

# Manual de Open Office Writer

Departament: Societat de la Informació.  
Data del document: 11 de setembre de 2007  
Actualizat: setembre de 2009



Esta obra está bajo la licencia Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 2.5 de Creative Commons. Puede copiarla, distribuirla y comunicarla públicamente siempre que especifique su autor y no la utilice para fines comerciales; y no haga con ella obra derivada. La licencia completa se puede consultar en: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/es/deed.es>

## **1. Introducción**

1. Introducción
2. Instalación OO
3. Arrancar OO
4. Descripción de los elementos de Writer
5. Personalización
6. Ayuda de Writer

## **2. Documentos**

1. Creación de documentos Configurar página
2. Guardar
3. Guardar en otros formatos
4. Abrir
5. Cerrar documentos y Aplicación
6. Trabajar con varios documentos a la vez
7. Renombrar documentos
8. Eliminar documentos
9. Exportar a PDF

## **3. Tareas de Edición**

1. Insertar texto
2. Seleccionar texto
3. Eliminar texto
4. Deshacer errores
5. Cortar, copiar y pegar
6. Desplazarse por el documento
7. Buscar y Reemplazar

## **4. Fuentes y formato.**

1. Tipografías
2. Formatos para las fuentes del documento
3. Modificación de la fuente predeterminada
4. Funciones de caracteres / Mayúsculas y minúsculas
5. Caracteres especiales

## **5. Formato de Párrafos**

1. Sangrías
2. Interlineado y párrafos
3. Alineación
4. Tabulaciones

## **6. Bordes y Sombreados**

1. Bordes y sombreados de página
2. Bordes y sombreados de párrafo

## **7. Listas y viñetas**

1. Tipos de listas
2. Listas con viñetas
3. Listas numeradas
4. Listas en esquemas
5. Listas con imágenes
6. Personalización

## **8. Ortografía y Gramática**

1. Instalación de diccionarios
2. Revisión ortográfica
3. Autocorrección
4. Autotexto

## **9. Diseño, impresión y visualización de documentos**

1. Salto de página
2. Encabezados y pies de página
3. Vista preliminar
4. Impresión

## **10. Funciones de Autoedición**

1. Inserción de Títulos
2. Letras Iniciales

## **11. Inserción de Columnas**

1. Crear columnas
2. Modificar Columnas
3. Saltos de columnas

## **12. Tablas**

1. Crear y editar tablas
2. Moverse por las tablas
3. Formateado de celdas
4. Barra de herramientas de tablas
5. Combinar y dividir celdas
6. Combinar y dividir tablas
7. Ordenar tablas

### 13. Estilos

1. Conocimiento de estilos
2. Tipos de estilos
3. Grupos de estilos

### 14. Manejo de Gráficos

1. Insertar imágenes
2. Propiedades de imágenes
3. Atributos avanzados de imágenes
4. Eliminar imágenes
5. Insertar auto formas y dibujar





## 1.1 Introducción

OpenOffice representa un nuevo concepto de paquete de ofimática. A diferencia de los líderes del mercado, este programa fue diseñado como un solo programa desde el principio, dando completa libertad a la hora de moverse entre las diferentes aplicaciones que componen el paquete.

OpenOffice es un proyecto de código fuente abierto cuya misión es "crear, en el entorno de una comunidad, el suite de oficina internacional líder que trabajará en todas las plataformas principales y permitirá un acceso a toda la funcionalidad y datos por medio de APIs abiertos basados en componentes y el formato de archivos XML".

Cuando un producto de software se lanza con una licencia de código fuente abierto u Open Source, en principio ésta permite que todo programador que quiera pueda adaptar el software y mejorarlo. Este modelo implica importantes ventajas, tanto para los usuarios como para los fabricantes de software.

Esto no significa que se deje en manos de voluntarios el desarrollo futuro del paquete, ya que, la mayoría del trabajo todavía es llevado a cabo por desarrolladores de la empresa Sun Microsystems, quien creó el proyecto OpenSource de OpenOffice.

Además de las ventajas que todo esto supone, también es importante reseñar los costes de su licencia que se reducen a 0, es un software totalmente libre al que los usuarios pueden tener acceso sin coste alguno. Si bien es un producto relativamente nuevo, se puede comparar con otros paquetes ofimáticos de sus características, como el archiconocido Microsoft Office, considerándolo realmente como una alternativa a ellos. Y dado que es un producto libre, es fácil evaluarlo en un entorno particular.

Entre las aplicaciones que forman el paquete se encuentran las siguientes:

- Writer: procesador de textos
- Calc: hoja de cálculo.
- Draw: módulo de dibujo vectorial.
- Impress: presentaciones.
- Math: editor de fórmulas.
- Base de datos: aún en construcción, es necesario instalar un driver de base de datos aparte como MySQL.

### Ventajas

A pesar de su corta vida, OpenOffice se puede considerar como un paquete ofimático completo de fácil uso, implementando numerosas ventajas respecto a otros paquetes que aún llevando mucho más tiempo en el mercado siguen teniendo limitaciones, en algunos casos verdaderos obstáculos, que en un futuro cercano, pueden hacer que los usuarios apuesten por este software libre, que a pesar de estar inconcluso, presenta más ventajas que inconvenientes.

#### 1. Coste 0

La principal ventaja de OpenOffice radica en los costes de su licencia: ninguno. La nueva generación de software de código fuente abierto pone al alcance de todos los usuarios la posibilidad de no quedarse atrás en la carrera tecnológica debido a licencias restrictivas y en algunos casos abusivas.

#### 2. Uso libre

Se puede instalar el producto en todos los ordenadores donde sea necesario, distribuirlo o prestarlo sin que ello implique un coste económico para la empresa.

Las empresas lo pueden facilitar a sus empleados para que lo usen en casa e incluso a sus clientes, las escuelas pueden darlo gratis a sus alumnos, etc... Este uso libre implica una reducción significativa de los costes de la empresa u organización en materia de software informático.

#### 3. Facilidad de cambio

Las características de OpenOffice hacen que sea bastante fácil de usar para personas acostumbradas a otros paquetes ofimáticos, como Microsoft Office. El cambio a OpenOffice no requiere grandes conocimientos, ya que, el usuario podrá trabajar con él tal y como lo había hecho hasta el momento con su antiguo paquete de ofimática.

Sólo necesitará algo de práctica para sentirse totalmente cómodo con el nuevo software y tendrá total libertad para usar de nuevo sus antiguos archivos de Microsoft.

#### **4. Intercambio de archivos**

OpenOffice ofrece la posibilidad de trabajar con documentos de otros paquetes ofimáticos sin necesidad de trasladarlos a un nuevo formato. Intercambiar ficheros con usuarios de otras aplicaciones no representará ningún problema.

En el caso de Microsoft Office, es posible editar los documentos y grabarlos en formatos específicos de OpenOffice o, si así lo prefiere, guardarlos en los formatos originales. La única limitación de importancia es que los macros de estos documentos no funcionan bajo OpenOffice, pero se mantienen, para cuando quiera editar los documentos otra vez en Microsoft Office.

#### **5. Elección de sistema operativo**

A diferencia de otras suites de oficina, OpenOffice no sólo corre en entornos libres como Linux, sino que también puede ser utilizado en entornos Windows, Solaris, etc... Esto le da posibilidad de escoger el sistema operativo en que quiere que se ejecute el paquete, ya que, funciona en una gran variedad de sistemas.

#### **6. Código fuente abierto**

Esta modalidad de software libre da posibilidad a los desarrolladores de mejorar el código fuente, APIs y los formatos de los archivos.

#### **7. Espacio en disco duro**

El uso de OpenOffice libera espacio del disco duro, ya que, ocupa la mitad que los archivos de Microsoft Office.

#### **8. El producto**

OpenOffice es un paquete totalmente gratuito:

- No cuesta nada descargarlo, excepto la conexión a Internet.
- No cuesta nada instalarlo en un ordenador u ordenadores.
- No cuesta nada actualizarlo.
- No es necesario registrarse para poder utilizarlo.

### **OpenOffice Writer**

En el campo de la tecnología, constantemente se producen mejoras y numerosos progresos. Es importante el disponer de un procesador de texto potente, que permita trabajar de forma fácil y rápida, y en el que el usuario pueda encontrar todas las herramientas necesarias para crear documentos profesionales, evitando la pérdida de tiempo y optimizando todos los recursos disponibles.

Writer permite crear textos escritos de cualquier tipo, cartas personales, cartas en serie, folletos, documentos de fax, manuales e incluso libros completos. Además, los documentos que se utilizan con mayor frecuencia pueden guardarse como plantillas. Aunque Writer, ya incluye una gran cantidad de plantillas de documentos que sirven prácticamente para cualquier propósito, y dispone de AutoPilotos que permiten adaptar fácilmente cualquier plantilla a las necesidades concretas de un usuario.

Writer ofrece una gran cantidad de funciones que ayudan al usuario a crear documentos de texto perfectamente configurados, de modo que es posible crear textos con varias columnas, marcos, imágenes, tablas, etc... sin ningún problema. El usuario podrá ejecutar complicadas funciones de cálculo o vínculos lógicos, crear o insertar sus propios dibujos e imágenes y formatearlos.

Éstas son algunas de las características que Writer incluye, pero quizás lo más importante es la interfaz del programa, que está organizada de tal manera que cualquier usuario pueda configurarla de acuerdo a sus necesidades individuales. Las diferentes ventanas pueden desplazarse libremente por toda la pantalla y algunas incluso se pueden acoplar. Los símbolos visibles y las entradas de menú se pueden personalizar, todo ello hace que sea un interfaz totalmente flexible, lo que facilitará el trabajo con el programa.

Cabe destacar que Writer, le permitirá usar sus antiguos documentos de Microsoft Word sin problemas, e incluso guardar documentos nuevos con formato Word, de forma que podrá intercambiarlos con usuarios que trabajan con este producto de Microsoft.

## 1.2 Instalación de OpenOffice en Español

Para iniciar la instalación descargamos desde el portal oficial de OpenOffice (<http://es.openoffice.org>) los siguientes archivos:

- 1- La versión 2.0 de OpenOffice para windows
- 2- El paquete de idiomas para windows

Estos archivos los encontrará también en el CD de Software lliure distribuido por el Ayuntamiento de Alaquàs. Para acceder a estos archivos exploraremos la unidad lectora del CD-ROM y accederemos al directorio de carpetas: files – software – utils – oppenoffice2, y es en ésta última carpeta es donde encontrará los siguientes archivos.



1- Procedemos a la instalación del programa haciendo doble clic sobre el icono Win32,intel\_instala e iniciará la instalación de OpenOffice en modo usuario con los privilegios adecuados.





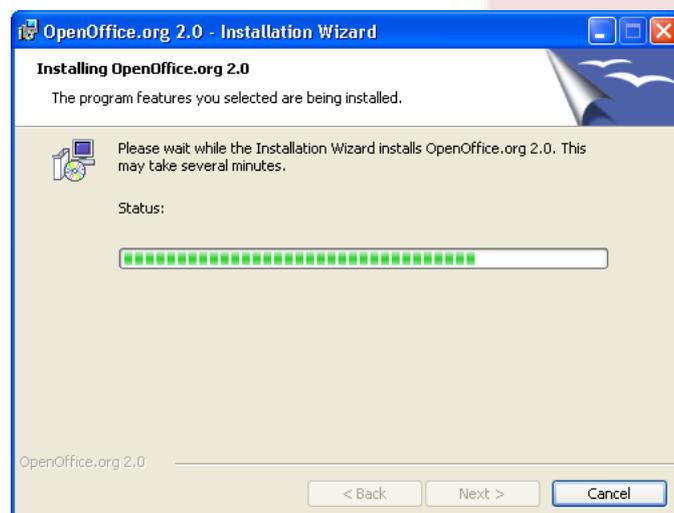
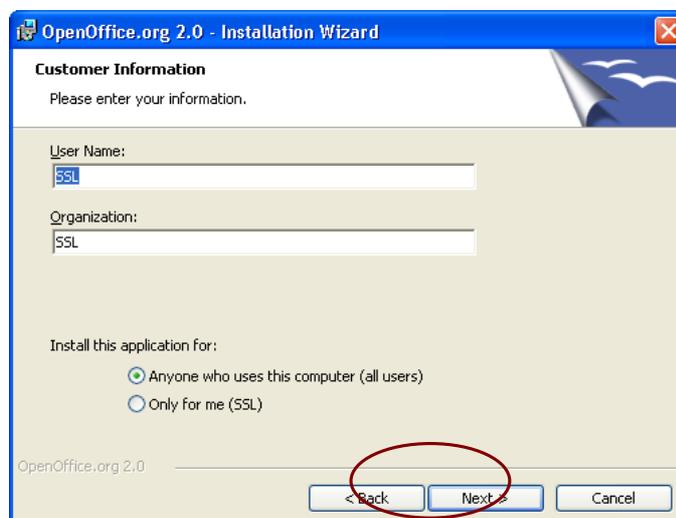
Seleccionamos la opción en donde aceptamos los términos y licencias..... y continuación seguimos con la instalación del programa (**NEXT**).

Rellenamos los campos que se indican y luego presionamos Next para continuar.



En la siguiente ventana haremos clic en las opciones que se encuentran marcadas, sólo si desea que todos documentos, ya sea de Word u otros programas se abran en OpenOffice.

Presiona **Next** para continuar.

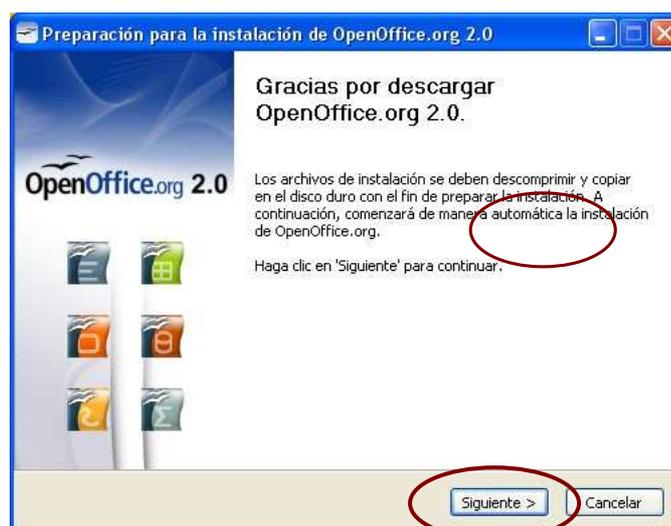


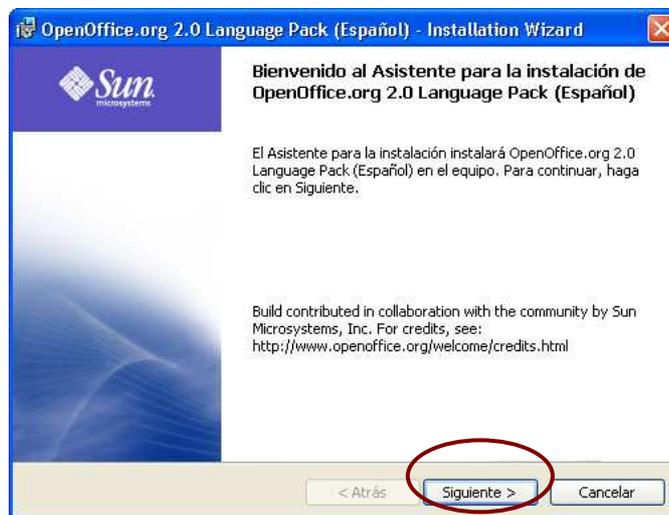


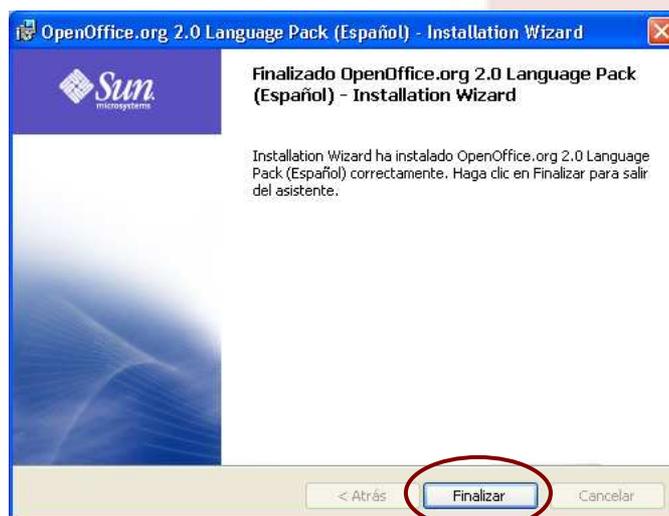
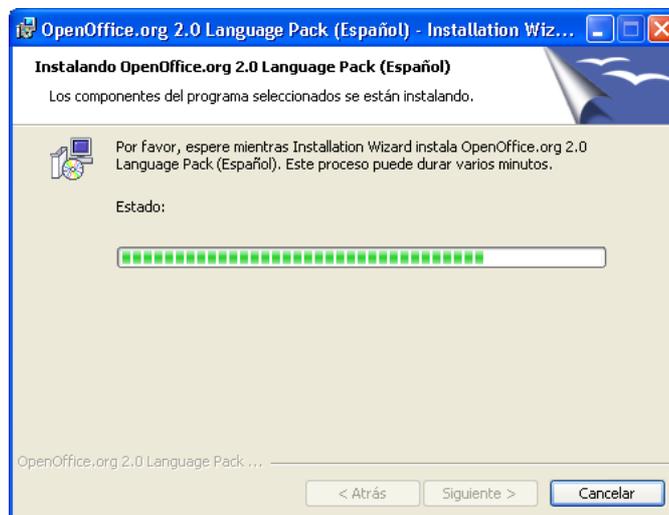
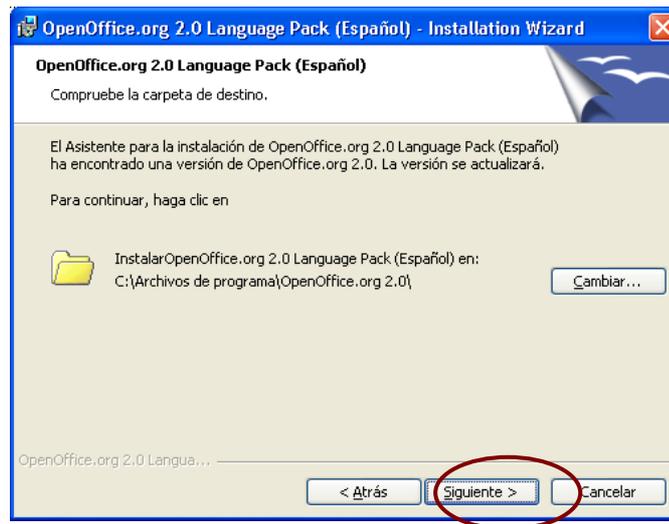
2- En este punto ya estará instalado OpenOffice 2.0 pero en inglés. El siguiente paso será instalar el paquete de lenguaje

El archivo se llama 22\_ooo\_2,0,3rc3\_\_Win32Intel\_langpack\_es.exe:

(Puedes observarlo en la página nº 1)



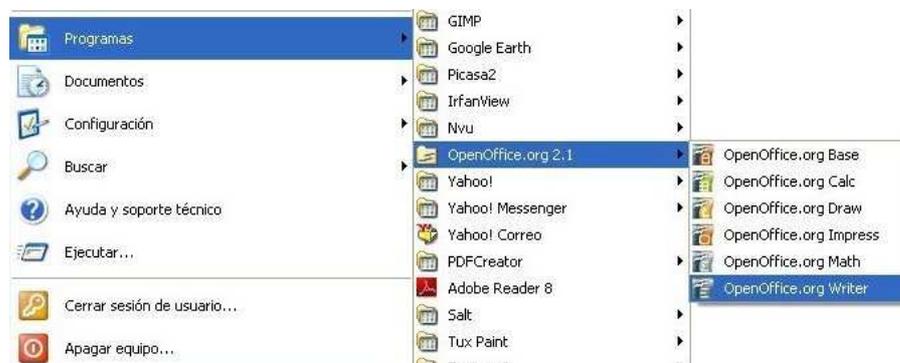




Ahora ya podemos utilizar el OpenOffice en español.

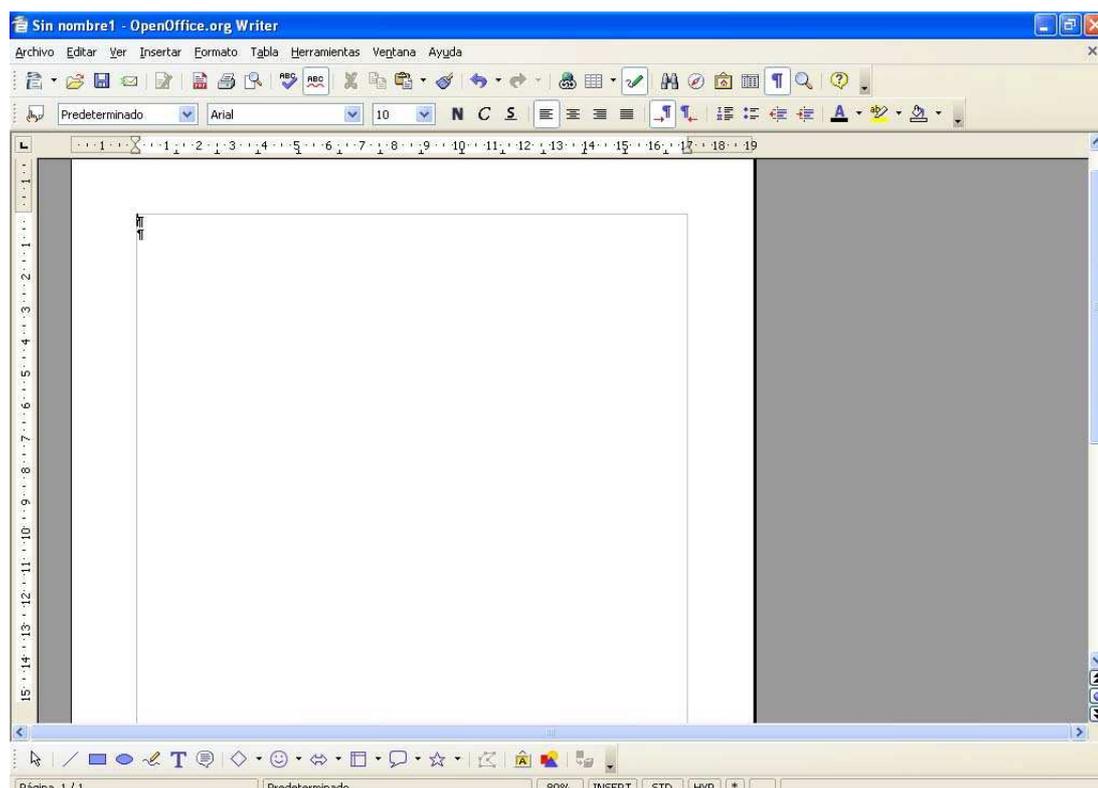
### 1.3 Arrancar OO

Para entrar en OpenOffice Writer lo que haremos es ir a **Inicio – Programas – OpenOffice.org 2.1 – OpenOffice.org Writer**



### 1.4 Descripción de los elementos de Witer

OpenOffice Writer es un procesador de texto que tiene la misma apariencia y funcionalidad que un procesador de texto como los que estamos acostumbrados a utilizar.

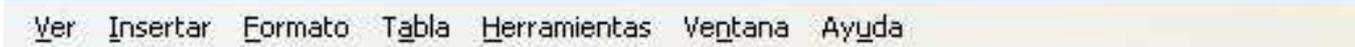


En el entorno de Writer tenemos los siguientes elementos:

- **Barra de título:** en la barra de título tenemos el nombre del documento en el que estamos trabajando, o bien Sin nombre en el caso de que todavía no se haya guardado; y el nombre de la aplicación: OpenOffice Writer.

**Sin nombre1 - OpenOffice.org Writer**

- **Barra de Menú:** aquí encontraremos todas las opciones del Writer. Empezamos con la opción **Archivo** en donde podremos crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos. **Editar** en donde conseguiremos copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y reemplazar texto dentro del documento activo de trabajo. **Ver** nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y como punto importante podremos definir la escala de visualización del documento (zoom). **Insertar** nos permitirá ingresar saltos manuales, símbolos, campos, hiper enlaces, notas al pie, encabezados y tablas. Desde el menú **Formato** encontraremos las opciones necesarias para formatear un texto, tipo de letra, tamaño, página. Además aparecerán opciones para modificar un objeto, tabla o imagen, si previamente ha seleccionado alguno de ellos. **Tabla** que nos permite crear, modificar y personalizar tablas, como su nombre lo indica y el menú **Herramientas**, nos permitirá comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma, etc. Por último la opción **Ventana** permitirá ir cambiando entre los diversos documentos que tengamos abiertos al mismo tiempo.

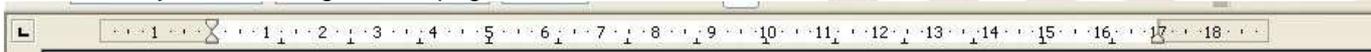


- **Barra de Herramientas estándar:** esta barra permite el acceso directo a funciones muy importantes, en algunos momentos existirán funciones que no aparecerán activas, es decir, estarán en gris, y se debe a que en el momento actual carecen de sentido. Lo mismo ocurrirá si queremos localizar algunas de estas funciones en los menús contextuales, que no nos aparecerán ni siquiera en gris, hasta que no realicemos una acción que nos permita realizar esa función.

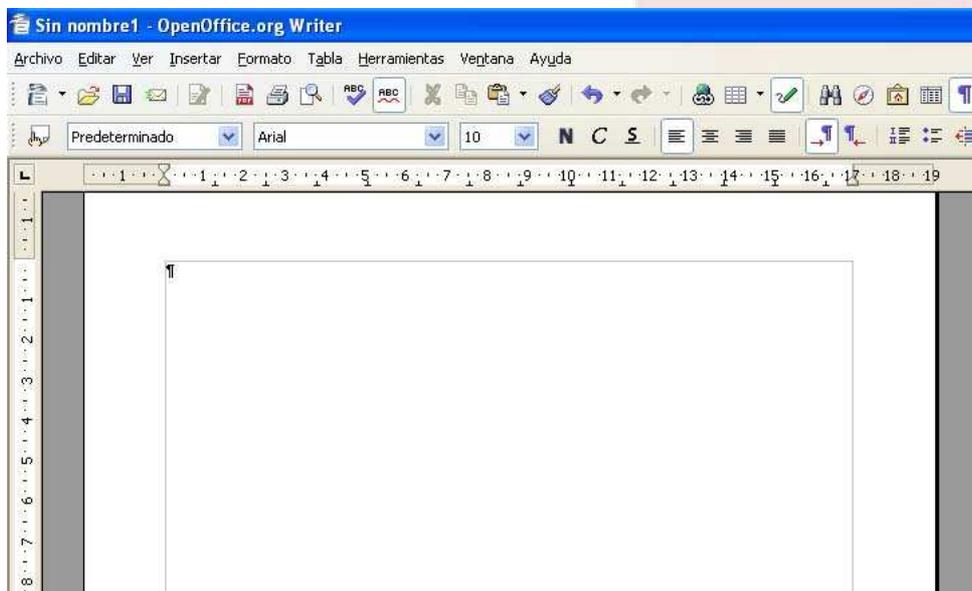
En las opciones principales de la barra de herramienta nos podemos encontrar las siguientes:



- **Regla Horizontal y vertical:** nos dan una ubicación en pantalla para alinear gráficos y utilizar tabulaciones además de ajustar los márgenes de página.



- **Área de trabajo:** es el lugar principal, el papel en donde insertamos el texto, imágenes, damos formato al mismo, etc



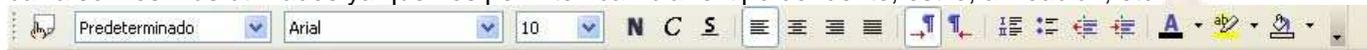
- **Barra de Estado:** esta barra está situada en el borde inferior del documento; informa del estado de determinados procesos. La información que aparece es número de página, estilo, escala, modo insertar, modo selección y activar hipereenlaces



- **Barra de Herramientas de Dibujo:** contamos con opciones para insertar distintos gráficos, cuadros de texto y demás.



- **Barra de Herramientas de Formato:** es una de las barras más utilizadas, los elementos que aparecen en ésta barra son los más utilizados ya que nos permiten cambiar el tipo de fuente, estilo, alineación, etc.

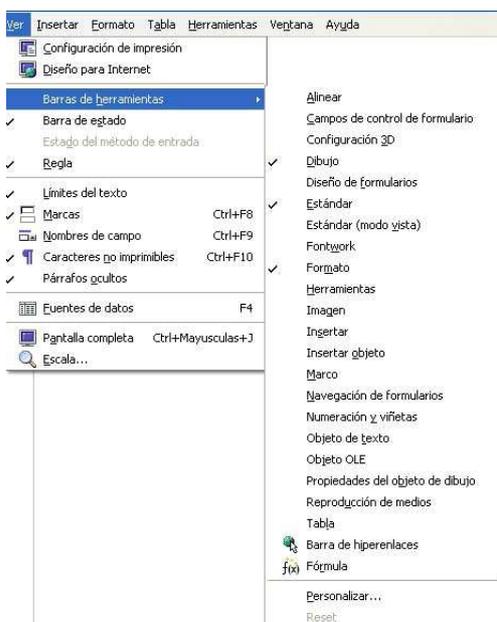


- **Barra de Objetos:** existen distintos tipos de barra dependiendo del objeto que tenga seleccionado, por ejemplo si inserta una imagen y se sitúa sobre ella, aparecerán una barra con los elementos específicos que pueden aplicar a la imagen.



### 1.5 Personalización

Las Barras de Herramientas pueden añadirse o quitarse. Si hacemos un clic en el **Menú Ver→Barra de herramientas**, indicaremos que barra deseamos que este visible en nuestro programa, por ejemplo en la imagen encontramos que las barras de Dibujo, Estándar y Formato son visibles, la marca que encontramos a la izquierda nos lo indicará. Si deseamos quitarla pulsamos en la opción marcada y ya no será visible en nuestro programa.



**Para mover una Barra de Herramientas podemos optar entre dos posibilidades:**

1. Podemos desprender la barra y para ello debemos pinchar en el extremo izquierdo de ésta, en donde aparecen unos puntos y luego arrastrar y disponer de ella libremente, como una ventana flotante.



Para quitarla tendremos que hacer clic sobre el botón de cierre.

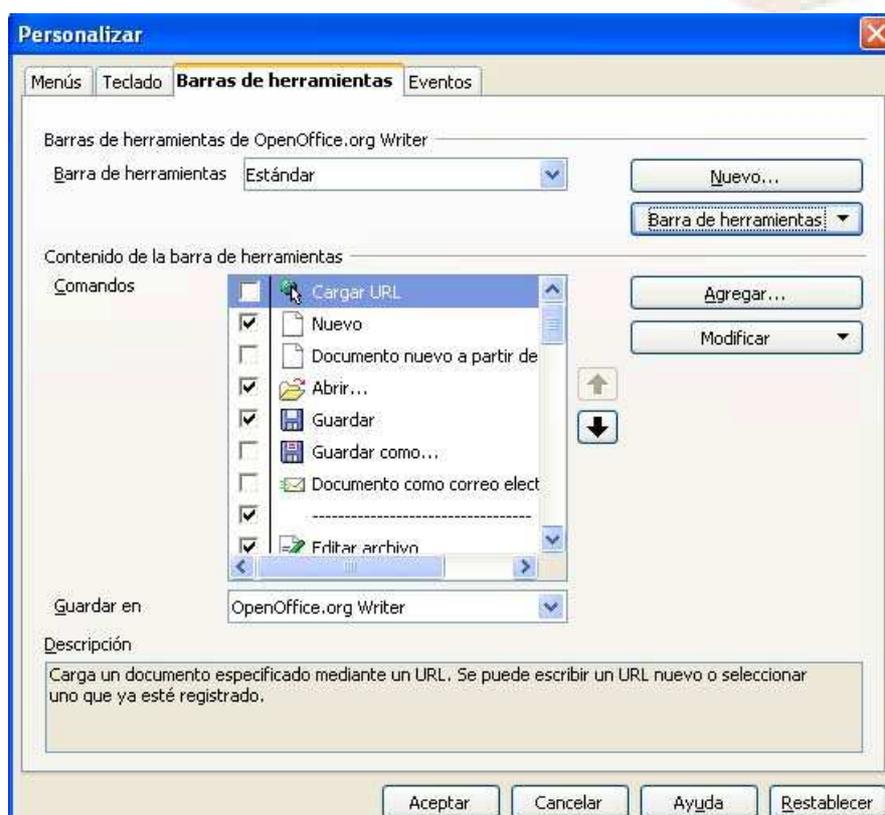


2. También podremos ubicar la barra de forma fija en los lugares preparados para ello, como son el espacio bajo la barra de menús, el espacio sobre la barra de estado o bien a la izquierda de la regla vertical.

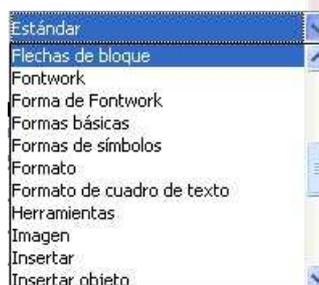
Las Barras de Herramientas nos permiten personalizarlas, añadiendo o eliminando botones según nuestro propio criterio:

Para personalizar una barra haremos un clic en el menú **Ver → Barra de Herramientas → Personalizar**

Una vez activado el cuadro de diálogo **Personalizar** elegiremos la pestaña "Barra de Herramientas", mirar que también podemos personalizar las combinaciones de teclado e incluso el contenido de los menús.



Lo primero que haremos es elegir la Barra de herramientas que deseamos personalizar, predeterminado aparece Estándar pero si abrimos el menú observaremos que podemos elegir entre: Formato, Insertar, Fontwork, Color, etc.



La marca nos indicará el comando que se agregará a nuestra barra.

También es posible elegir si las funciones se agregan como:

**Sólo Iconos:** se agregará en la barra de herramientas el icono correspondiente al comando seleccionado.



**Sólo Texto:** únicamente veremos en la barra de herramientas el nombre del comando seleccionado.



**Iconos y texto:** combina las dos opciones anteriores, muestra el icono del comando y su nombre.



Podemos modificar el contenido de la barra de herramientas elegida, agregando, eliminando o bien modificando los distintos botones. Mediante la opción Nuevo... incluso podremos crear nuevas barras de herramientas totalmente personalizadas.

Para que aplique los cambios debemos pulsar el botón Aceptar.

En el caso de la Barra de estado, regla, límites de texto, etc. Únicamente podremos modificar su visibilidad, dado que tienen un lugar determinado en nuestro programa y no permite su modificación.

## 1.6 Ayuda de Writer

La opción Ayuda de Writer ofrece diversas características que pueden dar respuesta a cualquier tipo de duda.



Guardar

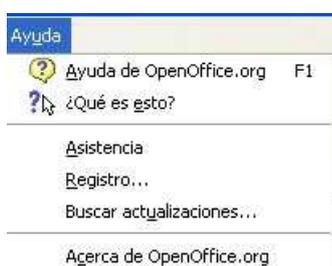
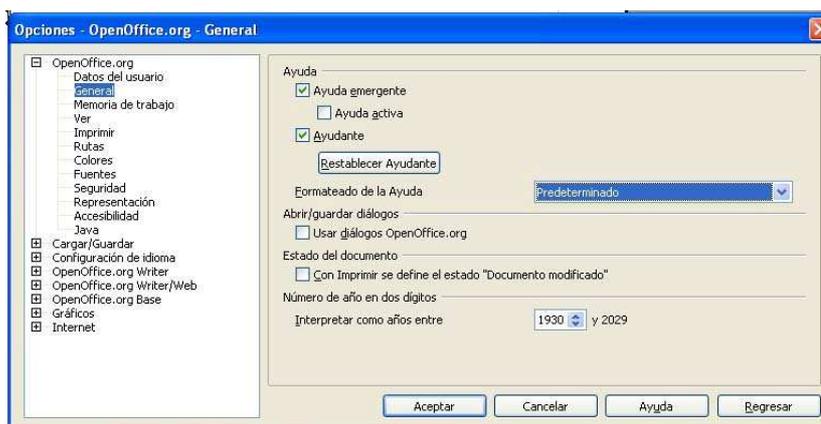
El tipo de ayuda más básica es la **Ayuda emergente** que da información en pantalla o sugerencias, es una opción sensible al contexto disponible para la pantalla. Solo tiene que situar el puntero del ratón sobre algún botón en una barra de herramientas o cuadro de diálogo durante unos segundos y una información aparecerá indicándonos mediante una o dos palabras la función del botón.



Guarda el documento actual.

También dispone de la opción **Ayuda activa**, que al igual que la opción anterior, le ofrece una información por pantalla al situar el puntero del ratón encima de algún botón, pero en este caso aparece una breve descripción de la funcionalidad de dicho botón.

Si preferimos las sugerencias ampliadas a las sugerencias sencillas, podemos activarlo en la opción de sugerencias ampliadas en el menú **Herramientas - Opciones - OpenOffice.org - General**.



Si pulsamos la combinación de teclas **Mayúsculas + F1** un pequeño símbolo de interrogación aparecerá junto al puntero del ratón y al situarlo encima de cualquier botón aparecerá una breve descripción de la función de dicho botón. Al hacer clic en cualquier barra o en el área de trabajo la interrogación desaparece. Esta combinación de teclas tiene el mismo cometido que la opción Ayuda activa del menú Ayuda.

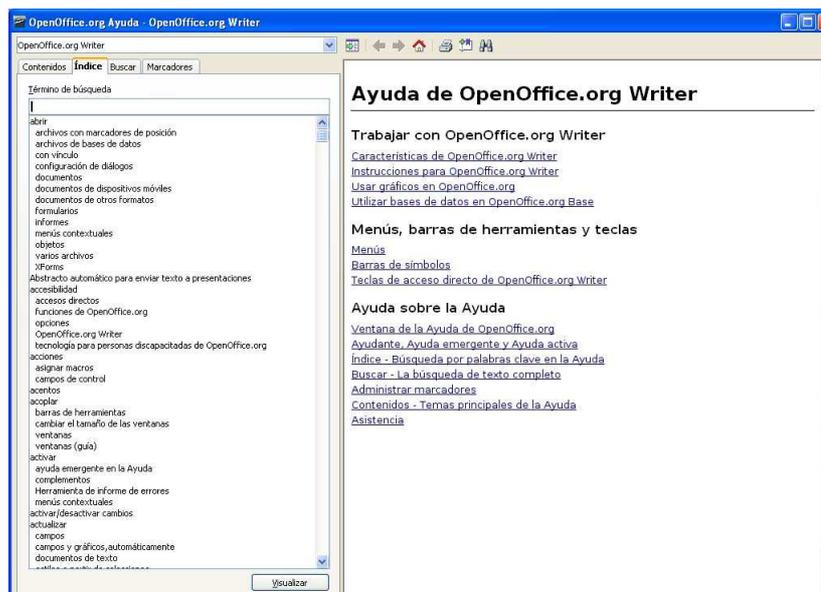
Writer dispone de un **Ayudante** que se mostrará en determinadas circunstancias, para ofrecerle ayuda sobre la situación actual. Al hacer clic sobre él se abrirá la ventana de ayuda mostrando los temas relacionados.



Quizás esta ayuda resulte insuficiente, por ello Writer dispone de una ayuda mucho más completa, a la que puede acceder seleccionando la opción Contenido del menú Ayuda.

Esta opción le da acceso al cuadro de diálogo Ayuda de OpenOffice Writer, que ofrece 4 alternativas para buscar información:

- La sección **Contenido** incluye temas organizados por categorías que pueden abrirse y ofrecer más opciones dentro de cada categoría.
- La sección **Índice** le ofrece la posibilidad de introducir o seleccionar una palabra clave para buscar aquellos temas que estén relacionados.
- La sección **Buscar** le permite introducir los términos de búsqueda.
- La sección **Marcadores** incluye todas las páginas de Ayuda que haya ido marcando mediante el botón Añadir a Marcadores de la Barra de Herramientas de **Ayuda**, para poder consultarlas directamente cuando las necesite sin tener que buscarlas de nuevo.



**Pulse F1 para abrir la Ayuda**

## 2- Documentos



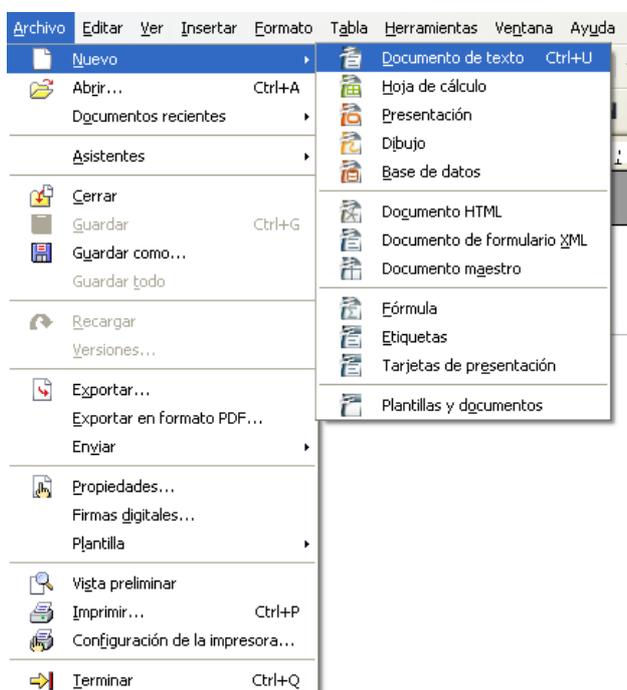
### 2.1 Creación de documentos. Configurar página.

Cuando abrimos OpenOffice.org writer, sin dar ninguna opción, lo primero que hace es abrirse el programa con una zona de trabajo completamente vacía, como si fuéramos a editar un documento nuevo. En este caso podemos empezar a escribir un nuevo documento que podemos guardar si lo deseamos.

Si estamos trabajando con un documento, y deseamos abrir uno nuevo, haremos lo siguiente:  
Ir a la barra de objetos, pulsar "nuevo", y nos abre un nuevo documento de texto en blanco.



O ir a la barra de menús, seleccionar Archivo-->Nuevo-->Documento de texto



En ambos casos, el resultado será la apertura de un nuevo entorno de trabajo

### Configurar página.

Aunque la configuración predefinida de Writer produce documentos válidos, necesitará modificar sus características según sus propias necesidades. En el cuadro de diálogo Estilo de Página puede seleccionar las opciones que desea para los márgenes, el tamaño y orientación del papel, y el diseño de la página. Para abrirlo hagamos clic en la Barra de **Menús--> Formato-->Página**.



Sin embargo, veremos que no es necesario utilizar el cuadro de diálogo **Estilo de Página** para establecer los márgenes, ya que simplemente hemos de arrastrar los bordes de los márgenes en la regla horizontal. Éste método le permite ver instantáneamente los resultados de los parámetros en el documento actual. Debemos tener cuidado al colocar los márgenes, ya que muchas impresoras no imprimen los primeros 6 milímetros del borde de la página debido a que utilizan esa área para pasar el papel por la impresora. Por lo tanto, comprobamos que los márgenes son de por lo menos unos 6 milímetros o más.

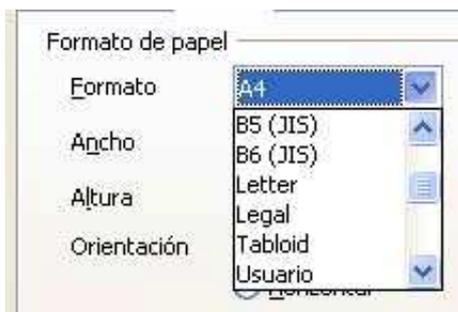


Entre las opciones que ofrece este cuadro de diálogo se encuentran:

- **Página:** Permite establecer el formato del papel (A3, A4, B5, etc...), el ancho, el alto, la orientación que ya sabemos que puede ser vertical u horizontal, los márgenes, etc...
- **Fondo:** Permite establecer como fondo una imagen o un color.
- **Encabezamiento:** Permite establecer los atributos del encabezado de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Pie de página:** Permite establecer los atributos del pie de la página, entre ellos: los márgenes, el espaciado, estilo y color de línea del borde, el estilo de sombras, etc...
- **Borde:** Permite establecer las características del borde de la página: estilo y grosor de línea, sombra, color, etc...
- **Columnas:** Permite establecer el número de columnas en que se va a dividir la página, así como el espaciado entre ellas, la línea de separación, etc...
- **Nota al pie:** Permite establecer los atributos de las notas al pie de página: separación respecto al texto, línea de separación, grosor, posición, etc...

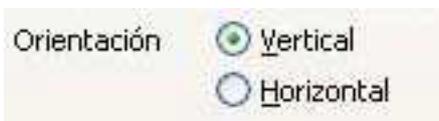
Vamos a detenernos un poco en la ficha de Página.

### Tamaño y formato del papel



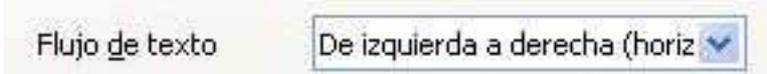
Si abrimos el menú Formato, observamos que tenemos lista de tamaños de papel predefinidos o bien la opción **Usuario** nos permitirá definir un formato de papel personalizado; para ello especificaremos las dimensiones del papel en los cuadros de Altura y Ancho.

### Orientación



La orientación puede ser vertical y en éste caso imprime el documento actual con el papel orientado verticalmente. Y horizontal que imprime el documento actual con el papel orientado horizontalmente.

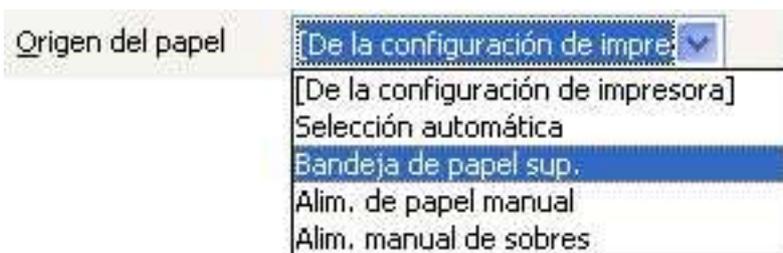
### Dirección de escritura o Flujo del texto



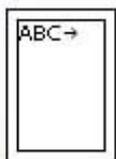
Seleccionamos la dirección de escritura que deseamos utilizar en el documento

### Origen del papel

Si deseamos, podemos asignar diferentes bandejas de papel a diferentes estilos de página. Por ejemplo, asignamos otra bandeja al estilo Primera página y cargamos la bandeja con el membrete de la empresa.

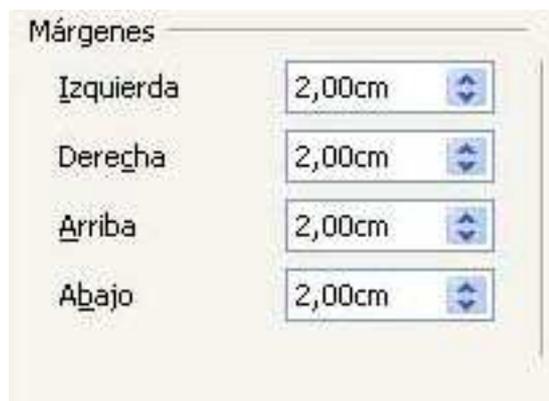


### Campo de Previsualización



Muestra una vista previa de la selección actual y los cambios que vamos realizando.

## Márgenes

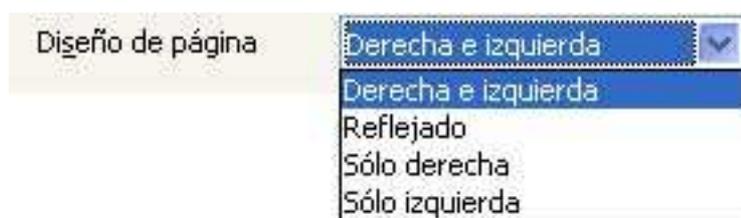


Especificamos el espacio que deseamos dejar entre los bordes de la página y el texto del documento.

- **Izquierda:** espacio que debe haber entre el borde izquierdo de la página y el documento de texto.
- **Derecha:** espacio que debe haber entre el borde derecho de la página y el documento de texto.
- **Arriba:** espacio que desee dejar entre el borde superior de la página y el documento de texto.
- **Abajo:** espacio que desee dejar entre el borde inferior de la página y el documento de texto.

## Configuración del diseño

Seleccionamos el estilo de configuración de página que se debe emplear en el documento actual.

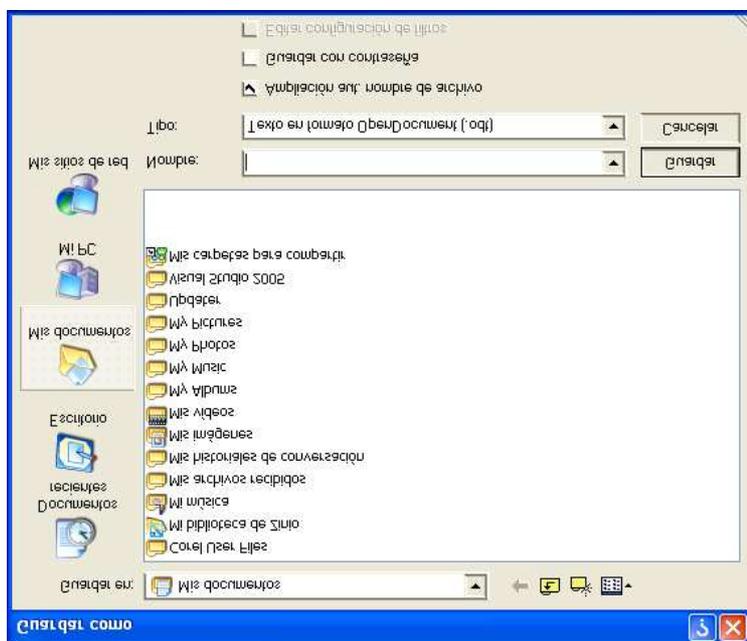


- **Derecha e izquierda:** aplica la configuración de formato a las páginas pares y a las impares del documento que utilizan el estilo de página actual.
- **Reflejado:** utilizaremos esta opción de diseño si deseamos encuadernar las páginas impresas en forma de libro. Los márgenes izquierdo y derecho se convierten en los márgenes interior y exterior del libro.
- **Sólo derecha:** aplica la configuración de formato actual únicamente a las páginas impares con el estilo de página actual. La primera página de un documento se trata como impar.
- **Sólo izquierda:** aplica la configuración de formato actual únicamente a las páginas pares con el estilo de página actual.

## 2.2. Guardar un Documento

Una vez terminado nuestro trabajo en un documento, o en el caso de querer salvar copias intermedias del mismo, procedemos a guardarlo, esto podemos realizarlo de diversas maneras:

- Hacemos clic en el botón Guardar en la barra de Menús.
  - Utilizamos la combinación de teclas Control + G
    - Haciendo clic primero en el Menú Archivo, y luego en la opción Guardar.
- Hecho esto nos encontramos con el siguiente cuadro de Diálogo:



Donde elegimos el lugar para guardar el documento, el tipo de archivo del mismo (al desplegar vemos una lista de todos los formatos con los que contamos).

Después de guardar por primera vez un documento no debemos reingresar sus datos, sino que simplemente guardamos repitiendo los pasos anteriores.

Guardar Como:

En caso de que queramos guardar un documento con un nombre distinto contamos con la opción de guardar el mismo documento con otro nombre, para hacer esto seleccionamos el Menú Archivo y luego la opción Guardar como..... y nos encontramos con un cuadro de diálogo similar al anterior en el cual cambiamos el nombre del archivo y procedemos a guardarlo.

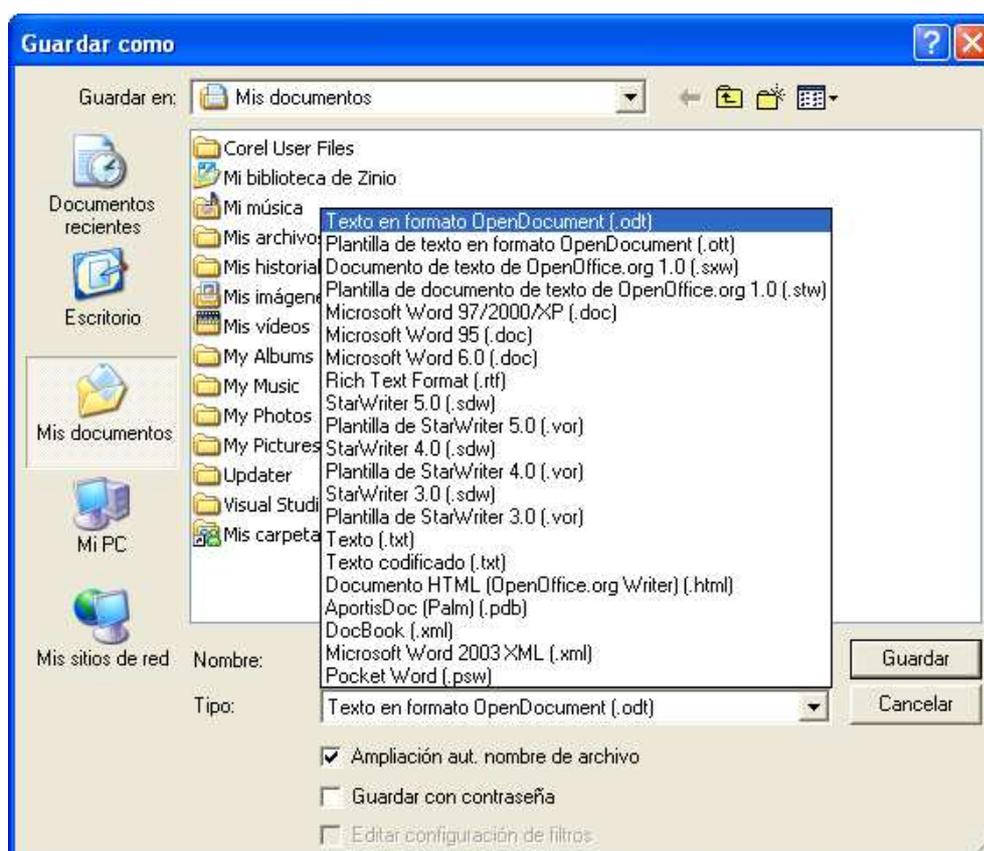
Al guardar un documento, Writer le ofrece la opción de proteger el documento con una contraseña o "password".

Cada vez que intente abrir el documento, Writer le pedirá que teclee la contraseña correctamente antes de permitirle el acceso.

### 2.3. Guardar en otros formatos.

El proceso de guardar un documento en un formato diferente es el mismo que el de guardar un documento con la diferencia que tenemos que seleccionar el tipo de formato que deseamos para nuestro documento.

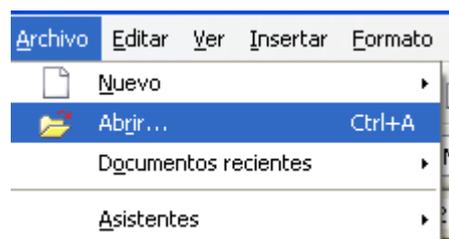
Lo que haremos es Archivo→Guardar como. Y en la ventana que se nos abre a parte de elegir la ruta donde queremos guardar nuestro fichero, y darle nombre al documento, elegiremos el tipo de archivo que más nos convenga,



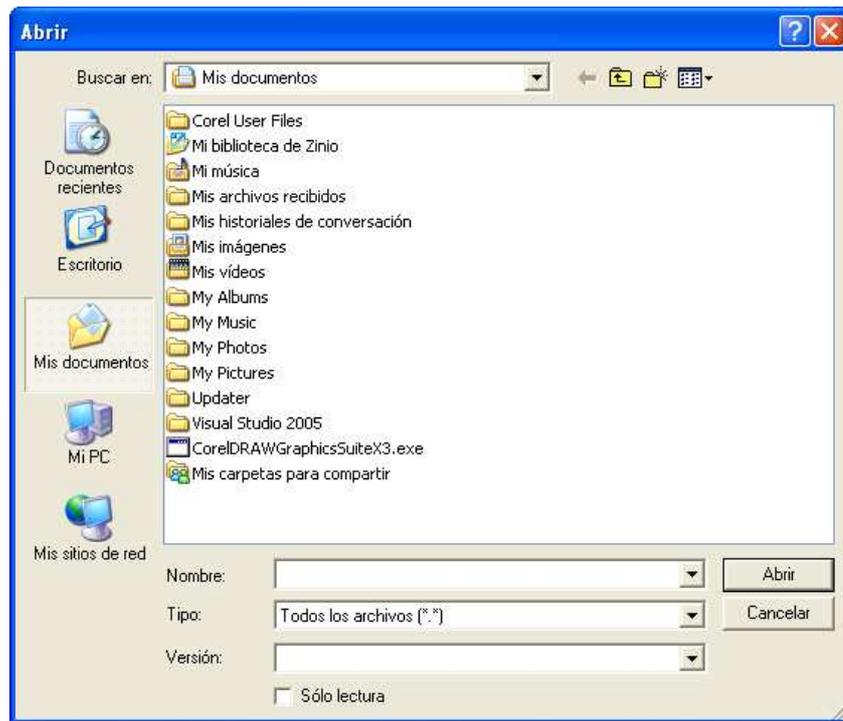
## 2.4 Abrir

Para abrir un documento anteriormente creado y guardado contamos con diversas opciones:

- Hacer clic en el Botón Abrir ubicado en la barra de Menús.
- Utilizar la combinación de teclas Control + A
- Hacer clic en el Menú Archivo, luego en Abrir.

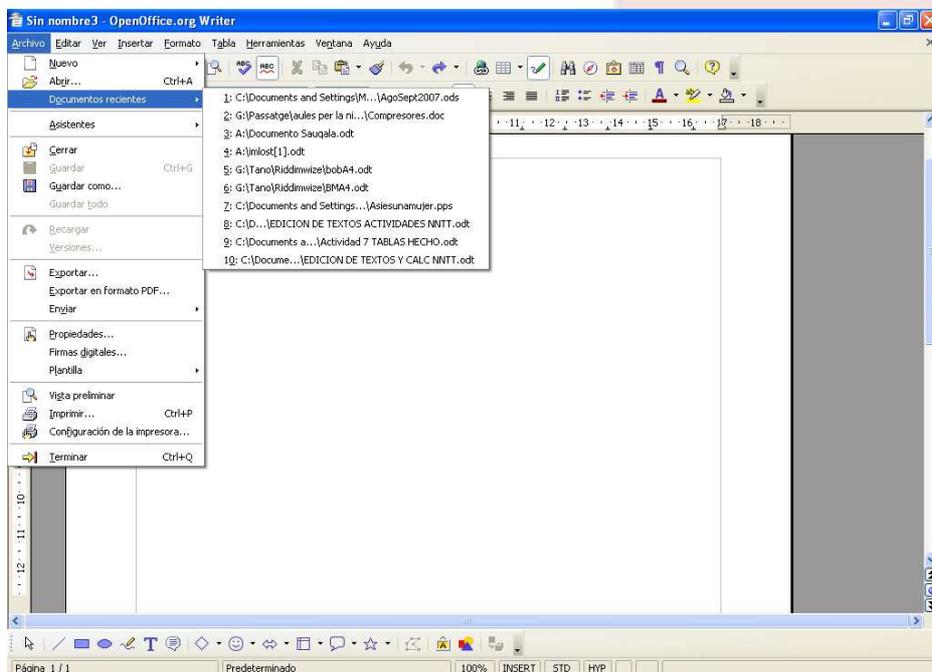


Una vez hecho esto nos encontramos con el siguiente Cuadro de Diálogo:



Donde debemos seleccionar el archivo que queremos abrir, para hacer esto nos movemos por toda la estructura de directorios hasta encontrar el archivo deseado, lo seleccionamos y hacemos clic en el botón Abrir y nos encontramos con nuestro documento abierto y listo para trabajar.

Además podemos observar que si queremos acceder a alguno de los documentos recientes con los que hemos trabajado contamos con una opción Documentos recientes que se encuentra en el Menú Archivo, una vez ubicados ahí habrá un listado con todos los documentos con los que hemos estado trabajando, basta hacer clic sobre alguno de ellos y se abrirá.



## 2.5. Cerrar documentos y aplicación

Una vez terminado el trabajo en el documento activo y en caso de no querer cerrar la aplicación

Procedemos a cerrar el documento, para esto seleccionamos del Menú Archivo, la opción Cerrar. Con esto conseguimos cerrar el documento pero la aplicación continua abierta, en caso de no haber guardado el documento, la aplicación nos preguntará si deseamos guardarlo.

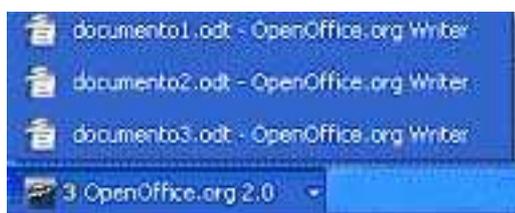
Si lo que queremos es cerrar la aplicación, contamos con varias formas:

- Seleccionamos la opción Terminar, del Menú Archivo.
  - Presionamos la combinación de teclas Control + Q
  - Hacemos clic en el Botón de Control de la ventana Cerrar o presionamos la combinación de teclas Alt + F4.
- Al igual que en el caso de cerrar un documento, Writer nos preguntará si deseamos guardar el/los archivo/s que se hayan modificado.

## 2.6. Trabajar con varios documentos a la vez.

Writer nos permite trabajar de forma simultánea con múltiples documentos. Es posible abrir dos o más documentos al mismo tiempo para comparar o para editarlos, de ese modo se podemos copiar fácilmente información de un documento a otro.

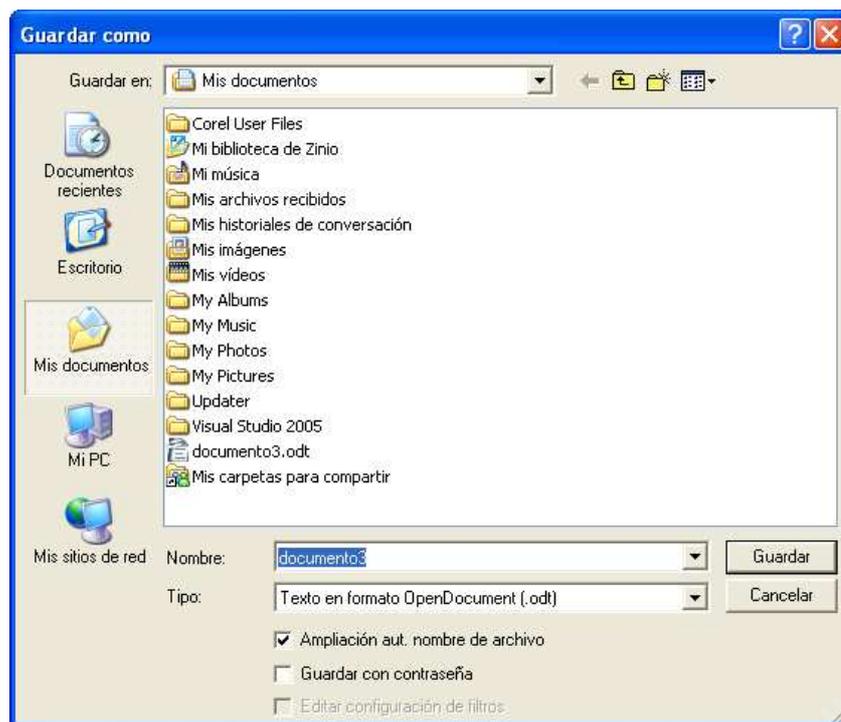
Cuando tenemos varios documentos abiertos todos los nombres de dichos documentos aparecen en la barra de tareas, y podemos acceder a dichos documentos haciendo clic en el nombre del documento al que queramos acceder.



Es posible copiar un texto seleccionado a distintos documentos.

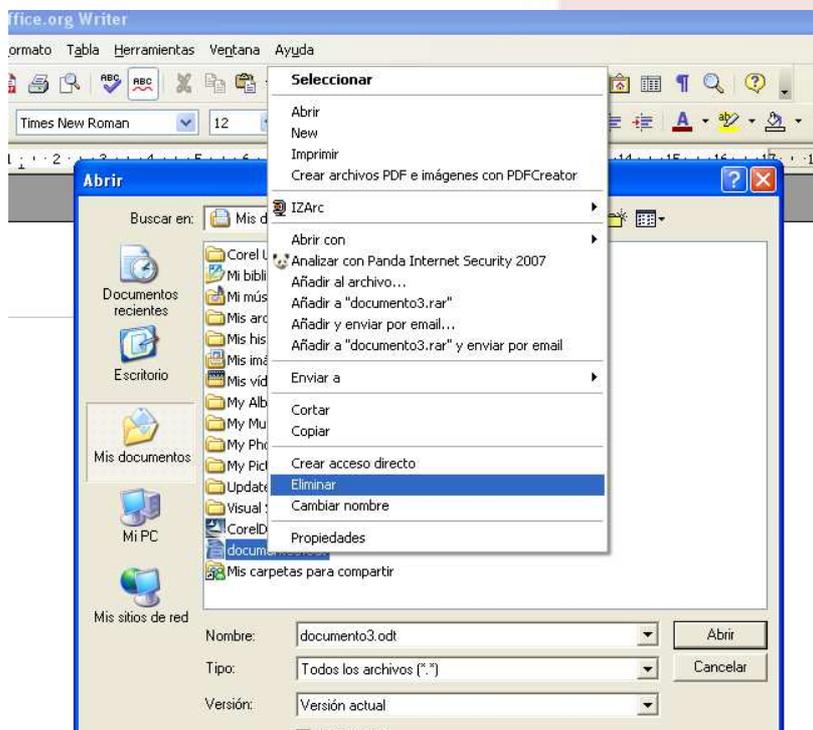
## 2.7. Renombrar documentos

Renombrar un documento significa guardarlo con otro nombre, por lo que entendemos que el documento con el que estamos trabajando ya está guardado y lo que queremos es volver a guardarlo con otro nombre. Para ello Archivo – Guardar como. Y en la ventana que abre es donde cambiamos el nombre del archivo.



## 2.8. Eliminar documentos.

Existe una forma de eliminar documentos desde la propia aplicación. Menú Archivo – Abrir – Seleccionas el documento que deseas eliminar y haciendo un clic con el botón derecho se abre un menú contextual donde nos permite seleccionar la opción de eliminar,

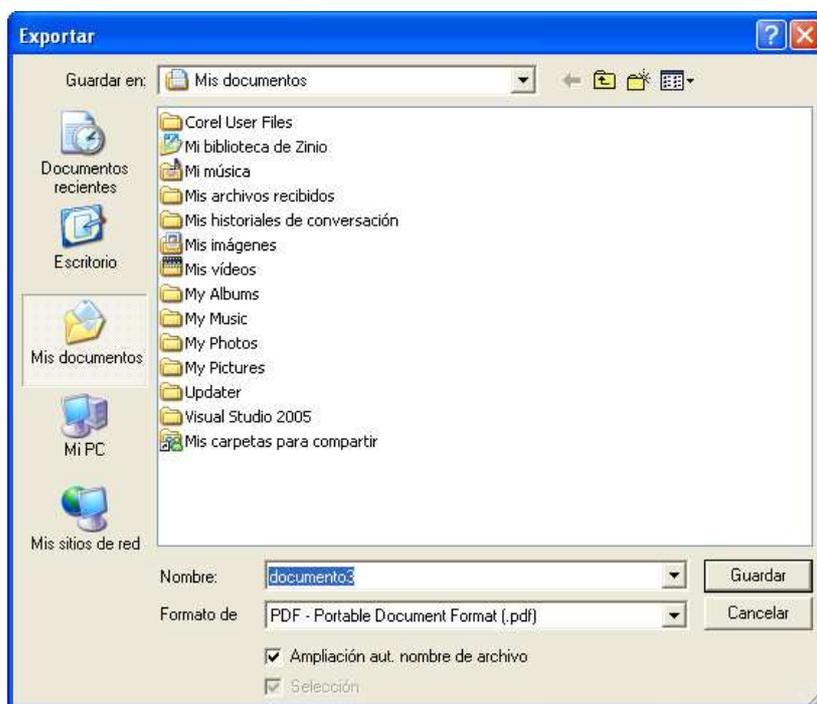


Otra forma de eliminar ficheros es a través del explorador de Windows.

## 2.9. Exportar a PDF

OpenOffice Writer nos permite exportar nuestros documentos a dos formatos: PDF y XHTML.

Teniendo un documento abierto y listo para exportar haremos clic sobre la opción Archivo de la barra de menú y luego clic sobre la Exportar para que nos aparezca el siguiente cuadro de dialogo:



Donde nos pide el nombre del archivo, el formato del archivo y el lugar donde lo vamos a guardar. Por defecto el nombre del archivo es el mismo que el original, el formato del archivo es PDF, pero podemos seleccionar dos formatos de salida PDF o XHTML. Una vez seleccionado todo hacemos un clic en Guardar.

Hay otras dos formas de convertir nuestro fichero a un PDF

- En la barra de botones, hacer un clic en: 
- Archivo - Exportar en formato PDF

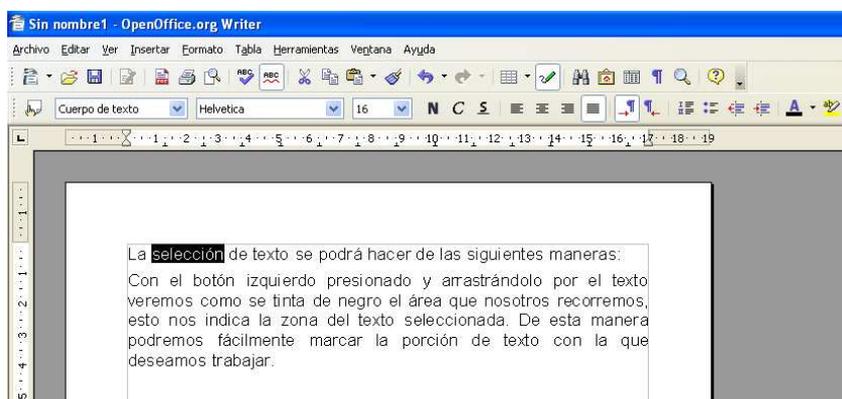


### 3- Tareas de Edición

#### 3.1 Insertar texto

Para comenzar a trabajar lo primero que deberemos hacer será crear un nuevo documento. Desde la barra de menús, seleccionar Archivo-->Nuevo-->Documento de texto

Una vez creado el nuevo documento tendremos la página lista para comenzar a trabajar, en donde escribiremos un texto con el fin de comprender mejor la explicación.



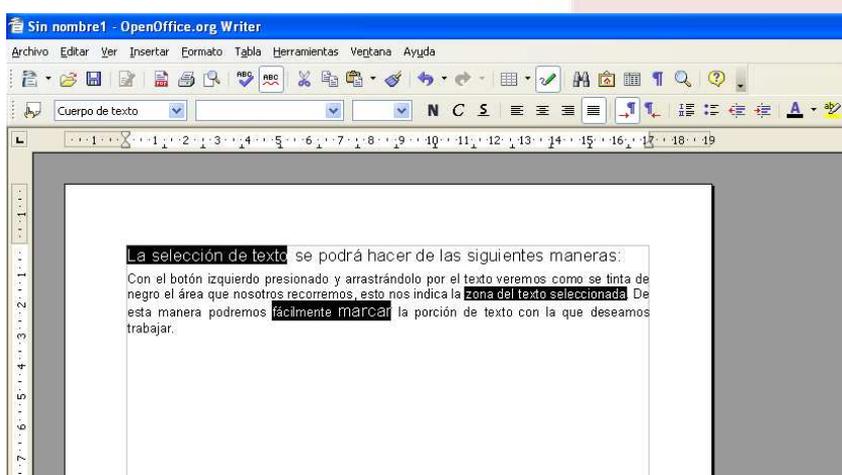
#### 3.2 Seleccionar texto

La selección de texto podrá hacerla tanto con el teclado como con el ratón.

Si decidimos usar **el ratón**, sólo tenemos que hacer clic al principio del texto que deseamos seleccionar y arrastrar hasta el final. Al soltar el botón del ratón el texto quedará marcado y podrá aplicar el comando necesario.

Otras formas de seleccionar texto utilizando el ratón son las que se describen a continuación:

- **Doble clic:** Al situar el puntero del ratón sobre una palabra y hacer doble clic, la palabra queda seleccionada.
- **Triple clic:** Al hacer triple clic sobre una línea de texto, ésta queda seleccionada, en el caso de un párrafo se seleccionará por completo..
- **Selección no adyacente:** Este tipo de selección permite marcar fragmentos de texto de forma alterna o salteada, es decir, texto que se encuentra situado en diferentes zonas del documento. Debemos mantener pulsada la tecla **Ctrl** y con el ratón hacer clic y arrastrar sobre los diferentes segmentos de texto que queremos seleccionar.



Para seleccionar todo el documento podremos hacer en la **Barra de menú--> Editar--> Seleccionar todo** o bien utilizando la combinación de teclas **CTRL + E**.

Si por el contrario decidimos utilizar **el teclado** para realizar sus selecciones, disponemos de las siguientes opciones:

**Mayúsculas + Inicio:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el principio de la línea de texto.

**Mayúsculas + Fin:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el final de la línea de texto.

**Mayúsculas + Ctrl + Inicio:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el principio del documento.

**Mayúsculas + Ctrl + Fin:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta el final del documento.

**Mayúsculas + Av. Pág.:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta la página siguiente.

**Mayúsculas + Re. Pág.:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta la página anterior.

**Mayúsculas + Flecha izquierda:** Selecciona un carácter a la izquierda.

**Mayúsculas + Flecha derecha:** Selecciona un carácter a la derecha.

**Mayúsculas + Flecha arriba:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta una línea más arriba.

**Mayúsculas + Flecha abajo:** Selecciona el texto desde la posición en que se encuentra el cursor hasta una línea más abajo.

**Ctrl + A:** Selecciona todo el documento.

### 3.3 Eliminar el texto

Para eliminar el texto tenemos previamente que tenerlo seleccionado, como hemos visto en el punto 3.2 y luego pulsamos la tecla **Supr** del teclado y el texto se borrará del documento.

### 3.4 Deshacer errores

Cuando queremos deshacer alguna operación realizada en el texto podemos hacerlo de varias maneras:

1- Desde la Barra de menú **Editar--> Deshacer**.

2- O bien utilizando la combinación de teclas **CTRL + Z**.

3- En la barra de herramientas también encontraremos la opción correspondiente a Deshacer.



### 3.5 Cortar Copiar y Pegar

No es necesario cortar físicamente los documentos en distintas partes y volver a pegarlas en un orden diferente, ya que con Writer puede cambiar fácilmente el orden del texto utilizando los métodos electrónicos de cortar y pegar.



Cuando copiamos o cortamos un texto seleccionado, utilizando los comandos de menú, menús de atajo, combinaciones de teclas o botones, el texto se coloca en un área de almacenamiento temporal y puede pegar el texto en tantos lugares y tantas veces como deseamos.

Utilizamos los comandos de **cortar y pegar** para mover el texto de un lugar del documento a otro o incluso a otro documento diferente. Sólo tenemos que seleccionar el texto que vamos a mover del sitio y utilizar alguna de estas opciones:

1- Hacer clic en el botón **Cortar**



de la Barra de Funciones, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto.

Ahora hacer clic en el botón **Pegar**



de la misma barra de herramientas.

2- Otra forma es que hagamos un clic en la Barra de Menús: **Editar: Cortar**, situamos el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic de nuevo en la Barra de Menús: **Editar: Pegar**.



3- Utilizar las combinaciones de teclado **Ctrl + X** para cortar y **Ctrl + V** para pegar.

Tanto si utilizamos un método u otro el efecto será el mismo y podremos pegar el texto tantas veces como quiera.

También puede mover el texto de una posición a otra dentro del mismo documento utilizando el método de arrastrar y soltar con el ratón. Simplemente seleccione el texto, haga clic, mantenga pulsado y arrastre hasta la nueva posición. Al soltar, el texto se desplazará a la situación indicada.

Si lo que deseamos es duplicar parte de un texto, utilizaremos los comandos de copiar y pegar. El método a emplear es similar al caso anterior. Debe seleccionar el texto y a continuación:

- 1- Hacer clic en el botón **Copiar** de la **Barra de Funciones**,  situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic en el botón **Pegar** de la misma barra de herramientas.
- 2- Hacer clic en la Barra de **Menús: Editar: Copiar**, situar el cursor en la nueva posición que adquirirá el texto y hacer clic de nuevo en la Barra de Menús: **Editar: Pegar**.
- 3- Utilizar las combinaciones de teclado **Ctrl + C** para cortar y **Ctrl + V** para pegar.

Si deseamos **duplicar un texto** lo seleccionamos y mantenemos pulsada la tecla Ctrl mientras arrastramos y el texto se duplicará.

### 3.6 Desplazarse por el documento

Con Writer es posible desplazarse por un documento utilizando tanto el ratón como el teclado de forma sencilla.

Al hacer clic con el ratón en un área visible de la pantalla aparece el cursor. Aunque utilizar el ratón es una forma muy cómoda de desplazarse por un documento, gracias a las barras de desplazamiento vertical y horizontal, si su trabajo requiere el uso constante del teclado, es probable que prefiera utilizar combinaciones de teclas para situarse en un área específica del texto.

Para ello dispone de las siguientes teclas y combinaciones:

- **Inicio:** Sitúa el cursor al principio de la línea de texto.
- **Fin:** Sitúa el cursor al final de la línea de texto.
- **Ctrl + Inicio:** Sitúa el cursor al principio del documento.
- **Ctrl + Fin:** Sitúa el cursor al final del documento.
- **Av. Pág.:** Ir a la página siguiente.
- **Re. Pág.:** Ir a la página anterior.
- **Flecha izquierda:** Sitúa el cursor un carácter más a la izquierda.
- **Flecha derecha:** Sitúa el cursor un carácter más a la derecha.
- **Flecha arriba:** Sitúa el cursor una línea más arriba.
- **Flecha abajo:** Sitúa el cursor una línea más abajo.

### 3.7 Buscar y Reemplazar texto

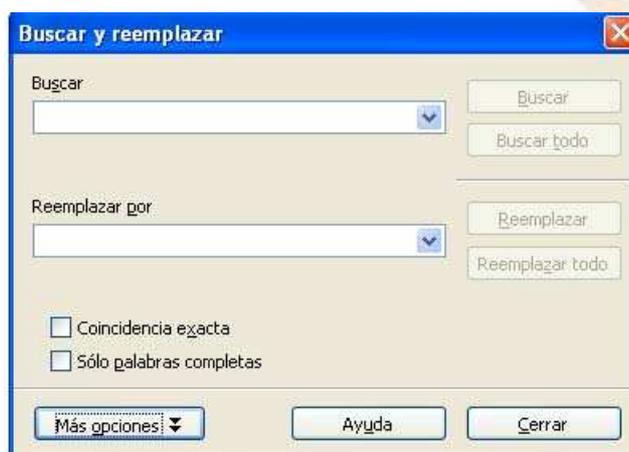
Habr  ocasiones en las que estaremos trabajando con un documento extenso y nos daremos cuenta de que hemos tecleado una palabra o nombre incorrectamente. Si es así, nos llevaría mucho tiempo buscar por todo el documento y reemplazar cada una de las palabras incorrectas. La función **Buscar y reemplazar** de Writer buscar  en el texto la palabra y sustituir  una o todas ellas por la palabra o texto que se desee.

Este comando también le permite buscar y reemplazar formatos cuando sea necesario. 

Para acceder a esta función tenemos 3 posibilidades:

- 1- Ir a la **Barra de Menús**: Editar: Buscar y Reemplazar.
- 2- Hacer clic en el botón Buscar de la **Barra de Herramientas**.
- 3- Pulsar la combinación de teclado **Ctrl + F**.

Independientemente del método que utilicemos, se abrirá el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar.



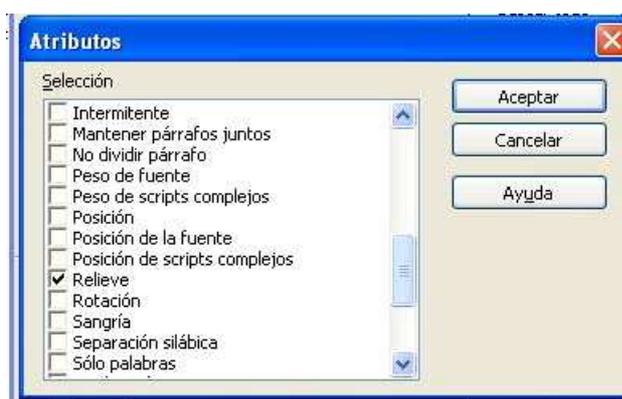
Para ver **Más opciones** pulamos el botón que se encuentra al final del cuadro de diálogo.



Entre las posibilidades que ofrece Writer se encuentran las siguientes:

**Buscar:** en este apartado debe teclear el texto o parte del texto que quiere encontrar.

**Atributos:** con esta opción podemos especificar los atributos que posee el texto que deseamos encontrar, como por ejemplo, alineación, efectos, fuente, color, tamaño, etc...



**Formato:** abrirá el cuadro de diálogo Formato de texto en el que a través de 7 fichas podrá concretar los atributos del texto a buscar, es decir, podrá especificar la fuente que utiliza el texto, el tamaño, el color, la alineación que se le ha aplicado, la posición o rotación que tiene el texto, etc... Sólo tenemos que ir navegando por cada una de ellas y seleccionar las propiedades del texto.



### Opciones:

Sólo palabras completas: sólo se mostrarán los resultados de búsqueda en aquellos casos en que la palabra coincida totalmente con el texto de búsqueda, si por el contrario solo parte de la palabra coincide, la palabra se omitirá en la búsqueda.

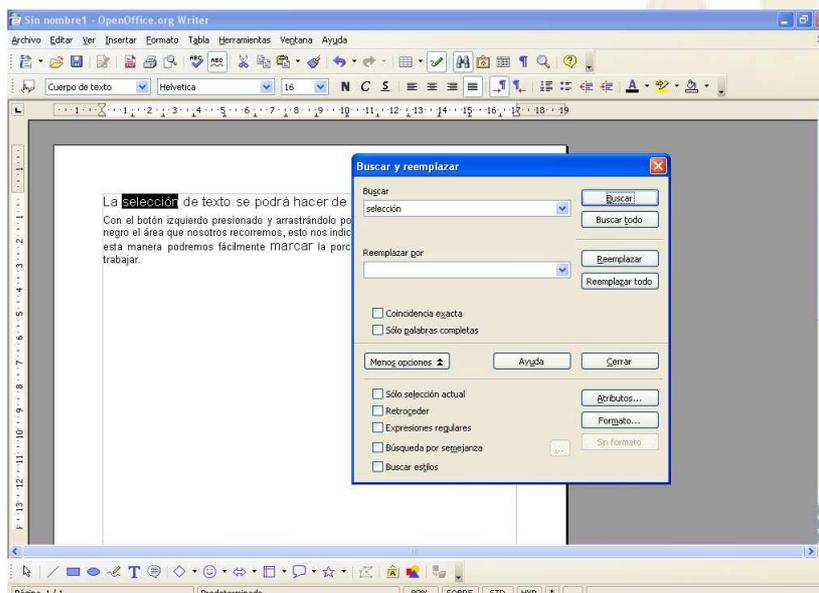
- **Retroceder:** la búsqueda comienza en la posición actual del cursor y continúa hacia el principio del documento.
- **Expresión regular:** seleccione esta opción si desea utilizar comodines en el texto de la búsqueda.
- **Coincidencia exacta:** si activa esta casilla, la búsqueda distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- **Sólo en la selección:** busca sólo en el texto que está seleccionado.
- **Buscar estilos:** marque esta opción para buscar párrafos con ciertos estilos del párrafo. Estos estilos de párrafo se pueden sustituir por otros estilos. En el cuadro desplegable seleccione el nuevo estilo de párrafo que desea aplicar.
- **Búsqueda por semejanza:** define las condiciones por las que una palabra se considera similar a otra.

Una vez establecidos los criterios sólo tiene que hacer clic en la opción **Buscar** (aparece seleccionada la primera palabra que cumple con las condiciones de búsqueda) o en **Buscar todas** (aparecen seleccionadas en el documento todas las palabras que cumplen las condiciones de búsqueda).

Para reemplazar el texto, solo tenemos que teclear el nuevo texto en el cuadro **Reemplazar por** y hacer clic en la opción **Reemplazar** o en **Reemplazar todas**.

Desde este cuadro también puede establecer el formato que tendrá el nuevo texto haciendo clic en el botón **Formato** y seleccionando las opciones que mejor se ajusten a sus necesidades.

Una vez cerrado el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar** puede continuar la búsqueda utilizando la combinación de teclado **Mayúsculas + Ctrl + F**.



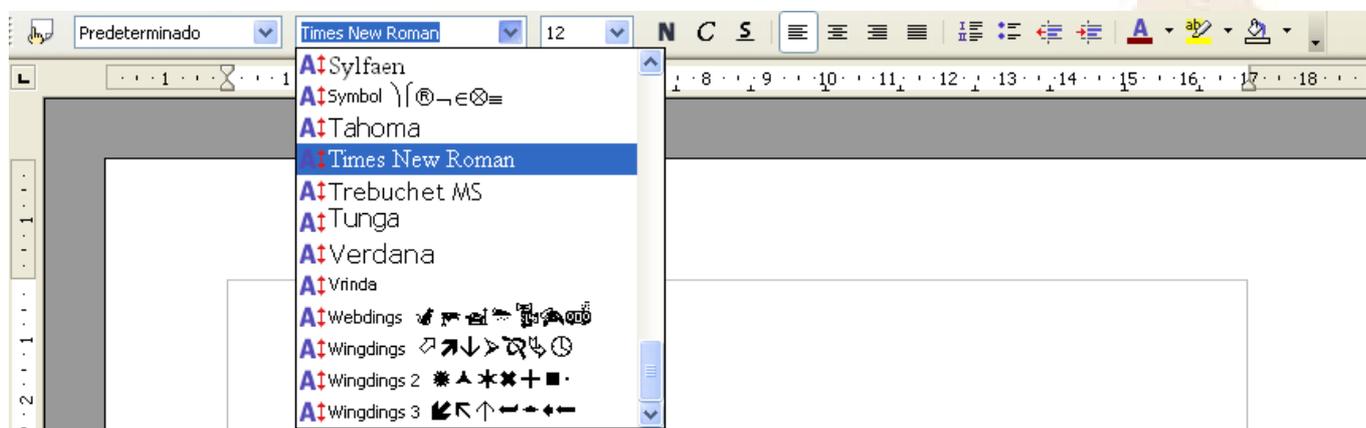


## 4- Fuentes y formato

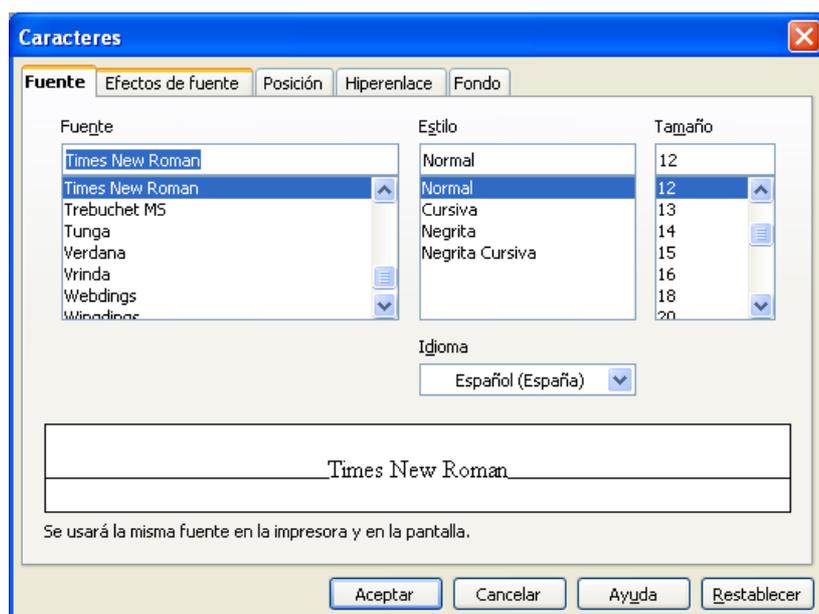
### 4.1. Tipografías.

Una vez que hayamos escrito el texto, o a medida que lo deseemos podemos cambiar el tipo de letra del mismo, llamado fuente o tipografía, para hacer esto primero seleccionamos el texto como ya hemos visto y luego podemos proceder de dos maneras:

- Elegimos el tipo de fuente desde la Barra de Menú,



- Hacemos clic en el Menú Formato y luego en la opción Carácter, y nos encontramos con la siguiente pantalla,



Donde podremos seleccionar el tipo de Fuente deseado. Aparte de poder seleccionar también, desde esta misma ventana, un estilo y un tamaño para el texto seleccionado.

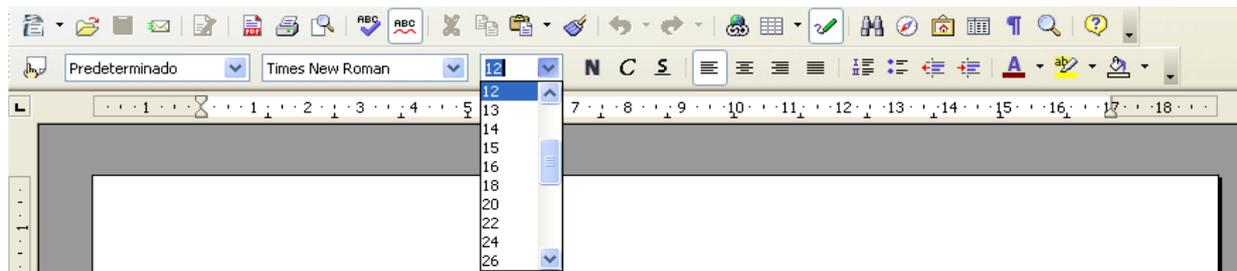
Debajo en el cuadro de ejemplo, se muestra como quedará el tipo de fuente elegida. En el ejemplo de la figura, Times New Roman.

### 4.2. Formatos para las fuentes del documento

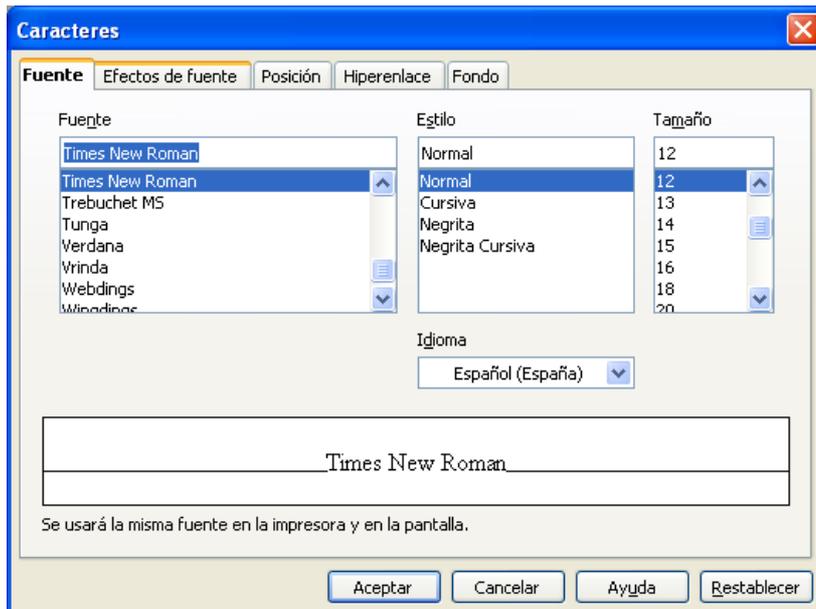
#### Tamaño del texto

Además de cambiar el tipo de letra, podemos cambiar su tamaño, y esto podemos hacerlo de dos maneras:

- Seleccionamos el tamaño del texto directamente en la Barra de Menú,



- Hacemos clic en el Menú Formato y luego en la opción Carácter y nos volvemos a encontrar con la pantalla mostrada anteriormente, donde procedemos de igual forma a cambiar el tamaño del texto.



Al igual que en caso anterior vemos que el tamaño el texto varía y podemos visualizarlos antes de aceptar definitivamente el cambio.

### Estilo del Texto

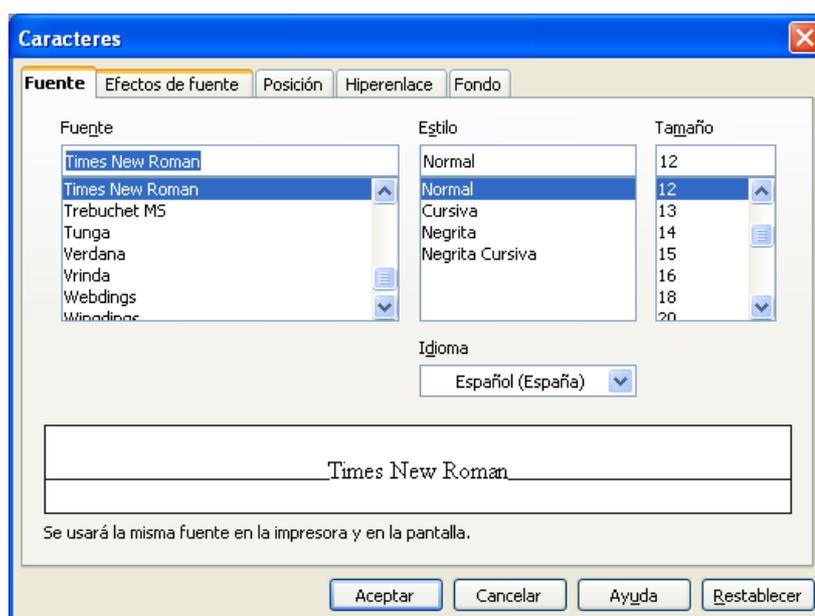
Contamos también con distintos estilos para aplicarle al texto, estos son **negrita**, **cursiva** y **subrayado**. Podemos combinar los distintos estilos para darle el estilo que deseemos a nuestro texto, para aplicarlos podemos proceder de varias formas,

- Con las teclas de acceso rápido del teclado:
  - Para dar formato en negrita presionamos Control + N.
  - Para dar formato en cursiva presionamos Control + K.
  - Para dar formato de subrayado presionamos Control + S.

- Mediante la Barra de Menú, observamos 3 botones:

- Para dar formato en negrita hacemos clic en el Botón: **N**
- Para dar formato en cursiva hacemos clic en el Botón: **C**
- Para dar formato en subrayado hacemos clic en el Botón: **S**

- Accediendo primero al Menú Formato y luego a la opción Carácter, como ya hemos visto anteriormente, en esta ventana podemos aplicar diversos estilos y combinaciones de los mismos.

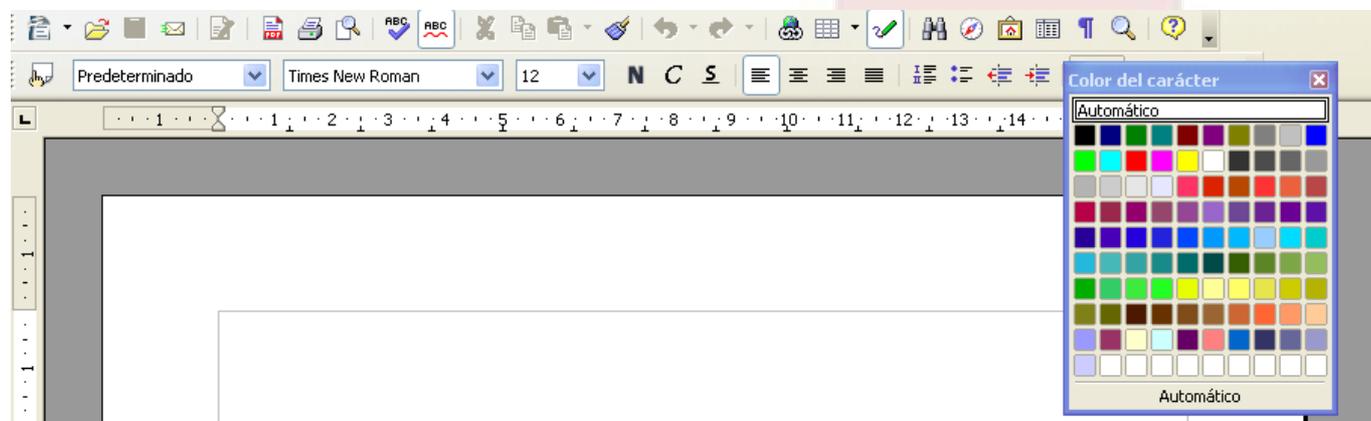


En caso de que deseemos quitar un estilo determinado del texto, lo que hacemos es elegirlo y volver a aplicar el mismo formato, con esto volveremos el texto a la normalidad.

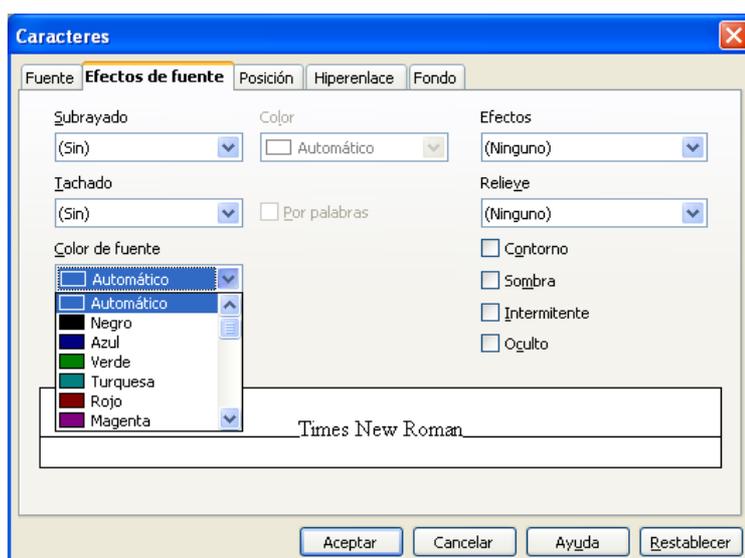
### Color del Texto

Podemos además cambiar el color del texto utilizando una paleta de colores predefinida que Writer ya posee, para realizar esto seleccionamos el texto al cual deseamos aplicar un color determinado y luego podemos proceder de dos formas:

- Hacemos clic en el Botón Color del Carácter en la Barra de Menú, vemos que al hacer esto nos encontramos con una paleta de colores, de la cual debemos seleccionar el color deseado:



- Vamos al Menú Formato, luego a la opción Carácter y finalmente hacemos clic en la pestaña Efectos de Fuente y nos encontramos con la siguiente pantalla:

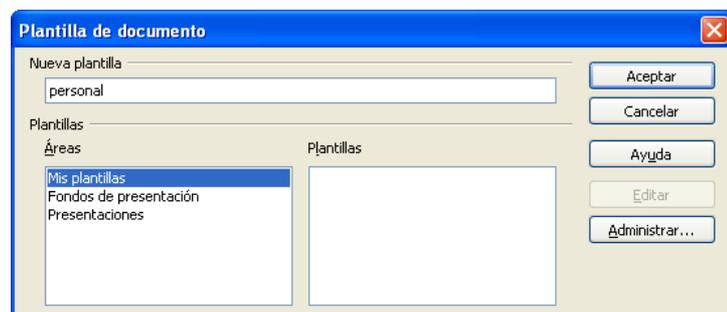


Elegimos el color de la fuente deseada y luego hacemos clic en el Botón Aceptar

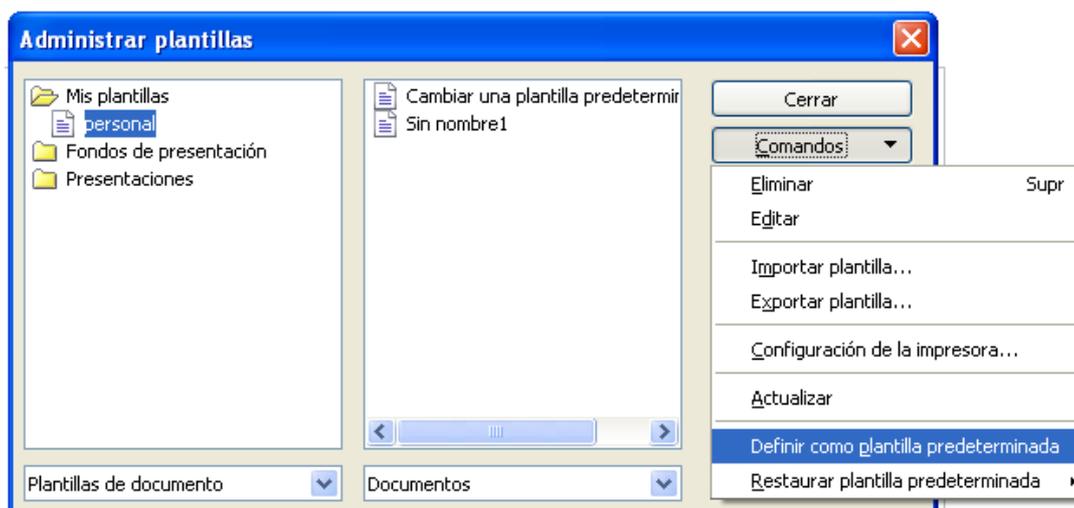
### 4.3. Modificación de la fuente predeterminada

Al abrir un documento nuevo desde el Writer, aparece un documento vacío, con unos atributos y un formato predefinido, basados en una plantilla predeterminada de OpenOffice.org. Así pues si modificamos esta plantilla a nuestro gusto al abrir un nuevo documento lo abriremos con el formato y atributos que predefinamos. Para esto seguiremos los siguientes pasos,

- En primer lugar, abrimos un documento nuevo y hacemos los cambios pertinentes para crear la plantilla que necesitamos.
- Guardamos el documento seleccionando Archivo - Plantillas - Guardar le damos un nombre y elegimos la categoría Mis plantillas.



- Seleccione el comando Archivo - Plantillas - Administrar.

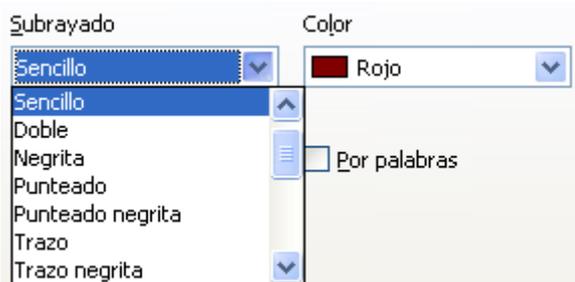
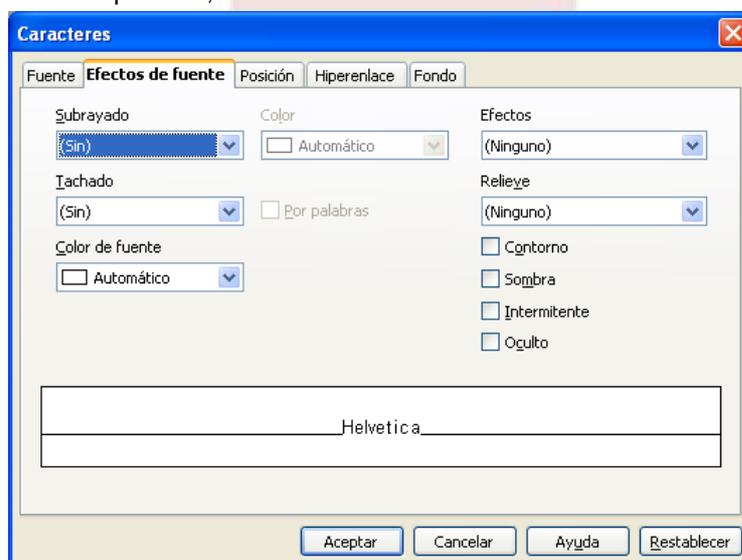


- Hacemos doble clic en Mis plantillas en la lista de la izquierda y seleccionamos la plantilla que acabamos de crear. Y en el menú de la derecha Comandos – Definir como plantilla predeterminada
- La próxima vez que abra un documento de texto nuevo, estará basado en la nueva plantilla predeterminada.

#### 4.4. Funciones de caracteres. Mayúsculas y minúsculas

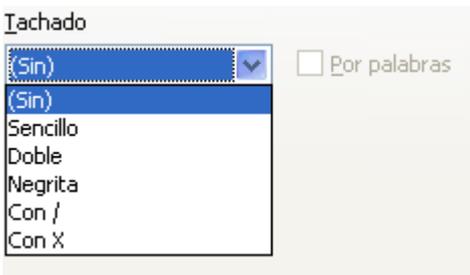
Hasta ahora hemos visto que podemos cambiar el tipo de letra, el tamaño, el color, el estilo, en éste apartado vamos a ver que más cosas podemos hacer con el texto.

Desde el menú Formato – Carácter, veremos las distintas opciones,

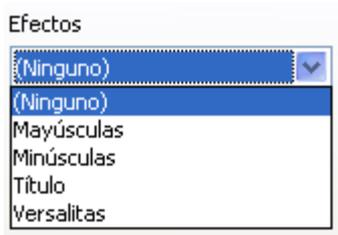


En la pestaña **Efectos de fuente**,

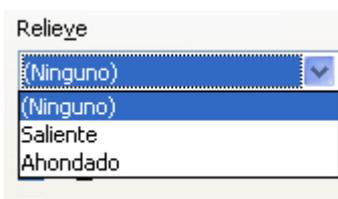
**Subrayado**, podremos elegir entre distintos tipos de subrayado y el color del mismo



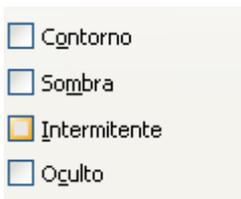
lo y tenemos la opción de tachar por palabras, en lugar de tachar la frase



**Efectos**, dentro de esta opción podemos hacer que el texto seleccionado cambie a mayúsculas a minúsculas a Versátiles o a formato Título.

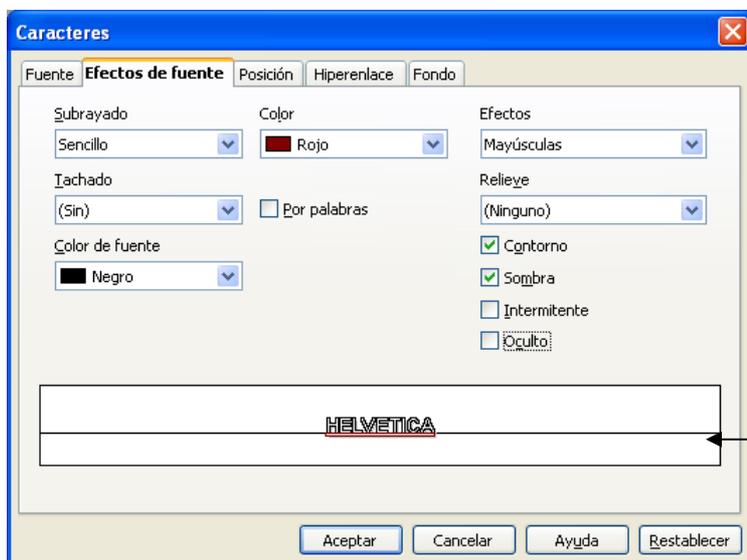


**Relieve**, dentro de este desplegable podremos elegir entre dos opciones distintas para darle diferente efecto al relieve.



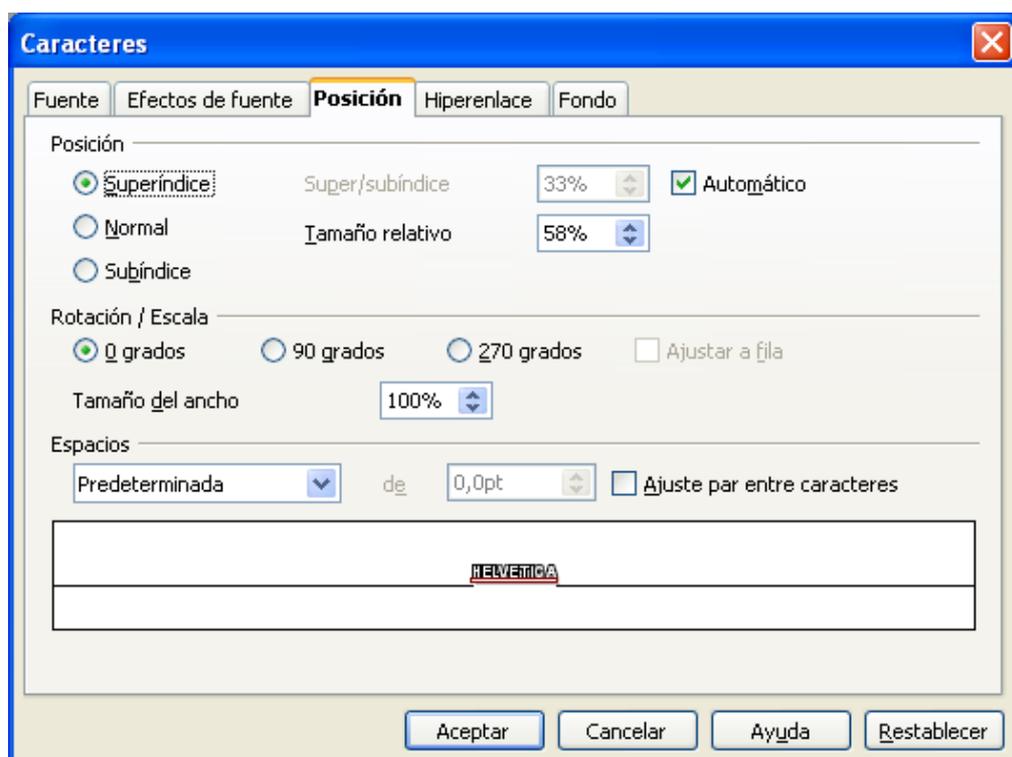
Distintas opciones para darle formato al texto.

Y abajo nos aparece un cuadro para que nos hagamos una idea de cómo quedará el texto con las opciones marcadas:



MUESTRA

En la pestaña **Posición**,



**Superíndice**, utilizamos el formato superíndice para colocar una letra, símbolo o número en la parte superior a nuestro texto, como podemos ver en el ejemplo:  $e^2$

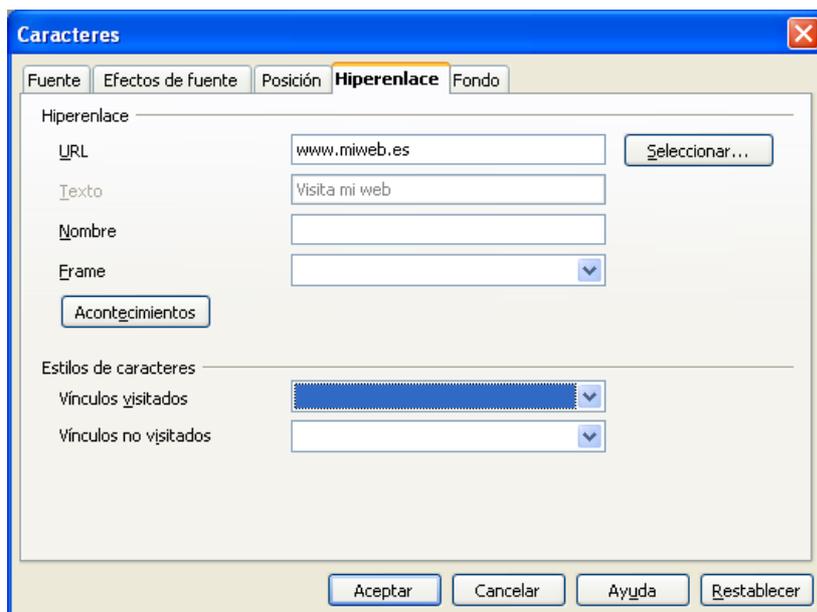
**Subíndice**, utilizamos el formato subíndice para colocar una letra, símbolo o número en la parte inferior a nuestro texto, como podemos ver en el ejemplo:  $m_2$

**Rotación / Escala: 90 Grados.** Rota 90 grados el texto seleccionado.

**Rotación / Escala: 270 Grados.** Rota 90 grados el texto seleccionado.

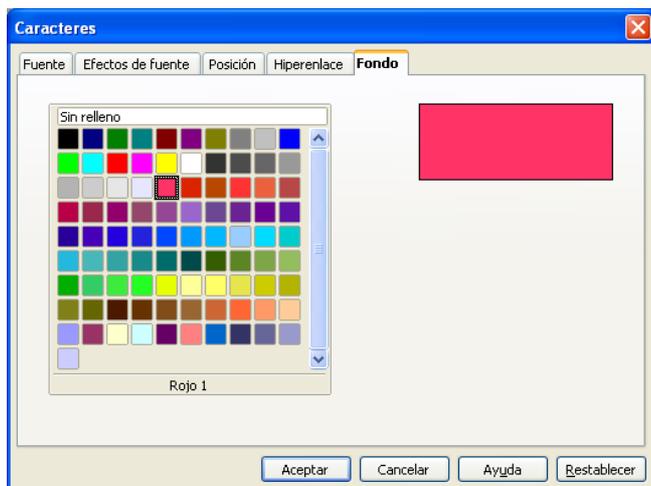
**Espacios**, puede ser expandidos o contraídos, y se refiere al espacio entre caracteres que regulamos a nuestro gusto con el cuadro que hay al lado especificando los puntos que queremos que se contraiga o se expandan los espacios entre los caracteres.

En la pestaña **Hiperenlaces**,



**URL**, aquí escribiremos la url de la página web que queremos que se abra cuando hagamos clic en el texto seleccionado.

En la pestaña de **Fondo**,



Elegiremos el color de relleno del fondo que queremos que tengamos el texto que tendremos seleccionado.

#### 4.5. Caracteres especiales

Esta función permite insertar símbolos como casillas de verificación, cuadros y símbolos de teléfono, en el texto.

- Para ver una selección de todos los caracteres, seleccione Insertar - Símbolos.



- En el campo de selección, haga clic en el carácter deseado o en varios caracteres sucesivos. Los caracteres se mostrarán al final del diálogo. Al cerrar el diálogo mediante Aceptar, todos los caracteres mostrados en el tipo de letra seleccionado se insertan en el documento actual.
- En cualquier campo de entrada de texto (como los campos de entrada del diálogo Buscar y reemplazar), puede pulsar Mayús + Control + S para abrir el diálogo Caracteres especiales.



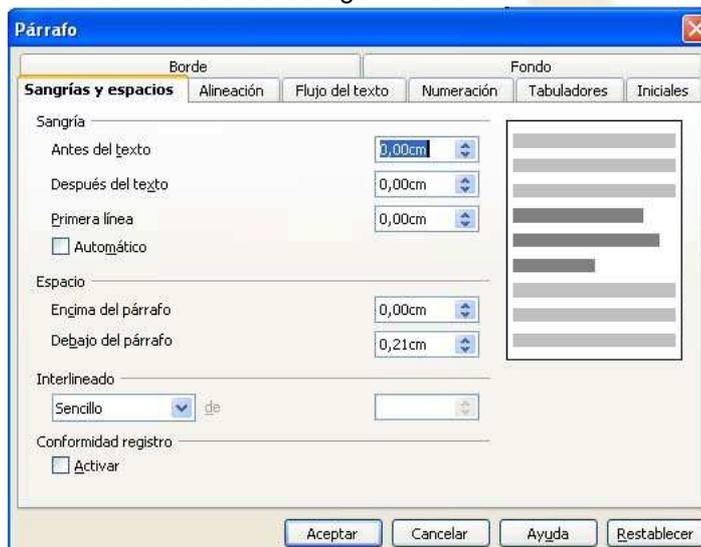
## 5- Formato de Párrafos

El formato de párrafos incluye la alineación, la sangría, el interlineado, el espaciado, los bordes, el fondo, etc... Una de las formas de utilizar algunas de estas opciones es

1-Haciendo clic en el botón correspondiente de la **Barra de Herramientas**



2-Si deseamos aplicar un formato más específico será necesario hacer clic en la **Barra de Menús-->Formato-->Párrafo**. Con ésta acción abriremos el cuadro de diálogo Párrafo.

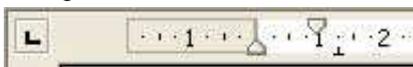


En él encontraremos opciones que describimos a continuación.

### 5.1 Sangrías

Podemos definir una **sangría** como "**La distancia entre el párrafo de un texto y los márgenes de un documento entero**". Es muy importante entender que las sangrías **NO SON LOS MÁRGENES** del documento, ya que, afectan a un párrafo.

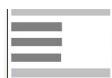
Según el tipo de documento se pueden necesitar diferentes tipos de sangrías. Éstas se pueden establecer directamente desde la regla horizontal que se encuentra en la parte superior de la pantalla, arrastrando los marcadores correspondientes hasta la posición deseada. O desde la ficha Sangrías y Espacios del cuadro de diálogo



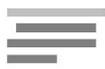
Las sangrías que podemos aplicar son:



- **Antes del texto**, sangría que se desea asignar al párrafo desde el margen izquierdo de la página. Si deseamos que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo.



- **Después del texto**, sangría que se desea asignar al párrafo desde el margen derecho de la página. Si deseamos que el párrafo se extienda hacia el margen de la página, escriba un número negativo.



- **La Sangría de la Primera línea**, sangra la primera línea de un párrafo en la medida indicada.

El **espaciado** es el espacio que deseamos dejar entre párrafos seleccionados. Éste espaciado estar:

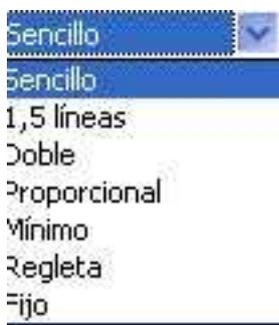
- **Encima del párrafo**, es el espacio que dejaremos antes del párrafo seleccionado.
- **Debajo del párrafo**, es el espacio que dejaremos después del párrafo seleccionado.

Estas medidas se expresan en centímetros.

## 5.2 Interlineado

Se llama interlineado al espacio que existe entre las líneas de un párrafo.

El interlineado es posible modificarlo, pudiendo elegir entre:



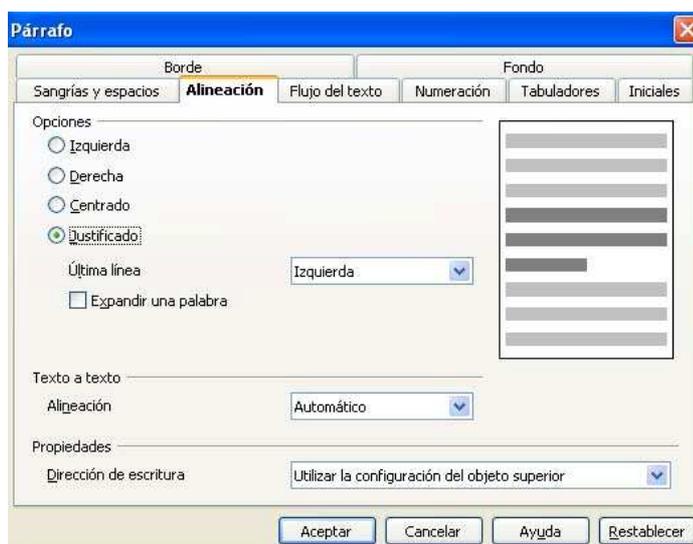
- **Sencillo**: aplica interlineado sencillo (una línea) al párrafo actual. Es el valor predeterminado
- **1,5 líneas**: es aproximadamente 1,5 veces el interlineado sencillo.
- **Doble**: establece el interlineado en dos líneas. Corresponde a un espacio vertical equivalente a la altura del tipo de letra.
- **Proporcional**: seleccione esta opción y escriba un valor porcentual en el cuadro; 100% corresponde al interlineado sencillo.
- **Mínimo**: indica el interlineado mínimo que se puede incluir en un párrafo. Si por el tamaño de la fuente, este tamaño no fuera suficiente, se incrementará automáticamente.
- **Regleta**: establece la altura del espacio vertical que se inserta entre dos líneas.
- **Fijo**: Establece que el interlineado coincida exactamente con el valor introducido en el cuadro. Esto puede provocar que los caracteres queden cortados.

## 5.3 Alineación

La alineación determina la apariencia y la orientación de los bordes del párrafo: alineados a la izquierda o a la derecha, centrados o justificados.



Algunas de estas opciones están disponibles desde la **Barra de Objetos**, simplemente haciendo clic en el botón correspondiente. Para aplicar un formato más específico debe ir a la **ficha Alineación** del cuadro de diálogo Párrafo. **Menú Formato-->Párrafo-->Alineación**



Entre las diferentes posibilidades encontramos:

- **Izquierda:** Es la alineación más común y aparece seleccionada por defecto, el borde izquierdo del párrafo está nivelado con el margen izquierdo.
- **Derecha:** El borde derecho del párrafo está nivelado con el margen derecho.
- **Centrado:** El texto se centra en la página y la alineación de los bordes con los márgenes izquierdo y derecho no es uniforme.
- **Justificado:** La alineación del texto de los márgenes izquierdo y derecho es uniforme y el borde lateral presenta un aspecto pulido. Esta opción permite elegir la alineación de la última línea del párrafo.

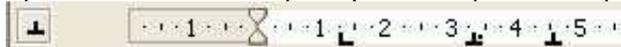
## 5.4 Tabulaciones

Los tabuladores son marcas que nos permiten acomodar y alinear el texto de un documento.

Los tabuladores pueden ser definidos en la regla superior de seleccionando primero el tipo de tabulador deseado en el cuadro destinado a este fin, que se encuentra en la parte izquierda de la regla horizontal.



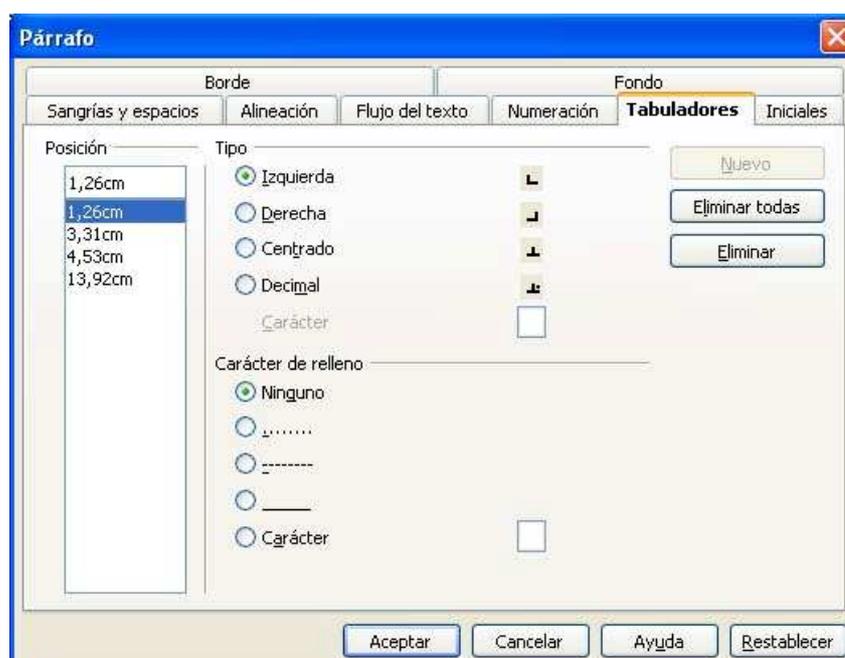
Una vez elegido el tipo, debe marcar en la regla la posición que va a ocupar el tabulador haciendo clic en ella. Aparecerá un símbolo que representa que en esa posición en concreto se ha establecido un tabulador.



Los tipos de tabuladores de que dispone son los siguientes:

- **Izquierdo:** El texto se extiende a la derecha de la tabulación.
- **Derecho:** El texto se extiende a la izquierda de la tabulación hasta rellenar el espacio de la tabulación y después se extiende la derecha.
- **Centrado:** El texto se centra respecto a la tabulación.
- **Decimal:** El texto decimal situado antes de la coma se extiende a la izquierda y el que está situado después de la coma, a la derecha.

Otra forma de fijar las tabulaciones es a través de la barra de menú **Formato--> Párrafo-->Tabuladores**. En la ficha Tabuladores podemos tanto establecer como eliminar la posición, el tipo y el relleno de carácter, solo tiene que hacer clic en la opción que desee aplicar.



Para cambiar de lugar una tabulación, simplemente arrástrela a su nueva posición sobre la regla, compruebe que primero selecciona el texto que desea tabular. Para eliminar una tabulación arrástrela fuera de la regla.

A menudo una lista, como un índice, está diseñada con elementos que se encuentran en la parte izquierda y con la descripción en la parte derecha. Por ello, es posible que a los lectores les resulte difícil unir la descripción con su elemento, ya que es muy fácil despistarse cuando se tiene que seguir con la mirada las áreas en blanco. Writer resuelve este problema con rellenos que llenan automáticamente los espacios vacíos con una cadena de caracteres. Estos puntos, rayas o líneas guían al ojo de un elemento a otro entre varias columnas.

Aunque es posible rellenar ese espacio de forma manual, el efecto conseguido no es el mismo. Debido a la variación de los tipos de letras, los puntos no se alinean correctamente de una línea a otra. Puede establecer los rellenos de tabulación antes o después de escribir el texto, sólo tiene que acceder de nuevo a la ficha Tabuladores del cuadro de diálogo Párrafo y asignar a cada tabulación el tipo de relleno que desee.

Entre los tipos disponibles se encuentran:

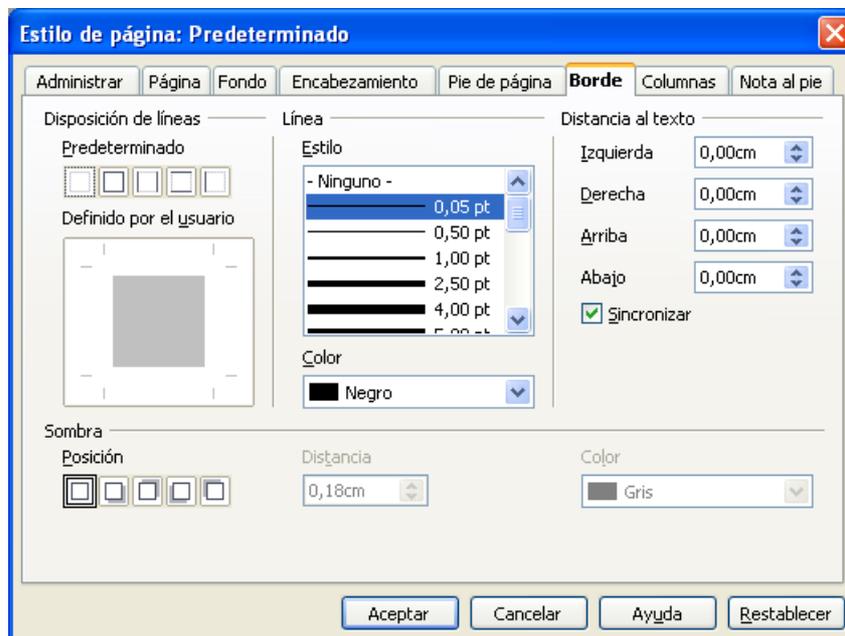
- **Puntos:** el espacio vacío se rellena con puntos .....
- **Guiones:** el espacio vacío se rellena con guiones -----
- **Línea:** el espacio vacío se rellena con una línea \_\_\_\_\_
- **Carácter:** el espacio vacío se rellena con el carácter que el usuario indique, por ejemplo: @@@@ @

Para aplicar los cambios recuerde pulsar el botón Aceptar.



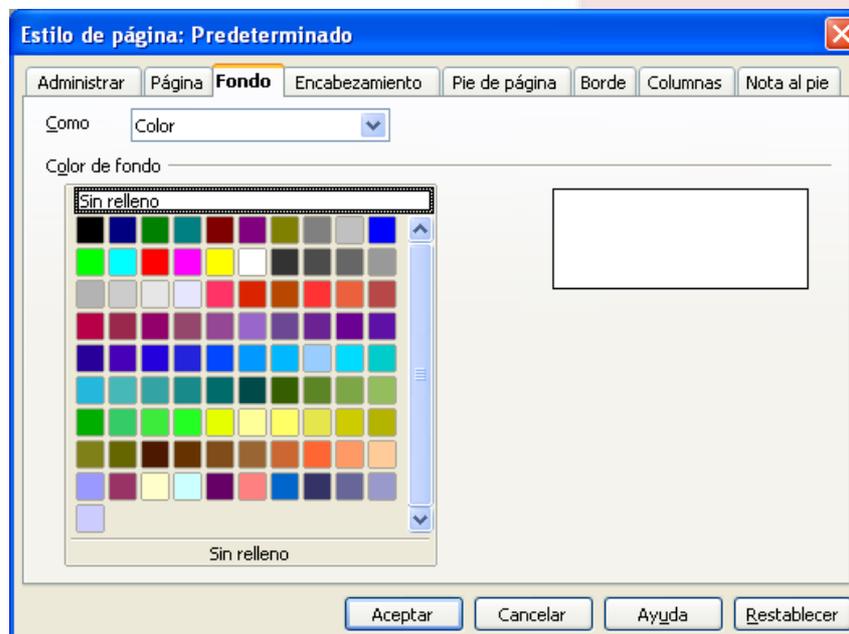
### 6.1 Bordes y sombreados de página.

Para configurar los bordes de una página nos vamos a **Formato – Página – Borde**



Y en esta pantalla que nos muestra configuramos la disposición de las líneas, el estilo, la distancia de las líneas con respecto al texto, si queremos sombra. Y por último el color de las líneas.

Para configurar el sombreado de un página nos vamos a **Formato – Página – Fondo**

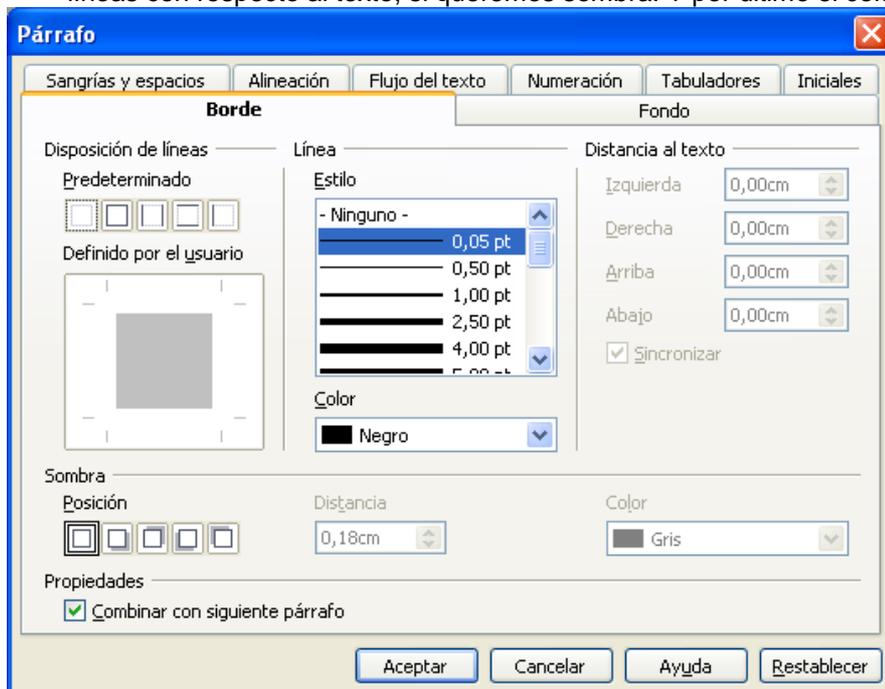


Y en esta pantalla es donde configuraremos el color de relleno de fondo de la página.

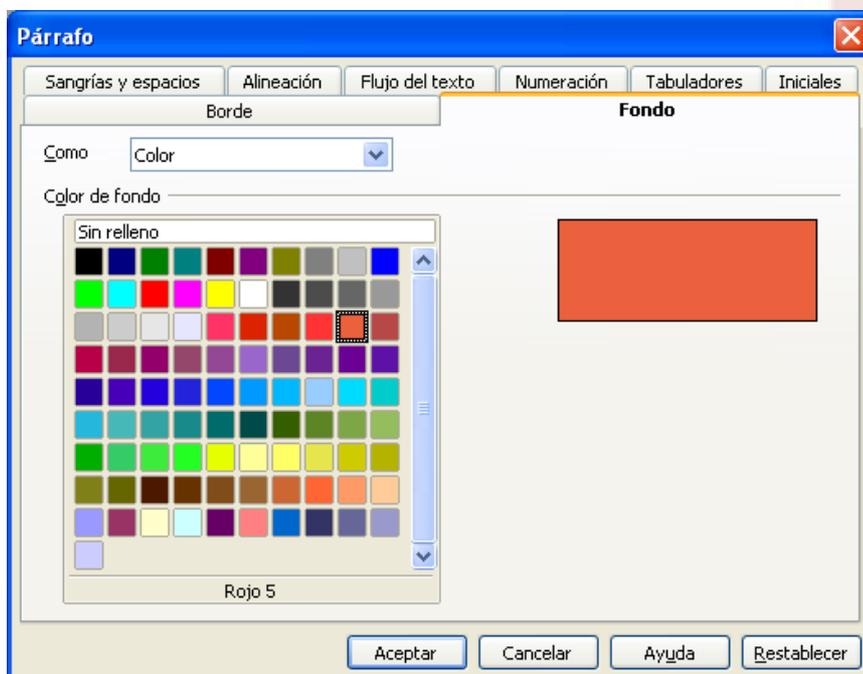
## 6.2. Bordes y sombreados de párrafo

Para configurar los bordes de un párrafo nos vamos a **Formato – Párrafo – Borde**

Y en esta pantalla que nos muestra configuramos la disposición de las líneas, el estilo, la distancia de las líneas con respecto al texto, si queremos sombra. Y por último el color de las líneas



Para configurar el sombreado de un párrafo nos vamos a **Formato – Párrafo – Borde**



Y en esta pantalla es donde configuraremos el color de relleno de fondo del párrafo.



## 7- Listas y Viñetas

### 7.1 Tipos de listas

Es posible convertir el texto de una lista en una lista numerada antes o después de teclearla, ya sea de manera automática o bien haciendo clic en el botón correspondiente después de haberla escrito.

Tradicionalmente, cuando se creaba una lista numerada manualmente, cada vez que había que hacer alguna modificación, era preciso reenumerarla toda. Gracias a las características Numeración y Viñetas de Writer, el programa se encarga de reenumerarla automáticamente y, además, es posible seleccionar el estilo de numeración que se desea aplicar.

Las viñetas se aplican de igual manera que la numeración y puede cambiar su estilo predeterminado, ya que hay varios estilos disponibles, desde simples puntos hasta símbolos más sofisticados.

Para introducir estos elementos, sea cual sea el que hayamos elegido, será necesario que seleccionemos de la Barra de Menús: **Formato→Numeración→Viñetas...**, se abrirá el cuadro de diálogo Numeración/Viñetas. En él disponemos de 6 fichas, en las que podremos realizar todos los ajustes necesarios para adaptar las listas a nuestras necesidades.

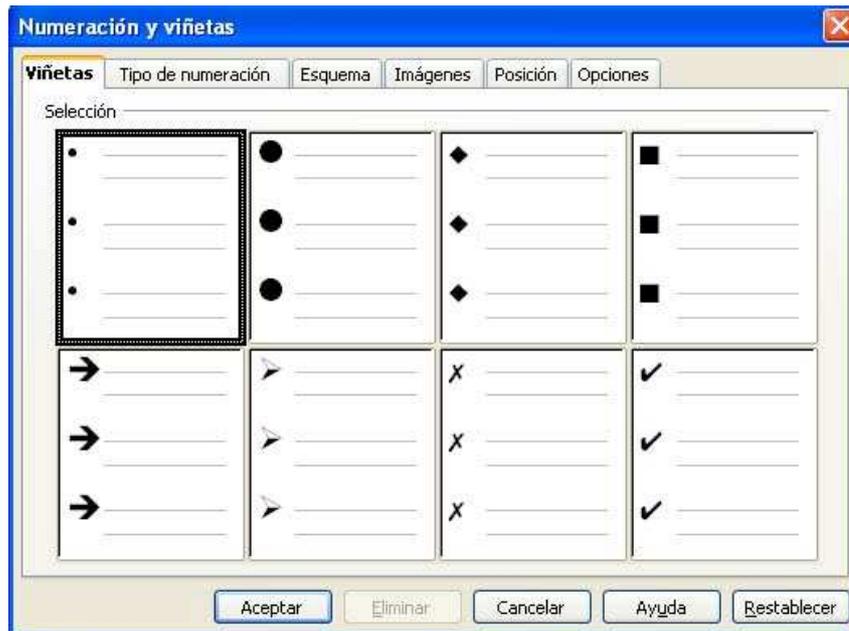
Selección	Función
1, 2, 3, ...	Cifras árabes
A, B, C, ...	Mayúsculas
a, b, c, ...	Minúsculas
I, II, III, ...	Cifras romanas en mayúscula
i, ii, iii, ...	Cifras romanas en minúscula
A,... AA,... AAA,...	Numeración alfabética con letras en mayúscula
a,... aa,... aaa,...	Numeración alfabética con letras en minúscula
Viñeta	Añade una viñeta al principio de una línea. Seleccione esta opción y pulse el botón <b>Carácter</b> para elegir un estilo de viñeta. Las viñetas ajustan el tamaño respecto a la altura actual de línea. Si lo desea, defina un estilo de caracteres que emplee otro tamaño de tipo de letra para las viñetas.
Imagen	Muestra una imagen para la viñeta. Seleccione esta opción y luego pulse <b>Seleccionar</b> para ubicar el archivo de imagen que quiera utilizar.
Imagen vinculada	Vincula la imagen al archivo actual. Para incrustar la imagen en el archivo actual, deselectione esta casilla de verificación.
Ninguna	No aplica ningún estilo de numeración.

La disponibilidad de los campos depende del estilo seleccionado en el cuadro Numeración.

Desde la barra de objetos también podemos establecer la numeración y viñetas pero no es posible personalizarlas.



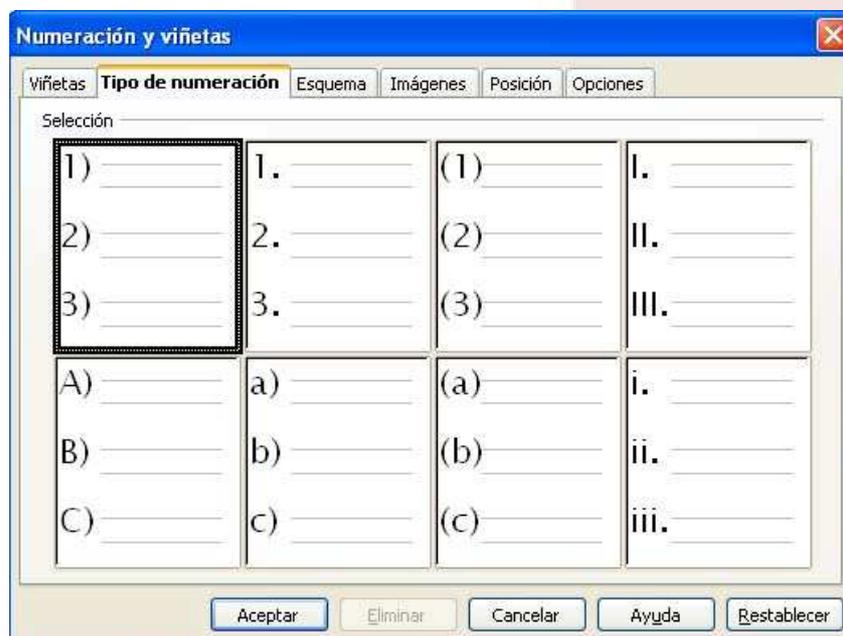
## 7.2 Listas con viñetas



En la primera ficha encontraremos todos los ejemplos de viñetas disponibles, sólo tenemos que elegir el que más nos guste y aplicarlo al documento.

## 7.3 Listas numeradas

En la **ficha Tipo de Numeración**, encontraremos diferentes posibilidades de numeración: números, letras mayúsculas y minúsculas, etc...



En las siguientes fichas podremos precisar aún más las características que van a adoptar nuestras listas, desde gráficos hasta niveles y estilos de carácter.

## 7.4 Listas en esquemas

Muestra los distintos estilos que se pueden aplicar a una lista jerárquica. OpenOffice.org admite un máximo de nueve niveles de esquema en una jerarquía de listas.



## 7.5 Listas con imágenes



## 7.6 Personalización

La **Posición** define las opciones de sangría, interlineado y alineación para la lista numérica o de viñetas.



**Sangría:** debemos indicar el espacio que hay que dejar entre el borde del margen de página izquierdo (o el borde izquierdo del objeto de texto) y el borde izquierdo del símbolo de numeración. Si el estilo de párrafo actual utiliza la sangría, la cantidad que se indique aquí se agrega a la sangría.

**Relativo:** aplica una sangría al nivel actual respecto al nivel anterior en la lista jerárquica.

**Distancia hasta el texto:** debemos escribir la cantidad de espacio que se debe dejar entre el borde izquierdo del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

**Distancia mínima número <-> texto:** espacio mínimo que hay que dejar entre el borde derecho del símbolo de numeración y el borde izquierdo del texto.

**Alineamiento de la numeración:** establecemos la alineación de los símbolos numéricos en la lista. No se puede cambiar la alineación si los valores de los cuadros Distancia al texto y Distancia mínima número <-> texto son iguales o demasiado similares.

En la ficha de **Opciones** se definen las opciones de formato para listas numeradas o en viñetas. También es posible aplicar formato a niveles individuales de la jerarquía de la lista.



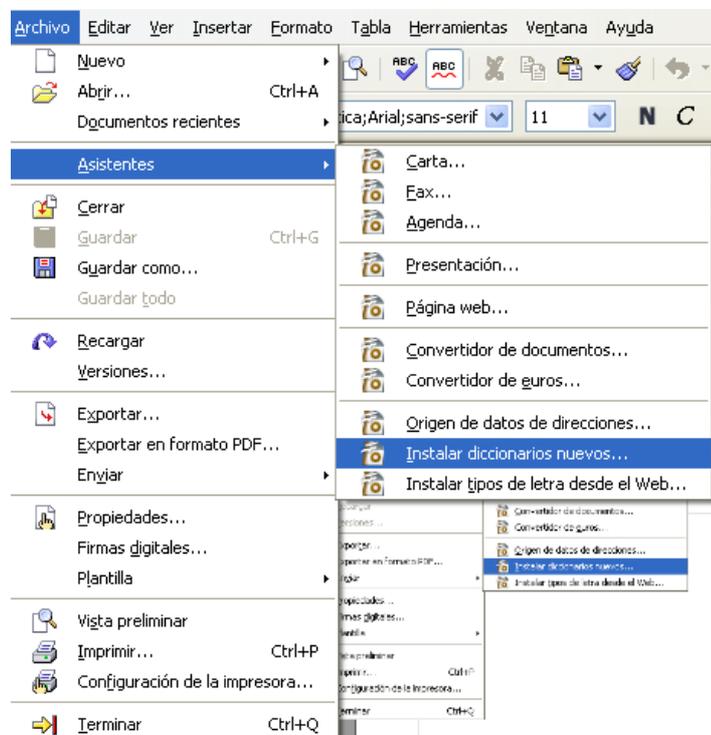
Para Quitar la numeración o las viñetas del párrafo actual o de los párrafos seleccionados utilizaremos el comando Quitar también se puede ejecutar desde la barra de objetos.



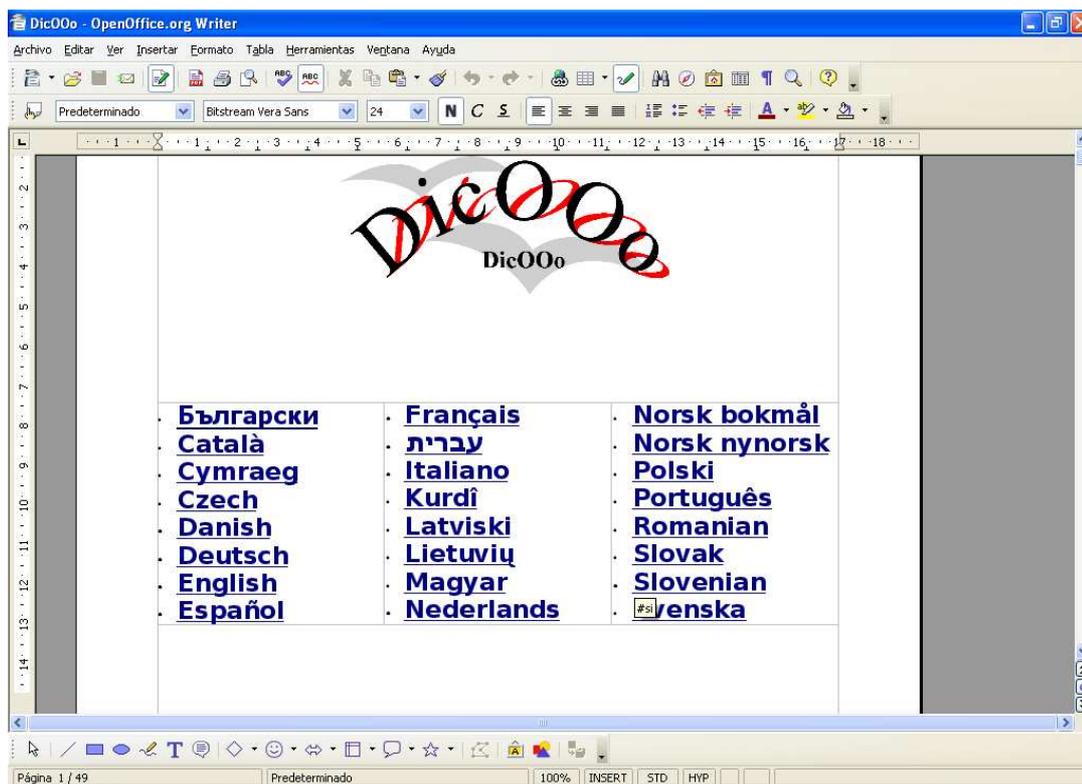
## 8- Ortografía y Gramática

### 8.1. Instalación de diccionarios

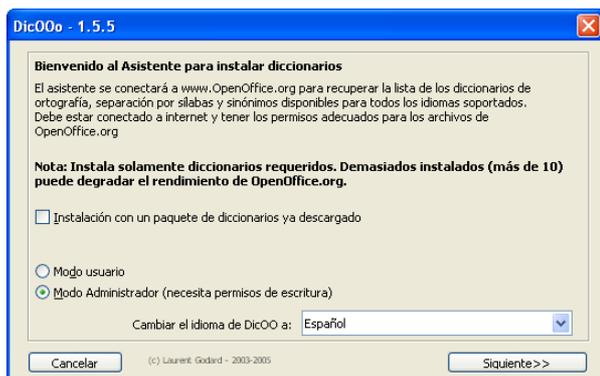
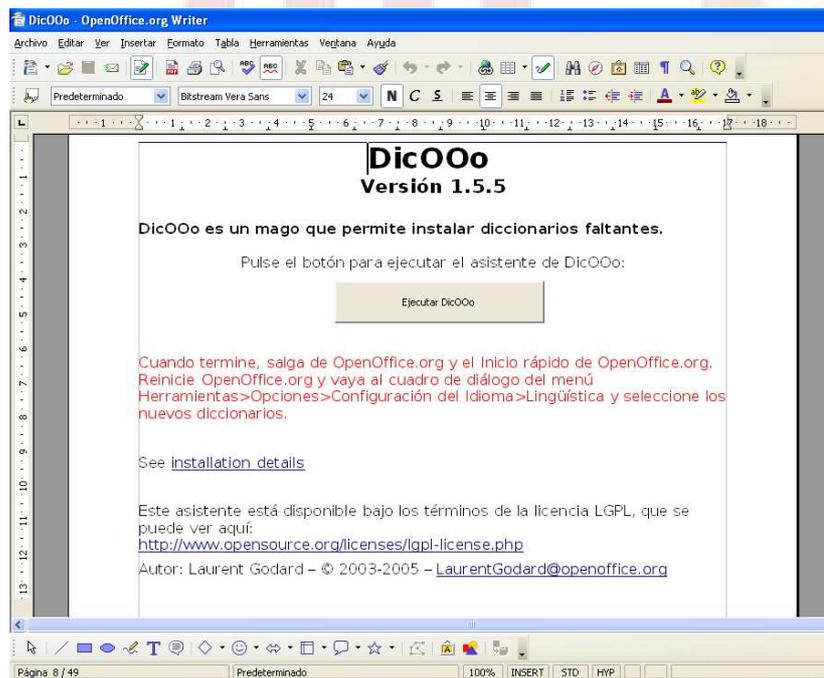
Para instalar el diccionario usaremos el asistente de OpenOffice. Para ello vamos al menú **Archivo - Asistentes - Instalar diccionarios nuevos...**



Se nos abrirá la siguiente ventana donde pulsaremos sobre el enlace Español, para instalarnos el diccionario en Español.



Luego pulsamos sobre el botón Ejecutar DicOOo



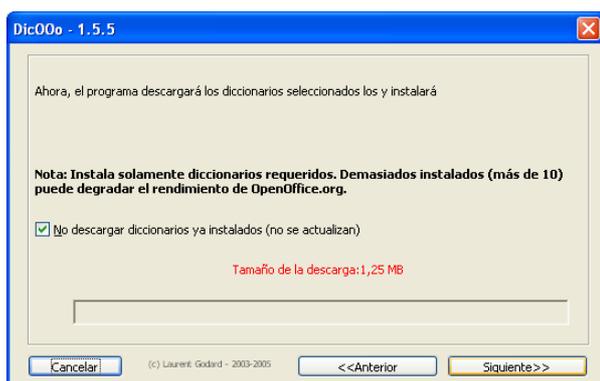
Esta es la primera pantalla que nos muestra donde presionaremos Siguiente.



Primero pulsamos **Recuperar lista** para que nos muestre una lista con los idioma disponibles

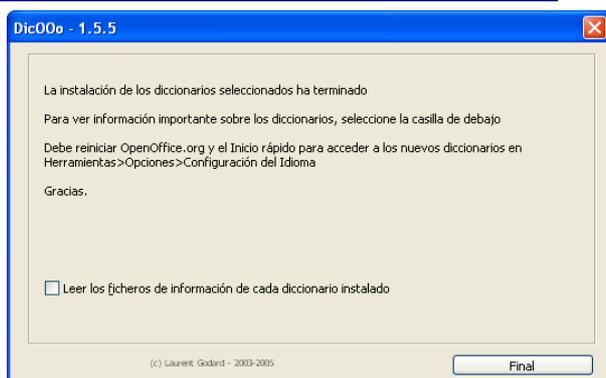


Luego seleccionamos el idioma o los idiomas de los cuales queremos instalar su corrector ortográfico



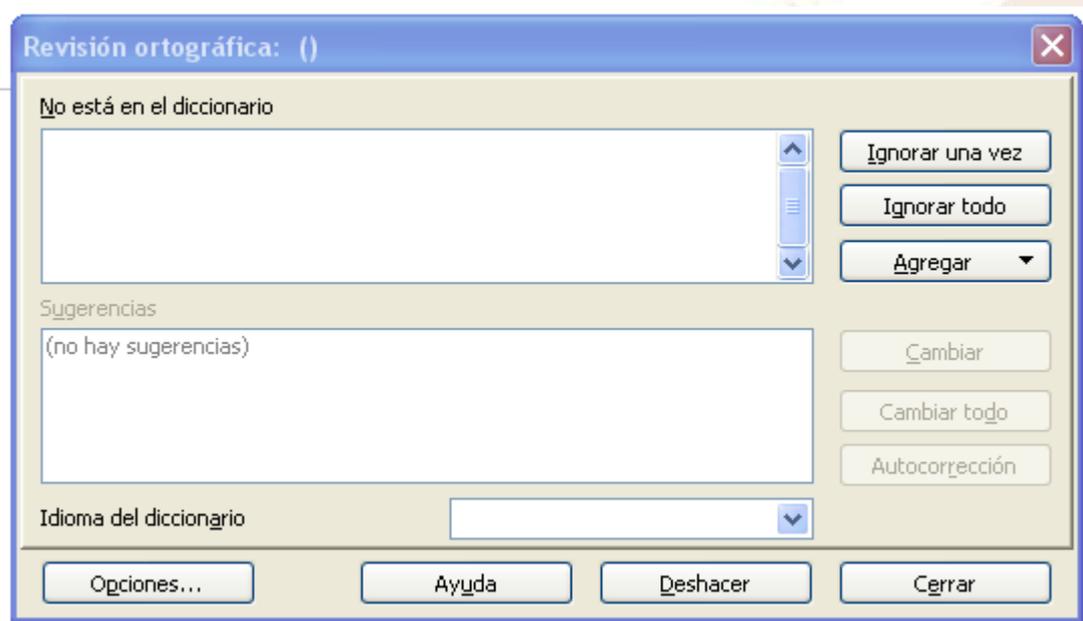
Pulsamos siguiente.

Deberemos reiniciar el OpenOffice e ir a Herramientas – Opciones – Configuración del Idioma para seleccionar nuestro idioma.



## 8.2. Revisión Ortográfica

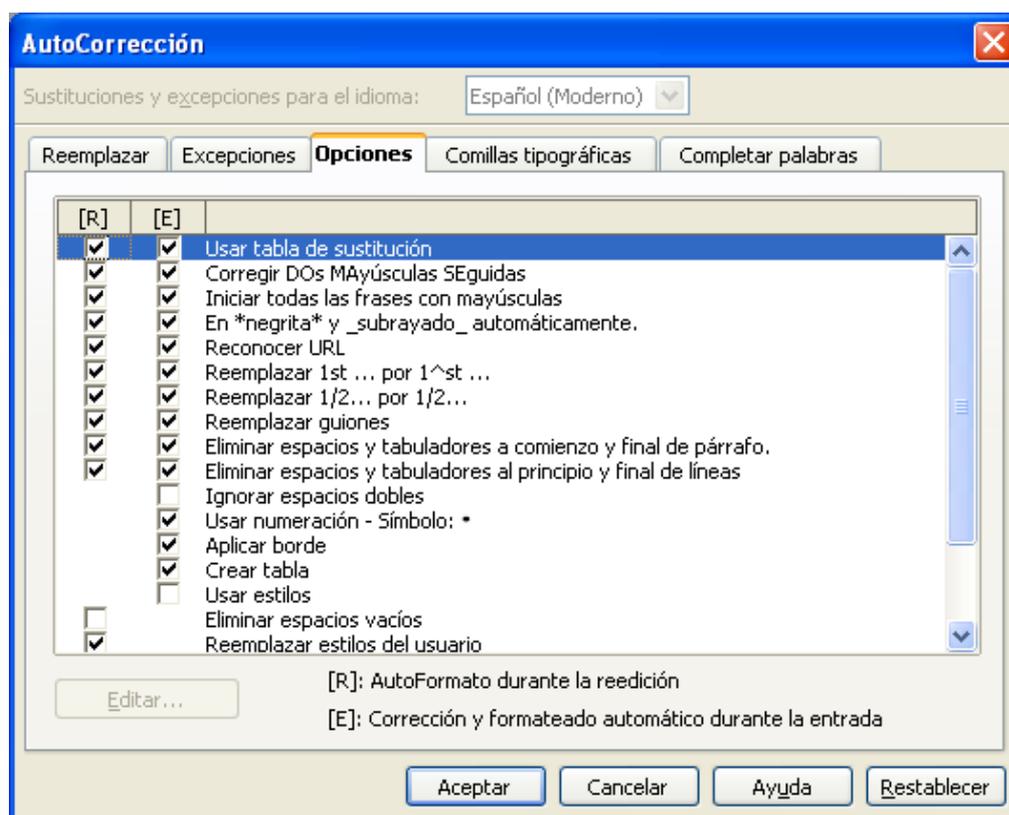
Podremos revisar la ortografía cuando queramos, accediendo a **Herramientas – Revisión ortográfica**



A través de esta ventana nos marcará los errores ortográficos que tenga nuestro texto y nos facilitará la posibilidad de corregirlos.

## 8.3. Auto corrección

Podremos configurar nuestro editor de Texto para que automáticamente mientras escribimos nos vaya corrigiendo los errores gramaticales, en **Herramientas – Corrección Automática** es donde configuraremos los distintos parámetros para que esto sea posible.



Tenemos varias posibilidades,

En la pestaña de **Reemplazar** existe una serie de palabras para que en el caso que se escriban sean reemplazadas por las gramaticalmente escritas correctamente.

En la pestaña de **Excepciones** tenemos una lista de palabras que aunque gramaticalmente no estén correctamente escritas las reconozca y no las sustituya.

Dentro de **opciones** diversas opciones que podemos configurar:

En la pestaña de **Comillas tipográficas** nos marca que tipo de comillas son las que van a principio de palabra que qué tipo de comillas a final de palabra.

Y por último la pestaña de **completar palabras** nos permite la posibilidad de que el editor de textos nos complete las palabras que en este apartado tiene configuradas conforme escribimos.

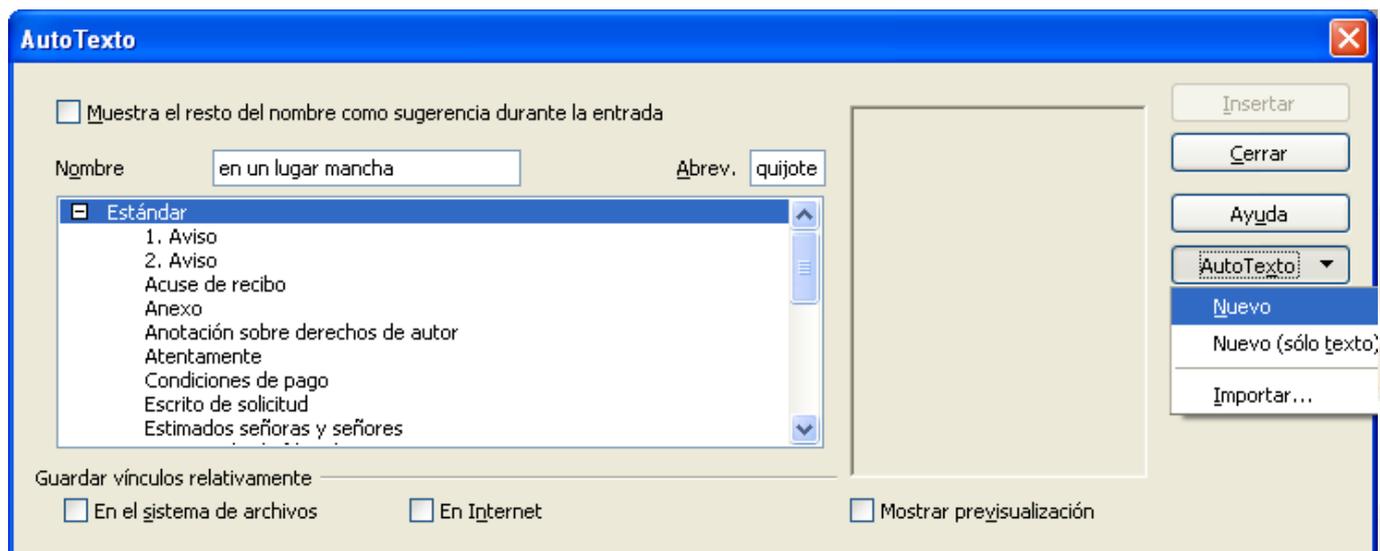
#### 8.4. AutoTexto.

Podremos almacenar texto (que puede incluir imágenes, tablas y campos) como AutoTexto, de modo que podamos insertarlo más adelante. Si lo desea, también puede almacenar texto con formato.

Para ello,

- Seleccionamos el texto, texto con imágenes, tabla o campo que deseemos guardar como entrada de Texto automático. Una imagen sólo se puede almacenar si se ancla como un carácter y va precedida y seguida de, al menos, un carácter de texto.

- Seleccionamos **Editar - AutoTexto**.



- Seleccionamos la categoría donde deseemos almacenar el Texto automático, escribimos un nombre que tenga más de cuatro caracteres. Y una abreviatura.
- Hacemos clic en el botón AutoText y seleccionamos Nuevo, como muestra la figura
- Por último clic en el botón Cerrar.

Y ya tenemos el texto que hemos escrito almacenado como un autotexto, preparado para ser insertado en el momento en el que lo deseemos.



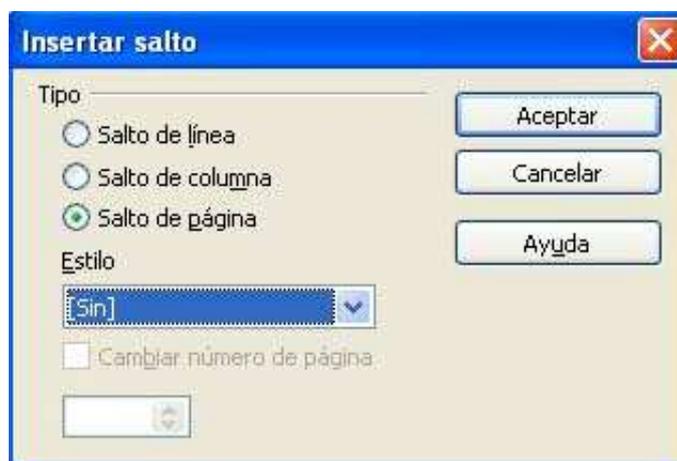
### 9.1 Salto de página

Para acceder a los saltos manuales lo haremos desde la barra de menús Insertar-->Salto manual...y observamos que existen tres tipos de saltos que podemos aplicar en un documento:

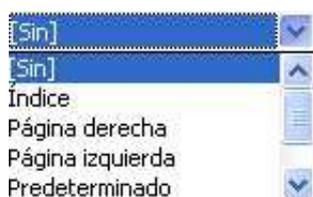
**Salto de línea:** Termina la línea y mueve el texto que hay a la derecha del cursor hacia la línea siguiente, sin crear un párrafo nuevo.

**Salto de columna:** inserta un salto de columna manual (en un diseño de varias columnas), y mueve el texto que hay a la derecha del cursor hacia el comienzo de la columna siguiente. Un salto de columna manual se indica mediante un borde no imprimible en la parte superior de la nueva columna.

**Salto de página:** inserta un salto de página manual y mueve el texto que hay a la derecha del cursor hacia el comienzo de la página siguiente. Un salto de página insertado se indica mediante un borde no imprimible en la parte superior de la nueva página.



También seleccionaremos el estilo para la página, que puede ser: índice, página derecha, izquierda o predeterminado.



Para borrar un salto manual pulse delante del primer carácter de la página que sigue al salto de página manual y presione la tecla de retroceso.

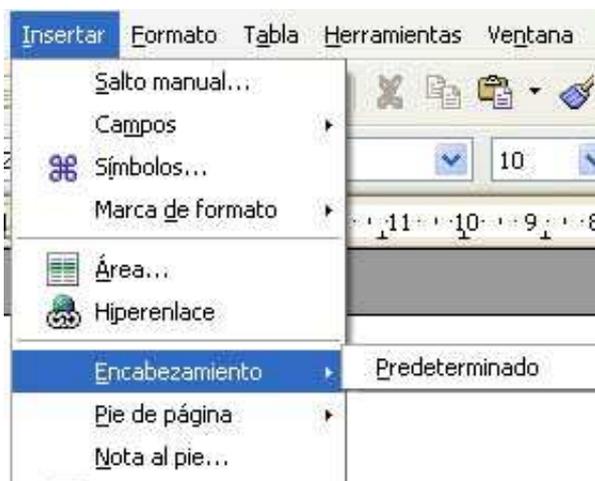
### 9.2 Encabezados y pies de página

Los documentos que constan de varias hojas, frecuentemente contienen características similares en cada página, como el título y el número de página.

Los encabezamientos y pies de página le ofrecen un método sencillo y eficaz para añadir elementos comunes en cada página de un documento. Puede añadir texto, como el número de página, la fecha o la hora, en los márgenes superior o inferior de cada página, con la ventaja de que lo podemos formatear como cualquier otro texto.

Para formatear el texto incluido en un encabezado o en un pie de página, solo tenemos que seleccionarlo e ir aplicándole comandos hasta que tenga el aspecto que le deseamos.

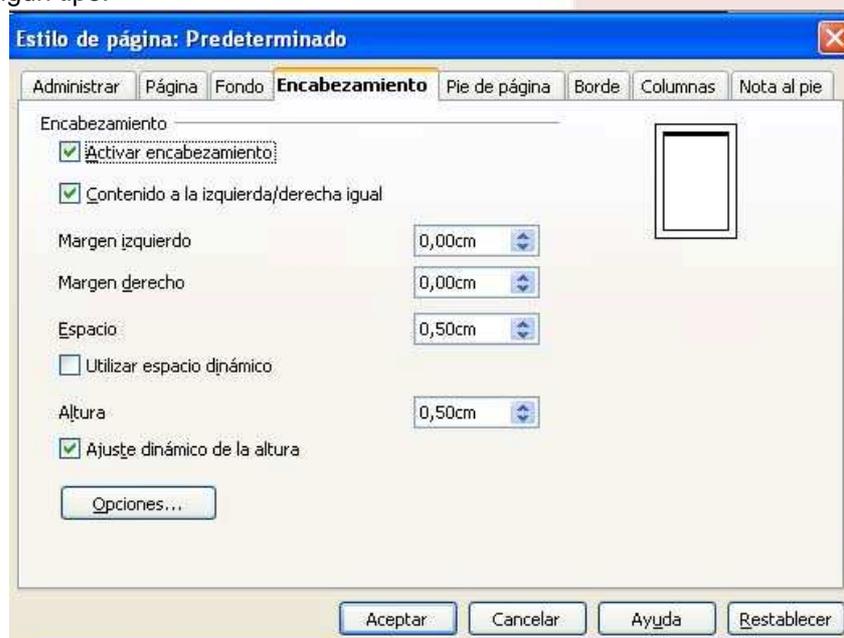
Para insertar o eliminar los encabezados y pies de página podemos hacerlo desde el menú **Insertar** seleccionando las opciones **Encabezamiento** y **Pie de página**.



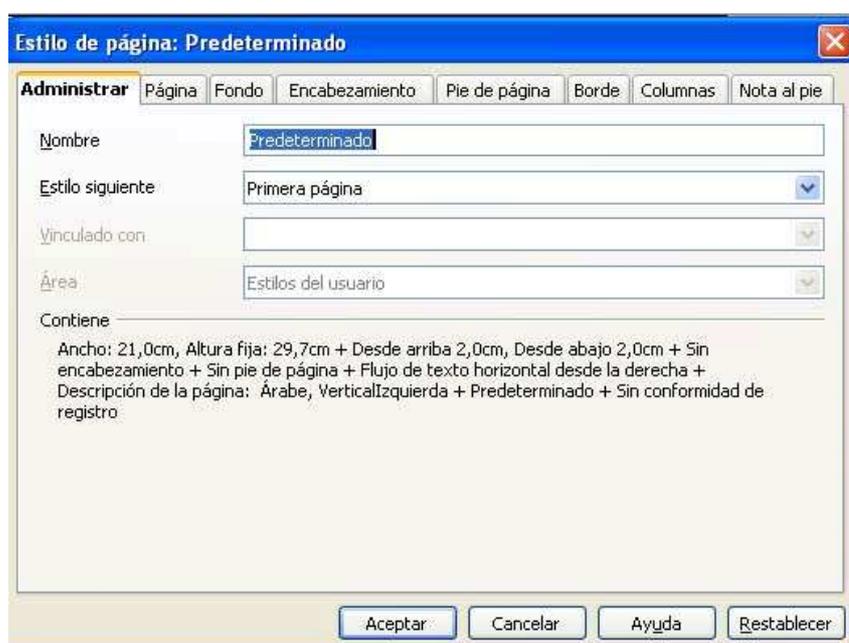
Al trabajar con un documento puede ser necesario que el encabezamiento sea distinto en determinadas páginas. Por ejemplo, si queremos que en el encabezado de la primera página aparezca el título de su documento, que las páginas pares contengan el nombre del capítulo y las impares el nombre del subcapítulo. Writer nos permite fácilmente definir páginas de estilos para estos casos, de forma que nuestro documento adquiera un aspecto más profesional.

Para definir dichas páginas, debemos ir a la **Barra de Menús**→**Formato**→**Página** y en el cuadro de diálogo aparece **Encabezamiento** y **Pie de página** tenemos que definir las características que deseamos para el encabezado y pie en concreto.

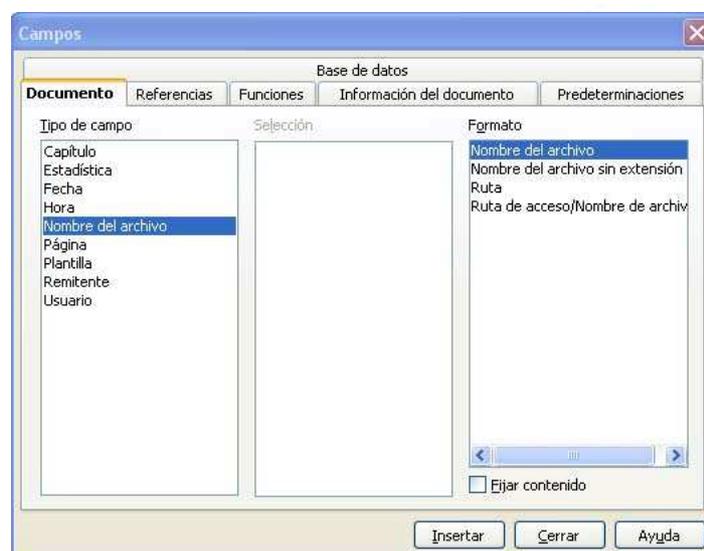
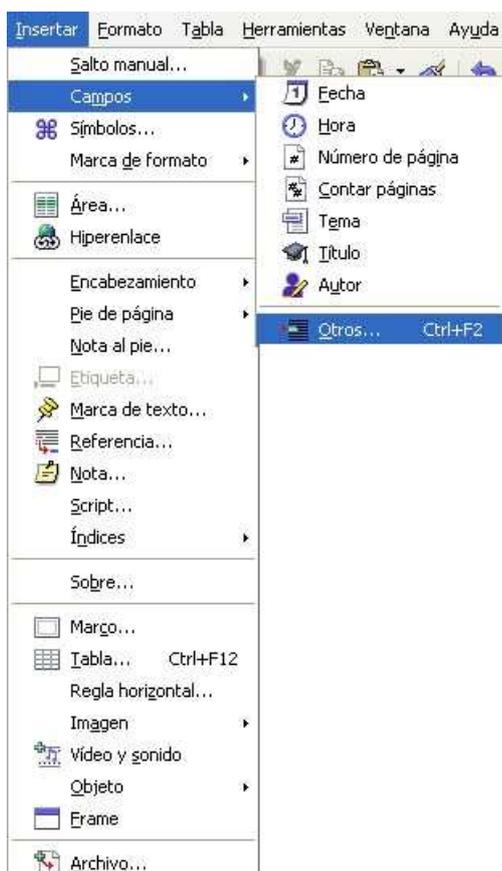
Primero y antes que nada será necesario que **Activemos** el encabezamiento, de lo contrario no podremos hacer modificaciones de ningún tipo.



Dentro de dicho cuadro, en la ficha **Administrar** debe establecer el estilo. Y en las fichas **Encabezamiento y Pie de página**, los atributos específicos de cada uno de ellos.



Si queremos insertar en los encabezados o en los pies de página, la fecha, la hora, el número de página u otros datos, debemos seleccionar en la **Barra de Menús→Insertar→Campos**, se desplegará un menú con las opciones más comunes.



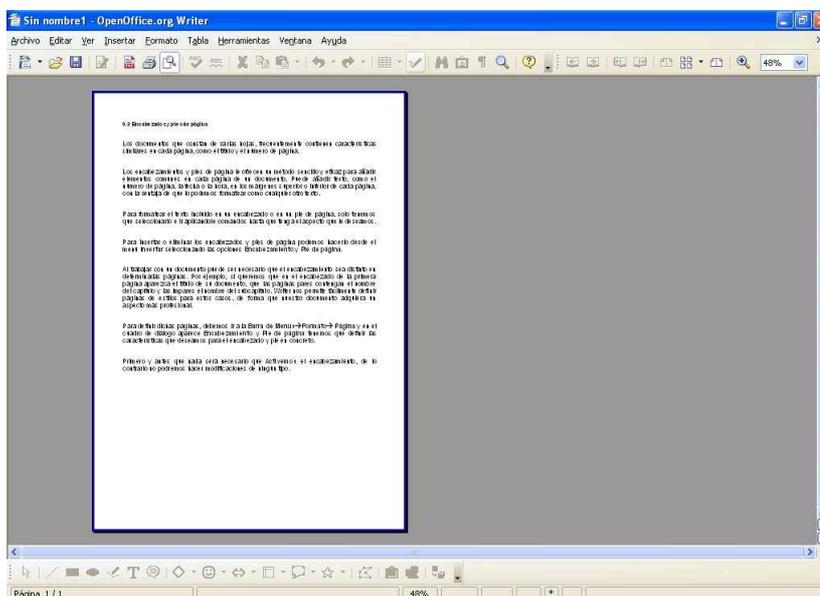
Si no encuentra la que necesita haga clic en **Otros...** y se abrirá el cuadro de diálogo **Campos** donde podremos elegir una de entre las disponibles.

### 9.3 Vista preliminar

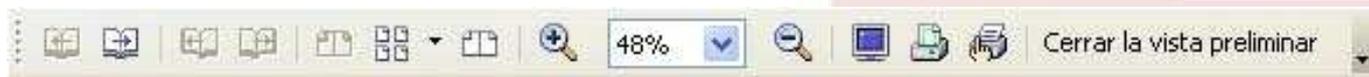
La vista preliminar nos proporciona una vista completa de las páginas del documento para que podamos realizar una revisión antes de imprimirlo. Esta característica nos permite previsualizar hasta 4 páginas a la vez, esto nos dará opción a revisar el diseño, el formato y los saltos de página.



Accedemos a ésta opción desde el botón **Vista preliminar** o bien desde el menú **Archivo** → **Vista Preliminar**. Al activar esta opción también se abre la barra de herramientas de la vista preliminar.



Esta barra contiene, entre otros, botones para desplazarse por documentos de varias páginas o para visualizar simultáneamente varias páginas.



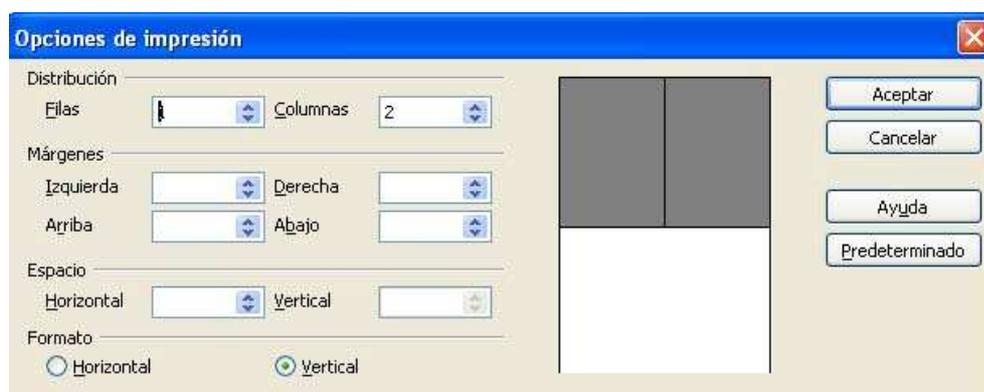
Para desplazarnos por la vista, utilizamos las combinaciones de teclas **AvPág** y **RePág**. En la vista preliminar no es posible modificar los documentos.

Si pulsamos dos veces en cualquier lugar del documento, se pasará a la vista normal.

Otra posibilidad que ofrece la vista preliminar es la de poder imprimir varias hojas de un documento en una hoja de papel.



En la barra **Vista preliminar** de Writer se encuentra el botón **Imprimir previsualización** que nos abre un cuadro de diálogo desde el que podemos seleccionar los parámetros de configuración para la impresión de varias páginas.



En este cuadro podemos establecer la distribución, es decir cuantas páginas por folio deseamos imprimir; los márgenes que dejaremos y el espacio entre página y página.

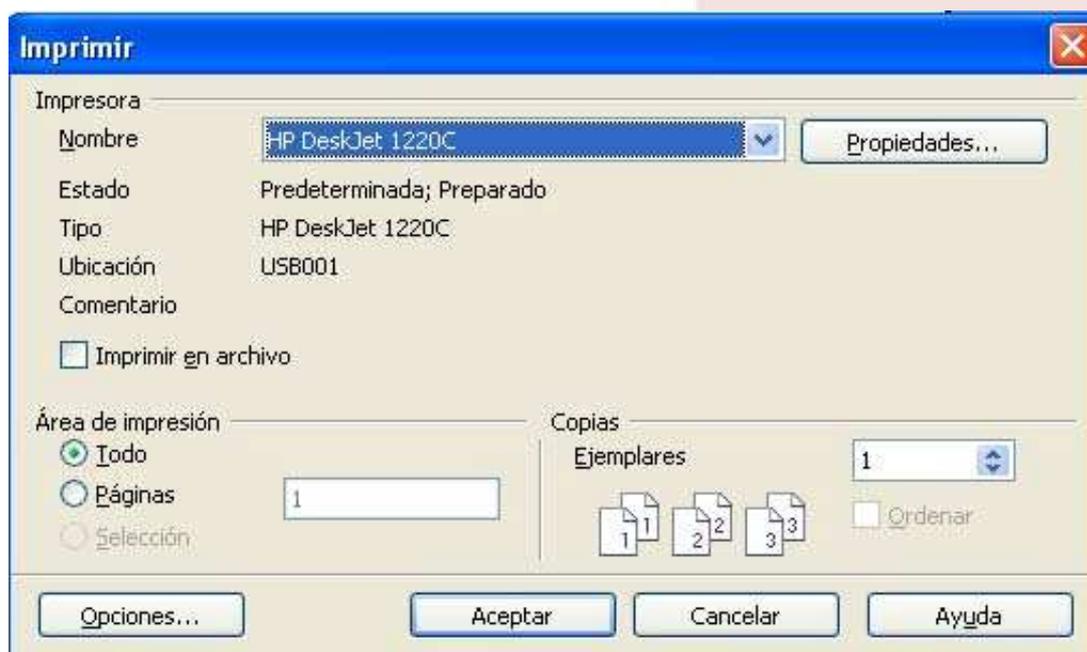
## 9.4 Impresión

Una vez que esté listo el documento procederemos a imprimirlo, para ello hay tres maneras diferentes de hacerlo pero con los mismos resultados:

- Hacemos clic en el botón imprimir situado en la barra de herramientas.
- Desde el **Menú→Archivo→Imprimir**
- Utilizando la combinación de teclas: **Control + P**



Las dos últimas opciones nos llevan al siguiente cuadro de diálogo, a continuación describimos algunas de sus funciones principales:



## Impresora:

**Nombre:** nos muestra el nombre de la impresora que se está utilizando como predeterminada. Si desplegamos el menú, podremos seleccionar otra impresora de la lista, siempre que tengamos otras impresoras instaladas.

**Propiedades:** cambia la configuración de la impresora para el documento actual. Las propiedades de la impresora varían según la impresora seleccionada.

**Imprimir en un archivo:** al imprimir un documento en un archivo en lugar de la impresora, el documento se guarda en un formato que otra impresora puede utilizar. Por ejemplo, si desea llevar el documento a un servicio de impresión comercial que utilice impresoras de mayor resolución, podrá imprimir el documento en un archivo y llevar ese archivo a la impresora comercial.

- Para activarlo pulsaremos en la casilla de verificación **Imprimir a un archivo**
- En el cuadro **Nombre de archivo** del cuadro de diálogo **Imprimir a un archivo**, escribimos el nombre del archivo.

Al imprimir un documento en un archivo, conserva la información como, por ejemplo: saltos de página, columnas, justificados, etc.

## Área de Impresión:

**Todo:** imprime el documento completo.

**Páginas:** imprime únicamente las páginas especificadas.

- Para imprimir un rango de páginas, utilizaremos el formato 2-9.
- Para imprimir páginas concretas, usamos el formato 5;8;14.
- Si lo que deseamos, es combinar ambos modos lo haremos mediante el formato 3-6;8;10;12.

**Selección:** imprime únicamente las áreas o los objetos seleccionados del documento actual.

## Copias:

Ejemplares: indicaremos el número de copias que se deseamos imprimir.



### 10.1. Inserción de Títulos

El insertar un título a un documento es tan sencillo como darle formato al texto que forma parte del título, con las herramientas que hemos visto hasta ahora en el punto de fuentes y formato, bordes y sombreados, podríamos ser capaces de hacer un título.

Pero si lo que queremos es crear títulos para cada apartado de nuestro documento y que luego de forma automática seleccionen los diferentes títulos y darles el mismo formato a todos crearemos un estilo.

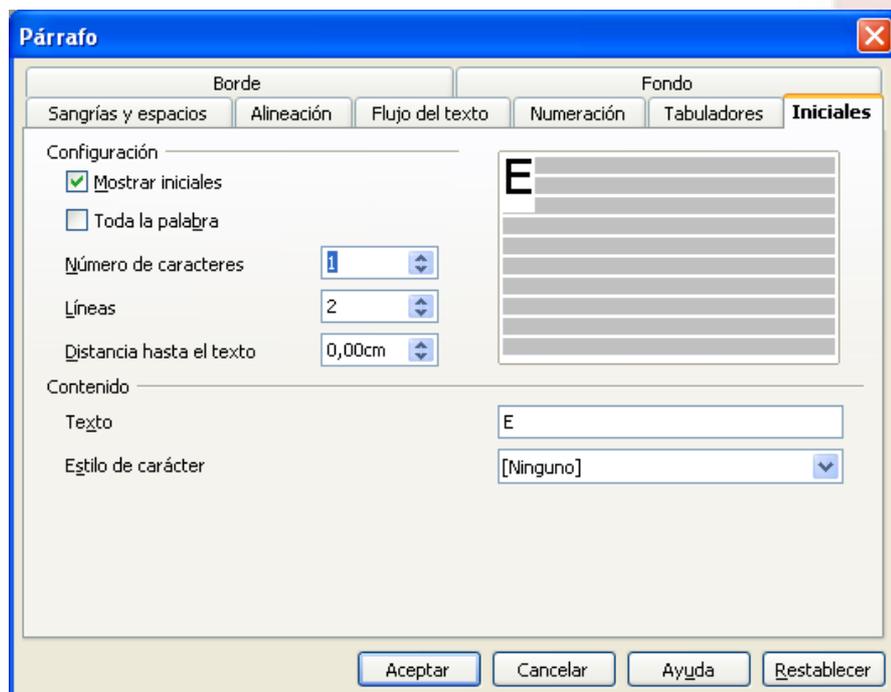
En **Formato – Estilo y formato** tenemos una lista de los distintos tipos de estilos que existen y podemos añadir más. Y luego para aplicarlos a nuestro documento, seleccionamos el texto donde deseamos aplicar el formato y nos vamos a la barra de botones a formato y seleccionamos el nuestro.

### 10.2 Letras Iniciales

El Writer nos ofrece la posibilidad de enfatizar la primera letra del párrafo, de éste modo,

**E**n un lugar de la mancha de cuyo nombre no quiero acordarme, no ha mucho tiempo que vivía un hidalgo de los de lanza en astillero, adarga antigua, rocín flaco y galgo corredor. Una olla de algo más vaca que carnero, salpicón las más noches, duelos y quebrantos los sábados, lantejas los viernes, algún palomino de añadidura los domingos, consumían las tres partes de su hacienda.

Vemos como la primera inicial está resaltada, este efecto se consigue de la siguiente manera, nos vamos a **Formato – Párrafo – Iniciales**



Y ajustamos la configuración a nuestro gusto, especificando qué número de caracteres queremos resaltar, cuantas líneas queremos que ocupen y la distancia con el texto.



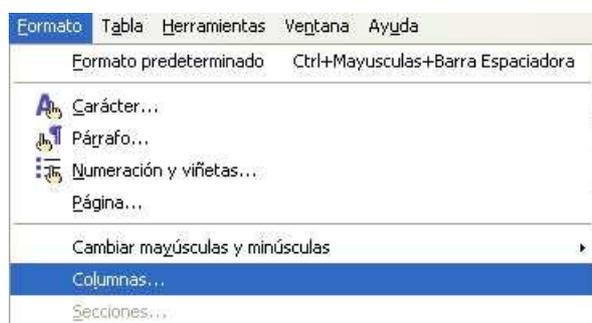
### 11.1 Crear Columnas

Una forma de organizar el texto es a través de columnas, como si de un diario se tratase, con la diferencia de que estas columnas no tienen que tener el mismo tamaño, pudiendo ser de un ancho distinto dependiendo del diseño que estemos buscando y de las características del documento que se esté redactando.

Se pueden emplear diferentes tipos de columnas en distintas áreas de un mismo documento, es posible modificar el ancho y el espacio de separación de las columnas, incluir una línea que las delimite, etc.

Cuando utilizemos el formato columnas tenemos que tener en cuenta que se pueden aplicar antes de escribir el texto o bien una vez que hayamos finalizado el mismo. En el primer caso debemos tener en cuenta que el diseño se aplicará a todas las páginas del documento. Por el contrario, si nuestro documento tiene una diagramación en donde se combinan varios tipos de columna en una misma página aplicamos los formatos de columnas al finalizar el documento.

Veamos como se aplican; para acceder a ésta opción podemos hacerlo desde el menú **Formato→Página→ficha Columnas**



**Columnas:** escribimos el número de columnas que deseamos tener el documento o la selección. También podemos utilizar un diseño de columna predefinido.

Si la casilla de verificación está activada Writer distribuye el texto de manera uniforme por todas las columnas

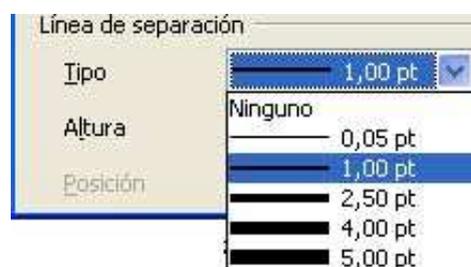
**Ancho y espacio:** si la casilla de verificación está marcada los anchos serán iguales, si quitamos la marca podremos modificarlos indistintamente.



El **espacio** es importante indicarlo ya que es lo que separa las columnas y permite una mayor legibilidad.

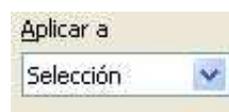
**Línea de separación:** si abrimos el menú podremos elegir un grosor para nuestra línea de separación entre columnas. Ésta opción sólo estará disponible si el diseño contiene más de una columna.

En caso de no desear línea de separación aplicamos Ninguno.



**Aplicar a:** ésta opción sólo está disponible si hemos seleccionado parte del documento al que deseamos aplicar los cambios.

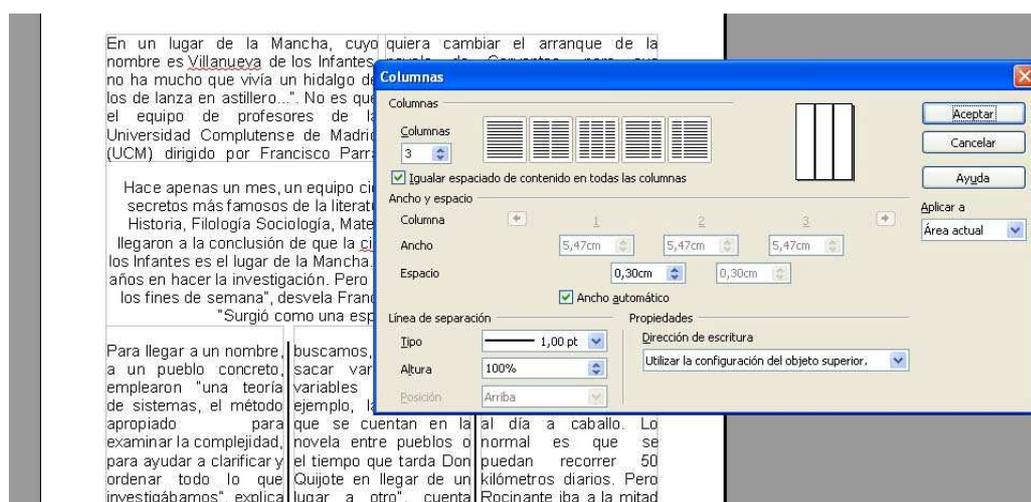
Podemos aplicar los cambios a la selección o bien a todo el documento.



## 11.2 Modificar Columnas

En el caso de que sea necesario hacer modificaciones sobre un diseño de columna ya aplicado, el procedimiento es muy sencillo, accedemos nuevamente al menú **formato** → **Columnas** y al abrirse el cuadro observen que contiene los valores anteriormente introducidos.

Eso sí tengamos en cuenta que si no hemos hecho ninguna selección el cuadro que se abre es el correspondiente al de la última modificación de columnas.



Para quitar las columnas accederemos al menú **Formato**→ **Columnas** y en el cuadro de columnas introduciremos el valor 1.

### 11.3 Saltos de Columnas

Para acceder a los saltos manuales lo haremos desde la barra de menús **Insertar**→**Salto manual**...Recordemos que existen diferentes tipos de saltos aplicables a un documento, como se ha explicado en el punto 9.1

Al que haremos referencia ahora es al **salto de columna**: inserta un salto de columna manual (en un diseño de varias columnas), y mueve el texto que hay a la derecha del cursor hacia el comienzo de la columna siguiente. Un salto de columna manual se indica mediante un borde no imprimible en la parte superior de la nueva columna.

Los saltos nos van a servir para distribuir el texto entre las diferentes columnas.

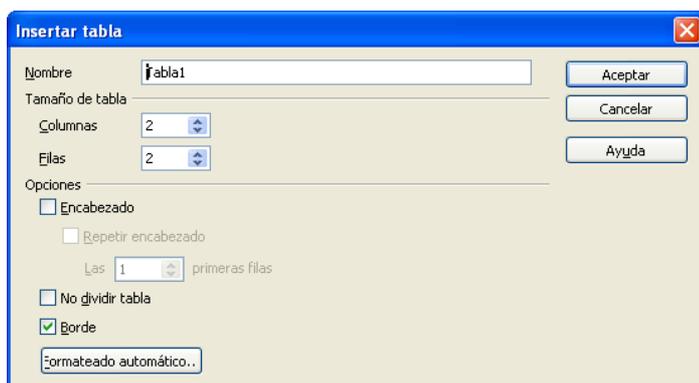


### 12.1 Crear y editar tablas

Para crear tablas, podemos hacerlo desde el menú **Insertar - Tabla** o haciendo clic en el icono situado en la

barra de herramientas:

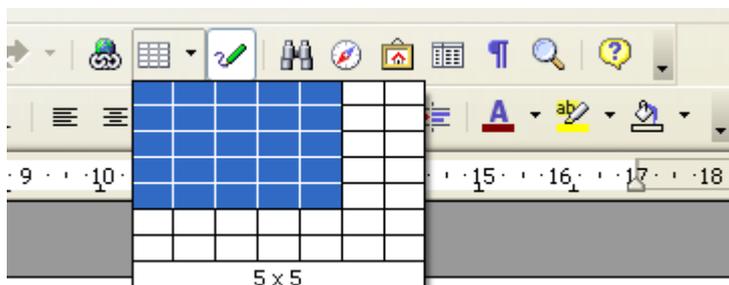
De ambas maneras se nos abre una ventana como la siguiente,



Donde especificamos el nombre de la tabla, el número de columnas, el número de filas. Como opciones podemos especificar si la tabla tiene encabezado y cuantas de cuantas líneas consta el encabezado. Y si queremos borde en la tabla.

Sin embargo si el clic lo hacemos sobre la flecha negra situada al lado derecho del botón

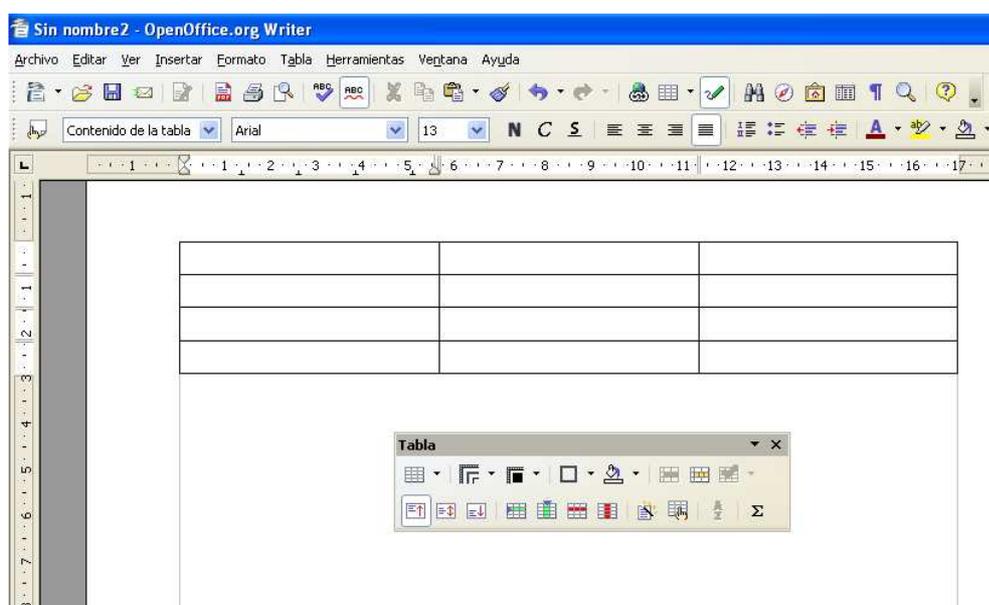
lo que nos mostrará será un desplegable como el que nos muestra la figura,



Donde directamente elegimos el número de filas y columnas seleccionándolas con el ratón. En el ejemplo de la figura vemos que la tabla que insertaríamos constaría de 5 filas por 5 columnas.

### 12.2. Moverse por las tablas

Una vez creada la tabla nuestro documento quedaría así,



Para movernos por cada una de las celdas de la tabla podemos hacerlo con la tecla "tabulador", con el ratón, o con el teclado con las flechas del cursor.

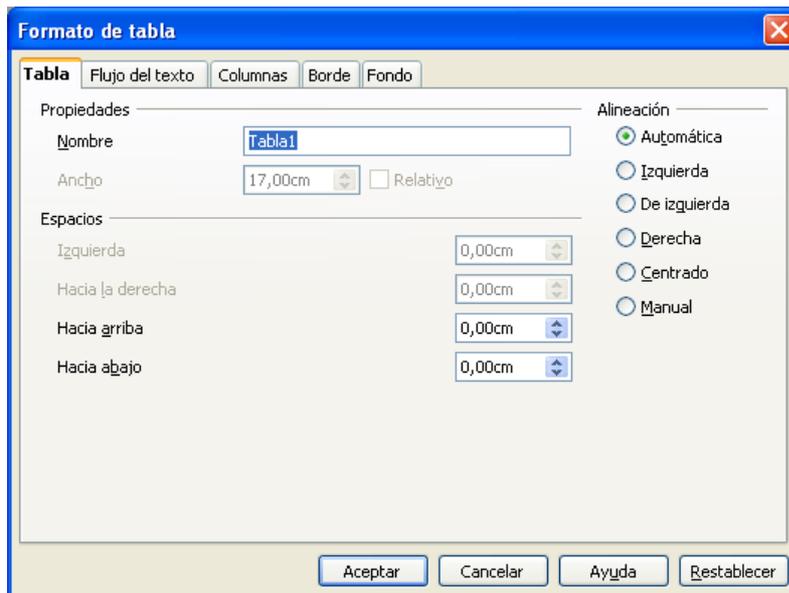
Veamos también como seleccionar celdas, filas, columnas y una tabla.

Comenzaremos seleccionando una celda de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre la celda que deseamos seleccionar o bien con el ratón pulsando clic sobre la celda, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción Tabla, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y por último pulsamos clic sobre la subopción Celda del menú para que finalmente se seleccione la celda.

Seguimos ahora seleccionando una fila de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la fila que deseamos seleccionar o bien con el ratón pulsando clic sobre cualquier celda de la fila, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción Tabla, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y por último pulsamos clic sobre la subopción Fila del menú para que nos quede seleccionada la fila completa.

Seguimos ahora seleccionando una columna de una tabla cualquiera, para lo cual necesitamos posicionarnos con el cursor sobre cualquier celda de la columna que deseamos seleccionar o bien con el ratón pulsando clic sobre cualquier celda de la columna, una vez que nos posicionemos vamos a la barra de menú y pulsamos clic sobre la opción Tabla, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y por último pulsamos clic sobre la subopción Columna del menú para que nos quede seleccionada la columna completa.

Para terminar esta sección mostraremos como seleccionar una tabla, para lo cual primeramente debemos posicionarnos sobre cualquier celda de la tabla, esto lo podemos llevar a cabo con el teclado y bien con el ratón, de la forma que sea, ya estamos en condiciones de pulsar clic sobre la opción Tabla de la barra de menú, luego seleccionamos la subopción Seleccionar y para terminar pulsamos clic sobre la subopción Tabla.

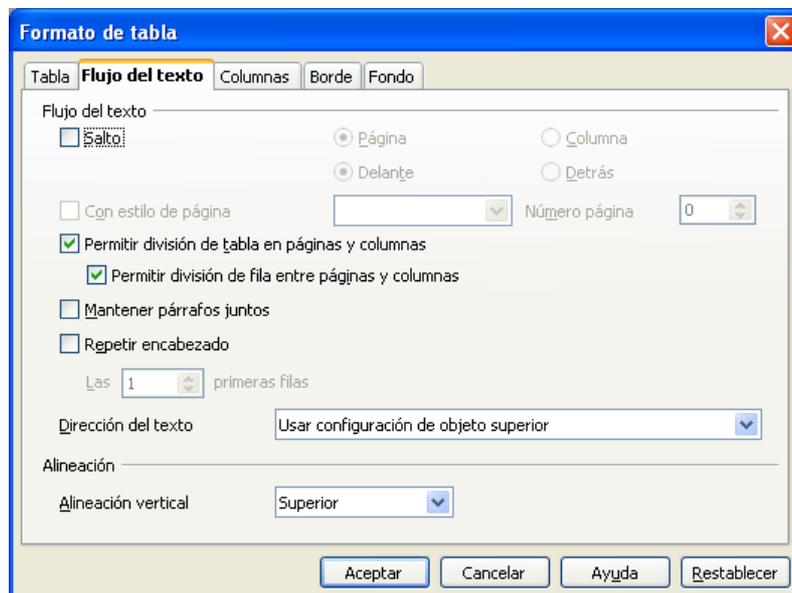


### 12.3. Formato de las celdas

Una vez creada y seleccionada la tabla nos iremos a Menú **Tabla - Propiedades de la tabla** donde se nos abrirá un cuadro de diálogo,

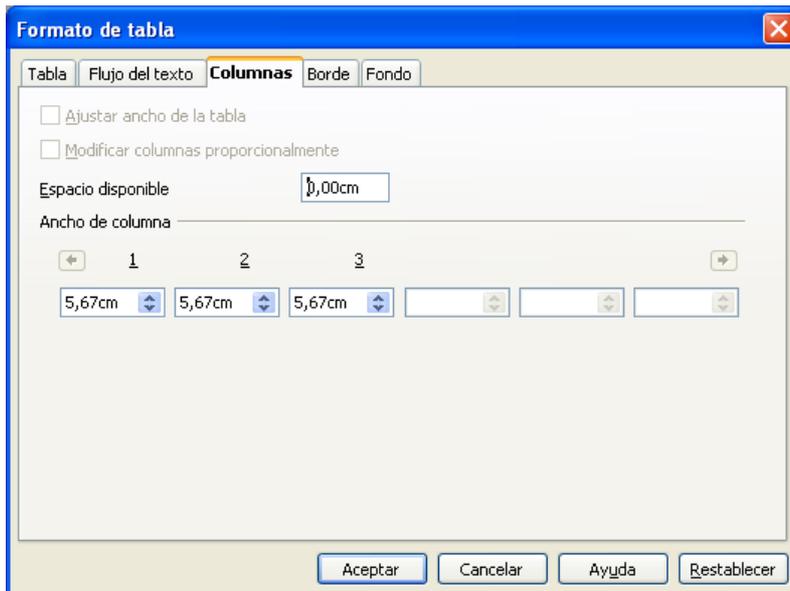
#### Pestaña Tabla

En esta pestaña podemos cambiar el nombre de la tabla, el ancho, la alineación con respecto a la página y los espacios respecto de los márgenes de la página.



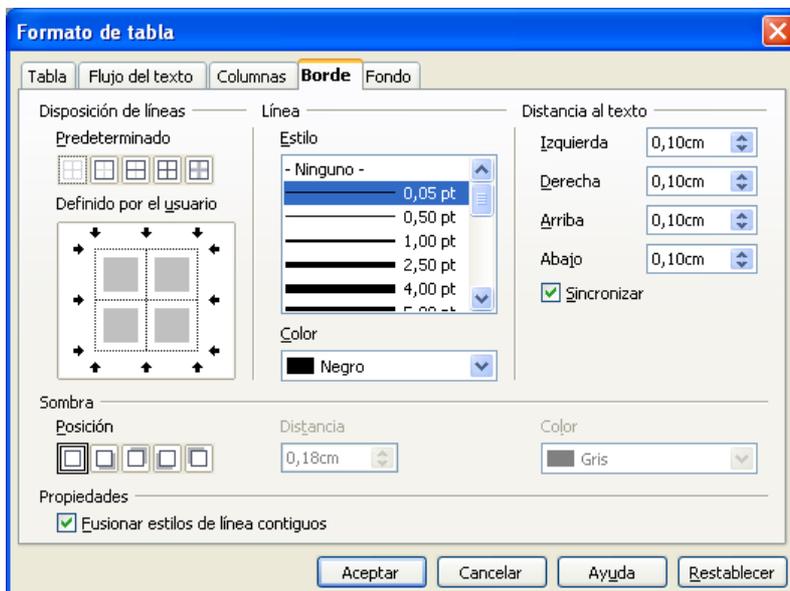
#### Pestaña Flujo de Texto

En esta solapa por una parte configuramos diferentes opciones con respecto al flujo del texto y con respecto a la alineación del mismo.



### Pestaña Columnas

En esta pestaña encontramos las opciones para modificar el ancho de las columnas de la tabla seleccionada, de poseer espacio disponible entre los márgenes de la página y los bordes laterales de la tabla podremos modificar el tamaño (ancho) de las columnas pero también el tamaño (ancho) de la tabla a la vez, se podrá ocupar el espacio disponible entre las columnas de forma proporcional o bien en forma individual, pero siempre modificando el ancho total de la tabla.



### Pestaña Borde

Podemos apreciar que en esta pestaña podremos modificar las disposiciones de las líneas, el estilo, el color, la distancia del texto y la sombra de la tabla que se encuentre seleccionado o apuntada.

En las disposiciones de las líneas nos encontramos con formatos predeterminados, estos los presentaremos a continuación:



Sin Bordes



Sólo Borde Exterior



Borde Exterior y líneas horizontales



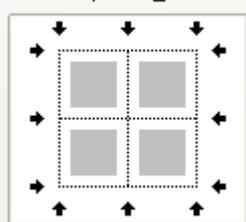
Borde Exterior y todas las líneas interiores



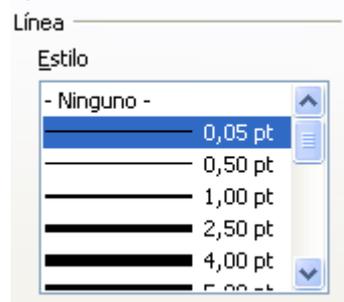
Borde Exterior sin modificaciones de las líneas interiores

Dado el caso que ninguno de los formatos predefinidos nos resulte útil podremos especificar los bordes y las líneas de manera personalizada; para poder utilizar la personalización de los bordes y las líneas deberemos picar sobre los mismos, a continuación presentamos el cuadro que nos permitirá seleccionarlos:

Definido por el usuario



Siguiendo con las opciones nos encontraremos con los estilos de líneas para la tabla, los estilos varían en tamaño y tipo de líneas (líneas punteadas, líneas rellenas, líneas dobles, etc.), a continuación veremos el cuadro de opciones:



Teniendo seleccionado el estilo podremos seleccionar el color de la o las líneas de la tabla, a continuación visualizaremos el cuadro de lista que contiene los colores:



Las opciones que siguen nos permiten cambiar la distancia del texto respecto de los bordes de cada celda de la tabla, se puede lograr cambiar las distancias en forma sincronizada o bien en forma personalizada para cual debemos seleccionar la opción sincronizar o bien deseleccionarla para personalizar las distancias,

Distancia al texto

Izquierda 0,10cm

Derecha 0,10cm

Arriba 0,10cm

Abajo 0,10cm

Sincronizar

Por último nos queda ver las opciones de sombra que puede utilizar una tabla, primeramente mostraremos los botones, el incremental y el cuadro de lista para este formato de sombra: como podemos ver los botones nos permiten definir la posición de la sombra en nuestra tabla,

Sombra

Posición

Distancia 0,18cm

Color Gris

Sin sombra

Proyectar sombra hacia abajo y a la derecha

Proyectar sombra hacia arriba y a la derecha

Proyectar sombra hacia abajo y a la izquierda

Proyectar sombra hacia arriba y a la izquierda

ya habiendo seleccionado la posición podremos elegir la distancia que tendrá la tabla respecto de la sombra y por último el color que poseerá, siempre veremos el color gris por defecto para la sombra.

Formato de tabla

Tabla Flujo del texto Columnas Borde **Fondo**

Como Color Para Celda

Color de fondo

Sin relleno

Acceptar Cancelar Ayuda Restablecer

### Pestaña Fondo

En esta nueva pestaña podremos elegir el fondo de nuestra tabla, las posibilidades de como hacerlo son dos, una a través del color y otra a través de una imagen; para cualquiera de las dos formas se debe especificar para quien se le va aplicar el fondo, en las opciones aparece la celda, fila y la tabla.

Los detalles para aplicar el fondo los vemos a continuación.

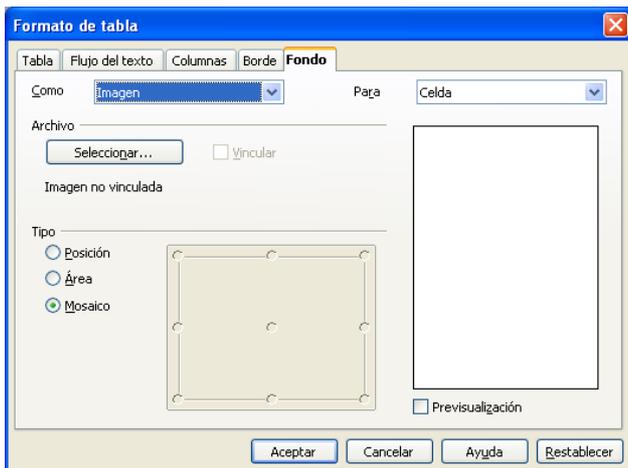
La opción **Como** nos permite elegir entre color o imagen

Como

Color

Color

Imagen



Si seleccionamos imagen, el cuadro de opciones cambia, para seleccionar la imagen que queremos poner de fondo de nuestra tabla.

También deberemos elegir donde aplicar el color en **Para**

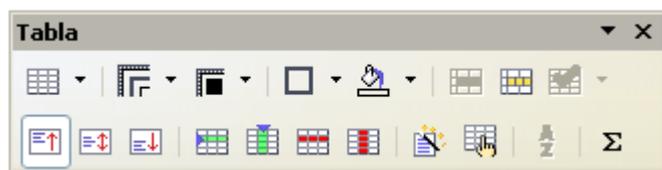


Una vez seleccionado para quien se le aplica el fondo pasamos a definir el color que se le aplicará a dicho fondo, para esto tenemos dispuesto un cuadro de lista con los colores disponibles, seleccionamos el color de fondo y aceptamos.



#### 12.4. Barra de herramientas de tablas

Para modificar la tabla, la barra de objetos de carácter se ha sustituido por la de tabla. En esta barra aparecen las acciones más comunes,



seleccionado. También podremos insertar una fila



Pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva fila debajo de la celda que hallamos pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que

seleccionar la opción Fila y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará un cuadro de dialogo donde especificaremos el número de filas a insertar y su posición.



Pulsando sobre este icono lograremos insertar una nueva columna al lado de la celda que hallamos seleccionado. También podremos insertar una columna pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Columna y luego la subopción insertar pulsando clic sobre esta ultima opción se presentará un cuadro de dialogo donde especificaremos el número de filas a insertar y su posición.



Pulsando sobre este icono lograremos eliminar la fila correspondiente a la celda que hallamos seleccionado. También podremos eliminar una fila pulsando clic derecho sobre alguna de las celda de esta, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Fila y luego la subopción Eliminar pulsando clic sobre esta ultima opción suprimiremos una fila de la tabla. Si hubiésemos seleccionado mas de una fila se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron.



Pulsando sobre este icono lograremos eliminar la columna correspondiente a la celda que hallamos seleccionado. También podremos eliminar una columna pulsando clic derecho sobre alguna de las celda de esta, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Columna y luego la subopción Eliminar pulsando clic sobre esta ultima opción suprimiremos una columna de la tabla. Si hubiésemos seleccionado mas de una columna se hubiesen eliminado todas las que se seleccionaron.



Optimar, con este botón podremos optimizar el ancho de la/s columna/s y fila /s a través de los siguientes opciones: Ancho óptimo de columnas y filas / Distribuir columnas y filas equitativamente

## 12.5 Combinar y dividir celdas

Ahora vamos a ver las distintas formas de unir y dividir celdas y tablas.

Lo primero que tenemos que hacer es tener seleccionado al menos dos celdas para poder unir las, después de haberlas seleccionado pasamos a unir las,



Simplemente pulsamos sobre este botón pasaremos a tener las celdas unificadas.

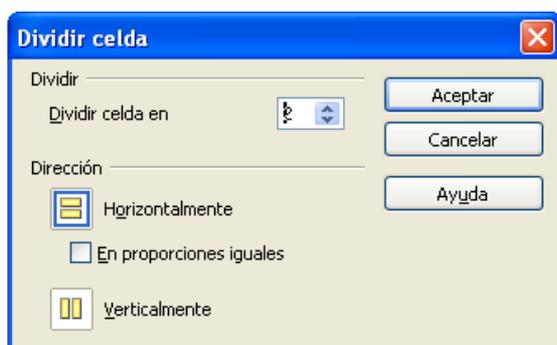
También podremos unir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la unión, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Celda y luego la subopción Unir pulsando clic sobre esta última opción pasaremos a tener las celdas unificadas. Otra forma través de la barra de menú, por lo tanto vamos a explicar la manera de unir celdas por medio de la barra de menú, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción Tabla de la barra de menú y para finalizar la unión pulsamos clic sobre la subopción Unir Celdas.

Ahora veremos como dividir celdas de una tabla, así sea una o mas celdas debemos seleccionarlas igualmente.



Comenzaremos con la más sencilla que es a través del botón Dividir Celdas la barra de herramientas Tabla; simplemente pulsamos clic sobre el botón y pasaremos a tener en pantalla un cuadro de dialogo de nombre Dividir celda,

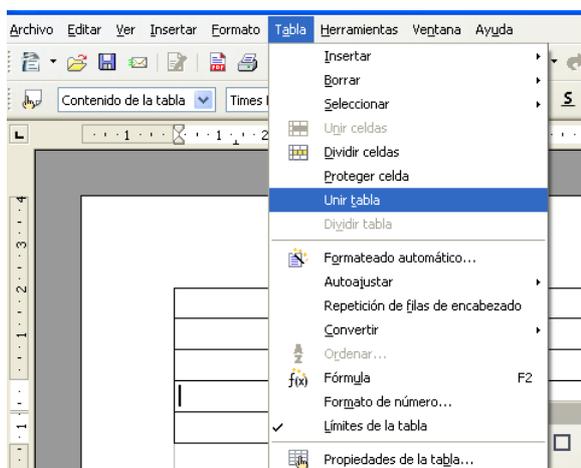
En este cuadro vemos que podemos cambiar la cantidad de divisiones que va/n a tener la/s celda/, también podremos cambiar la dirección en forma horizontal o vertical con la opción de hacerlo en proporciones iguales; una seleccionadas las opciones pulsamos el botón Aceptar y tendremos en nuestra tabla las divisiones deseadas.



También podremos dividir las celdas pulsando clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se va a tomar como referencia para la división, luego se nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Celda y luego la subopción Dividir... pulsando clic sobre esta ultima opción pasaremos a tener nuevamente en pantalla el cuadro de dialogo de nombre Dividir celda. Por último, otra forma es a través de la barra de menú, empezamos teniendo las celdas seleccionadas y pulsando clic en la opción Tabla de la barra de menú para luego pulsar clic en la subopción Dividir Celdas y así obtener en pantalla el cuadro de dialogo de nombre Dividir celda.

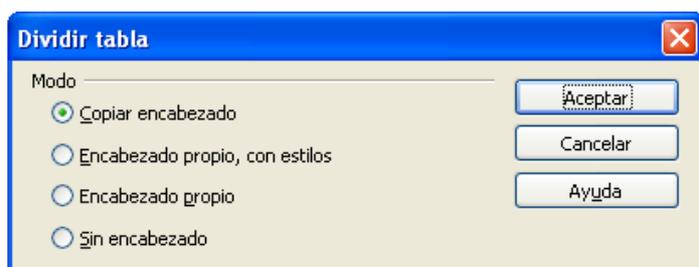
## 12.6 Combinar y Dividir Tablas

Para combinar una Tabla primero debemos tener dos tablas consecutivas separadas por un párrafo en blanco en nuestro documento actual, teniendo las tablas lo primero que debemos hacer es eliminar el párrafo que se encuentra en medio de estas dos tablas, al borrar este párrafo parecerá que ya tenemos las tablas unidas pero esto no es así, con esto solo hemos logrado únicamente activar la opción Unir tabla de la barra de menú Tabla, y como ultimo paso debemos seleccionar la opción Tabla de la barra de menú y luego pulsar clic en la subopción **Unir tabla** para unir dichas tablas.



Esta opción de unir tablas esta disponible únicamente a través de la barra de menú Tabla.

Ahora veremos como dividir una tabla, para lo cual debemos tener creada una tabla dentro de nuestro documento; teniendo la tabla en nuestro documento debemos posicionarnos sobre una celda a partir de la cual se va a dividir la tabla, una vez que nos posicionados en ella debemos pulsar clic sobre la opción Tabla de la barra de menú y luego pulsar clic sobre subopción **Dividir tabla**, terminados estos pasos llegaremos al cuadro de dialogo Dividir tabla, podemos ver varias opciones para la división de una tabla:



**Copiar encabezado** nos inserta una fila con el mismo encabezado que la tabla original en la segunda tabla obtenida en la división.

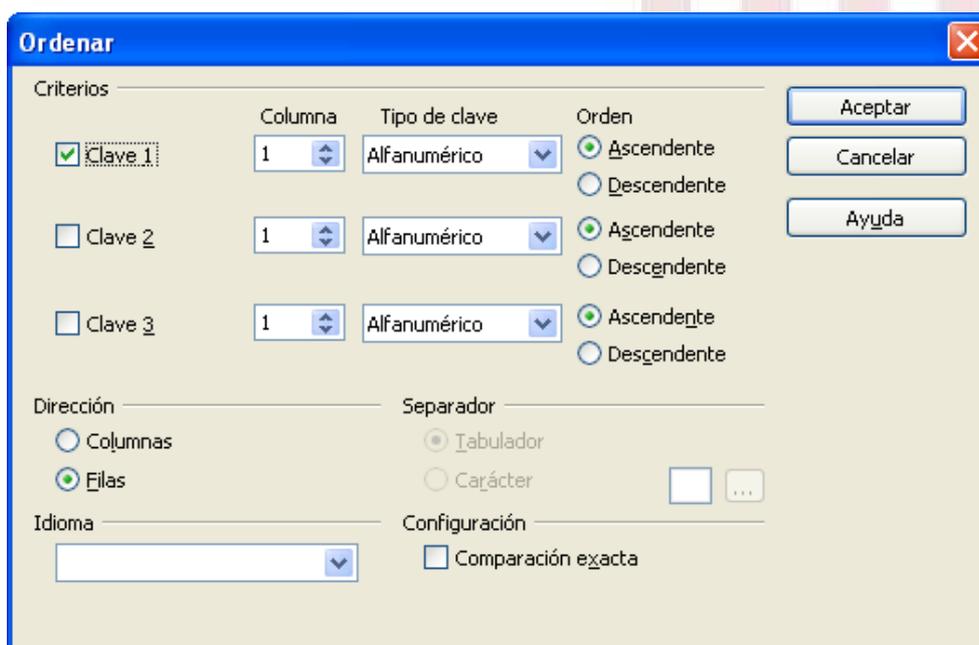
**Encabezado propio con estilos** nos deja dos tablas pero la segunda aparece con la primer fila formateada con estilo "Encabezado de la tabla" y sin texto dentro de las celdas para poder definir un encabezado propio, esta primer fila es insertada.

**Encabezado propio** nos deja la segunda tabla con una primer fila sin formato y sin contenido para definir el encabezado, esta fila también es insertada.

**Sin encabezado** que deja la segunda tabla sin ningún tipo de encabezado y a diferencia de los casos anteriores esta tabla no sufre ninguna inserción de fila como encabezado.

También nos encontramos esta opción se encuentra únicamente a través de la barra de menú Tabla.

## 12.7 Ordenar tablas



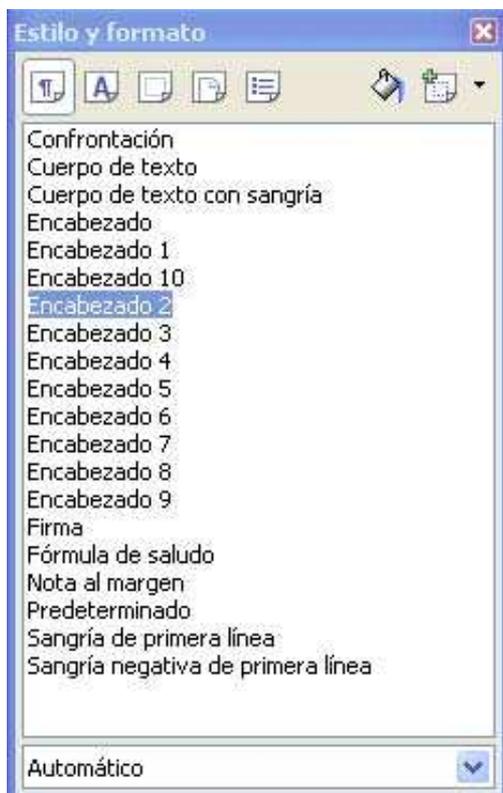
A través de esta opción podremos ordenar el contenido de nuestra tabla según los criterios que nos muestra en el cuadro de diálogo.

Para ello deberemos seleccionar la tabla entera, o la fila o columna a ordenar y podremos ordenar según criterios, alfanuméricos o numéricos y Ascendente o Descendente. Y por supuesto podremos ordenar por filas o por columnas.



## 13- Estilos

### 13.1 Conocimientos de estilos



Cuando abre OpenOffice Writer, aparece un documento en blanco, es una plantilla en la que se encuentran definidos los atributos que poseerán el texto y los párrafos que introducimos a partir de ese mismo momento.

Esos atributos se encuentran recogidos en los estilos predefinidos para caracteres y para párrafos, que podemos aceptar como válidos o modificarlos según nuestros deseos, teniendo en cuenta que si modificamos un estilo ya aplicado a un texto, el texto se actualizará automáticamente mostrando los nuevos atributos.

Es posible modificar los estilos ya existentes o crear estilos nuevos con las características que definamos para ellos. Una vez creado podremos usarlo tanta veces como queramos.

### 13.2 Tipos de estilo

Estilos de formato.

Nombre	Descripción
Estilos de caracteres	Sirven para formatear caracteres sencillos o palabras y frases enteras.
Estilos de párrafo	Los utilizamos para formatear párrafos, incluidos el tamaño y el tipo de fuente. También podemos seleccionar el estilo del párrafo para aplicarlo al siguiente.
Estilos de marcos	Para formatear marcos de texto y de gráficos.
Estilos de página	Para organizar la estructura del documento y para añadir números de páginas. También podemos especificar el estilo que deseamos aplicar a la primera página tras un salto de página.
Estilos de numeración	Para formatear listas numeradas o con viñetas.

### 13.3 Grupos de estilos

Los grupos de estilos que se pueden ver en pantalla en la ventana Estilo y formato son los siguientes:

Nombre	Significado
Automático	Permiten la visualización de los estilos adecuados al contexto actual.
Todos los estilos	Nos muestra todos los estilos del tipo actual.
Estilos aplicados	Muestra los estilos (de la categoría seleccionada) aplicados al documento actual.
Estilos del usuario	Muestra los estilos actuales definidos por el usuario.
Estilos de texto	Muestra estilos de formateado para el texto.
Estilos de capítulos	Muestra estilos de formateado para el encabezado.
Estilos de listas	Muestra estilos de formateado para las listas numeradas o con viñetas.
Estilos de índices	Muestra estilos de formateado para los índices.
Estilos de áreas especiales	Muestra estilos de formateado para los encabezados, pies de página, notas al pie, notas finales, tablas y etiquetas.
Estilos HTML	Muestra los estilos para documentos HTML.
Estilos condicionados	Muestra los estilos condicionales definidos por el usuario.
Jerárquico	Muestra los estilos de la categoría seleccionada en una lista jerárquica. Para ver los estilos de un subnivel, pulsamos el signo más (+) que se encuentra junto al nombre del subnivel.



### 14.1 Insertar Imágenes

Para insertar una imagen desde un archivo debe situarse en la parte del documento donde desea insertarla, y a continuación ir al menú **Insertar – Imagen – A partir de archivo**. En el caso que quiera introducir una imagen mediante el escáner seleccione como su propio nombre indica la opción **Insertar – Imagen – Escanear**.



Este es el cuadro de diálogo que nos muestra al hacer clic en la opción de insertar imagen desde archivo, aquí es donde seleccionaremos la imagen que deseamos insertar en nuestro documento.

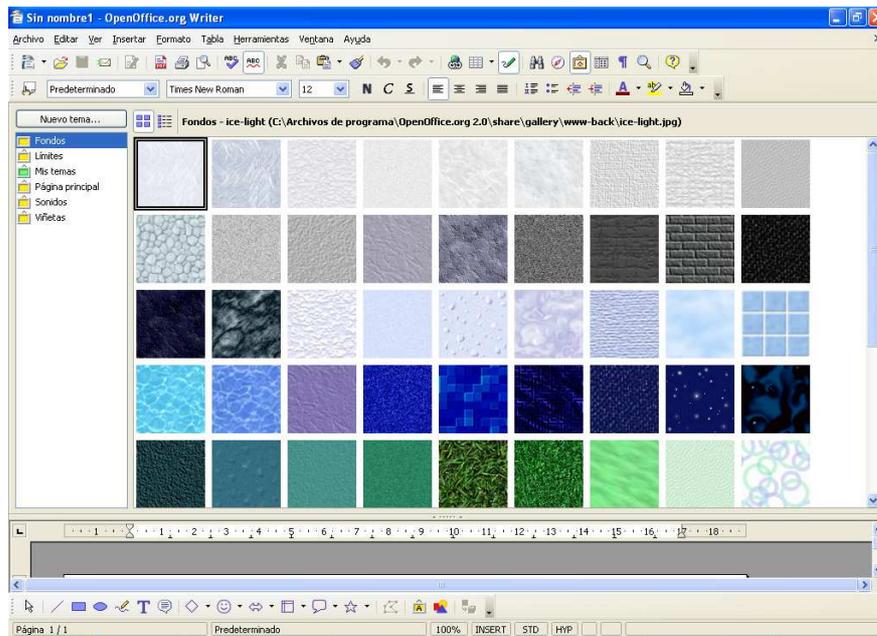
Podemos notar que al pie del cuadro de dialogo se encuentran dos opciones, Previsualización que nos permitirá ver la imagen que pondremos en nuestro documento y Vincular que permite tener actualizada la imagen, esto es, que si se produce una modificación en el archivo de origen, dicha modificación se vera reflejada en el documento.

### 14.2 Insertar imágenes prediseñadas

Para insertar una imagen prediseñada de OpenOffice Writer podremos hacerlo de dos maneras con el botón de la



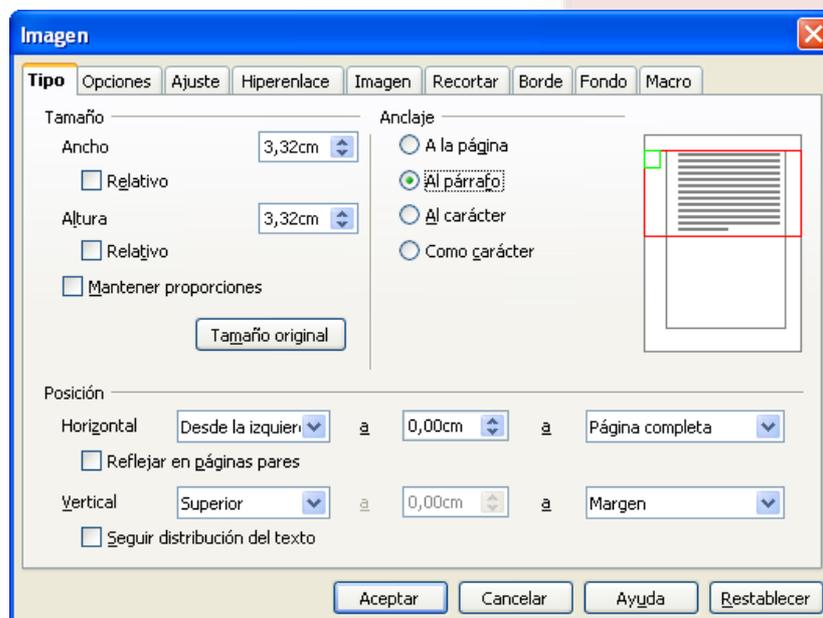
Barra de Herramientas: o también desde el menú Herramientas y luego presionando en la opción Gallery. Aquí podremos encontrar una gran variedad de imágenes de todo tipo que van desde fondos de pagina y viñetas hasta figuras con efectos 3D.



Como podemos ver al desplegarse la galería podremos seleccionar la imagen de una de las categorías existentes en el listado de la parte izquierda de la ventana. Luego seleccionamos la imagen apretando sobre ella el Botón Derecho del ratón y luego **Añadir – Copia**, esto insertará la imagen en nuestro documento, puede repetir estos pasos para insertar tantas imágenes como queramos.

### 14.3. Propiedades de la imagen.

Al insertar una imagen podemos notar que aparece junto a ella un icono con un ancla, esto identifica la forma en que nuestra imagen se encuentra insertada dentro del texto, mas precisamente el tipo de anclaje que tiene. Para poder modificar las propiedades de imágenes podemos hacerlo desde el menú Formato y luego presionando en Imagen o bien haciendo doble clic con el botón izquierdo del ratón sobre la imagen lo que abrirá un cuadro de dialogo que veremos a continuación.

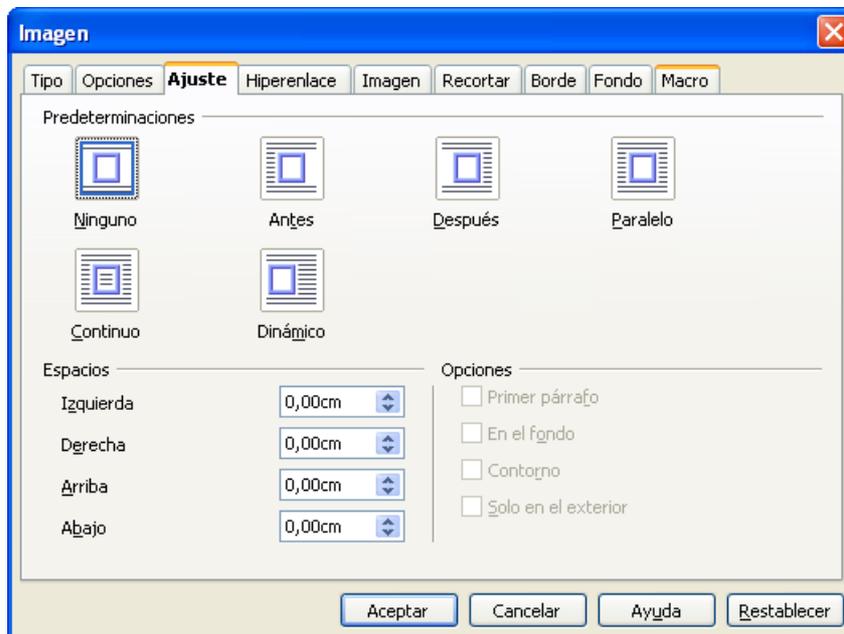


**Pestaña Tipo**, en el bloque Anclaje se puede cambiar el tipo de anclaje de la imagen que podrá ser:

- Al Párrafo: en el cual la imagen se coloca en el borde superior del párrafo en el centro de la línea.

- Como carácter: aquí la imagen se comporta como un carácter mas del renglón de texto en el que se inserta, afectando la altura de la línea.
- A la Página: la imagen se inserta en el encabezado superior del documento.

En la pestaña Tipo también podremos modificar la posición y el tamaño de la imagen.



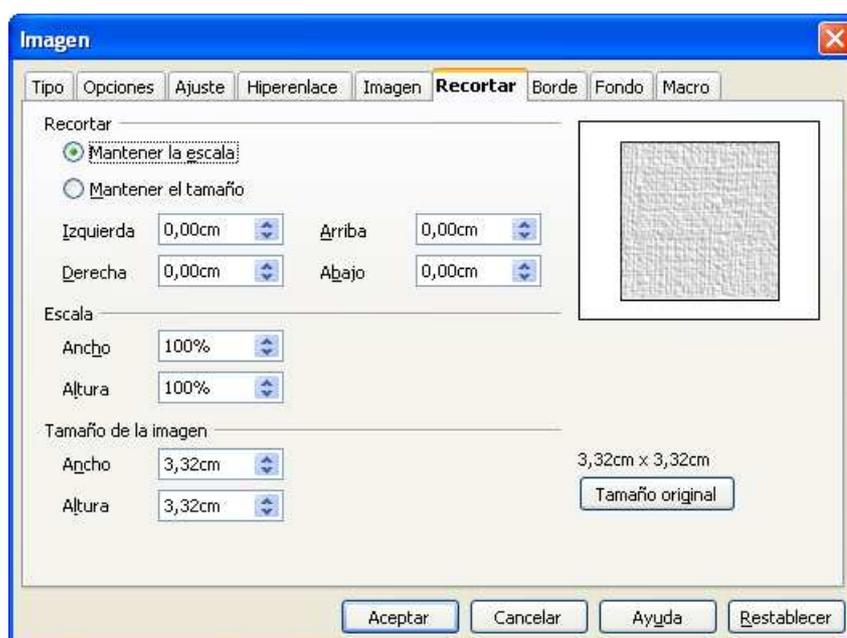
**Pestaña Ajuste**, podremos modificar la posición de la imagen respecto al texto del documento. Los ajustes que podremos configurar serán:

- Delante: se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- Después: se ajusta el texto al lado derecho de la imagen si hay espacio suficiente.
- Paralelo: se ajusta el texto por los cuatro lados de la imagen.
- Continuo: se coloca la imagen delante del texto.
- Dinámico: se ajusta el texto automáticamente a la izquierda, a la derecha o a los cuatro lados de la imagen, teniendo en cuenta que si la distancia entre la imagen y el margen de la página es de menos de 2 cm, el texto no se ajusta.

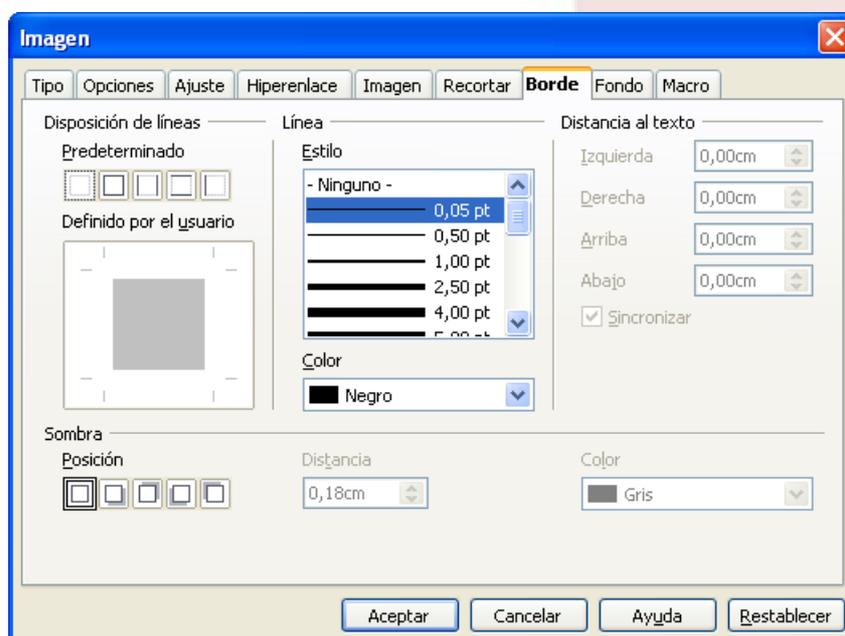
En esta ventana se puede configurar también el espacio en centímetros existentes desde los distintos bordes de la imagen al texto que lo rodea, en cualquiera de las cuatro direcciones. De este modo, solo tendrá que personalizar los campos Arriba, Abajo, Izquierda o Derecha del Bloque Espacios.

Además en el bloque Opciones podremos seleccionar otras opciones, dependiendo a veces del tipo de ajuste seleccionado. Estas opciones son:

- Primer Párrafo: inicia un nuevo párrafo debajo de la imagen tras pulsar la tecla Enter. El espacio entre los párrafos lo determina el tamaño de la imagen.
- En el fondo, mueve el objeto seleccionado al fondo. Esta opción solo esta disponible se se ha seleccionado el tipo de ajuste Continuo.
- Contorno: ajusta el texto siguiendo la forma de la imagen. Esta opción no esta disponible para el tipo de ajuste continuo ni para los marcos.
- Solo en el exterior: ajusta el texto solo alrededor de contorno de la imagen y no en zonas abiertas dentro del objeto.



**Pestaña Recortar** podremos configurar el tamaño de la imagen como así también recortar la misma. Desde el bloque Tamaño de la imagen se puede visualizar en centímetros las dimensiones que presenta la imagen. También se podrá cambiar el tamaño de una imagen en una dirección determinada arrastrando el marcador respectivo hasta conseguir el tamaño deseado. En el bloque Escala, puede visualizar la proporción del tamaño de la imagen. Desde el bloque Recortar, puede recortar los cuatro lados de la imagen por separado y comprobar el resultado en el dibujo. Para recortar el tamaño de la imagen sin que ésta altere su forma, una vez recortada la imagen, debe activar la casilla **Mantener la escala**, para así mantener la proporción de la imagen original. Sin embargo, si selecciona la casilla **Mantener el tamaño**, se modifica la forma de la imagen, con lo que se pierde la proporcionalidad.



**Pestaña Borde** podremos agregarle a la imagen bordes de diferentes tipos y tamaños como así también sombras con sus respectivos colores.

#### 14.4 Atributos avanzados de imagen

Cuando seleccionamos una imagen se activa la Barra de Herramientas Gráficas, a la que podremos acceder también desde el menú **Ver – Barra de Herramientas - Imagen**.



La Barra de Herramientas Gráficas nos permitirá modificar propiedades como el brillo, contraste, nitidez, transparencia, así como el porcentaje de color rojo, verde y azul.



Con el botón se desplegará el recuadro que veremos a continuación en cual contiene numerosos filtros que podremos aplicarle a la imagen los cuales se proceden a detallar:



**Invertir:** invierte los valores de color de una imagen en color o los valores de brillo de una imagen en escala de grises.

**Suavizar:** suaviza el contraste de una imagen.

**Aumentar contraste:** aumenta el contraste de una imagen.

**Eliminar interferencias:** borra píxeles individuales de una imagen.

**Solarización:** La solarización es un efecto que imita lo que puede suceder si durante el revelado de una fotografía la luz es excesiva. Mediante un cuadro de diálogo define el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles.

el tipo y el grado de solarización, así como el valor umbral, que especifica el grado porcentual de brillo por encima del cuál se deben solarizar los píxeles.

**Envejecer:** abre un diálogo para configurar la función de envejecimiento. Cada vez que se llama a esta función, la imagen se oscurece un poco más; se puede hacer que los colores sean más grises o más marrones.

**Grado de envejecimiento:** define la intensidad del envejecimiento, en porcentaje. Cuanto mayor sea el valor, más se envejece la imagen.

**Póster:** abre un cuadro de diálogo para determinar el número de colores del póster. Este efecto se basa en la reducción del número de colores. Hace que las fotos tengan aspecto de cuadros, especifica el número de colores a los que se reducirá la imagen.

**Popart:** convierte una imagen en formato popart. Mediante la aplicación de alineación de colores, la imagen adquiere un carácter completamente nuevo. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.

**Dibujo al carboncillo:** muestra la imagen como si fuese un dibujo al carboncillo. Los contornos de la imagen se dibujan en color negro y los colores originales se suprimen. Esta función se puede aplicar a la imagen entera o a partes de ella.

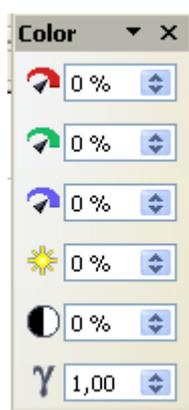
**Relieve:** muestra un cuadro de diálogo para la creación de relieves. Se puede elegir la posición de la fuente de luz imaginaria que determina el tipo de sombra creado y el aspecto de la imagen en relieve.

**Fuente de luz:** especifica la posición de la fuente de luz. La fuente de luz está representada por un punto.

**Mosaico:** combina grupos pequeños de píxeles en áreas rectangulares del mismo color. Cuanto mayor sean los rectángulos individuales, menor es el detalle de la imagen.



Con el botón se desplegará un cuadro como el que veremos a continuación donde podremos aplicar cambios a los colores de la imagen así como también modificar el brillo, el contraste y la proporciones de colores, entre otros.



También en la barra de herramientas gráficas contamos con la opción de aplicarle transparencia, reflejar la imagen tanto horizontalmente como verticalmente y también aplicar propiedades del marco en caso de tenerlo.

#### 14.5 Eliminar una imagen.

Para borrar una imagen debemos primero seleccionarla y luego presionar la tecla SUPR (suprimir) del teclado.

#### 14.6. Insertar auto formas y dibujar

Con writer podremos insertar autoformas, para ello disponemos abajo del todo de una barra de herramientas como la que muestra la figura, si no la vemos podemos activarla en el menú **Ver – Barra de herramientas - Dibujo**



Es muy sencilla la manera de insertar estas autoformas, tenemos que seleccionar la autoforma deseada y situarla sobre nuestro documento.

Al lado de las distintas autoformas tenemos una flecha negra que apunta hacia abajo donde si hacemos clic sobre ella nos ofrece una variedad de distintas autoformas,



Una vez insertada la autoforma deseada podremos darle distintos efectos si hacemos clic en el botón , donde nos saldrá la siguiente ventana para configurar los efectos de relleno

