

# Procesador de textos: Openoffice.org Writer

## Índice de contenidos

1.- Conceptos Previos.....	2
1.1.- Partes de la ventana del Writer:.....	2
2.- Formato de carácter.....	3
2.1.- Pestaña Fuente.....	3
2.2.- Pestaña Efectos de Fuente.....	4
2.3.- Pestaña Posición.....	4
2.4.- Pestaña Fondo.....	5
Ejercicio 1.....	5
3.- Formato de Página.....	5
3.1.- Pestaña Página.....	6
3.2.- Pestaña Fondo.....	6
3.3.- Pestaña Borde.....	6
3.4.- Pestaña columnas.....	6
Ejercicio 2.....	7
3.5.- Encabezamiento y pie de página.....	7
3.6.- Campos predefinidos.....	8
4.- Formato de Párrafo.....	8
4.1.- Alineación de párrafos.....	9
4.2.- Sangrías.....	10
4.3.- Interlineado.....	11
Ejercicio 3.....	11
4.4.- Tabuladores.....	12
5.- Imágenes en el documento.....	13
5.1.- Alineación de imágenes.....	13
5.2.- Ajuste de la imagen.....	14
5.3.- Recortar la imagen.....	15
6.- Tablas.....	15
6.1.- Modificaciones sobre la tabla.....	16

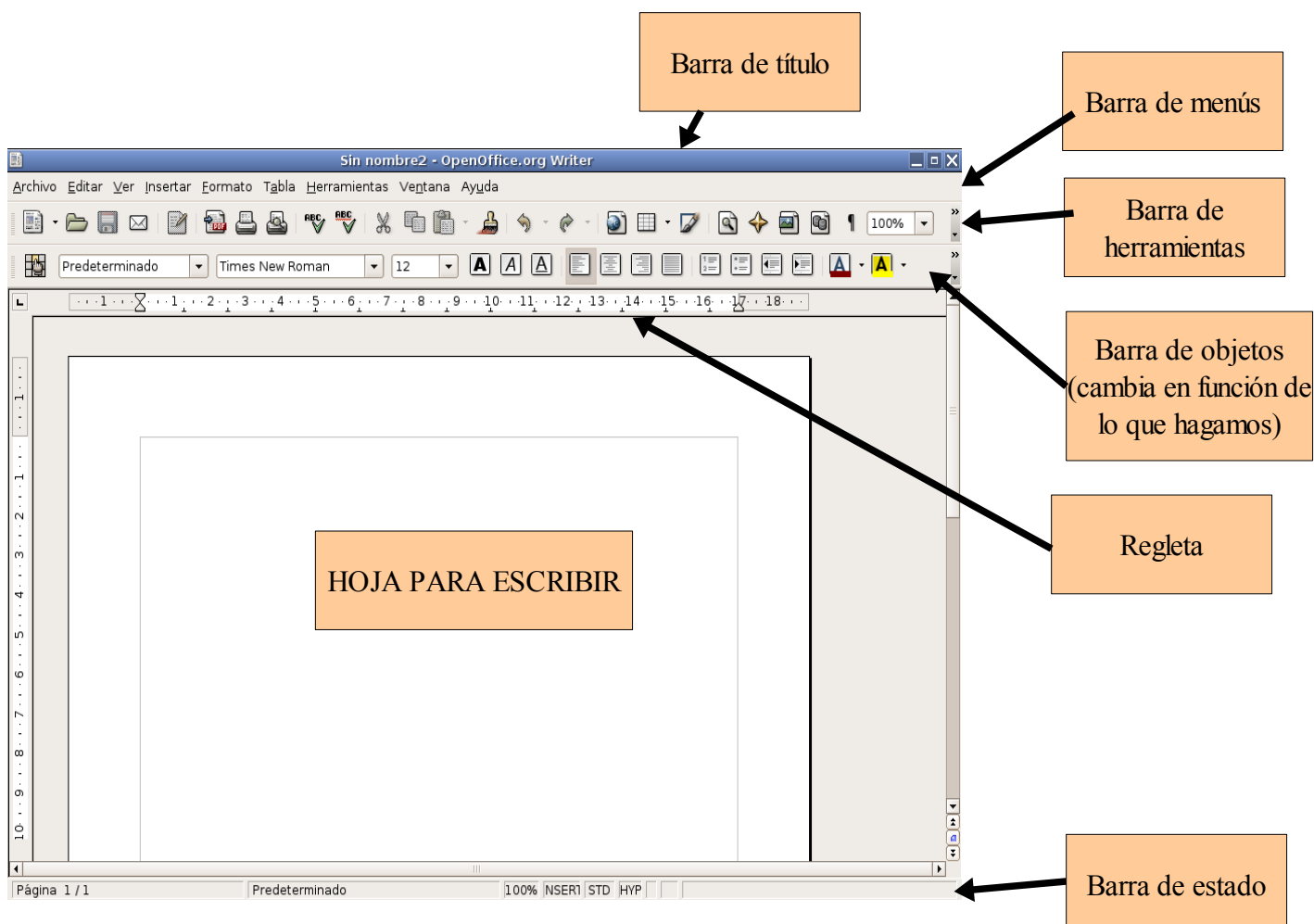
## 1.- Conceptos Previos

Vamos a usar el **Openoffice.org Writer** que podéis descargar de <http://www.openoffice.org>

El Openoffice.org Writer es similar al Microsoft Word que tenéis instalado en casa. Os recomiendo que os lo instaléis también para poder hacer los ejercicios de clase.

**Definición de procesador de textos:** es un programa informático para componer, dar formato, modificar o imprimir documentos. Es el actual sustituto de las máquinas de escribir.

### 1.1.- Partes de la ventana del Writer:

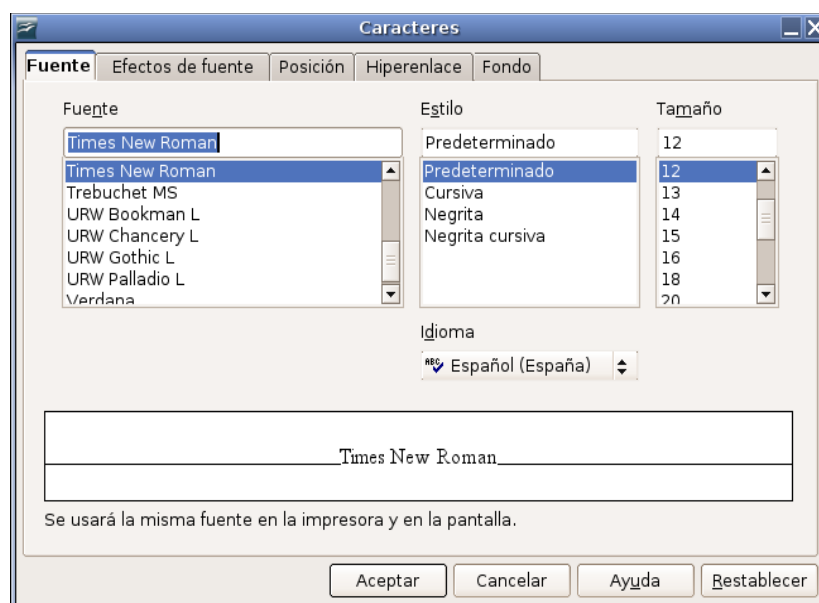


## 2.- Formato de carácter

Podemos acceder a la configuración del formato de los caracteres de dos formas distintas:

1. Seleccionando con el ratón los caracteres que queremos formatear, pulsamos botón derecho del ratón y la opción carácter.
2. Seleccionando con el ratón los caracteres que queremos formatear, hacemos click sobre el menú Formato y sobre la opción carácter.

Se abrirá la siguiente ventana:



Y vamos a estudiar las siguientes pestañas:

### 2.1.- Pestaña Fuente

Configuramos las siguientes características:

- **Fuente:** elegimos el tipo de letra a usar. Ejemplo: Arial, Times New Roman, Verdana, Comic Sans MS, etc...
- **Tamaño:** elegimos el número de puntos que ocuparán las letras. Ejemplo: 10, 12, 18, 46, etc...
- **Estilo:** podemos elegir entre negrita y/o cursiva.

Estas características también se pueden modificar de forma inmediata en los botones que encontramos en la barra de objetos:



## 2.2.- Pestaña Efectos de Fuente

En esta pestaña podemos configurar otras muchas características del texto (o caracteres) seleccionado.

Entre ellas, podemos destacar:

- Tipo de subrayado.
- Color del subrayado.
- Tipo de tachado.
- Color del texto.
- Relieve del texto.
- Texto con contorno.
- Texto con sombra.
- Texto intermitente.
- Etc...

## 2.3.- Pestaña Posición

Aquí podemos configurar tres cosas distintas:

- Podemos configurar el texto como superíndice o como subíndice. Ejemplo:

**X<sup>2</sup> (superíndice)**      **X<sub>2</sub> (subíndice)**

- Podemos rotar el texto 90° y 270°. Ejemplo:

**HOLA (90°)**      **HOLA (270°)**

- Podemos ajustar el espacio entre caracteres: expandiendo y condensando

**H O L A (expandido)**      **HOLA (condensar)**

## 2.4.- Pestaña Fondo

Podemos configurar el color de fondo de los caracteres seleccionados. Si queremos eliminar el color de fondo de los caracteres seleccionados, debemos elegir Sin relleno y no el color blanco.

### Ejercicio 1

Crear un documento nuevo llamado EJERCICIO1 en el que haya textos con todo lo visto en formato de carácter: distintas fuentes, tamaños, estilos, efectos, subrayados, tachados, colores, relieves, rotaciones, separaciones entre letras, etc... Una vez hecho, envíalo a la dirección de correo electrónico del profesor.

## 3.- Formato de Página

Configuramos las características de todas las páginas de nuestro documento. Podemos acceder a la configuración de las páginas de dos formas distintas:

1. Pulsando el botón derecho del ratón y la opción página.
2. Haciendo click sobre el menú Formato y sobre la opción página.

Se abrirá la siguiente ventana:



### 3.1.- Pestaña Página

En la captura de pantalla anterior estamos en la pestaña Página: podemos configurar tres características:

1. Tamaño del papel: podemos elegir entre los tamaños predefinidos (A4, A5, etc...) o bien, podemos indicar las medidas concretas de las páginas de nuestro documento (ancho y alto en centímetros).
2. Orientación del papel: podemos configurar las páginas en posición vertical y en posición horizontal (apaisado).
3. Márgenes: los márgenes son el espacio que existe entre el borde del papel y el comienzo del contenido del mismo. Aquí podemos configurar los cuatro márgenes: superior, inferior, derecho e izquierdo.

### 3.2.- Pestaña Fondo

En esta pestaña configuramos el color de fondo de todas las páginas de nuestro documento. No os recomiendo que imprimáis un documento para el que habéis elegido un color de fondo distinto de el blanco porque si no, gastaréis toda la tinta del cartucho de la impresora en el intento.

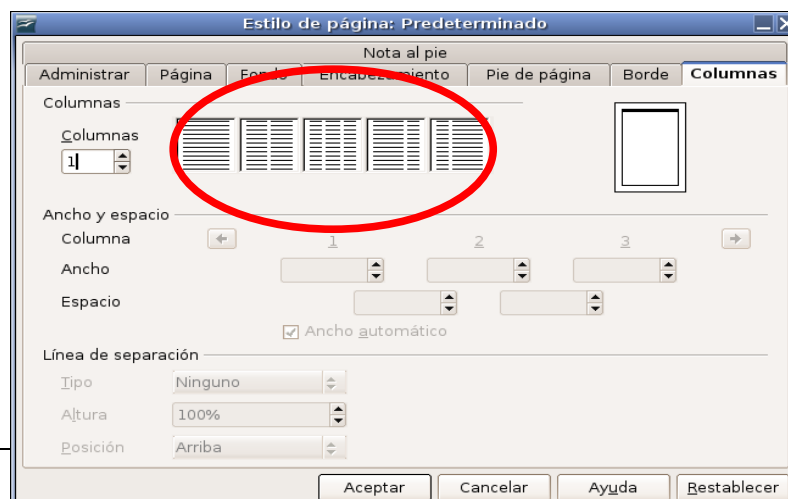
### 3.3.- Pestaña Borde

En esta pestaña configuramos un borde alrededor de todo el texto en todas las páginas del documento. Tenemos que seleccionar primero el tipo de línea que queremos para el borde y después vamos pinchando en el dibujo de la izquierda para poner el borde en los lugares que queramos.

En esta pestaña también podemos configurar una sombra alrededor de todas las páginas del documento. La configuración de la sombra se encuentra en la parte inferior de la ventana.

### 3.4.- Pestaña columnas

En esta pestaña configuramos el número de columnas que tendrá nuestro documento. Sirve para usar el estilo periodístico en nuestros documentos.



## Ejercicio 2

Crea un documento nuevo llamado EJERCICIO2 con las siguientes características:

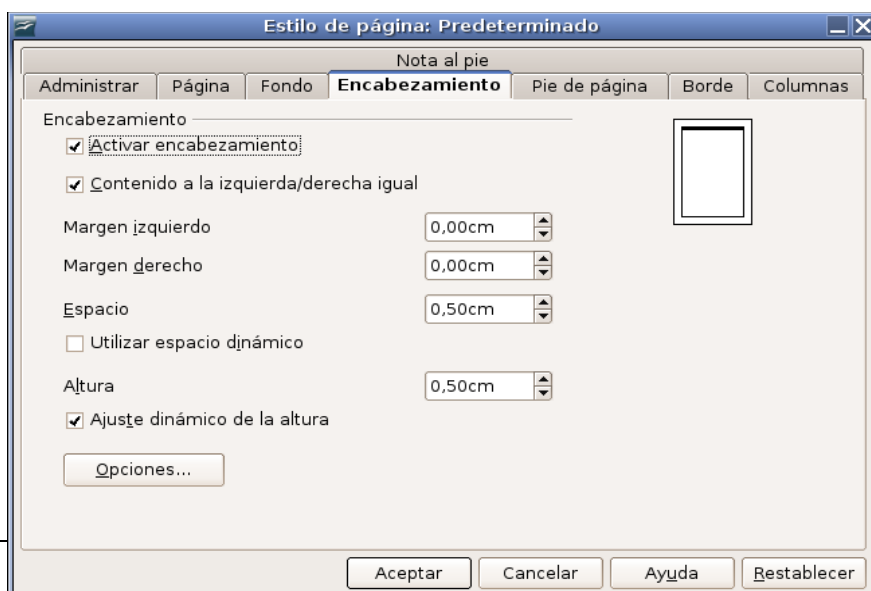
- Tamaño del papel. Ancho: 20,5 cm. Alto: 10,5 cm.
- Márgenes derecho e izquierdo: 1 cm
- Márgenes superior e inferior: 2 cm.
- Orientación del papel vertical.
- Fondo de color rojo
- Borde doble de 3 puntos de grosor alrededor de todo el texto y de color blanco.
- Escribir un texto de unas 6 líneas hablando sobre cualquier tema.
- Una vez hecho, envíalo a la dirección de correo electrónico del profesor.

### 3.5.- Encabezamiento y pie de página

Definición de encabezamiento: zona de la parte superior de la página que contiene textos y otros elementos que se repiten en todas las páginas del documento. Suele contener el título del documento, el nombre del autor, etc...

Definición de pie de página: igual que el encabezamiento pero se encuentra en la parte inferior de todas las páginas. Suele contener el número de página, la fecha, etc...

Se configuran en las pestañas *Encabezamiento* y *Pie de página* de la ventana de formato de páginas. Tiene el siguiente aspecto (tanto para el encabezado como para el pie):



Podemos configurar las siguientes opciones:

1. Activar encabezamiento (o pie): si lo marcamos, aparecerá el encabezamiento en nuestras páginas.
2. Contenido a la izquierda/derecha igual: si lo activamos, el encabezamiento será el mismo en todas las páginas. Si lo desactivamos, el encabezamiento de las páginas pares será distinto de las páginas impares; esto suele usarse cuando vamos a imprimir el documento a doble cara.
3. Margen izquierdo y derecho: es el espacio que el margen dejará por la derecha y por la izquierda con los márgenes de la página.
4. Espacio: es el espacio que habrá entre el encabezado y el contenido del documento. Desactivar el espacio dinámico.
5. Altura: es la altura que tendrá el encabezamiento. Desactivar el ajuste dinámico de altura.
6. Opciones: si pulsamos este botón, se abrirá una nueva ventana en la que podremos configurar los bordes del encabezamiento y el color de fondo.

### **3.6.- Campos predefinidos**

Los campos son datos que se insertan directamente en el documento. Se usan para los datos que cambian en un documento, como la fecha o el número total de páginas.

Para insertar un campo, nos situamos con el cursor en el lugar en el que queremos insertarlo y pulsamos el menú **Insertar** y, a continuación, la opción **Campos**.

Los campos que podemos insertar son los siguientes:

- Fecha: introduce automáticamente la fecha actual.
- Hora: introduce automáticamente la hora actual.
- Número de página: introduce el número de la página en la que nos encontramos. Este campo suele colocarse en el pie de página para que se repita en todas las páginas del documento.
- Contar páginas: introduce el número total de páginas que tiene el documento. Este campo también suele colocarse en el pie del documento.

**Ejemplo:**

**Página 8 de 16**

## **4.- Formato de Párrafo**

Definición de párrafo: un párrafo es un trozo de texto (compuesto por una o más líneas) separado del resto por un salto de línea. Es decir, es un texto que termina en un punto y aparte.

Podemos acceder a la configuración del formato de párrafo de dos formas distintas:

1. Seleccionando con el ratón los párrafos que queremos formatear, pulsamos botón derecho del ratón y la opción párrafo.
2. Seleccionando con el ratón los párrafos que queremos formatear, hacemos click sobre el menú Formato y sobre la opción párrafo.

#### **4.1.- Alineación de párrafos**

Hay cuatro formas distintas de alinear un párrafo:

1. Alineación a la izquierda: todas las líneas comienzan en el margen izquierdo del documento y por la derecha terminan de forma irregular.
2. Alineación a la derecha: todas las líneas terminan en el margen derecho del documento (a la misma altura) y por la izquierda comienzan de forma irregular.
3. Alineación centrada: todas las líneas del párrafo se centran en la página.
4. Alineación justificada: todas las líneas quedan alineadas por ambos lados

Ejemplo:

The diagram shows a large rectangular frame containing four paragraphs of text, each demonstrating a different alignment. To the right of the frame are four orange boxes, each labeled with the corresponding alignment type.

**ALINEACIÓN IZQUIERDA**

En esta pestaña configuramos el color de fondo de todas las páginas de nuestro documento. No os recomiendo que imprimáis un documento para el que habéis elegido un color de fondo distinto de el blanco porque si no, gastaréis toda la tinta del cartucho de la impresora en el intento.

**ALINEACIÓN DERECHA**

En esta pestaña configuramos el color de fondo de todas las páginas de nuestro documento. No os recomiendo que imprimáis un documento para el que habéis elegido un color de fondo distinto de el blanco porque si no, gastaréis toda la tinta del cartucho de la impresora en el intento.

**ALINEACIÓN CENTRADA**

En esta pestaña configuramos el color de fondo de todas las páginas de nuestro documento. No os recomiendo que imprimáis un documento para el que habéis elegido un color de fondo distinto de el blanco porque si no, gastaréis toda la tinta del cartucho de la impresora en el intento.

**ALINEACIÓN JUSTIFICADA**

En esta pestaña configuramos el color de fondo de todas las páginas de nuestro documento. No os recomiendo que imprimáis un documento para el que habéis elegido un color de fondo distinto de el blanco porque si no, gastaréis toda la tinta del cartucho de la impresora en el intento.

En la barra de objetos tenemos cuatro botones que nos permiten configurar la alineación de los párrafos rápidamente:



Pero también podemos cambiarla en la pestaña *Alineación* de la ventana de formato de párrafo.

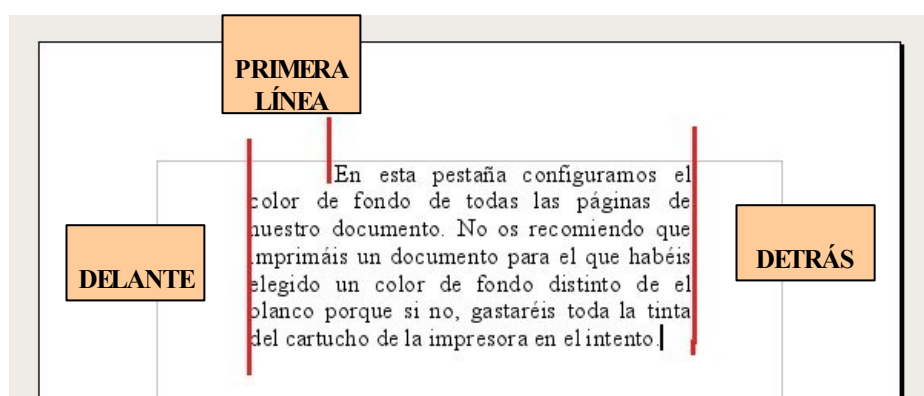
## 4.2.- Sangrías

Definición: la sangría es el espacio que podemos dejar entre el texto del párrafo y los márgenes laterales del documento.

Hay tres tipos de sangrías:

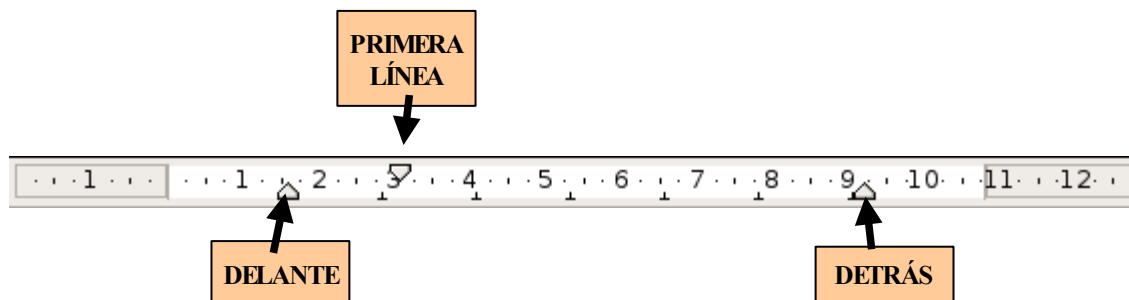
1. Sangría de delante del texto
2. Sangría de detrás del texto
3. Sangría de primera línea

Lo mejor es verlas en un dibujo:



Las sangrías se pueden configurar en dos lugares distintos:

1. Directamente sobre la regleta:



2. En la pestaña **Sangrías y Espacios** de la ventana de formato de párrafo. Aquí podemos indicar las medidas exactas que queremos que tengan las salgrías del párrafo.

### 4.3.- Interlineado

Definición de interlineado: El interlineado es el espacio vertical entre cada una de las líneas de texto de un párrafo.

El interlineado lo configuramos en la ventana de Formato de Párrafo y en la pestaña de **Sangrías y Espacios**.

Entre todos los tipos de interlineado que podemos configurar, solo vamos a usar cuatro de ellos:

1. Sencillo: es el ms pequeño. El que se usa por defecto.
2. 1'5 líneas: añade al espacio entre líneas un espacio igual a la mitad de la altura de la fuente que estamos usando.
3. Doble: añade al espacio entre líneas un espacio igual a la altura de la fuente que estamos usando.
4. Fijo: lo usamos cuando queremos indicar la medida del espacio entre las líneas del párrafo.

### Ejercicio 3

Crear un nuevo documento llamado EJERCICIO3 en el que aparezcan tres párrafos de varias líneas de texto cada una con las siguientes características:

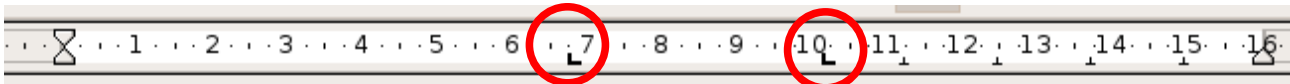
1. Primer párrafo: interlineado doble, sangría por delante y por detrás de medio centímetro. Sangría de primera línea de 1 cm y justificado.

2. Segundo párrafo: sangrías de primera línea y de delante de 1 cm, no tiene sangría de detrás, justificado e interlineado muy pequeño (de 0,40 cm de altura).
3. Tercer Párrafo: no tiene sangría de primera línea, las sangrías de delante y de detrás miden 3 cm, está justificado, la letra tiene tamaño 20 y el interlineado es de tipo 1'5.

### 4.4.- Tabuladores

Definición de tabulador: los tabuladores son marcas que sirven para insertar textos en lugares concretos de la línea. Sirven para mejorar la organización de la información en el documento.

Se insertan haciendo click con el botón izquierdo del ratón en la regleta en la posición en la que queremos.



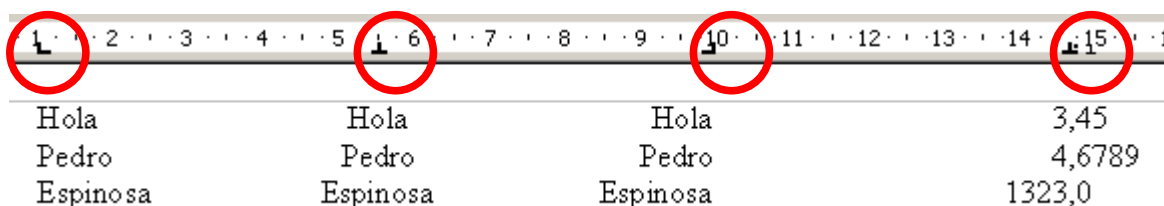
Una vez insertadas, para hacer que un texto salte y se sitúe en la posición del tabulador tenemos que usar la tecla de tabulación que tenemos a la izquierda de nuestro teclado.



Hay cuatro tipos de tabuladores que se pueden elegir pulsando el botón derecho del ratón sobre la marca de tabulación añadida a la regleta:

1. Izquierdo: El texto se alinea por la izquierda en el tabulador.
2. Derecho: El texto se alinea por la derecha en el tabulador.
3. Centrado: El texto se centra en la marca de tabulación.
4. Centrado: El texto se alinea por la coma decimal en la marca de tabulación.

Cada una de estas tabulaciones quedaría de la siguiente forma en la regleta:



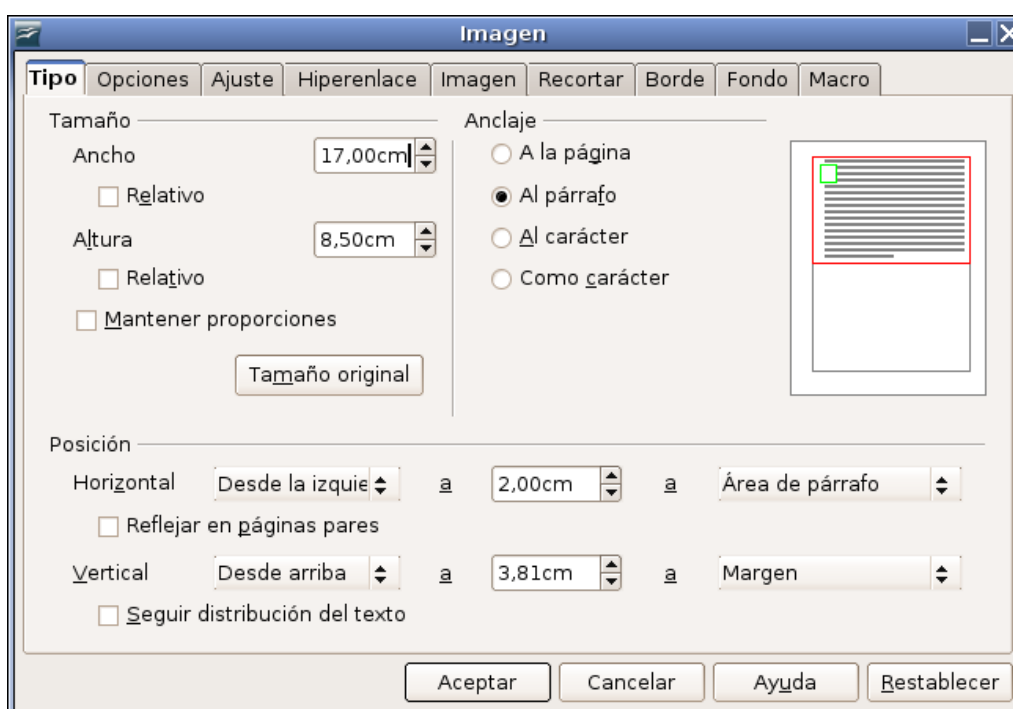
## 5.- Imágenes en el documento

Para insertar una imagen en un documento, tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Nos situamos en la parte del documento en la que queremos insertar la imagen.
2. Pulsamos sobre el menú **Insertar** y seleccionamos la opción **Imagen**.
3. Seleccionamos la opción **A partir de Archivo** y buscamos la imagen en nuestro ordenador.

Cuando la imagen se inserta, aparece rodeada por unos cuadrados pequeños y verdes. Estos cuadrados nos permiten cambiar el tamaño de la imagen.

Además, si hacemos doble click sobre la imagen, abrimos la ventana de configuración. En esta ventana podemos encontrar todas las opciones de configuración de la imagen repartidas en pestañas. La ventana tiene el siguiente aspecto:



### 5.1.- Alineación de imágenes

Cuando insertamos una imagen aparece un ancla:



Este ancla indica cómo se va a comportar la imagen, es decir, el ancla nos indica de qué elemento depende la imagen ya que se va a alinear dependiendo del elemento del que esté anclada.

Si pulsamos el botón derecho sobre la imagen, podremos cambiar el anclaje de esta. También podremos cambiarlo en la pestaña Tipo de la ventana de configuración de la imagen (captura de pantalla anterior). Vamos a usar tres tipos de anclajes distintos:

1. Anclaje al párrafo: la imagen depende de un párrafo en concreto. Si arrastramos el ancla, elegimos el párrafo del que depende la imagen. La imagen se alinearán dependiendo solo de ese párrafo.
2. Anclaje a la página: la imagen se coloca con respecto a la página completa. Cuando la alineemos, la imagen se colocará arriba, abajo, a la derecha o a la izquierda de toda la página.
3. Anclaje como carácter: la imagen se comportará como un carácter (una letra) más dentro de la línea o renglón en el que la hemos insertado. Es como si fuera una letra más dentro del renglón.

Una vez que tenemos la imagen anclada, solo tenemos que alinearla, es decir, colocarla: arriba, abajo o centrada verticalmente y a la derecha a la izquierda o centrada horizontalmente. En función del anclaje que tenga la imagen, esta se alinearán de una forma u otra. Para alinearla, pulsamos el botón derecho del ratón, la opción alineación y elegimos la alineación correspondiente.

### **Consejo:**

Si queréis llegar a comprender esto definitivamente, probad en el ordenador. Insertad una imagen y ancladla a la página en primer lugar. A continuación alineadla arriba, abajo, a la derecha y a la izquierda. Comprobad como se va colocando.

Repetid lo anterior pero alineando la imagen a un párrafo en concreto.

## **5.2.- Ajuste de la imagen**

Ajustar la imagen consiste en distribuir el texto alrededor de ella. Esto debemos hacerlo después de haber alineado la imagen.

Para ajustar la imagen, nos vamos a la pestaña **Ajuste** de la ventana de formato de la imagen. En esta pestaña, encontraremos seis formas distintas de ajustar el texto alrededor de la imagen:



Los ajustes posibles son los siguientes:

1. Ninguno: el texto se sitúa antes y después de la imagen.
2. Antes: el texto rodea a la imagen por la izquierda.
3. Después: el texto rodea la imagen por la derecha.
4. Paralelo: el texto rodea la imagen tanto por la izquierda como por la derecha.
5. Continuo: la imagen se coloca encima del texto. Tapando todo lo que quede detrás.
6. Dinámico: dejamos que el ordenador decida como se va a distribuir el texto alrededor de la imagen. Esta opción no la recomiendo.

### 5.3.- Recortar la imagen

Podemos recortar la imagen para quedarnos sólo con una porción de ella en la pestaña **Recortar** de la ventana de configuración de la imagen.

## 6.- Tablas

Una tabla es un conjunto de **celdas** que se distribuyen en **filas** y **columnas**. Es lo siguiente:


La tabla anterior tiene: 3 columnas (verticales), 4 filas (horizontales) y 12 celdas (cada cuadrado).

Para insertar una tabla en un documento, pulsamos el menú **Insertar** y la opción **Tabla**. A continuación, se abrirá una ventana en la que podréis elegir el número de filas y el número de columnas que tendrá vuestra tabla. Además, encontraréis un botón llamado **Formateado Automático** que os abrirá una nueva ventana en la que podréis elegir los colores de vuestra tabla.

En cada celda podemos escribir texto y para saltar de una celda a la siguiente pulsamos la tecla **Tabulador**. Si queremos retroceder a la celda anterior, pulsamos **SHIFT+Tabulador**.

### 6.1.- Modificaciones sobre la tabla

Para modificar cualquier característica de la tabla, tenemos que seleccionar con el ratón aquellas celdas que queremos modificar y pulsamos el botón derecho del ratón. En el menú que se despliega, elegimos la opción **Tabla**. Esta opción os abre la ventana de configuración de la tabla en la que podréis realizar todas las tareas necesarias: cambiar el color de fondo de una celda, cambiar los bordes de las celdas, modificar el ancho de la tabla, etc...



También podréis **unir varias celdas** y convertirlas en una sola. Para ello, tenéis que seleccionar las celdas que queréis unir, pulsar el botón derecho del ratón y la opción **celda**. Dentro de esta opción, pulsáis la opción **Unir**.