

## Reciclar aceite

El aceite lubricante de los vehículos es reciclable y, sin embargo, cada año se desechan o se tiran por el alcantarillado millones de litros. Esta práctica no es sólo un desperdicio, sino que también es un riesgo en potencia. Los restos de aceite contienen sustancias tóxicas que pueden ser muy contaminantes si no se tratan adecuadamente. Sólo cuatro litros de aceite (la cantidad que utiliza un coche cuando realiza el cambio de aceite) pueden contaminar una superficie de agua equivalente a dos veces un campo de fútbol. Y si el aceite entra en contacto con aguas residuales, puede acabar con las bacterias necesarias para un tratamiento adecuado de las aguas negras.

Recuperar el aceite de los motores para su reutilización supone un ahorro importante de petróleo y energía. Según la Asociación de Refinerías de Petróleo de EE.UU., "el aceite nunca desaparece y ensucia todo". Está demostrado que el aceite lubricante refinado tiene la misma calidad y actúa de la misma forma que el aceite virgen, aunque todavía se recicla muy poco. Parte se recicla como aceite para motor o lubricante de alta calidad, mientras el resto se utiliza como combustible en calderas industriales. En Italia existe un índice de reciclaje impresionante: los planes de recolección lograron recuperar el 83% del aceite usado en 1991. En muchos otros lugares se están implantando programas de recuperación que destinan el aceite a usos industriales.

En países como el Reino Unido y EE.UU. está prohibido verter aceite en el alcantarillado, y las cifras demuestran que, al cabo del año, la cantidad de aceite utilizada en la puesta a punto de los coches es igual a la cantidad que se desperdicia. Si en Estados Unidos el aceite desperdiciado se reciclara, podría suministrar energía a un total de 360.000 viviendas cada año. La cantidad anual que se vierte por las alcantarillas y en la basura es once veces la cantidad que se derramó en la marea negra del Exxon Valdez. En algunos sitios se han pintado señales en los sumideros para que la gente no vierta por ellos el aceite. En Seattle, EE.UU., el símbolo es un pez acompañado de una advertencia: el aceite mata.

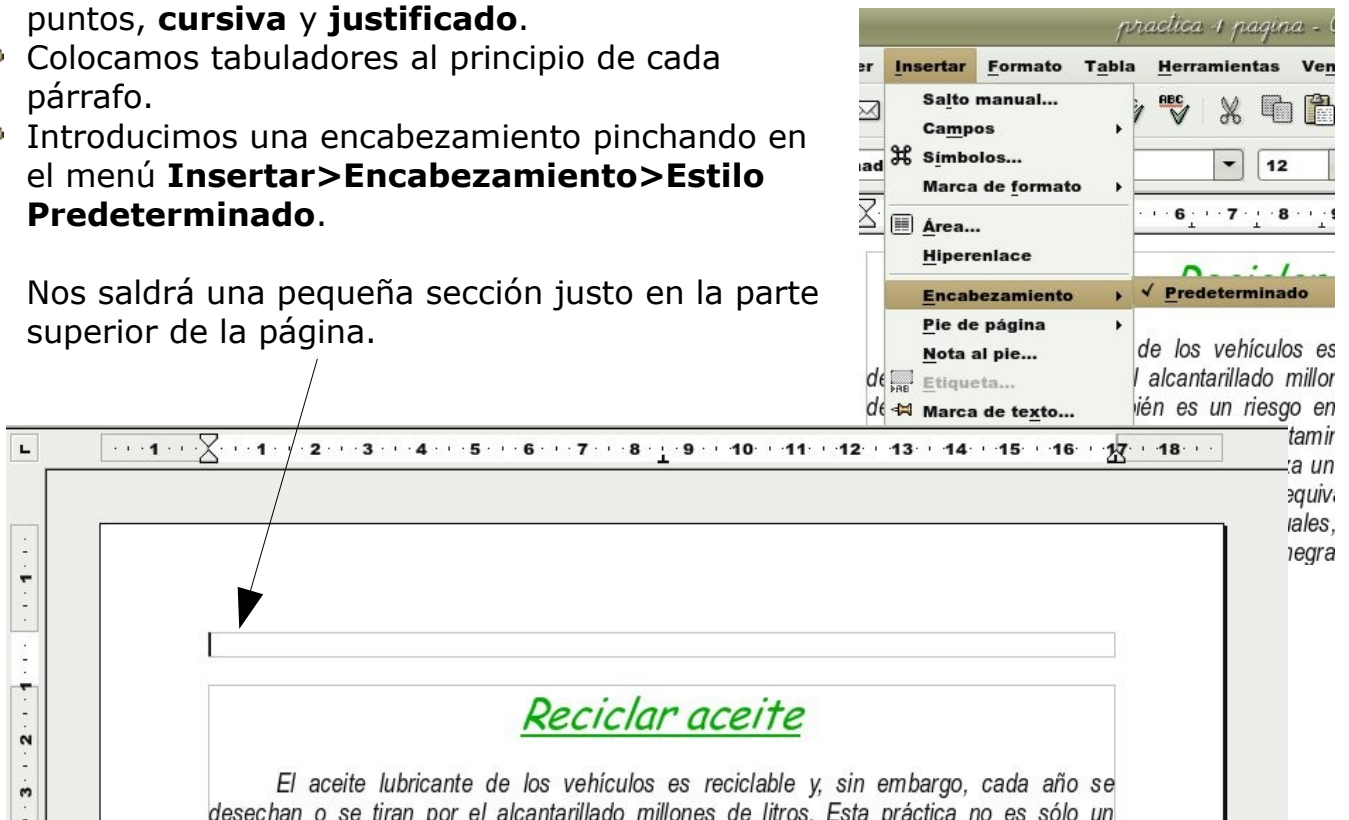
### REDUCIR, REUTILIZAR, RECICLAR

Si tiene que cambiar el aceite de su coche, compre la cantidad justa que necesite. Compruebe que la estación de servicio o el taller de su barrio acepta el aceite usado para reciclar. Si no es así, deberían indicarle dónde dirigirse. La Asociación de Recuperación de Sustancias Químicas en el Reino Unido (y organizaciones similares en otros países) dispone de una red de puntos de recuperación, y los centros de reciclaje disponen de las instalaciones apropiadas. Haga lo que haga, nunca tire el aceite.

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

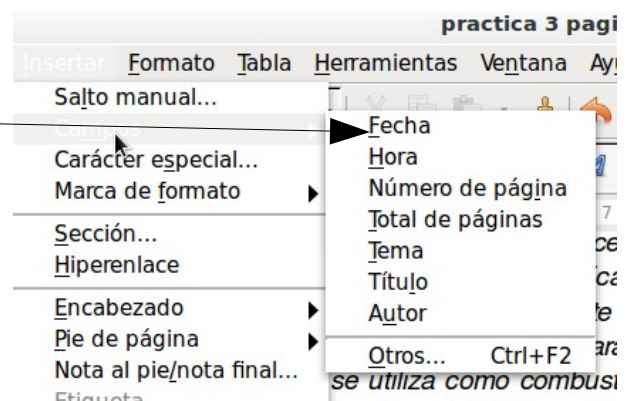
- Pasarle la revisión ortográfica
- Para el título, le aplicamos la fuente **Dejavu Sans** de **22** puntos, **Negrita, Cursiva, Subrayado, centrado** y de color **verde**.
- El subtítulo (REDUCIR, REUTILIZAR, RECICLAR) lo presentamos con la misma fuente y un tamaño de **16** puntos. Le aplicamos un color **azul oscuro, Negrita, Cursiva, Subrayado**.
- El texto tiene una fuente **FreeSans** de **14** puntos, **cursiva** y **justificado**.
- Colocamos tabuladores al principio de cada párrafo.
- Introducimos una encabezamiento pinchando en el menú **Insertar>Encabezamiento>Estilo Predeterminado**.

Nos saldrá una pequeña sección justo en la parte superior de la página.



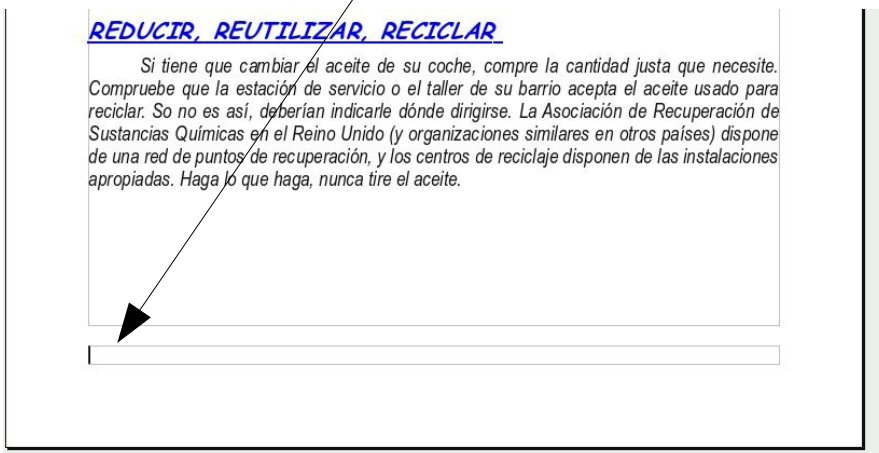
Pinchamos en ella para colocar el cursor allí y pinchamos en el menú **Insertar>Campos>Fecha**.

Nos saldrá la fecha de hoy, la seleccionamos y le ponemos el tipo de letra o fuente **Bitstream Charter** de **16** puntos de tamaño, en **Negrita, Cursiva y alineada a la derecha**.



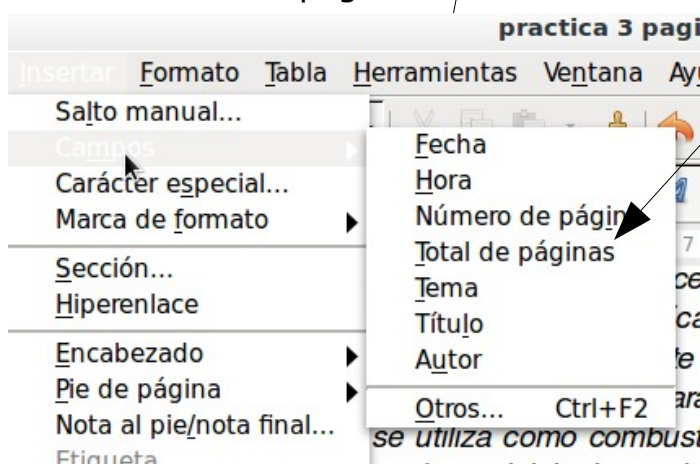
- Insertamos un pie de página pinchando en el menú **Insertar>Pie de Página> Estilo Predeterminado**.

Nos aparecerá una pequeña sección en la parte inferior de la página.



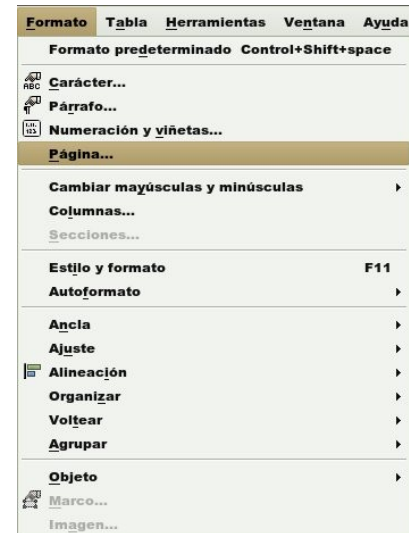
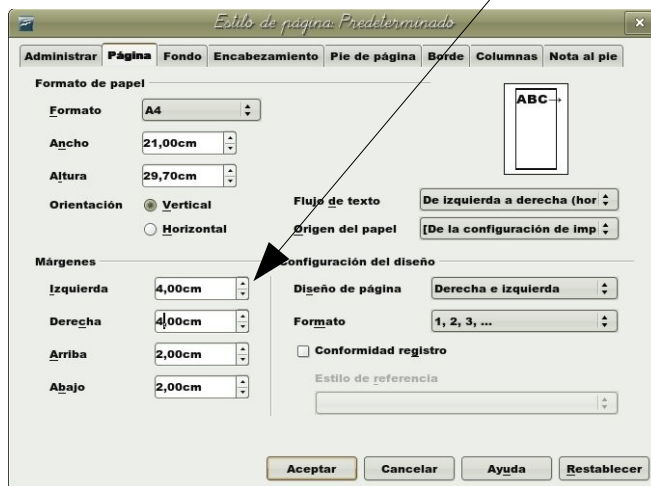
Pinchamos en ella para colocar el cursor y luego pinchamos en el menú **Insertar>Campos>Número de página**, le añadimos "de" y luego pinchamos en el menú **Insertar>Campos>Total de páginas**, es decir, la numeración de página indicará el número de la página actual y el contar

página indica el total de las páginas que compone el documento. La numeración la ponemos de color **azul**, en **negrita** y alineado a la derecha.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

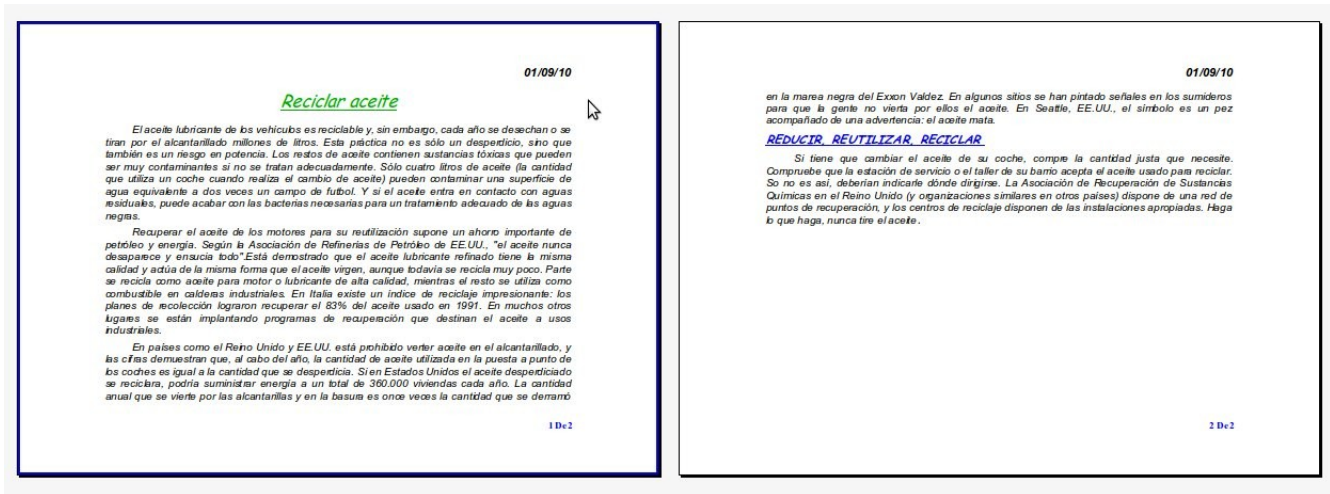
- Cambiar los márgenes derecho e izquierdo de todo el documento a **4 cm**. Para ello pinchamos en el menú **Formato>Página**. Luego nos aparece un cuadro de diálogo, pinchamos en la pestaña **Página** y cambiamos los **márgenes** derecha e izquierdo de 2cm a 4cm.



- Cambiar la orientación de la página a **Horizontal**. Para ello pinchamos en el menú **Formato>Página** y en el cuadro de diálogo que aparece, pinchamos en la pestaña **Página** y buscamos **Orientación** y seleccionamos la opción **Horizontal**.



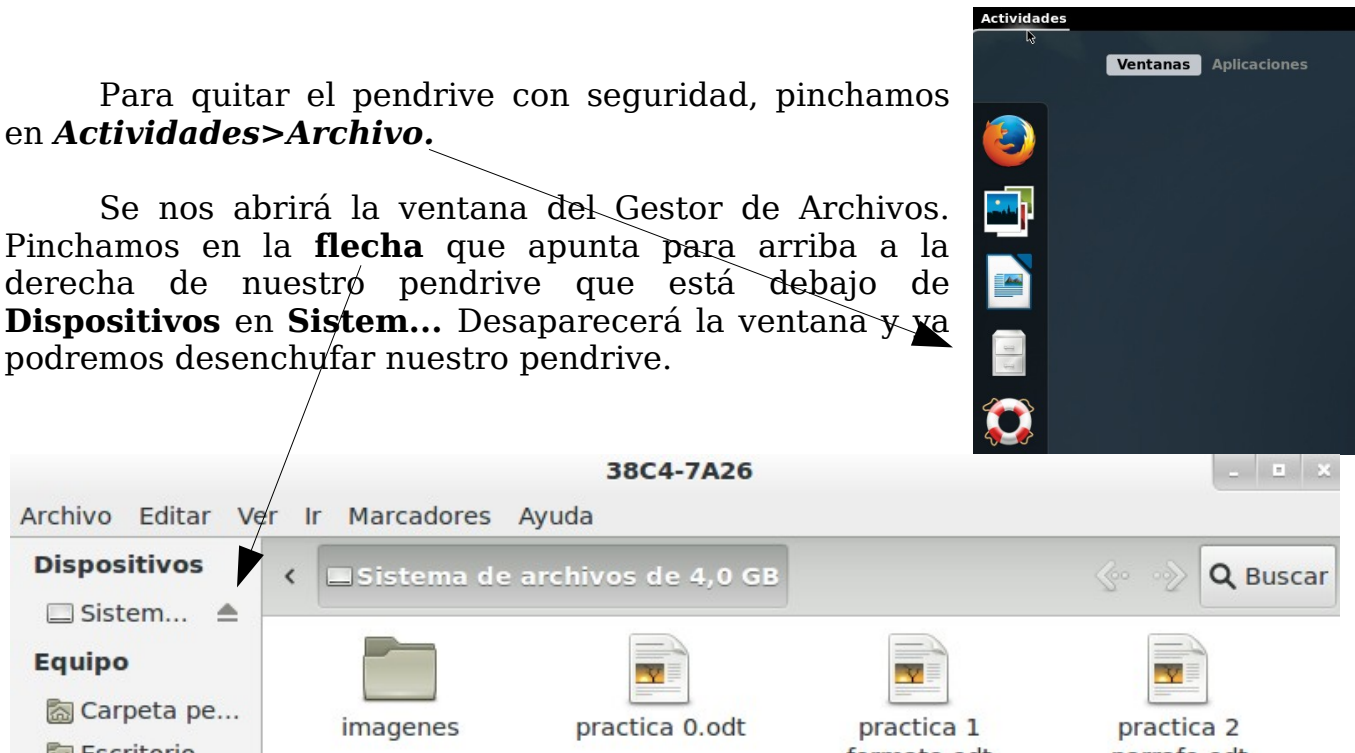
- Hacer una vista previa pinchando en **Archivo>Previsualizar la página.**



- Para finalizar guardaremos el documento pinchando en **Archivo>Guardar.**

Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo.**

Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.





### Práctica 4: TABLA.

Vamos a crear un nuevo documento de textos, para ello pinchamos en el botón **Actividades**. Nos aparecerá a la izquierda la lista de favoritos, localizamos el tercer icono llamado **LibreOffice Writer** y pinchamos en él. Nos aparecerá una hoja en blanco con la que ya podemos empezar a trabajar.



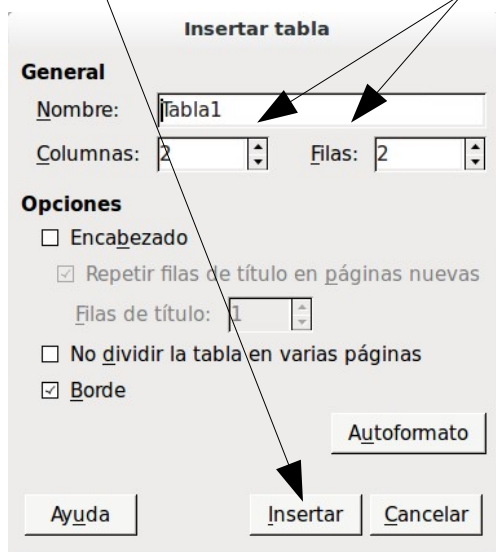
Ponemos de título **MI TIENDA DEL OESTE**, en negrita, en tamaño 20 y centrado. Pinchamos en cualquier sitio para perder la selección. Luego bajamos una línea pulsando en la tecla **Entrar**.

Para crear la tabla pinchamos en el menú **INSERTAR**, le damos un click y una vez se abre el menú buscamos la palabra **TABLA**, y le damos un click.



Nos aparece una ventana donde podremos ponerle el nombre a la tabla, también nos aparece **filas y columnas** y unos cuadros al lado con unos números que nos sirve para insertar el número de filas que serán 11 y el número de columnas que serán 5.

Una vez determinados estos parámetros le daremos al botón **Insertar**.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Una vez insertada la tabla, seleccionamos la primera fila de la tabla y en la barra de herramientas de la tabla pinchamos en la icono llamado **unir celdas** para fusionar todas las celdas en una sola.



Luego iremos pinchando con el ratón dentro de los cuadros de la tabla e introduciendo número o letras según el contenido de la tabla que se da más abajo.

MI TIENDA DEL OESTE				
Mi tienda del Oeste				
Artículo	Precio	IVA	Importe	Stock
Rifles	15,03 €	16 %	17,43 €	15
Arcos	6,01 €	16 %	6,97 €	16
Flechas	3,01 €	16 %	3,49 €	70
Balas	3,61 €	16 %	4,19 €	2000
Cananas	18,03 €	16 %	20,91 €	30
Pistolas	9,02 €	16 %	10,46 €	21
Caballo	60,10 €	16 %	69,72 €	12
Traje indio	39,07 €	16 %	45,32 €	25
Traje vaquero	42,07 €	16 %	48,80 €	25

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

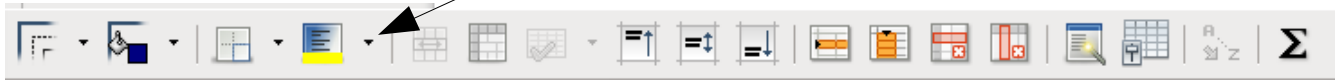
Luego vamos a seleccionar las celdas de las columnas **Precio, IVA, importe** y **Stock** para **alinear** su contenido **hacia la derecha** con el siguiente icono.



The screenshot shows a word processing application window with a table titled "MI TIENDA DEL OESTE". The table has five columns: "Artículo", "Precio", "IVA", "Importe", and "Stock". The data rows are as follows:

Mi tienda del Oeste				
Artículo	Precio	IVA	Importe	Stock
Rifles	15,03 €	16 %	17,43 €	15
Arcos	6,01 €	16 %	6,97 €	16
Flechas	3,01 €	16 %	3,49 €	70
Balas	3,61 €	16 %	4,19 €	2000
Cananas	18,03 €	16 %	20,91 €	30
Pistolas	9,02 €	16 %	10,46 €	21
Caballo	60,10 €	16 %	69,72 €	12
Traje indio	39,07 €	16 %	45,32 €	25
Traje vaquero	42,07 €	16 %	48,80 €	25

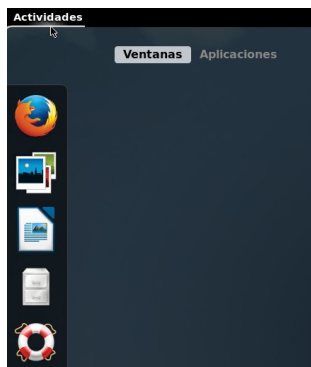
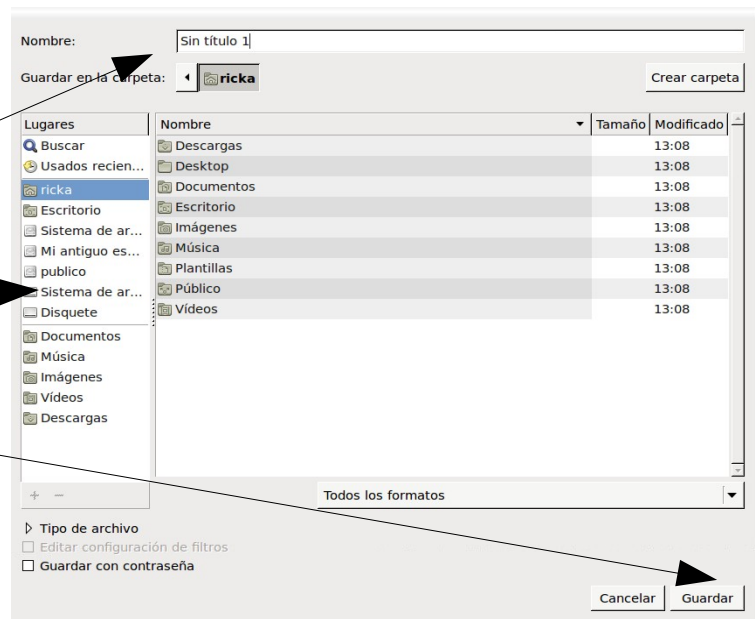
Luego rellenamos la primera fila de un color **naranja**, la segunda fila de color **negro** y la primera columna de color **gris**. Para ello seleccionamos la primera fila y pinchamos en la herramienta de **color de fondo** que se encuentra en la barra de herramientas de la tabla. Nos saldrá una **paleta de colores** y escogeremos el **naranja**. Lo mismo tendremos que hacer con el resto.



**Resultado final:**

MI TIENDA DEL OESTE					
Mi tienda del Oeste					
Artículo	Precio	IVA	Importe	Stock	
Rifles	15,03 €	16 %	17,43 €	15	
Arcos	6,01 €	16 %	6,97 €	16	
Flechas	3,01 €	16 %	3,49 €	70	
Balas	3,61 €	16 %	4,19 €	2000	
Cananas	18,03 €	16 %	20,91 €	30	
Pistolas	9,02 €	16 %	10,46 €	21	
Caballo	60,10 €	16 %	69,72 €	12	
Traje indio	39,07 €	16 %	45,32 €	25	
Traje vaquero	42,07 €	16 %	48,80 €	25	

Guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar como** y la ponemos el nombre  **practica 4** en el campo **Nombre**. Luego pinchamos en nuestro pendrive que se encuentra en la columna izquierda y se llama **Sistema de ar...** Luego pinchamos en el botón **Guardar**.



Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.



## PRÁCTICA 5: FontWork

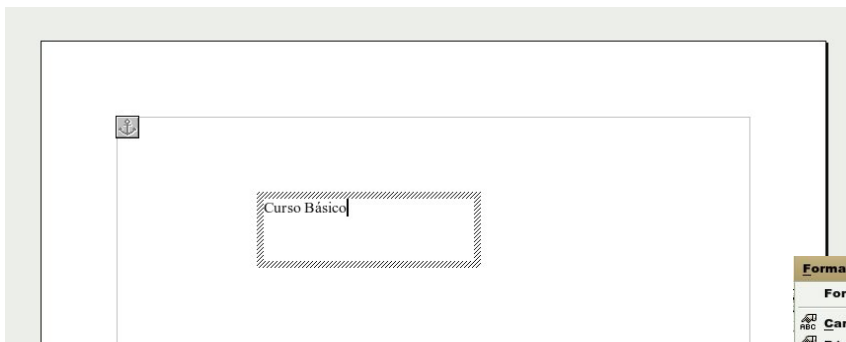
Vamos a crear un nuevo documento de textos, para ello pinchamos en el botón **Actividades**. Nos aparecerá a la izquierda la lista de favoritos, localizamos el tercer icono llamado **LibreOffice Writer** y pinchamos en él. Nos aparecerá una hoja en blanco con la que ya podemos empezar a trabajar.



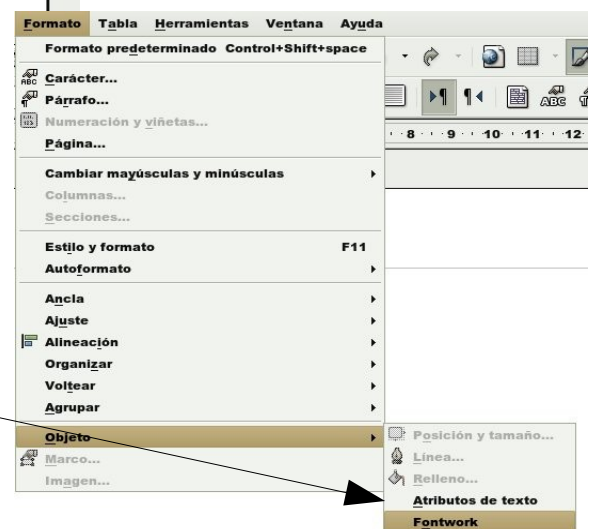
Con FontWork podemos crear textos con impresionantes formas, estilos y efectos de diseño. Para ello, pulsamos en el icono **Texto** de la **Barra de Herramientas de Dibujo**. Si no nos aparece la barra de Dibujo en la parte inferior de la ventana, pinchamos en **Ver>Barra de Herramientas>Dibujo** y se hará visible dicha barra de herramientas.



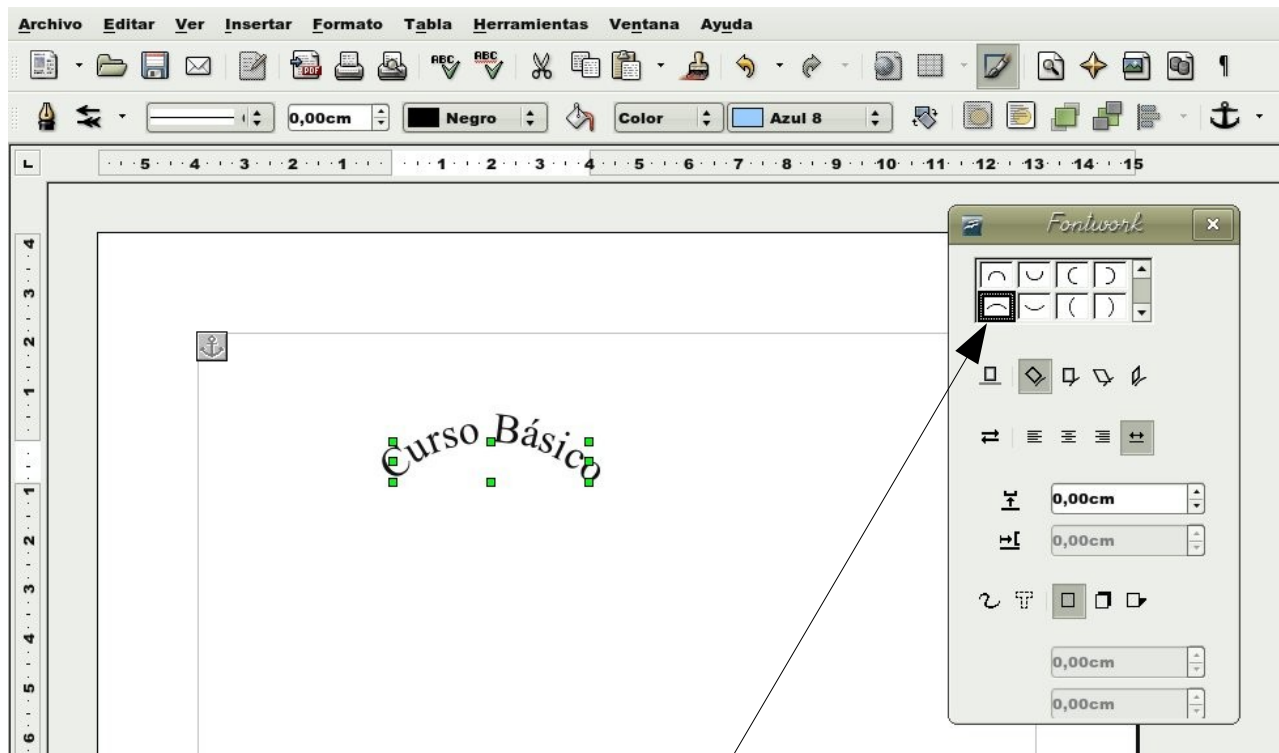
Nos aparece una cruz como cursor de ratón, y dibujamos un cuadro de texto pinchando y arrastrando hacia la derecha. Luego escribimos el texto que vamos a editar con FontWork, por ejemplo, **Curso Básico**.



Luego desplegamos el menú **Formato** y seleccionamos **Objeto>FontWork**.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)



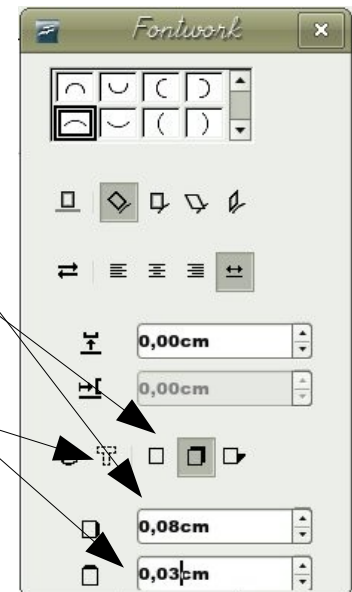
En la ventana **FontWork**, pulsamos sobre una de las formas que se encuentran en el cuadro superior. Utilizaremos la barra de desplazamiento para ver todas las posibilidades. Escogemos el **Arco Superior de Círculo**.

Podremos modificar el **efecto** utilizando la **línea de botones** situados debajo del cuadro de formas.

Elegiremos el **tipo de sombra** que aplicaremos al texto, pulsando sobre el botón **Vertical**.

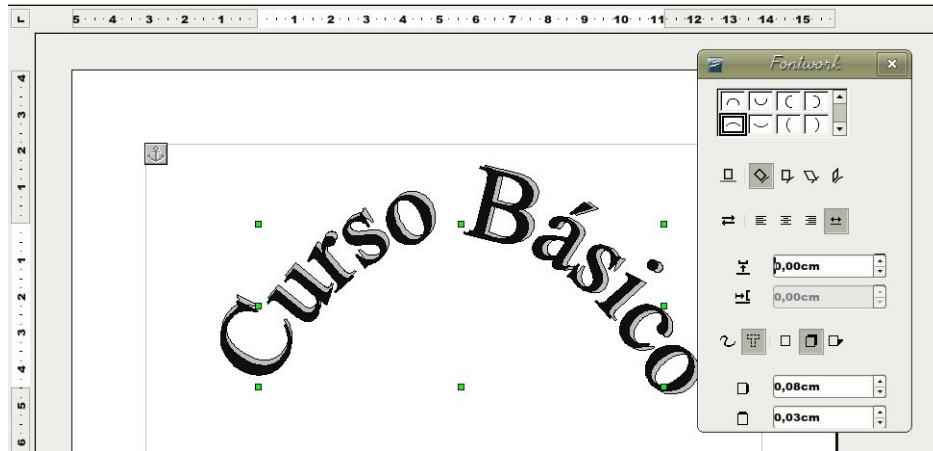
En el cuadro **Distancia X**, escribimos **0,08"** y, en el cuadro **Distancia Y** escribimos **0,03"**.

Por último, pinchamos en el cuadro **contorno de caracteres**.

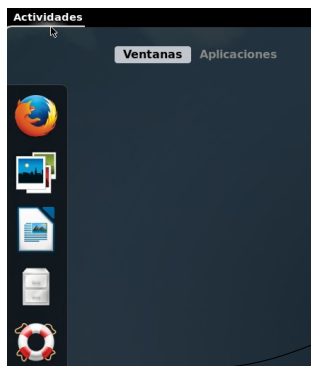
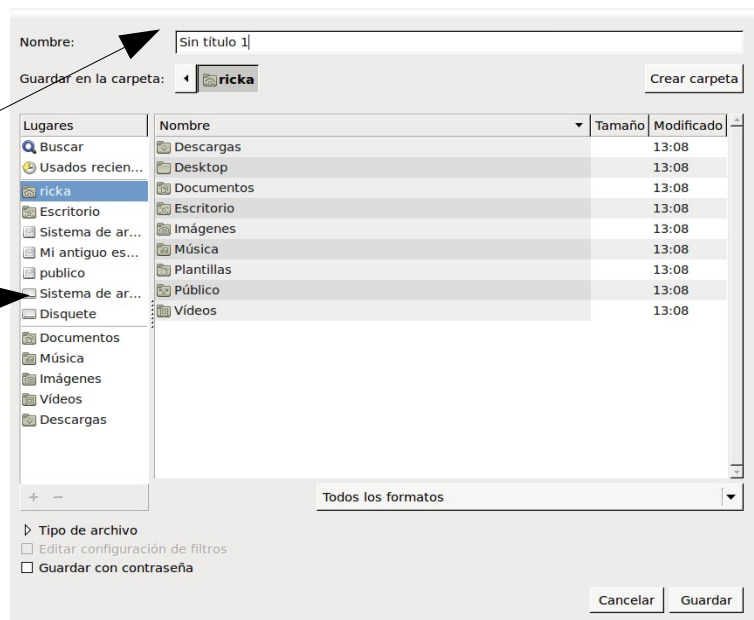


## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Por último ya podemos cerrar la ventana **FontWork** y ver el resultado final.



Guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar como** y la ponemos el nombre **practica 5** en el campo **Nombre**. Luego pinchamos en nuestro pendrive que se encuentra en la columna izquierda y se llama **Sistema de ar...** Luego pinchamos en el botón **Guardar**.



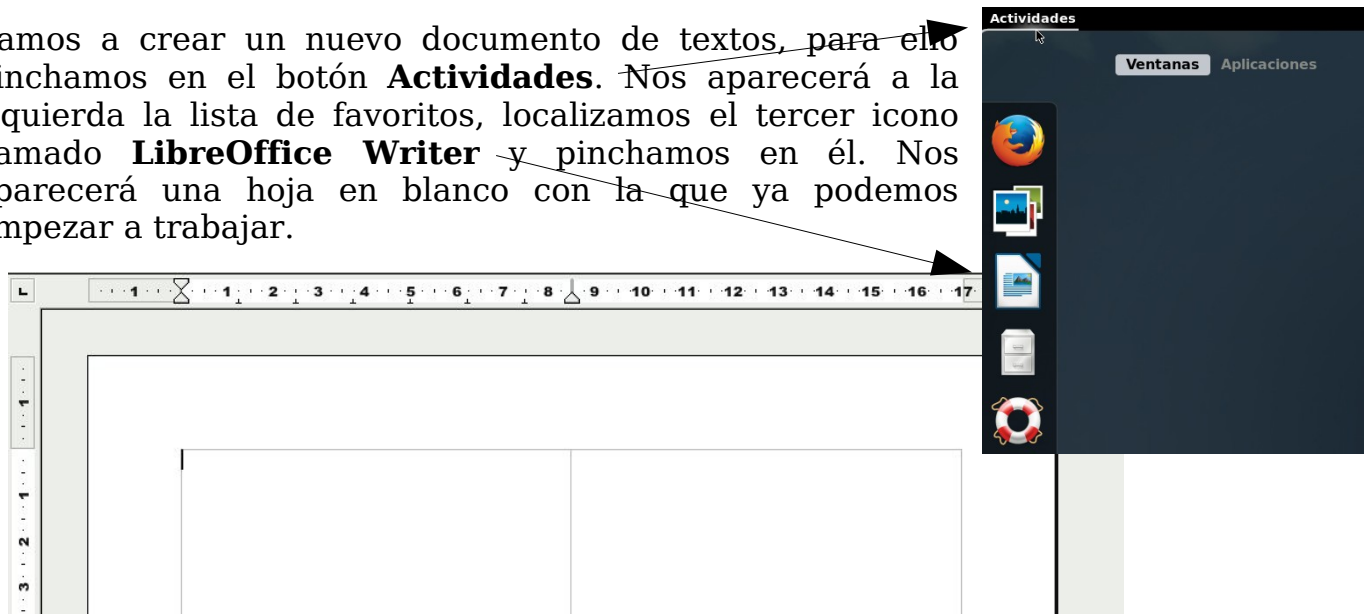
**Dispositivos** en **Sistem...**. Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.

Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de



## PRÁCTICA 6: COLUMNAS (I)

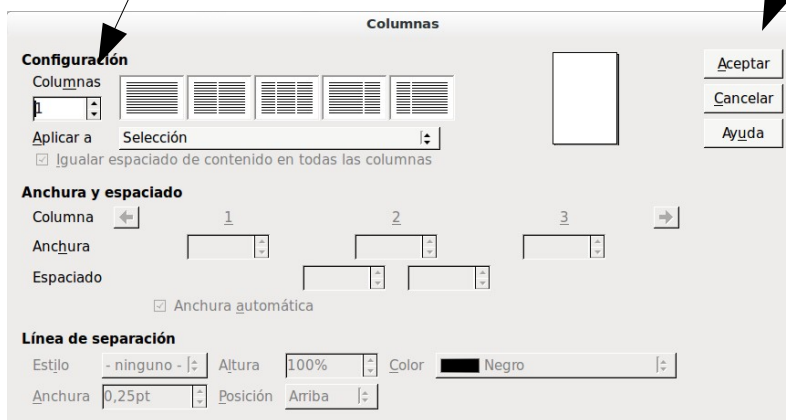
Vamos a crear un nuevo documento de textos, para ello pinchamos en el botón **Actividades**. Nos aparecerá a la izquierda la lista de favoritos, localizamos el tercer icono llamado **LibreOffice Writer** y pinchamos en él. Nos aparecerá una hoja en blanco con la que ya podemos empezar a trabajar.



Vamos a crear dos columnas. Para ello hacemos click en el menú **FORMATO** y luego pinchamos en **COLUMNAS**.

Se abre una ventana donde al principio aparece la palabra **Columnas** y debajo un número 1, pues bien ahí hay dos flechas que pinchando sobre ellas pondremos el número de columnas deseado.

Una vez hecho esto se le dará al botón **Aceptar** y empezaremos a escribir el texto.

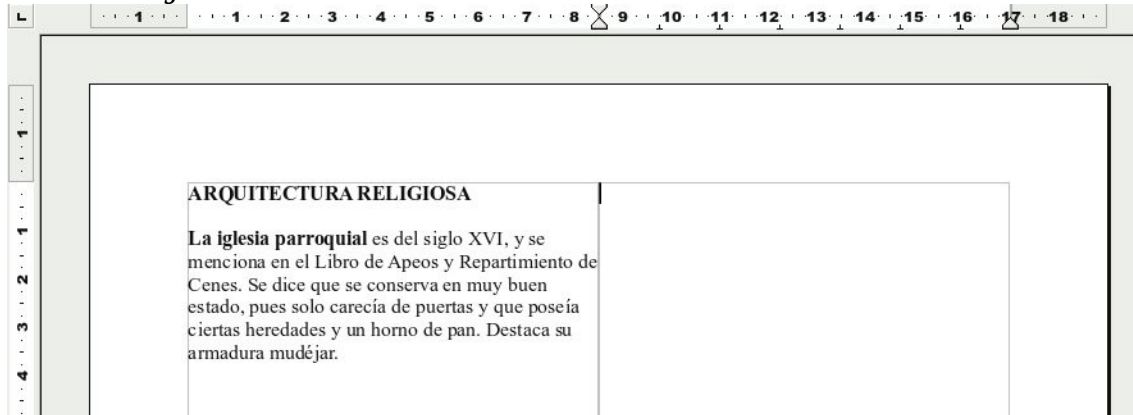




**Copiamos el siguiente texto:**

## **ARQUITECTURA RELIGIOSA**

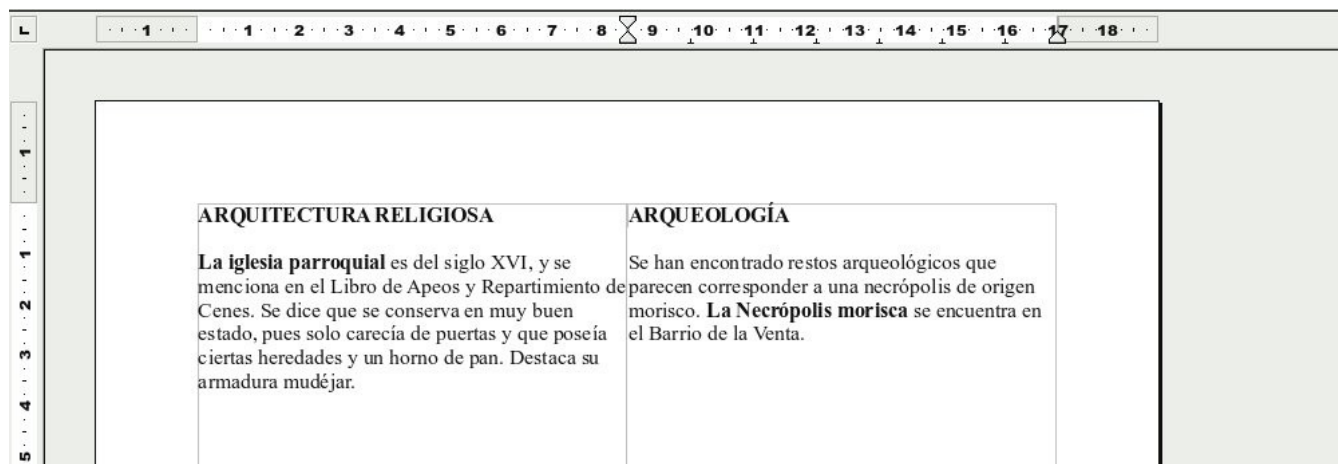
*La iglesia parroquial es del siglo XVI, y se menciona en el Libro de Apeos y Repartimiento de Cenes. Se dice que se conserva en muy buen estado, pues solo carecía de puertas y que poseía ciertas heredades y un horno de pan. Destaca su armadura mudéjar.*



Luego vamos pulsando la tecla **Entrar** hasta colocar el cursor al principio de la segunda columna y escribimos el siguiente texto:

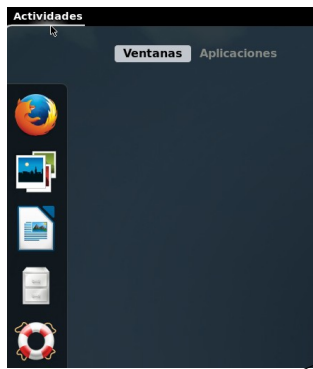
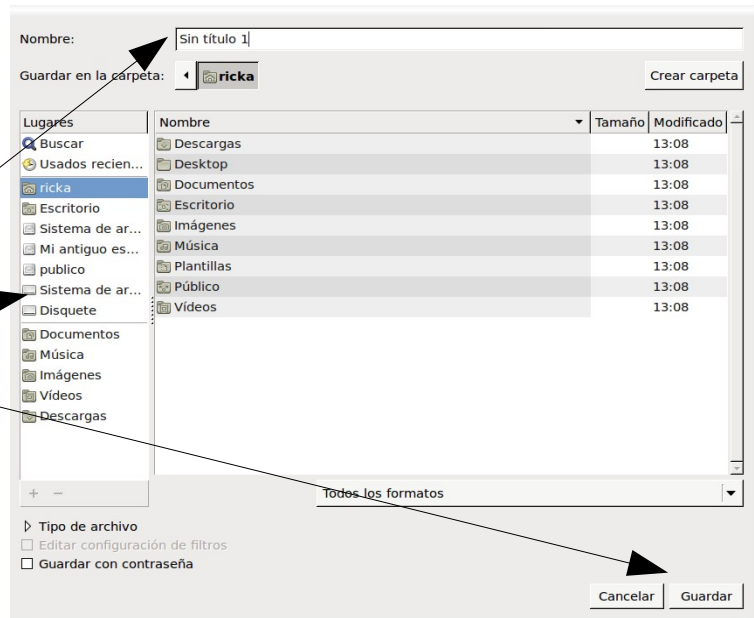
## **ARQUEOLOGÍA**

*Se han encontrado restos arqueológicos que parecen corresponder a una necrópolis de origen morisco. La Necrópolis morisca se encuentra en el Barrio de la Venta.*



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar como** y la ponemos el nombre **practica 6 Columnas** en el campo **Nombre**. Luego pinchamos en nuestro pendrive que se encuentra en la columna izquierda y se llama **Sistema de ar...** Luego pinchamos en el botón **Guardar**.



Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.



## PRÁCTICA 7: COLUMNAS (II)

También podemos copiar el texto primero y luego ponerlo en dos columnas. Se hará del mismo modo que lo explicado anteriormente, con la diferencia que antes de irnos a formato, columnas tendremos que seleccionar el texto o la parte del texto que queremos que quede dentro de la columnas.

Para ello, cerramos todas las ventanas.

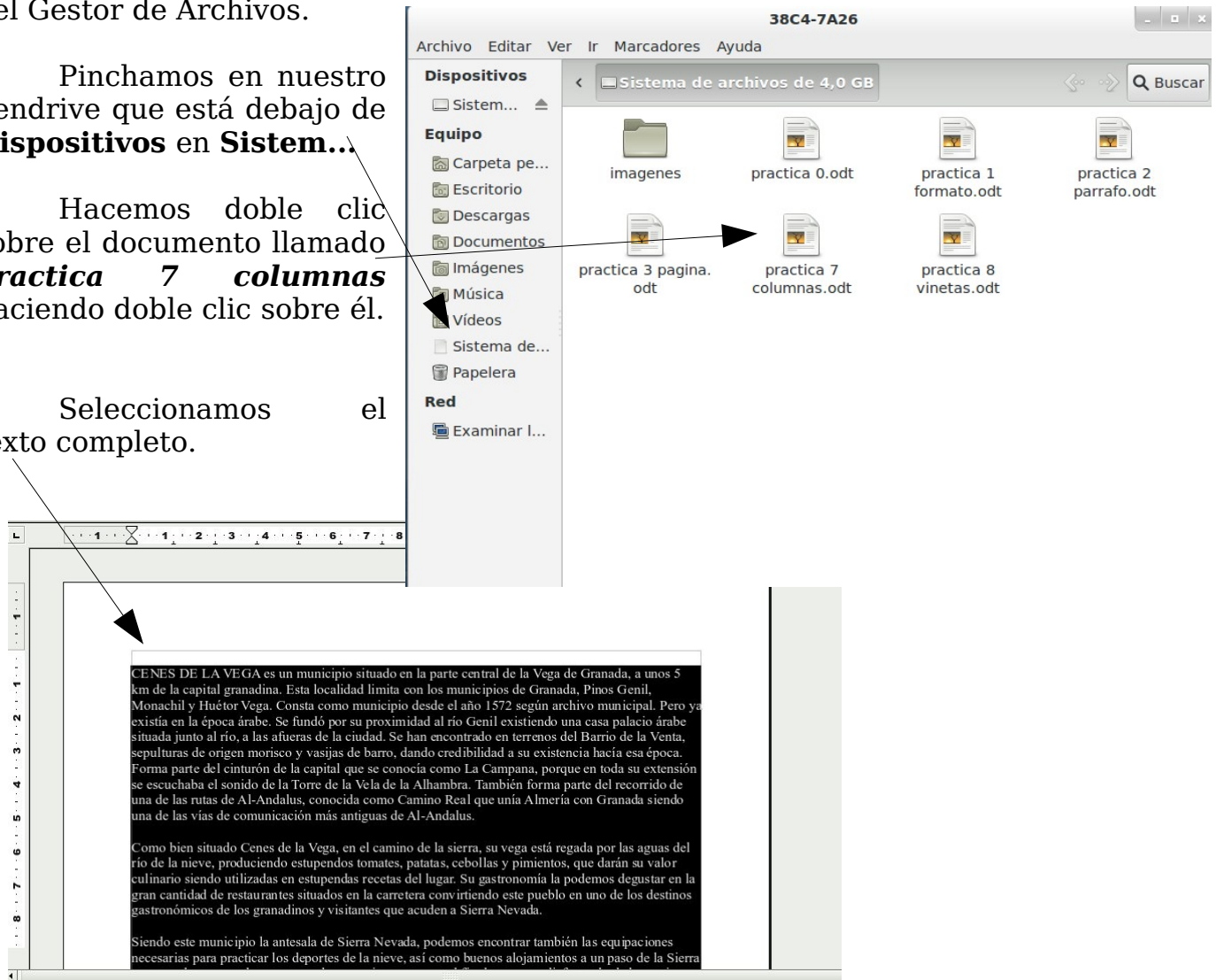
Abrimos el archivo llamado **practica 7 columnas.odt** que está en nuestro pendrive.

Para ello pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos.

Pinchamos en nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...**

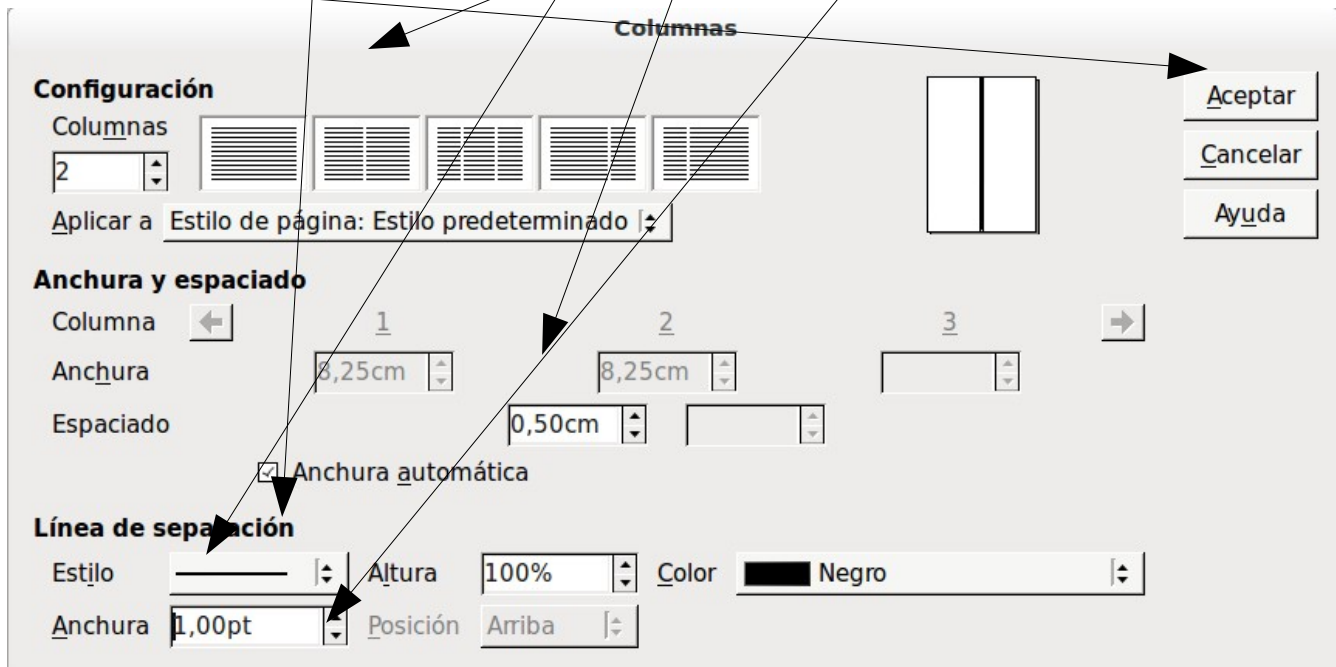
Hacemos doble clic sobre el documento llamado **practica 7 columnas** haciendo doble clic sobre él.

Seleccionamos el texto completo.



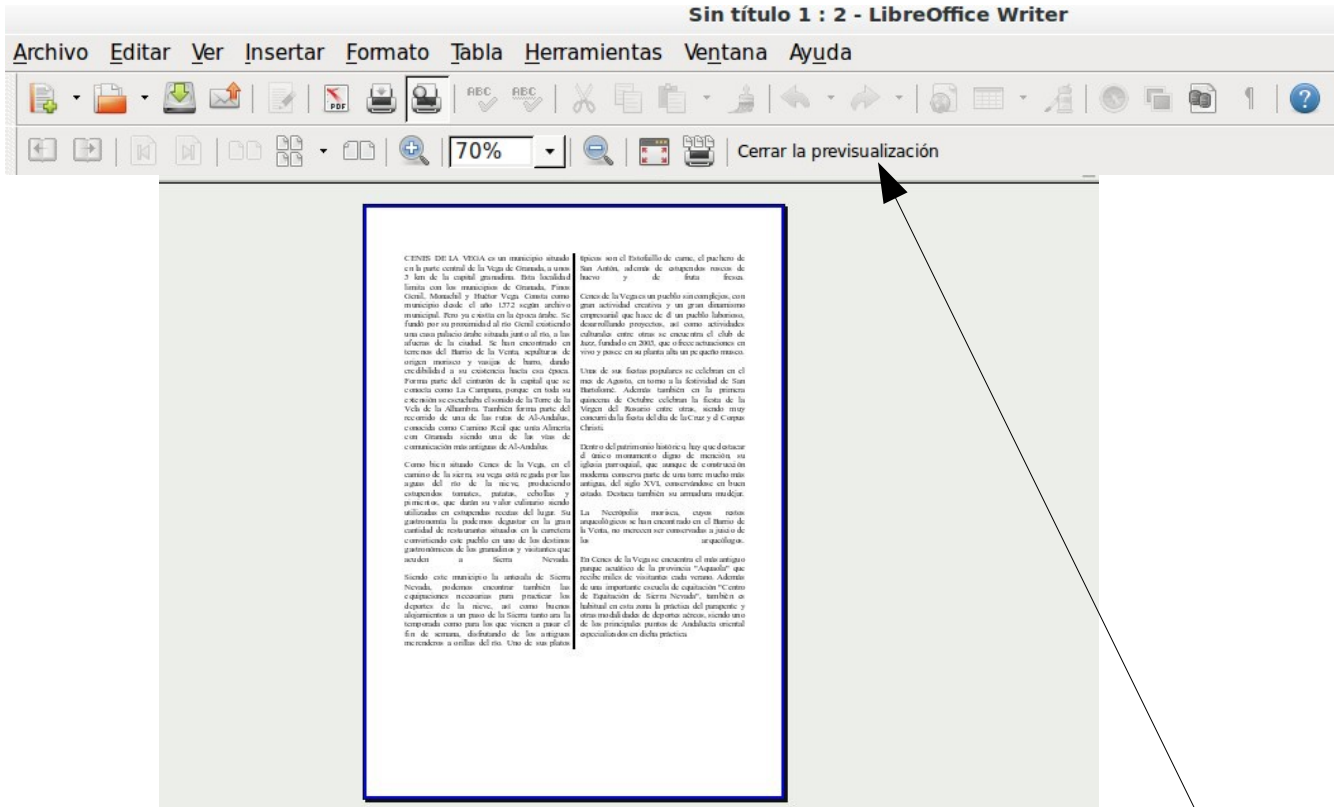
## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Pinchamos en el menú **Formato>Columnas**, elegimos **2** columnas y en el desplegable que hay a la derecha de **Espaciado** pinchamos en la flecha que apunta arriba para aumentar el espacio hasta **0,50 cm**. Además ponemos una línea de separación entre las columnas. Para ello, pinchamos en el menú que hay a la derecha de **Estilo** y en anchura elegimos **1,00 pt**. Luego pinchamos en **Aceptar**.

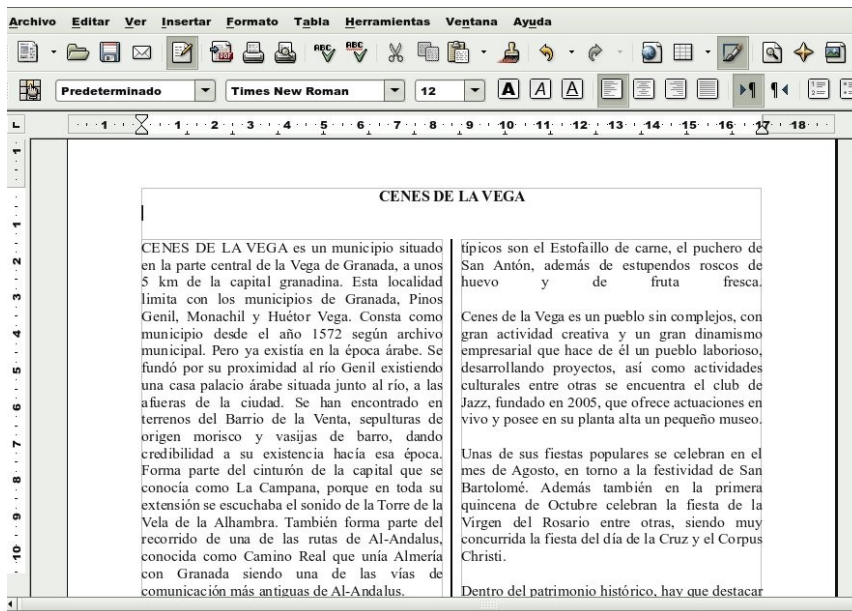


Pinchamos en **Archivo>Previsualizar la página** para ver el resultado.

# Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)



Para cerrar la vista preliminar pinchamos en el enlace **Cerrar la previsualización**. Luego nos vamos al principio del documento y ponemos un título. Por ejemplo, **CENES DE LA VEGA**, en **negrita**, tamaño **20** y **centrado**. Dejamos un espacio de separación entre el título y las columnas.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar**.



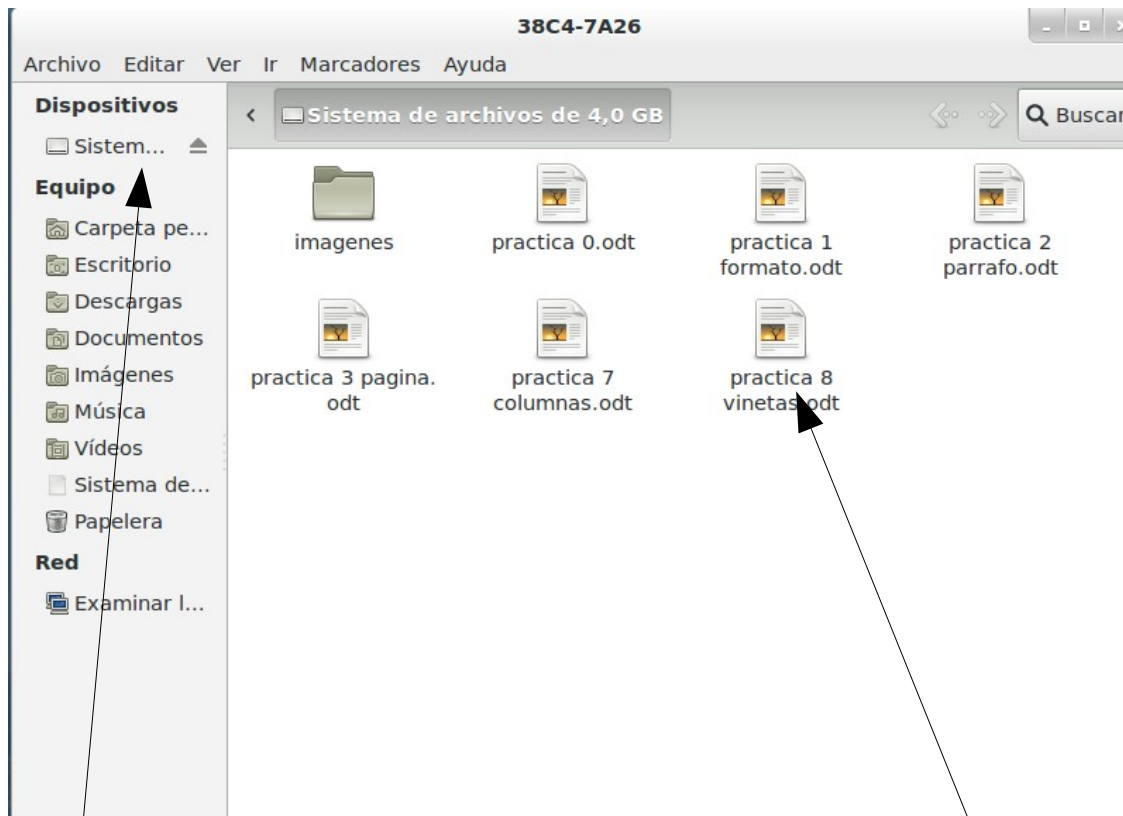
Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.



## **Práctica 8: VIÑETAS.**

Abrimos el archivo llamado ***practica 8 viñetas.odt*** que está en nuestro pendrive.

Para ello pinchamos en ***Actividades>Archivo***. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos.



Pinchamos en nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...**

Hacemos doble clic sobre el documento llamado ***practica 8 viñetas*** haciendo doble clic sobre él.

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Tipos de vino:

Clasificación General

Vinos tranquilos

Blancos

Rosados

Tintos

Vinos especiales

Generosos

Licorosos generosos

Dulces naturales

Mistelas

Espumosos naturales

Gasificados

De aguja

Enverados

Chacolís

Derivados vínicos

Clasificación por edad

Vinos jóvenes

Vinos de crianza

Crianza

Reserva

Gran reserva

Clasificación por grado de dulce

Vinos secos

Vinos semisecos

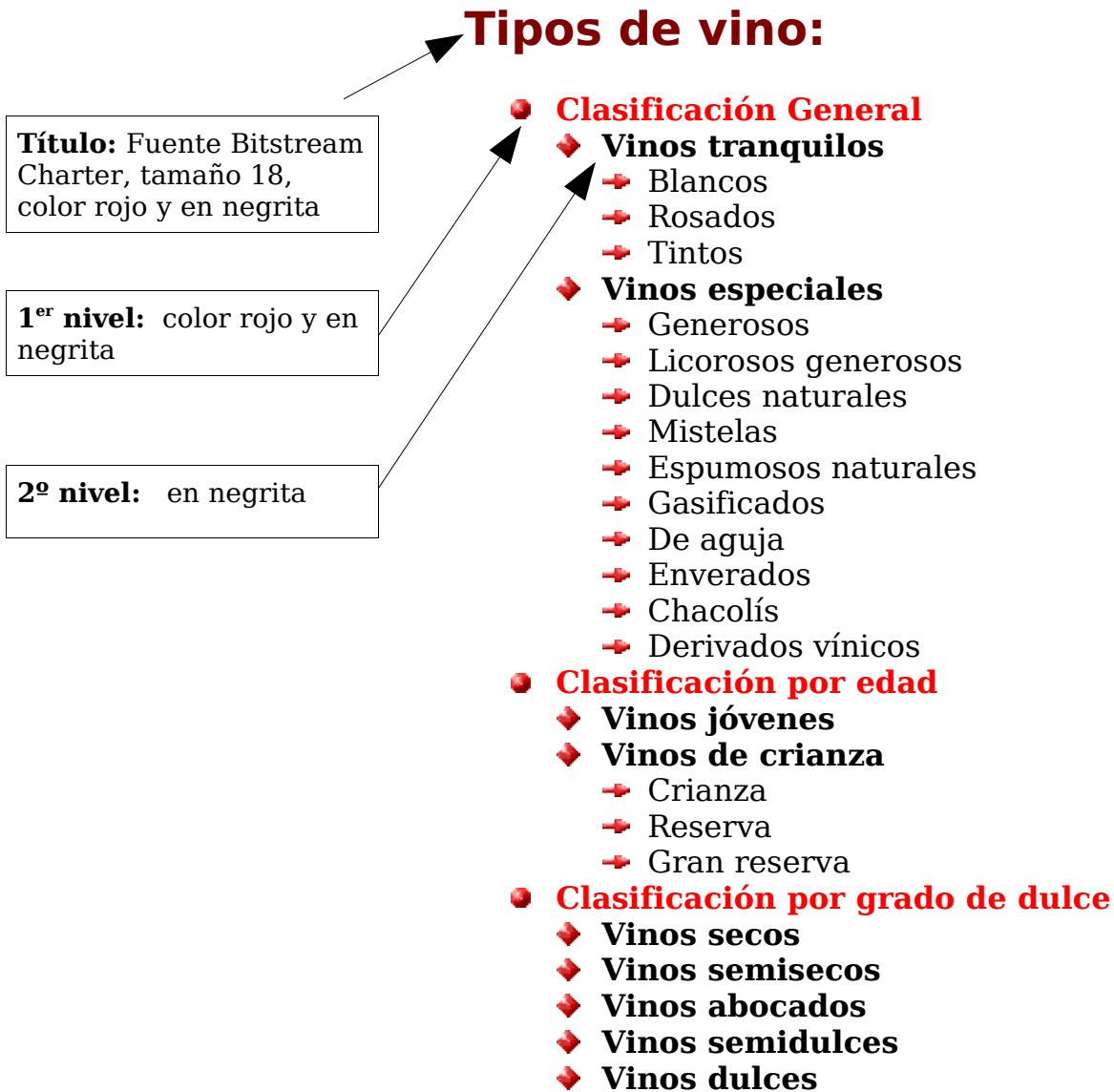
Vinos abocados

Vinos semidulces

Vinos dulces



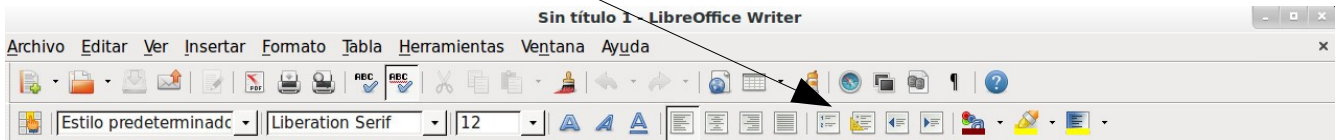
A partir de la relación anterior crea un esquema numerado como el siguiente:



Para ello, el **título** lo ponemos con el tipo de letra o fuente **Bitstream Charter**, tamaño **18**, **color rojo** y en **negrita**. Luego todas las líneas que empiecen por **Clasificación** corresponden al primer nivel de la clasificación y lo ponemos en **negrita** y en **color rojo**. Todas las líneas que empiecen por **Vinos** corresponden al segundo nivel de la clasificación y lo ponemos en **negrita**.

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Para insertar las viñetas tenemos en la barra de herramientas de formato la herramienta llamada **Activar/desactivar viñetas**.

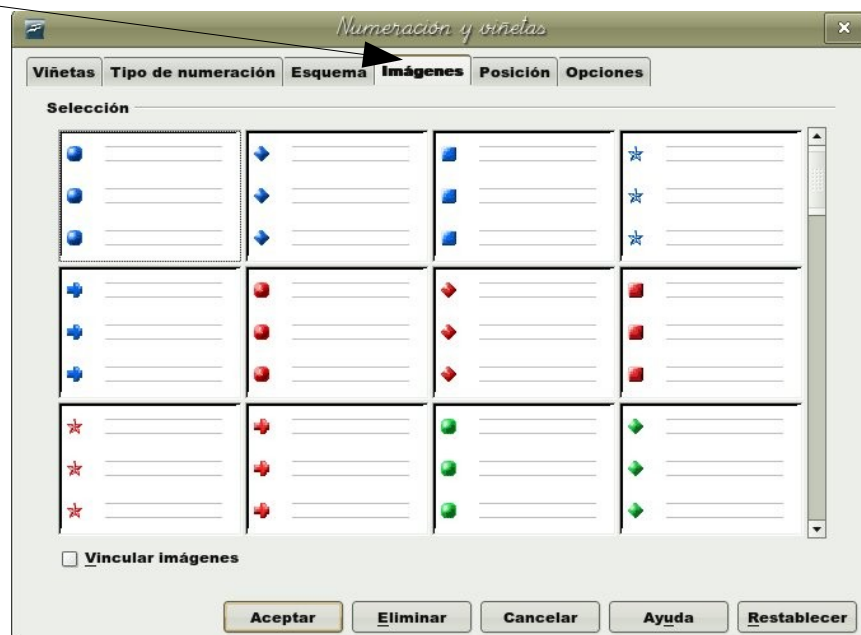


Vamos a insertar primero las viñetas que corresponden al primer nivel de la clasificación, es decir, a todas las líneas que empiezan por **Clasificación**. Antes de insertar la viñeta debemos tener el cursor en cualquier sitio de la línea donde queremos insertar la viñeta. Luego pinchamos en el icono **Activar/desactivar viñetas**. Se inserta la viñeta y nos aparece una barra de herramientas para las viñetas.

Cambiamos el dibujo de la viñeta pinchando en el icono llamado **numeración y viñeta** de la barra de herramientas de las viñetas que se encuentra al final de la página.



Nos aparece un cuadro de diálogo para las viñetas y pinchamos en la pestaña **Imagen** y seleccionamos las viñetas redondas de color azul.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

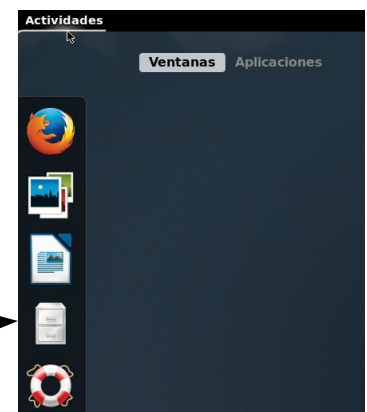
Para insertar las viñetas del segundo nivel (las líneas que empiezan por **Vinos**) hacemos lo mismo, pero antes de cambiar el dibujo de la viñetas debemos desplazar toda la línea unos espacios a la derecha, para que no quede al mismo nivel que las clasificaciones. Para ello utilizamos un icono llamado **Bajar un nivel** que se encuentra en la barra de herramientas de las viñetas.



Luego cambiamos el dibujo de la viñeta y escogemos los **rombos de color azul**.

Para terminar insertamos las viñetas al tercer nivel de clasificación, pero antes de cambiar el dibujo de las viñetas debemos pinchar dos veces en el icono **Bajar un nivel** de la barra de herramientas de las viñetas, para desplazar las líneas dos posiciones a la derecha. Luego elegimos el dibujo de la viñeta, es decir, las **flechas de color azul**.

Guardamos el documento en nuestro pendrive.  
Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar**.



Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá la ventana del Gestor de Archivos. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.

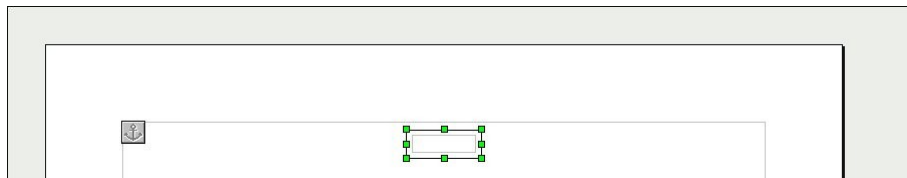


## PRÁCTICA 9: Marcos

Vamos a crear un nuevo documento de textos, para ello pinchamos en el botón **Actividades**. Nos aparecerá a la izquierda la lista de favoritos, localizamos el tercer icono llamado **LibreOffice Writer** y pinchamos en él. Nos aparecerá una hoja en blanco con la que ya podemos empezar a trabajar.

Podemos crear unos objetos de dibujo que se denominan **marcos de texto**. Estos marcos de texto nos van a permitir insertar en su interior texto que luego podremos transportar a cualquier lugar de la página del documento, como si se tratara de una pegatina.

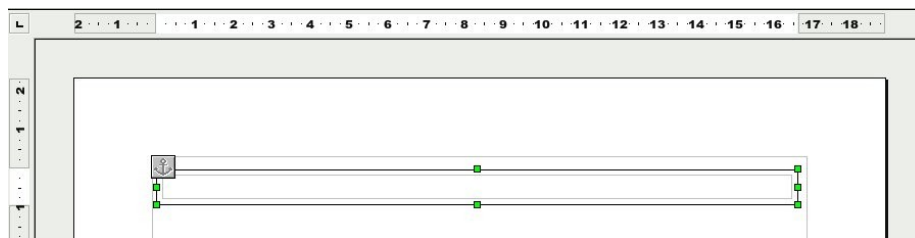
Para insertar un marco, pinchamos en el menú **Insertar>Marco**. Nos aparece un cuadro de diálogo con todas las opciones a modificar del marco. Pinchamos en **Aceptar** y dejamos las opciones por defecto.



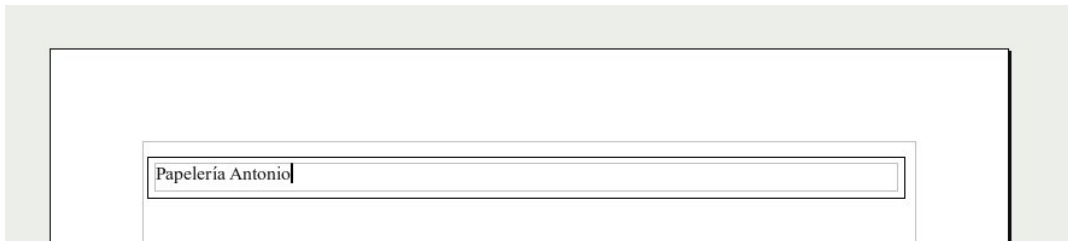
Nos aparece un marco pequeño, pinchamos sobre él y lo arrastramos hasta el margen izquierdo.



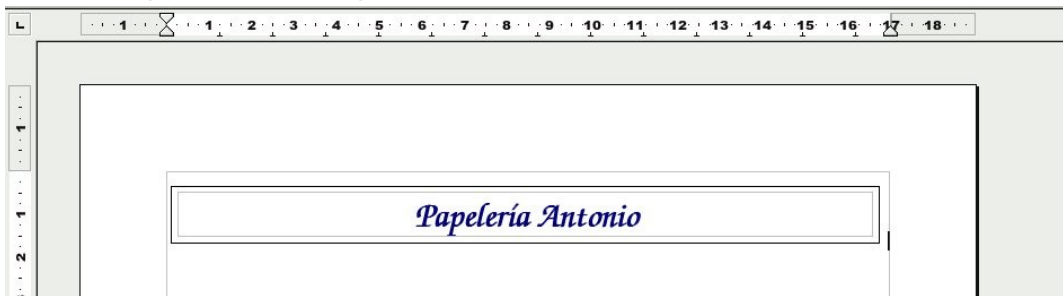
Luego nos situamos con el cursor del ratón sobre el nodo inferior derecho, pinchamos y lo alargamos hasta el margen derecho.



Pinchamos en cualquier sitio de la hoja para que deje de estar seleccionado el marco y luego pinchamos dentro de él para escribir: **Papelería Antonio**.



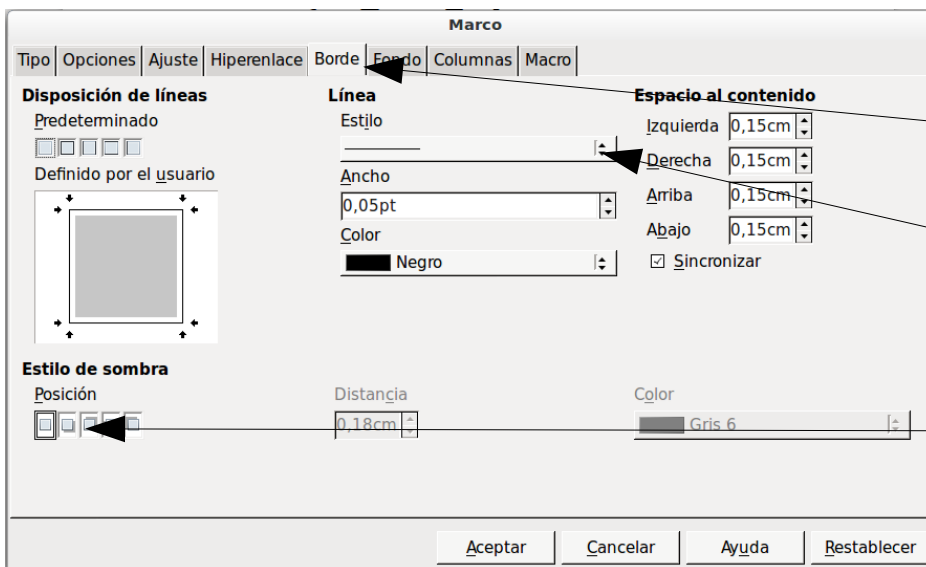
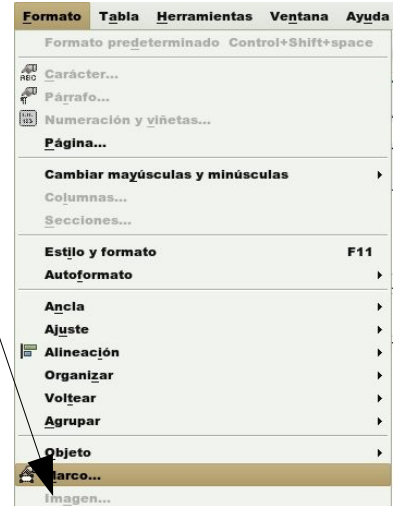
Seleccionamos el texto y lo ponemos en **negrita**, tamaño **28** y tipo de letra **URW Chancery L**, en **azul** y **centrado**.



Si queremos cambiar el aspecto original de un marco de texto, seleccionamos el marco pinchando en alguno de sus bordes y nos vamos al menú **Formato > Marco u Objeto**.

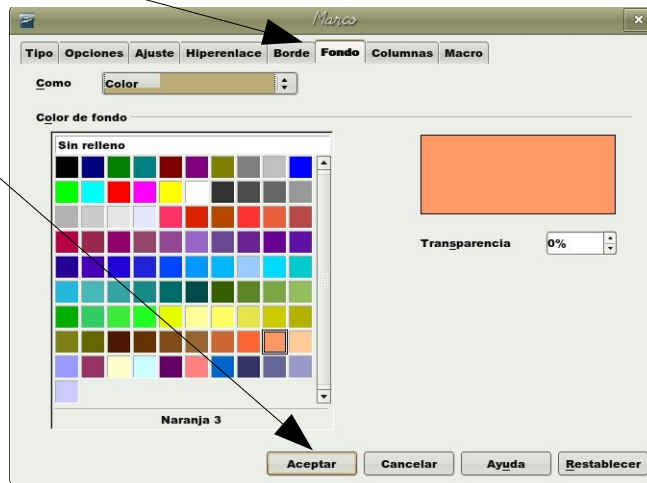
Vamos a poder modificar desde el grosor del borde del marco de texto, hasta el color e incluso aplicar relleno de fondo.

Nos aparece el cuadro de diálogo **Marco**, pinchamos

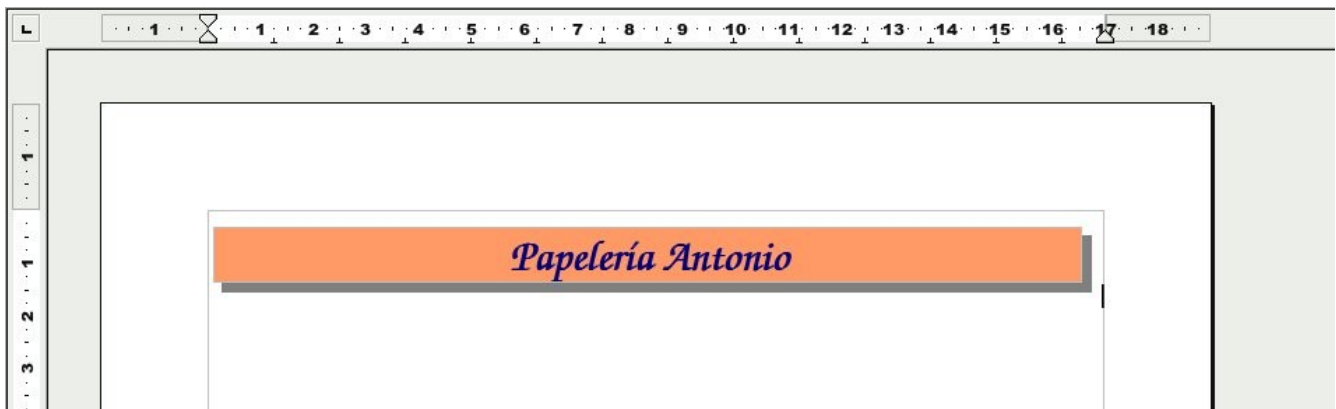


en la pestaña **Borde**, elegimos el **estilo -Ninguno-** (vamos a quitar el borde del marco) y en **Sombra**, en **Posición** seleccionamos la sombra **proyectada hacia abajo y hacia la derecha**.

Luego pinchamos en la pestaña **Fondo** y elegimos un color de fondo. Por último pinchamos en **Aceptar**.



### Resultado Final:



Más abajo escribimos el siguiente texto respetando el formato (el tipo de letra es **URW Chancery L** de tamaño **20**), poniendo en negrita y subrayado lo que corresponda:

#### Libros:

*Libros de texto para Educación Primaria, ESO, Bachillerato.*

*Libros de apoyo y atlas de todo tipo.*

#### Material escolar y de oficina:

*Cuadernos, carpetas, bolígrafos, mochilas, cartuchos, consumibles, etc....*

#### Revelado de fotos, copistería, y fax.

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Luego vamos a colocar las viñetas en todas las líneas que no están en negrita ni subrayadas (líneas 2, 3 y 5). Para ello colocamos el cursor en cualquier parte de la segunda línea y pinchamos en el icono de **activar/desactivar viñetas** que se encuentra en el barra de herramientas de formato.



Se inserta la viñeta y nos aparece una barra de herramientas para las viñetas.



Cambiamos el dibujo de la viñeta pinchando en el icono llamado **numeración y viñeta** de la barra de herramientas de la viñetas.

Nos aparece un cuadro de diálogo para las viñetas y pinchamos en la pestaña **Imagen** y seleccionamos las viñetas redondas del color que queramos.



Repetimos la misma operación con las líneas 3 y 5.

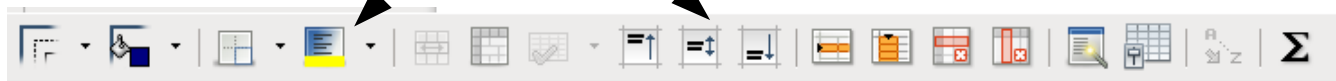
Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Luego insertamos una tabla (**Insertar>Tabla**) con 4 filas y 3 columnas. La rellenemos como sigue:

<i>ARTÍCULO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PROMOCIONES</i>
	<i>Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores.</i>	<i>Pague una caja y llévase 3 por la cara.</i>
	<i>Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto lo que se le ponga por delante, ya sea papel, madera, no hay nada que se le resista.</i>	<i>Aproveche esta oportunidad única</i>
	<i>Tarjetas de felicitaciones, divertidas y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes.</i>	<i>Por cada compra superior a 10€, una tarjeta de regalo.</i>

La primera línea de la tabla la ponemos **centrada**, en **negrita**, tamaño **16**, tipo de letra **URW Chancery L** y de un **color de fondo azul**.

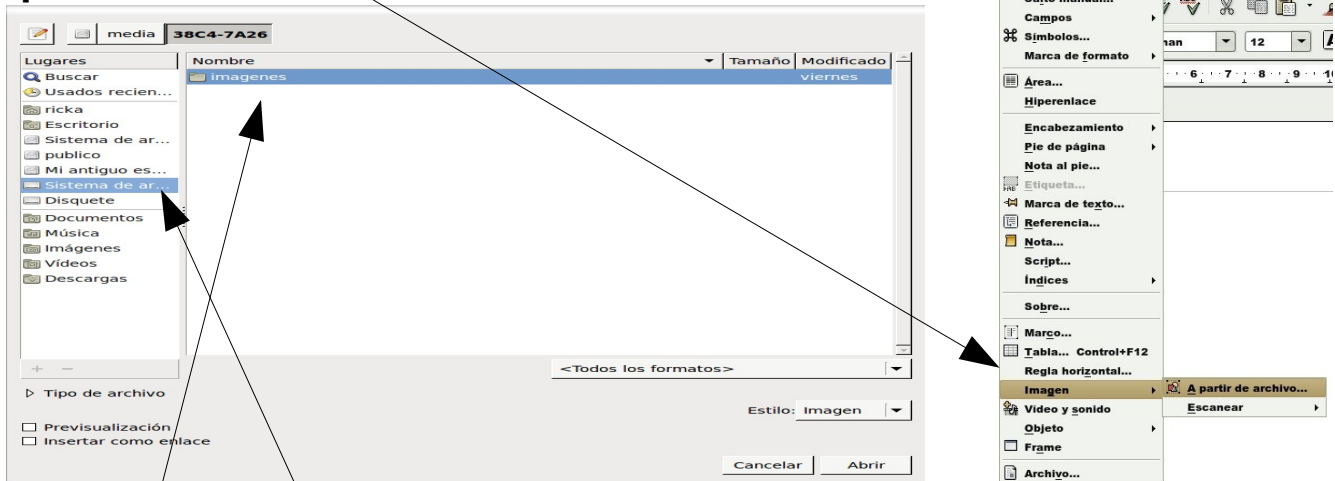
El texto que aparece en las celdas de la segunda y tercera columna lo ponemos en tamaño **16** y tipo de letra **URW Chancery L**. El texto de la segunda columna lo **justificamos** dentro de la celda. El texto de la tercera columna lo **centramos horizontalmente** dentro de la celda con la herramienta de centrado que hasta ahora conocemos. También tenemos que centrarlo verticalmente y para ello utilizamos la herramienta de **Centrado (vertical)** que se encuentra en la barra de herramientas de la tabla.





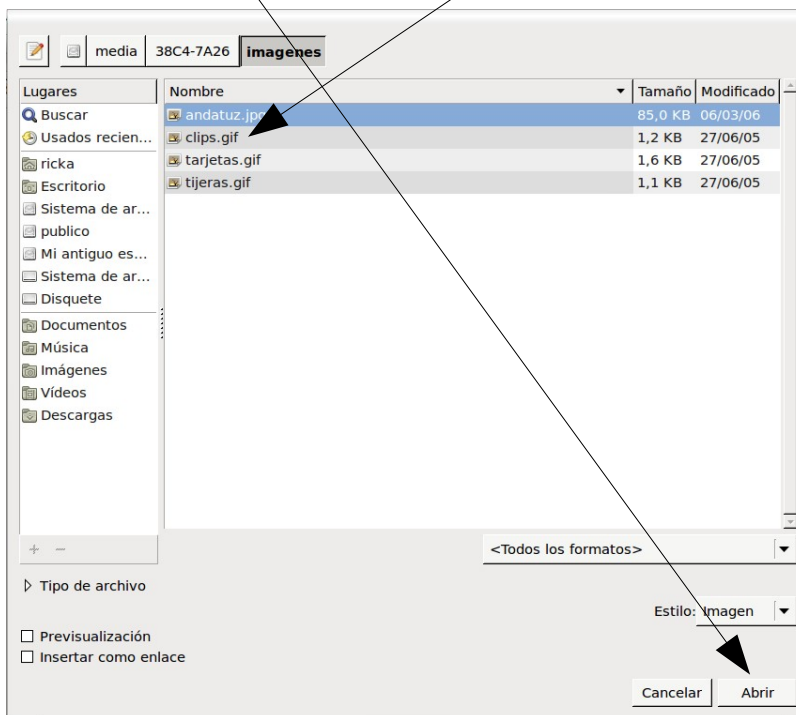
## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Luego, para insertar las imágenes colocamos el cursor en el primer cuadro, donde irían los clips y pinchamos en menú **Insertar>Imagen>A partir de Archivo**






Posteriormente se abrirá una ventana con todos los ficheros que tenemos en nuestra carpeta personal. Pinchamos en nuestro Pendrive **Sistema de ar...**. Dentro de ella hacemos doble clic en la carpeta **Imagenes**. Luego localizamos la imagen **clips.gif**, pinchamos en ella y luego pinchamos en **Abrir**.

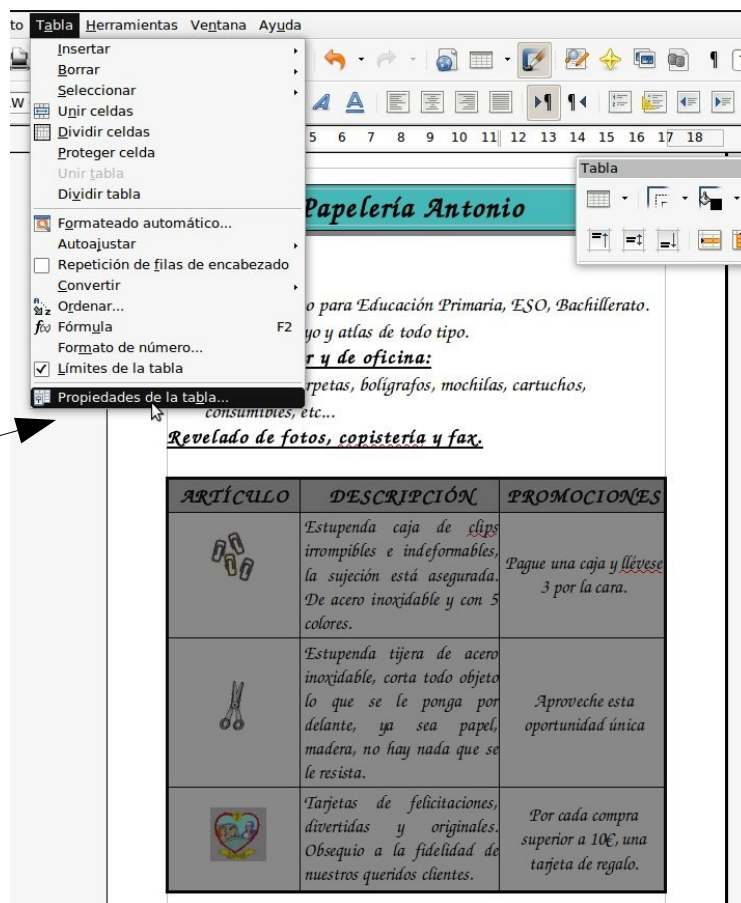
Hacemos lo mismo con las imágenes del segundo cuadro llamada **tijeras.gif** y con la del tercer cuadro llamada **tarjetas.gif**



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

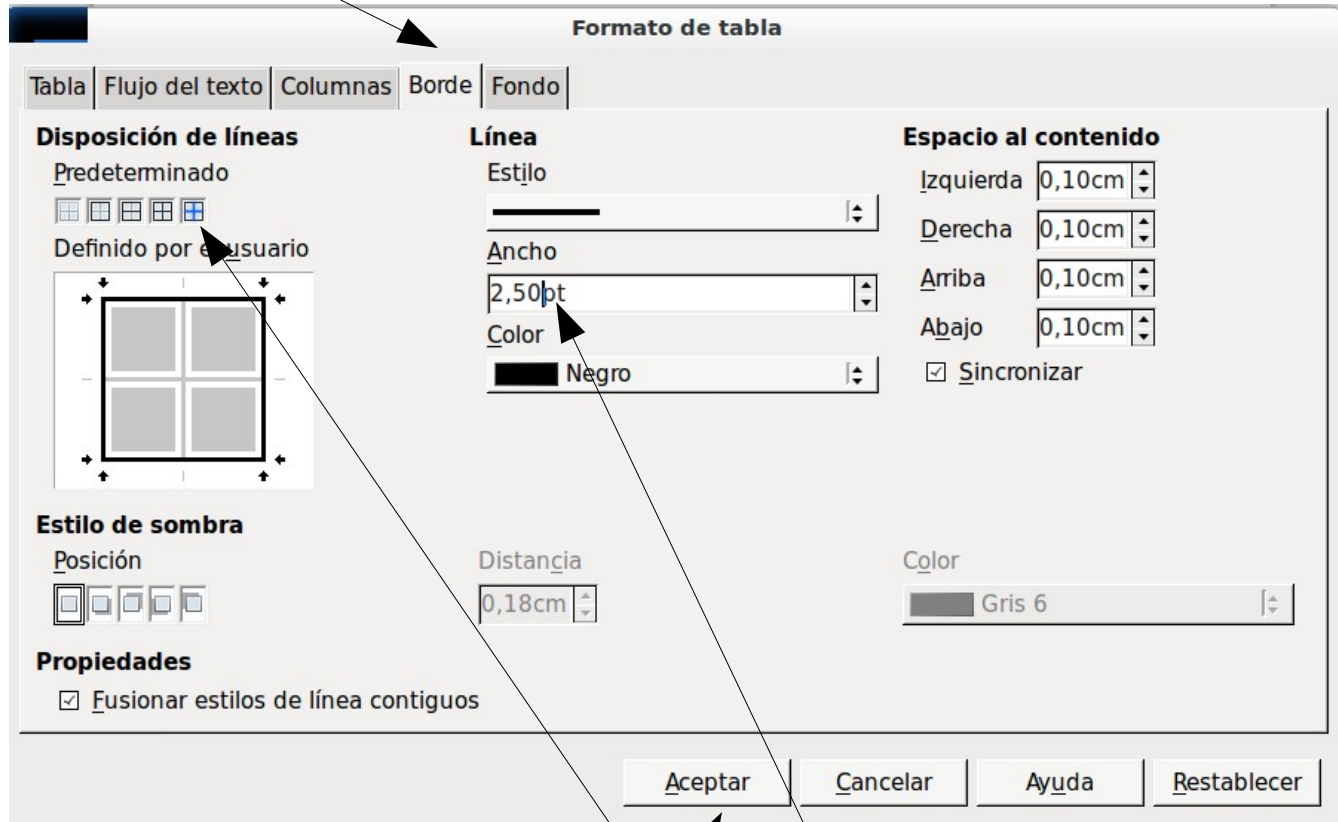
<i>ARTÍCULO</i>	<i>DESCRIPCIÓN</i>	<i>PROMOCIONES</i>
	<i>Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores.</i>	<i>Pague una caja y llévase 3 por la cara.</i>
	<i>Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto lo que se le ponga por delante, ya sea papel, madera, no hay nada que se le resista.</i>	<i>Aproveche esta oportunidad única</i>
	<i>Tarjetas de felicitaciones, divertidas y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes.</i>	<i>Por cada compra superior a 10€, una tarjeta de regalo.</i>

Para terminar sólo nos queda cambiar el grosor del borde exterior de la tabla. Para ello seleccionamos toda la tabla pinchando en la primera celda y sin levantar el dedo del botón del ratón arrastramos hasta la última celda. Luego pinchamos en el menú **Tabla>Propiedades de la tabla.**



The screenshot shows a software window with a menu titled 'Tabla' (Table) open. The menu options include 'Insertar', 'Borrar', 'Seleccionar', 'Unir celdas', 'Dividir celdas', 'Proteger celda', 'Unir tabla', 'Dividir tabla', 'Formato automático...', 'Autoajustar', 'Repetición de filas de encabezado', 'Convertir', 'Ordenar...', 'Fórmula', 'Formato de número...', 'Límites de la tabla', and 'Propiedades de la tabla...'. The 'Propiedades de la tabla...' option is highlighted. In the background, a table is visible with the same content as the one in the previous image. The table has three columns: 'ARTÍCULO', 'DESCRIPCIÓN', and 'PROMOCIONES'. The first row contains an image of paper clips, a description, and a promotion. The second row contains an image of scissors, a description, and a promotion. The third row contains an image of a card, a description, and a promotion.

Nos aparecerá un cuadro de diálogo con las propiedades de la tabla. Pinchamos en la pestaña **Borde**.



Luego seleccionamos la opción **Borde exterior sin modificación de las líneas interiores** que se encuentra en la sección **Disposición de líneas**. También en el **Estilo** seleccionamos la opción **2,50 pt**. Para que se reflejen los cambios pinchamos en el botón **Aceptar**.

El resultado final será el siguiente:

## Papelería Antonio




**Libros:**

- Libros de texto para Educación Primaria, ESO, Bachillerato.
- Libros de apoyo y atlas de todo tipo.

**Material escolar y de oficina:**

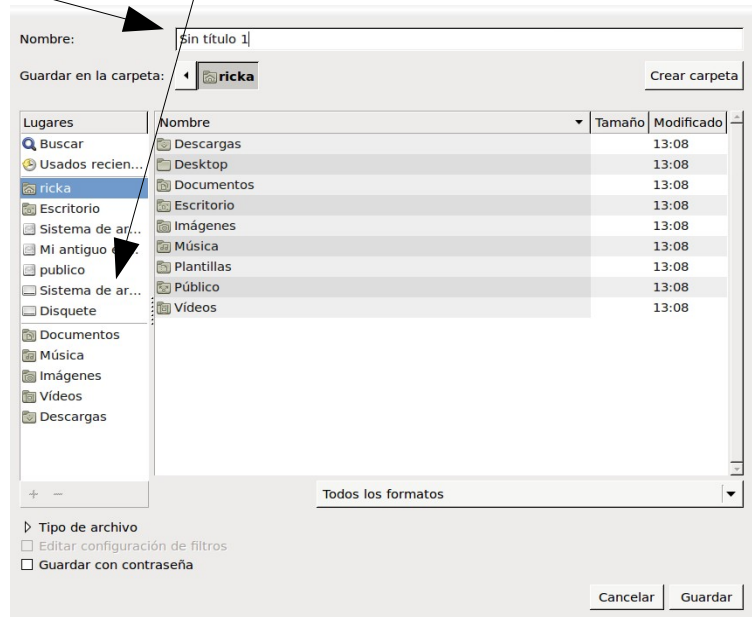
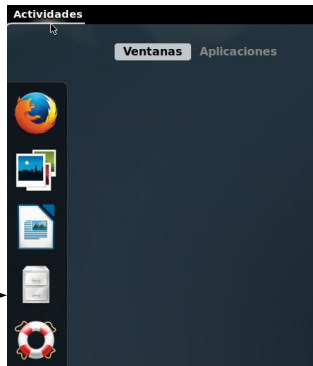
- Cuadernos, carpetas, bolígrafos, mochilas, cartuchos, consumibles, etc...

**Revelado de fotos, copistería y fax.**

ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	PROMOCIONES
	<p>Estupenda caja de clips irrompibles e indeformables, la sujeción está asegurada. De acero inoxidable y con 5 colores.</p>	<p>Pague una caja y llévese 3 por la cara.</p>
	<p>Estupenda tijera de acero inoxidable, corta todo objeto lo que se le ponga por delante, ya sea papel, madera, no hay nada que se le resista.</p>	<p>Aproveche esta oportunidad única</p>
	<p>Tarjetas de felicitaciones, divertidas y originales. Obsequio a la fidelidad de nuestros queridos clientes.</p>	<p>Por cada compra superior a 10€, una tarjeta de regalo.</p>

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar como** y la ponemos el nombre **practica 9 Marcos** en el campo **Nombre**. Luego pinchamos en nuestro pendrive que se encuentra en la columna izquierda y se llama **Sistema de ar...** Luego pinchamos en el botón **Guardar**.



Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá **la ventana del Gestor de Archivos**. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.

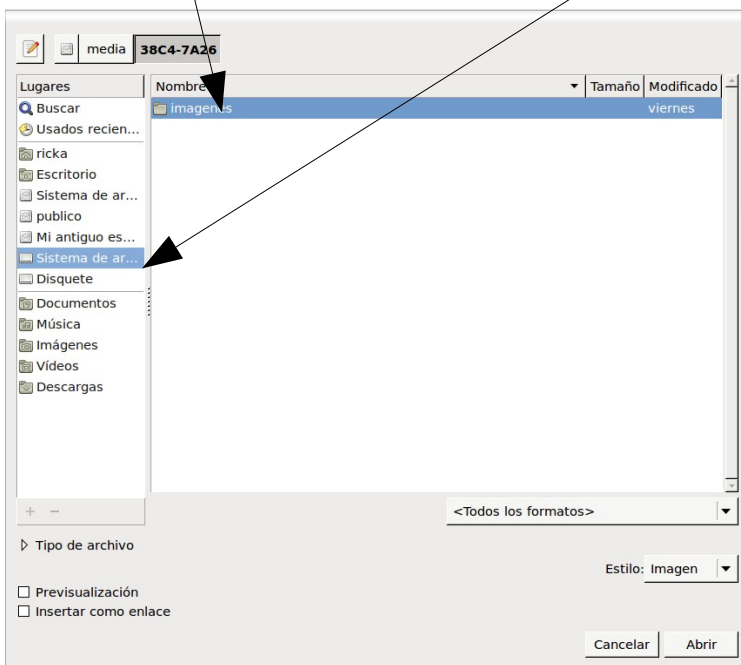
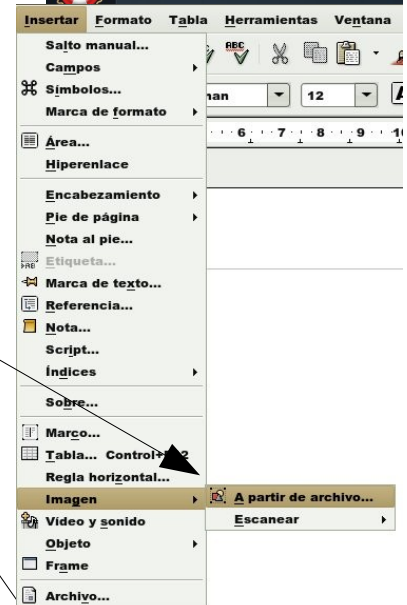
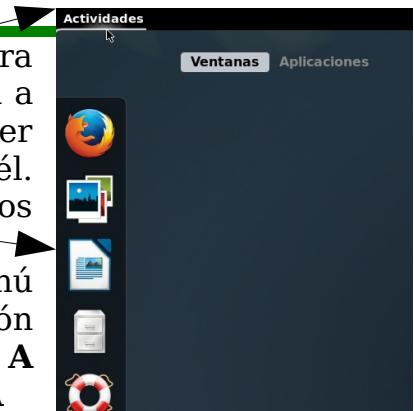


## Práctica 10: IMAGEN

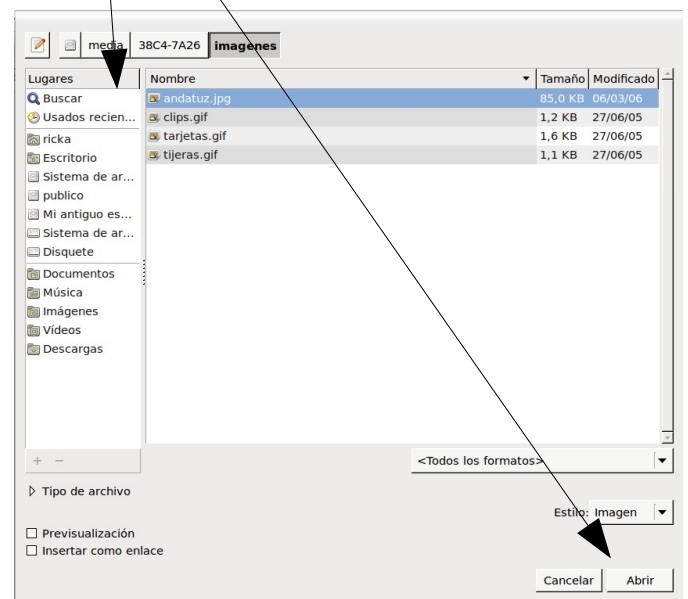
Vamos a crear un nuevo documento de textos, para ello pinchamos en el botón **Actividades**. Nos aparecerá a la izquierda la lista de favoritos, localizamos el tercer icono llamado **LibreOffice Writer** y pinchamos en él. Nos aparecerá una hoja en blanco con la que ya podemos empezar a trabajar.

Para insertar una imagen pinchamos en el menú **insertar** y luego nos situamos encima de la opción **imagen** y nos aparecerá a la derecha otro menú ( **A partir de archivo** y **Escanear**) y pincharemos en **A partir de archivo**.

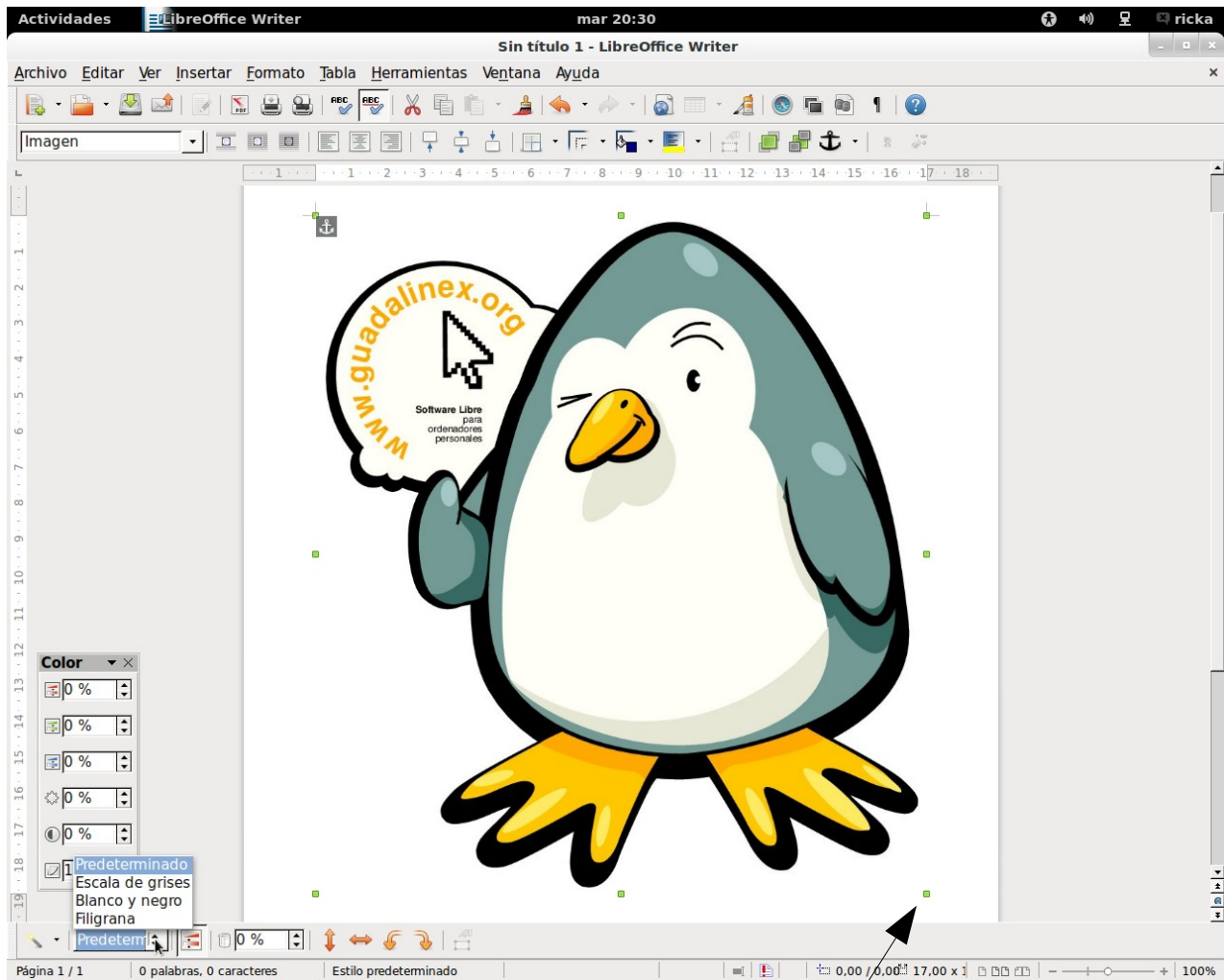
Posteriormente se abrirá una ventana con todos los ficheros que tenemos en nuestra carpeta personal. Pinchamos en nuestro Pendrive **Sistema de ar...**. Dentro de ella hacemos doble clic en la carpeta **Imágenes**. Luego localizamos la imagen **andatz.jpg**, pinchamos en ella y luego pinchamos en **Abrir**.



Nos aparecerá la imagen del pingüino.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)



Toda imagen que insertemos sobre un documento tendrá un tamaño propio por defecto. Sin embargo, podremos modificarla ajustándola al espacio que disponemos.

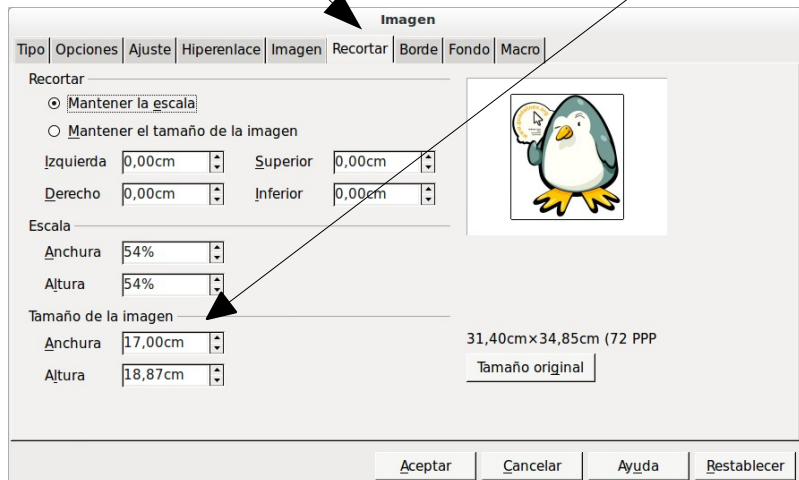
El tamaño de una imagen podrá sufrir cambios de manera proporcional, manteniendo, de este modo, las características originales de la imagen.

Para modificar la dimensión de una imagen, primeramente la seleccionaremos haciendo clic con el puntero del ratón sobre la misma. Podremos observar cómo alrededor de la imagen nos aparecen unos **puntos** que reciben el nombre de **nodos o controladores** (en verde).

Si deseamos que la imagen aumente o disminuya proporcionalmente, mantendremos pulsada la tecla **MAYÚS** del teclado mientras arrastramos uno de los controladores de las esquinas. Vemos que la imagen ha cambiado proporcionalmente guardando su aspecto original.

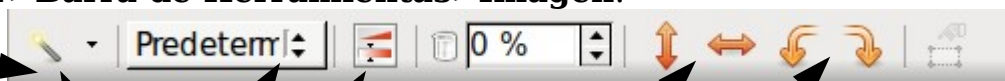
Si sólo vamos a cambiar la altura o el ancho de la misma, sólo tendremos que arrastrar el controlador adecuado de la imagen hasta conseguir el tamaño deseado.

Esta operación la podremos realizar igualmente en el cuadro de diálogo **Imagen**, pinchando en el menú **Formato>Imagen**. En la pestaña **Recortar** podremos indicar el tamaño exacto de la imagen dentro del área **Tamaño de la imagen**.

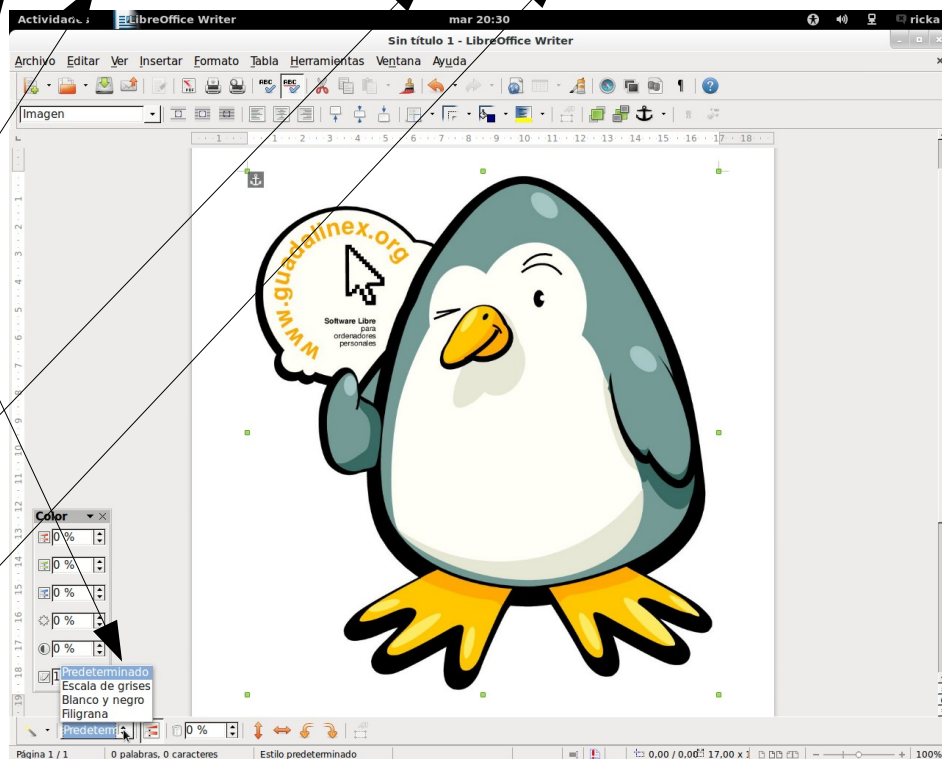


También podemos modificar el aspecto de la imagen dándole más o menos contraste y brillo e incluso

transparencia. Para ello podemos utilizar los iconos que hay en la **barra de herramientas de la Imagen**. Si no nos aparece podemos verla pinchando en el menú **Ver>Barra de Herramientas>Imagen**.



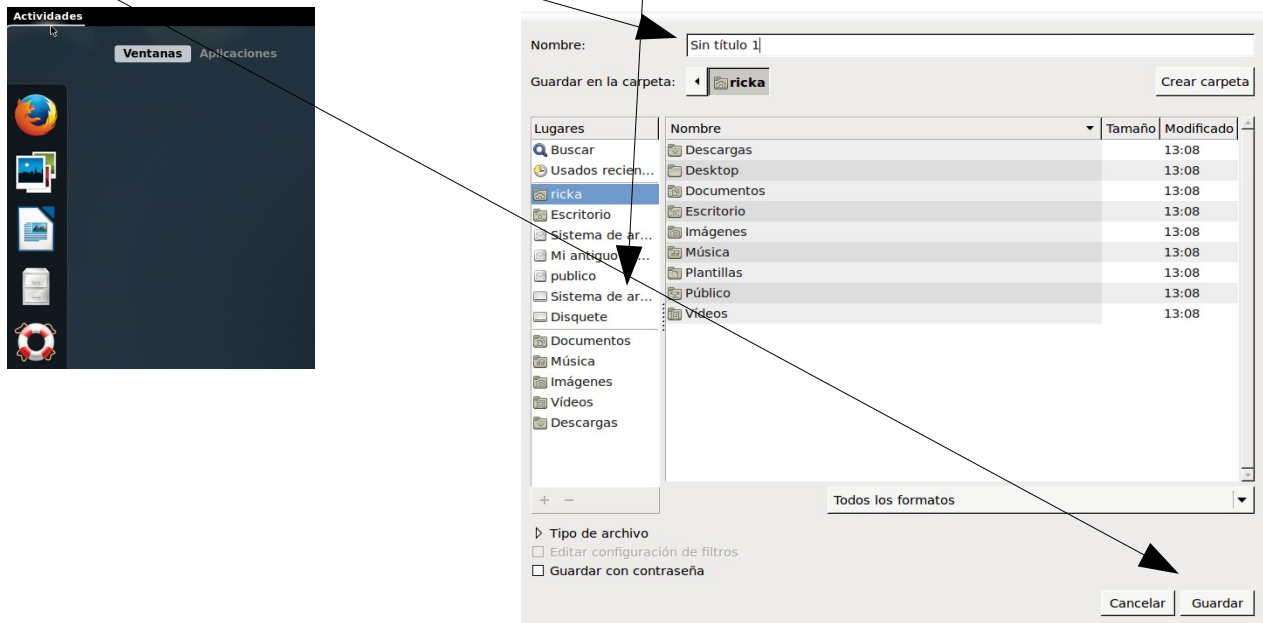
En ella aparecen iconos para pasar **filtros** a la imagen, podemos aplicar distintos **efectos** que afecten a la visualización de la imagen (**Predeterminado, Escala de grises, Blanco y Negro, Filigrana**). También podemos modificar los porcentajes de color. Por último también podemos invertir la imagen de forma vertical y también de forma horizontal y girar la imagen 90 grados.





## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar como** y la ponemos el nombre **practica 10 Imagen** en el campo **Nombre**. Luego pinchamos en nuestro pendrive que se encuentra en la columna izquierda y se llama **Sistema de ar...** Luego pinchamos en el botón **Guardar**.



Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá **la ventana del Gestor de Archivos**. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.



## PRÁCTICA 11: TABULADORES

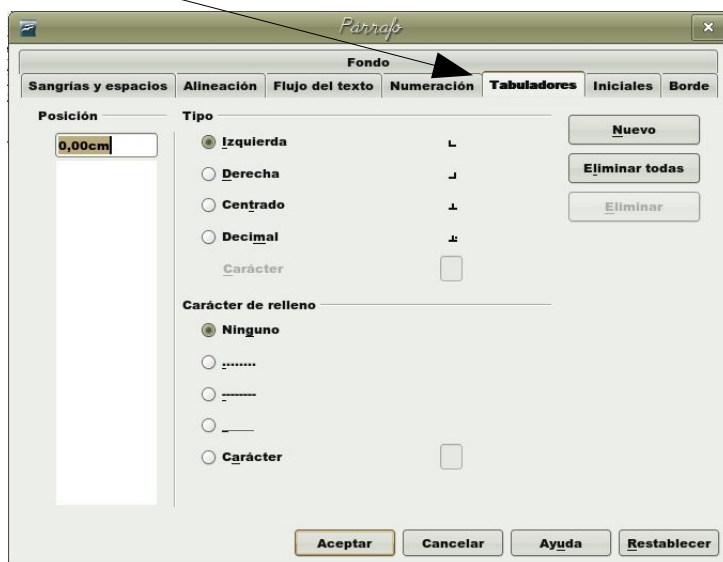
Vamos a crear un nuevo documento de textos, para ello pinchamos en el botón **Actividades**. Nos aparecerá a la izquierda la lista de favoritos, localizamos el tercer icono llamado **LibreOffice Writer** y pinchamos en él. Nos aparecerá una hoja en blanco con la que ya podemos empezar a trabajar.

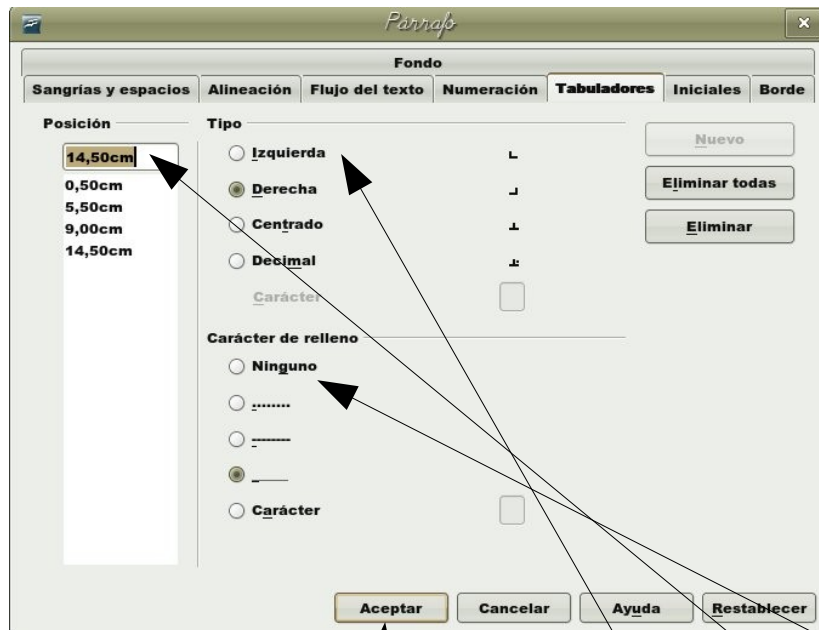


Los tabuladores son una herramienta que nos permiten escribir texto en una misma línea con distintas posiciones y justificaciones.

La tecla identificativa es **TAB** y, haciendo uso de ella, tras definir los tabuladores, el cursor saltará a las posiciones fijadas. Si no hemos fijado ninguna posición de tabulación, se acogerá a las tabulaciones predefinidas por el propio programa.

Para establecer los tabuladores, pinchamos en el menú **Formato>Párrafo** y pinchamos en la pestaña **Tabuladores** del cuadro de diálogo **Párrafo**.





Indicaremos en el cuadro de control **Posición**, el lugar exacto donde queremos colocar la tabulación. Vamos a poner el primer tabulador en la posición **0,5 cm**. Luego escogemos el **Tipo** de alineación que se desee aplicar, en este caso será A la **izquierda**. Por último elegimos el **carácter de relleno** que usaremos para rellenar el espacio vacío entre dos tabuladores. En este caso escogemos **Ninguno**. Luego pinchamos en el botón **Nuevo** y creamos otro tabulador en la posición **5,5 cm**, **Centrado** y escogemos los **puntos** como carácter de relleno. Volvemos a pinchar en **Nuevo** y creamos el tercer tabulador en la posición **9 cm**, **Centrado** y escogemos los **guiones** como carácter de relleno. Pinchamos en **Nuevo** y creamos el último tabulador en la posición **14,5 cm**, **Derecha** y como carácter de relleno la **línea continua**. Pinchamos en **Nuevo** y luego **Aceptar**.

Escribimos en título: **Relación detallada de productos** y el damos dos veces a la tecla **Entrar**.

Ahora empezaremos a utilizar los tabuladores. Tecleamos el **tabulador** para que me imprima el primer tabulador, luego escribimos **Fecha**, tecleamos el **tabulador** y escribimos **Producto**, tecleamos **tabulador** y escribimos **Pais**, tecleamos **tabulador** y escribimos **Cantidad**. Luego pulsamos dos veces en **Entrar**.

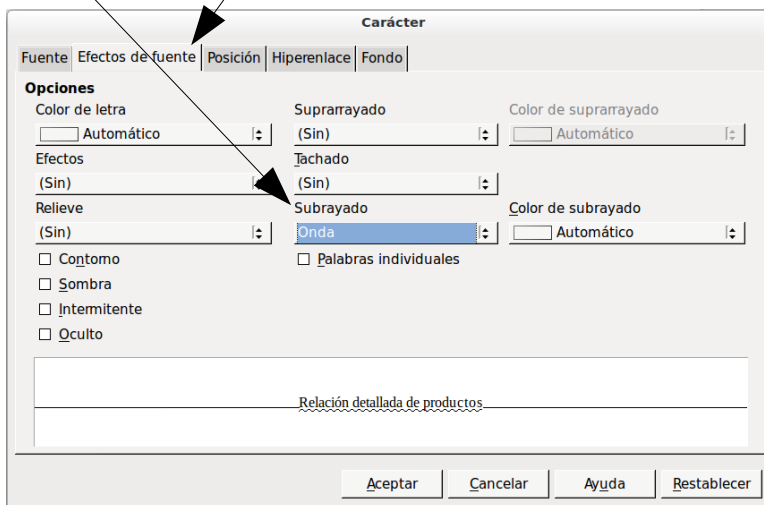
Hacemos lo mismo para el resto de las líneas.

Fecha.....	Producto.....	Pais.....	Cantidad
12 mayo.....	Lácteos.....	G.B.....	135
15 mayo.....	Grano.....	España.....	316
16 mayo.....	Lácteos.....	Suecia.....	73
18 mayo.....	Fruta.....	Italia.....	310
22 mayo.....	Lácteos.....	Noruega.....	150
23 mayo.....	Lácteos.....	Suecia.....	870
24 mayo.....	Lácteos.....	Alemania.....	250
31 mayo.....	Fruta.....	Países bajos.....	595
13 junio.....	Fruta.....	Suecia.....	95

Luego le aplicamos las siguientes modificaciones al texto:

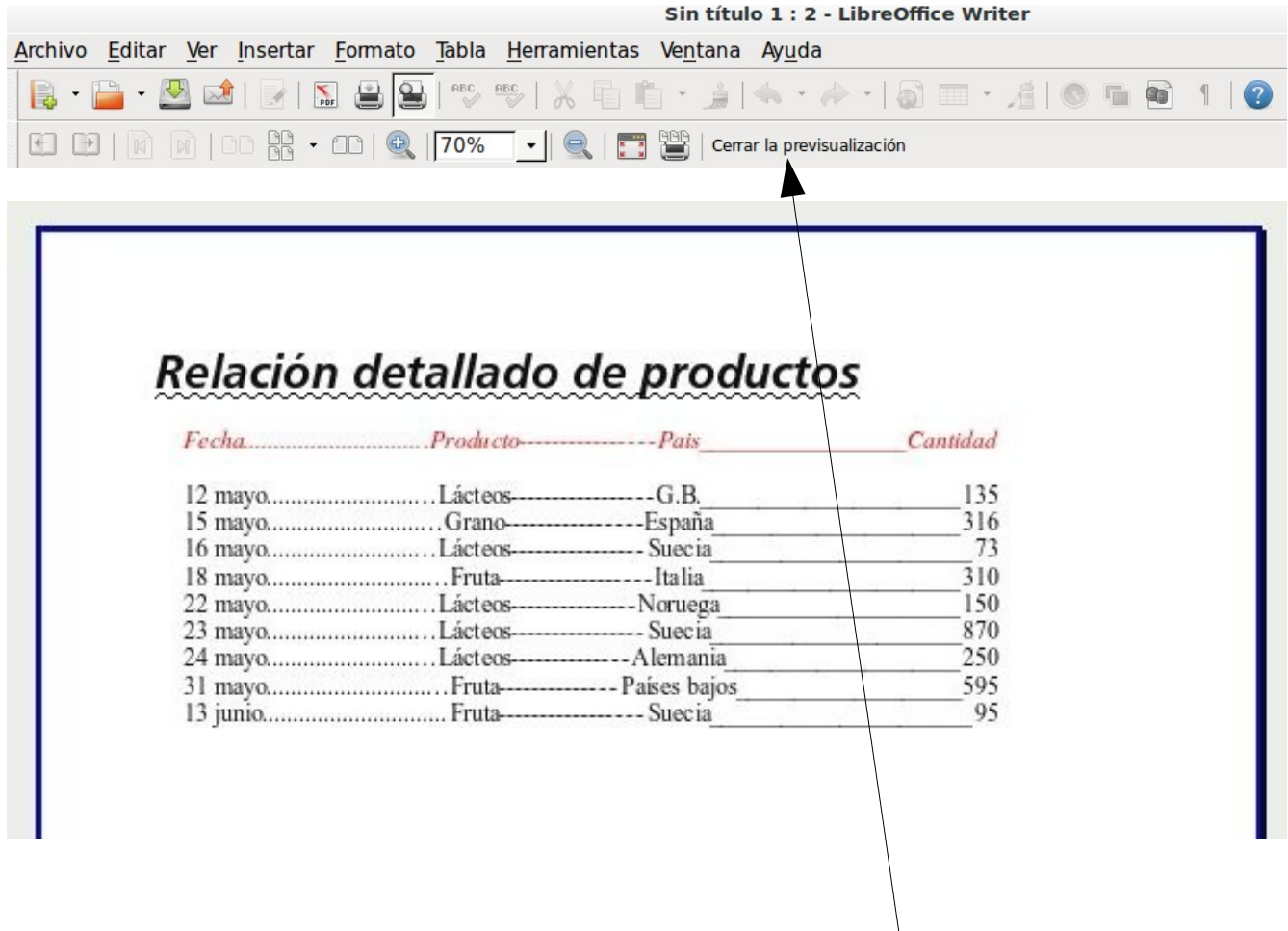
- El título **Relación detallada de productos** lo centramos, ponemos tipo de fuente **Dejavu Sans** de **24** puntos, **Negrita**, **Cursiva** y un Subrayado **Onda**.

Para poner el título en subrayado onda debemos seleccionarlo, pinchar en el menú **Formato>Carácter** y en la pestaña **Efectos de fuente**, seleccionar el tipo de subrayado **onda**.



## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

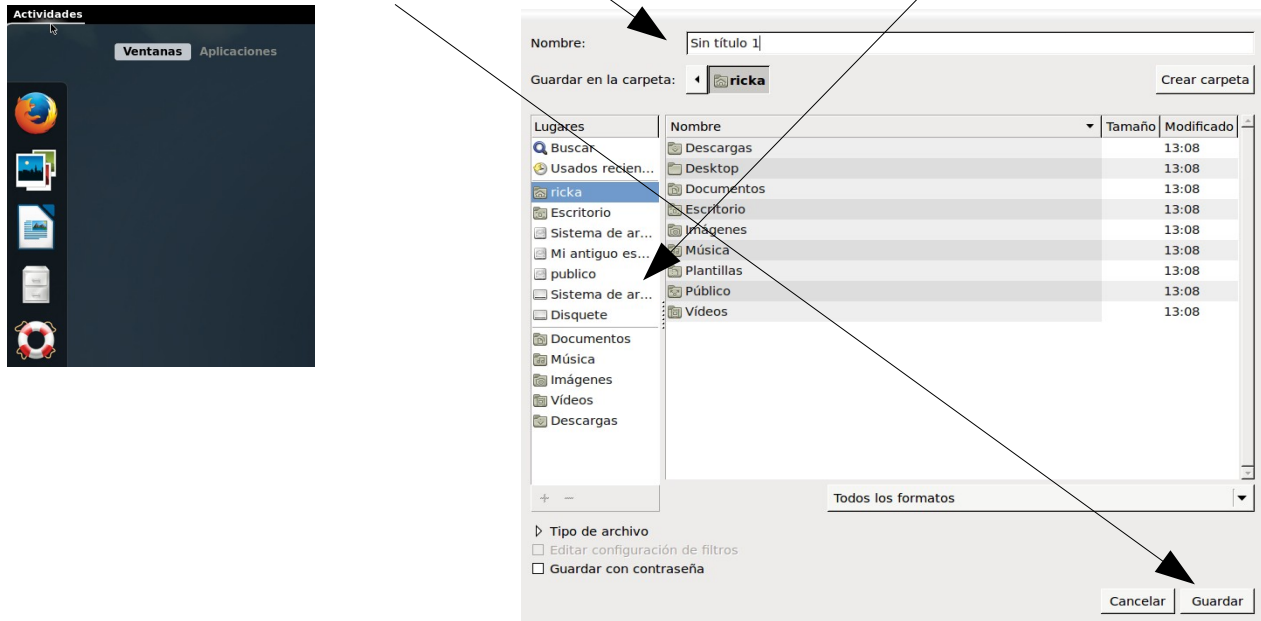
- El resto del documento con la fuente **Bitstream Charter** de **12** puntos.
- Ponemos la primera línea en **cursiva, negrita** y en **rojo**.
- Hacemos una vista preliminar pinchando en el menú **Archivo>Previsualizar la página**.



Cerramos la vista preliminar pinchando en **Cerrar la previsualización**.

## Curso de Alfabetización Digital Básica (WRITER)

Guardamos el documento en nuestro pendrive. Para ello pinchamos en el menú **Archivo>Guardar como** y la ponemos el nombre **practica 11 Tabuladores** en el campo **Nombre**. Luego pinchamos en nuestro pendrive que se encuentra en la columna izquierda y se llama **Sistema de ar...** Luego pinchamos en el botón **Guardar**.



Para quitar el pendrive con seguridad, pinchamos en **Actividades>Archivo**. Se nos abrirá **la ventana del Gestor de Archivos**. Pinchamos en la **flecha** que apunta para arriba a la derecha de nuestro pendrive que está debajo de **Dispositivos** en **Sistem...** Desaparecerá la ventana y ya podremos desenchufar nuestro pendrive.

