

Versión 1.2
Octubre-2009.

Índice de Contenidos.

1. Elementos de Writer	3
A. La Barra de Menús.....	3
B. Barra de Herramientas Estándar.....	4
C. La Barra de Herramientas de Formato.....	4
D. La Barra de Herramientas de Dibujo.....	5
E. La Barra de Estado.....	5
F. Las Reglas.....	5
2. Configuración de página.....	6
3. Plantillas.....	8
A. Creación de plantillas.....	8
B. Guardando una plantilla personalizada.....	9
C. Creando un documento con una plantilla personalizada.....	10
4. Creación de estilos en Writer.....	11
A. Creación de un estilo de párrafo.....	13
B. Creación de un estilo de numeración con varios niveles.....	15
C. Personalizar el estilo del título de una tabla.....	17
D. Personalizar el estilo del título de una figura.....	18
5. Tablas.....	18
A. Creación de una tabla.....	18
B. La barra de herramientas de tabla.....	19
C. El menú de Tabla.....	20
D. Agregando un título a una tabla.....	21
6. Agregando imágenes a un documentos.....	22
A. Insertar una imagen en un documento.....	22
B. Insertar un título a una imagen.....	22
C. Modificar el tamaño de una imagen.....	22
7. Insertar ecuaciones.....	22
8. Insertar campos y referencias cruzadas.....	23
A. Insertar campos en un documento.....	23
9. Insertar una referencia bibliografica.....	23
10. Macros.....	23

1. Elementos de Writer

Una vez abierto Writer la interfaz presenta el aspecto que se muestra en la figura 1, en ella se pueden ver los elementos más importantes:

- La Barra de Menús.
- La Barra de Herramientas Estándar.
- La Barra de Herramientas de Formato.
- La Barra de Herramientas de Dibujo.
- La Barra de Estado.
- Las reglas horizontal y vertical.

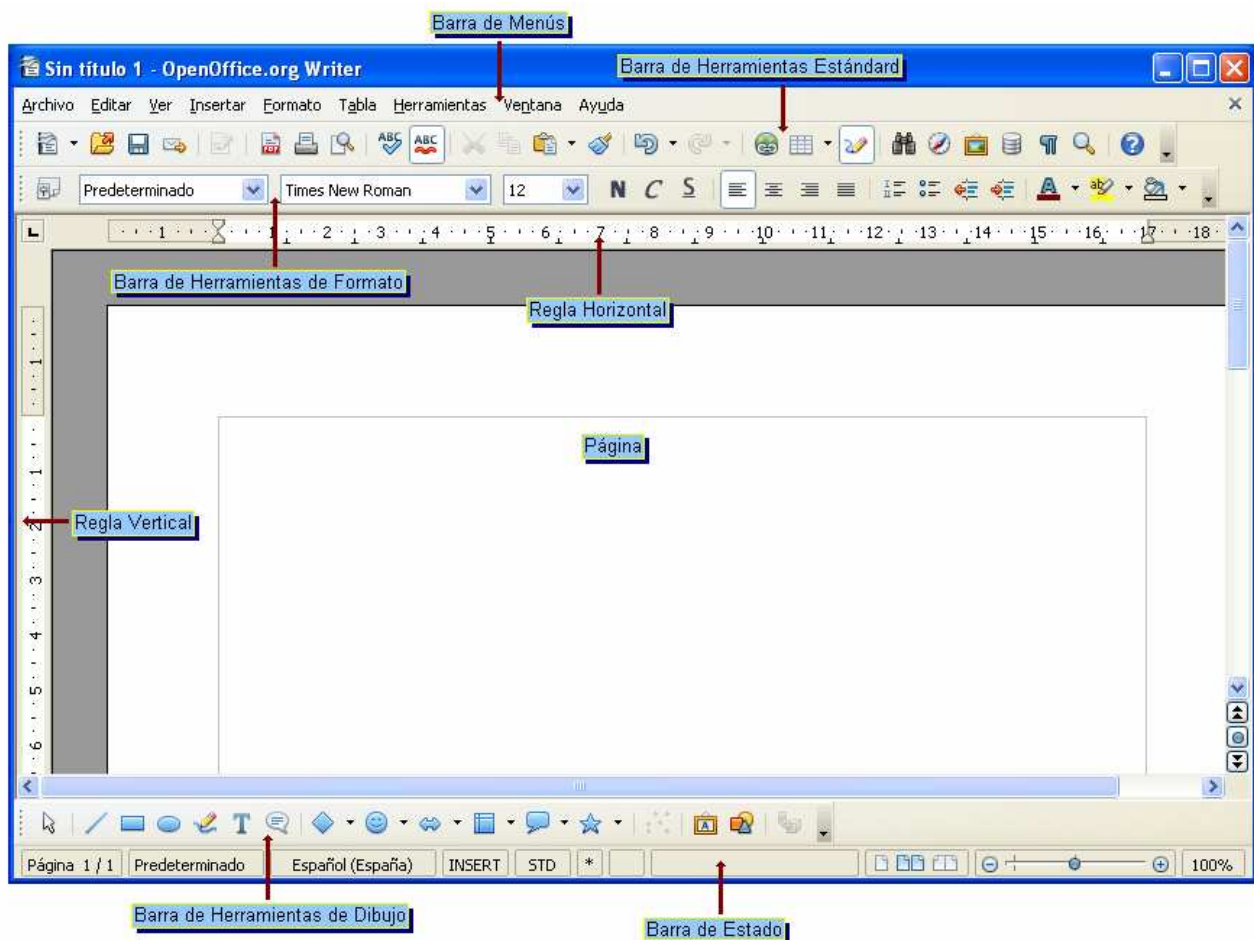


Figura 1: OpenOffice.org Writer

A. La Barra de Menús.

La Barra de Menús contiene los menús desplegables de pop-up. Dentro de ellos se encuentran la mayoría de las opciones que podemos realizar con el programa, sin embargo, para efectuar algunas operaciones es necesario recurrir a las barras de herramientas.

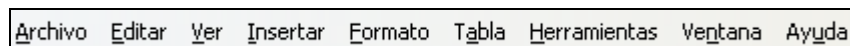




























Figura 2: La barra de menús.


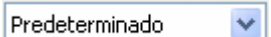
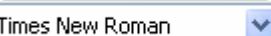
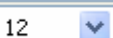







B. Barra de Herramientas Estándar.

Esta barra la forman las opciones más comunes que suele emplear el usuario. Se describen a continuación:

	Crear un nuevo documento
	Abre un documento existente
	Salva el documento actual
	Envía el documento actual como un email.
	Editar archivos
	Exporta el documento actual como .pdf
	Imprime el documento actual
	Muestra la vista preliminar del documento tal como se va a ver cuando se imprima
	Lanza el asistente de revisión de ortografía y gramática
	Revisa la ortografía y gramática mientras se escribe.
	Cortar: borra y copia en el portapapeles
	Copiar: copia al portapapeles
	Pegar: pega del portapapeles
	Pincel de formato: Copia el formato de un lugar a otro del documento
	Deshacer: deshace el último cambio
	Restaurar: vuelve a restaurar el documento tal y como estaba antes del último 'deshacer'
	Crea un hipervínculo
	Crea una tabla
	Muestra la Barra de herramientas de dibujo
	Busca y reemplaza texto en el documento
	Muestra el navegador:
	Muestra la galería de imágenes
	Muestra las bases de datos creadas para poder trabajar con ellas
	Muestra los caracteres no imprimibles: intro, salto de página, de sección,...
	Despliega el asistente donde se puede escoger el tamaño del zoom de la página
	Muestra la ayuda de OpenOffice.org Writer

C. La Barra de Herramientas de Formato.

Esta barra contiene los botones de las opciones más comunes que permiten modificar el formato del documento.

	Muestra/oculta la ventana de Formato y Estilo
	Muestra el estilo aplicado a un párrafo
	Muestra la fuente aplicada a un párrafo
	Muestra el tamaño de la fuente
	Activa/desactiva el estilo negrita
	Activa/desactiva el estilo cursiva
	Activa/desactiva el estilo subrayado
	Alinea el párrafo a la izquierda
	Centra el párrafo
	Alinea el párrafo a la derecha
	Justifica el párrafo (no deja ningún hueco a izquierda ni derecha)



- Activa/desactiva la numeración
- Activa/desactiva las viñetas
- Reducir sangría del párrafo, desplazándolo hacia la izquierda
- Aumentar sangría del párrafo, desplazándolo hacia la derecha
- Color de la fuente
- Color de fondo de la fuente
- Color de fondo del párrafo

D. La Barra de Herramientas de Dibujo.

Los iconos que forman parte de esta barra son aquellos que se emplean para dibujar dentro de un documento de texto. Esta barra está formada por:



- Selecciona el objeto de dibujo al que se le haga click
- Dibuja una línea recta entre dos puntos
- Dibuja un rectángulo
- Dibuja una elipse
- Dibuja una línea a mano alzada
- Crea una forma de texto
- Crea una forma de texto que apunta a otro objeto
- Despliega un menú con formas básicas de dibujo.
- Despliega un menú con símbolos de dibujo.
- Despliega un menú con flechas de bloque.
- Despliega un menú con diagramas de flujo.
- Despliega un menú con llamadas.
- Despliega un menú con estrellas.
- Muestra los puntos de un objeto de dibujo
- Muestra la galería de font-work (texto con efectos en 3D)
- Carga una imagen desde un archivo.

E. La Barra de Estado.

La barra de estado está situada al final de la ventana de Writer. Tiene carácter informativo sobre diversos aspectos del documento. Está formada por:



- Muestra el número de página actual y el total de páginas. Haciendo doble click sobre él se abre el navegador.
- Estilo de la página. Haciendo click con el botón derecho se muestra el menú de contexto y haciendo doble click el cuadro de diálogo de configuración de página.
- Muestra el idioma del diccionario. Si se hace click con el botón derecho se muestra el menú contextual.
- Muestra el modo de escritura (inserción /sobre-escritura)
- Indica si el documento hay sido modificado
- Indica si el documento está firmado digitalmente
- Haciendo doble click se muestra la ventana de inserción de campos
- Modo de visualización en pantalla
- Ampliación (zoom).

F. Las Reglas.

Las reglas ayudan al usuario a determinar la posición de los elementos dentro de la página. En la ventana de Writer existen dos: La vertical y la horizontal. Las unidades

vienen señaladas en cm. En la figura de abajo se muestra la regla horizontal de un documento.



Figura 3: regla horizontal.

2. Configuración de página.

Para configurar una página seleccionamos en *Formato >> Página...*, desplegándose el cuadro de diálogo de la figura 4.

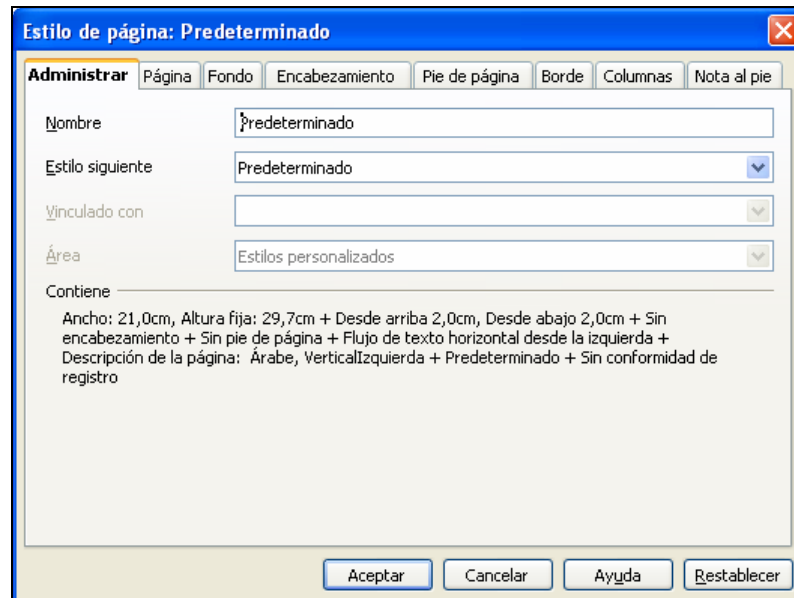


Figura 4: Configurar el estilo de página.

El contenido de las pestañas que utilizaremos es el siguiente:

- Página:
 - Formato: tipo de página
 - Ancho: ancho de la página
 - Alto: alto de la página
 - Orientación: disposición de la página al escribir. Puede ser:
 - Vertical:
 - Horizontal
 - Origen del papel: de donde toma el papel la impresora.
 - [De la configuración de la impresora]: tal y como está configurada la impresora
 - Selección automática: el papel se toma de una bandeja.
 - Alimentación manual: el usuario alimenta de hoja en hoja a la impresora
 - Márgenes:
 - Izquierda: margen izquierdo
 - Derecha: margen derecho
 - Arriba: margen superior
 - Abajo: margen inferior
- Encabezamiento:
 - Activar encabezamiento: activa la zona de encabezado para poder escribir sobre él
 - Margen izquierdo: margen izquierdo del encabezado

- Margen derecho: margen derecho del encabezado
- Pie de Página:
 - Activar pie de página
 - Margen izquierdo: margen izquierdo del encabezado
 - Margen derecho: margen derecho del encabezado

Ejemplo: Diseñar un documento con las siguientes características:

1. Formato A4
2. Orientación Horizontal
3. Márgenes:
 - a. Izquierda: 3,00cm
 - b. Derecha: 2,00cm
 - c. Arriba: 2,50cm
 - d. Abajo: 2,00cm
4. Un pie de página con el número de página justificado al centro.

En las figuras 5 y 6 se puede ver la solución a este ejemplo y cómo se ha configurado la página.

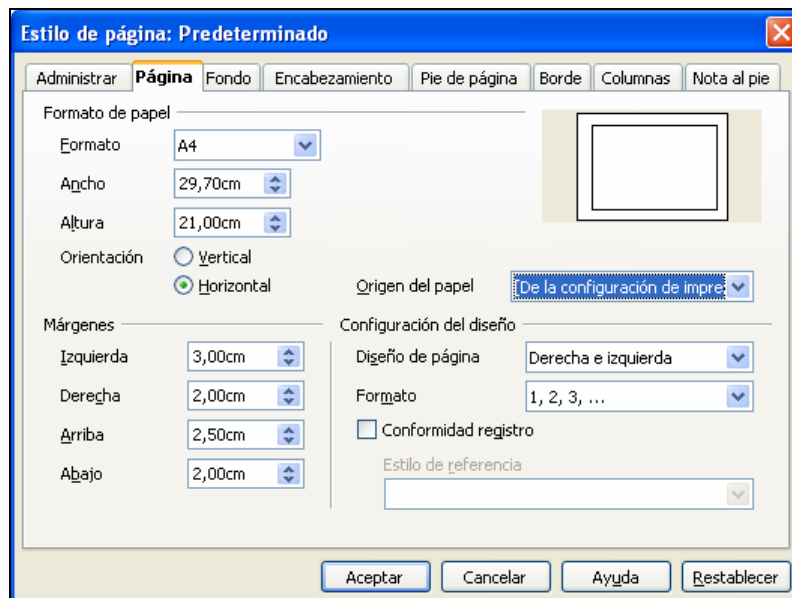


Figura 5: Configuración de la Pestaña *Página*

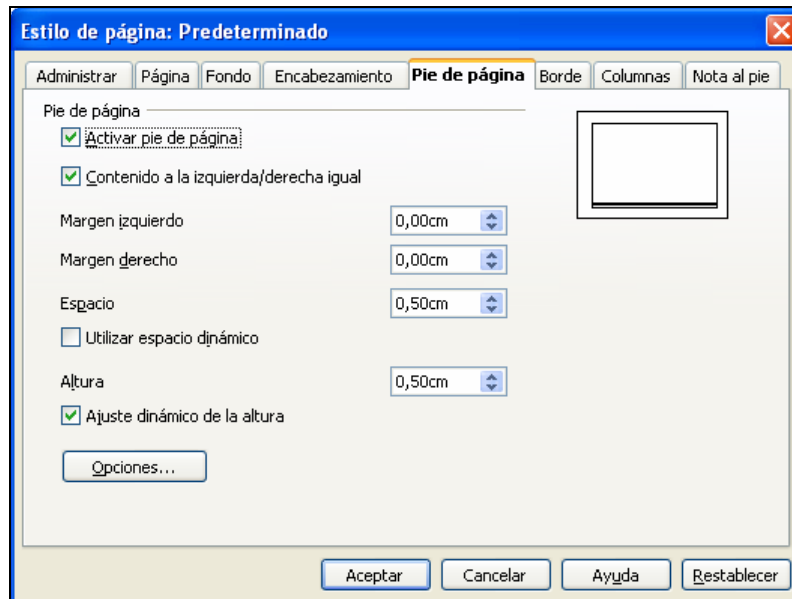



Figura 6: Configuración de la pestaña *Pie de Página*.

Haciendo click sobre el botón de *Aceptar* se configura la página. Para situar el número de página sobre el Pie de Página, hacemos click sobre él y seleccionamos en el menú *Insertar >> Campos >> Número de página*. Para centrarlo, pinchamos en el icono de centrado  en la barra de herramientas, en la figura 7 se muestra el Pie de Página resultante.

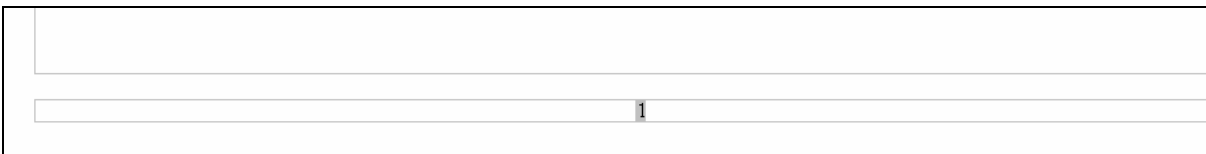


Figura 7: Pie de página con el número de página centrado.



3. Plantillas.

Una plantilla es un documento donde se guardan estilos que se pueden emplear para dar formato a otro documento distinto. En este apartado se verá cómo se crea y se guarda una plantilla personalizada. En el apartado 4 se mostrará cómo se crean los estilos.

A. Creación de plantillas.

Los pasos a seguir para crear y salvar una plantilla son:

1. Abrir el procesador de textos Writer de Open-Office.
2. En el menú se selecciona *Archivo >> Plantilla >> Guardar*, tal como se muestra en la figura 8.

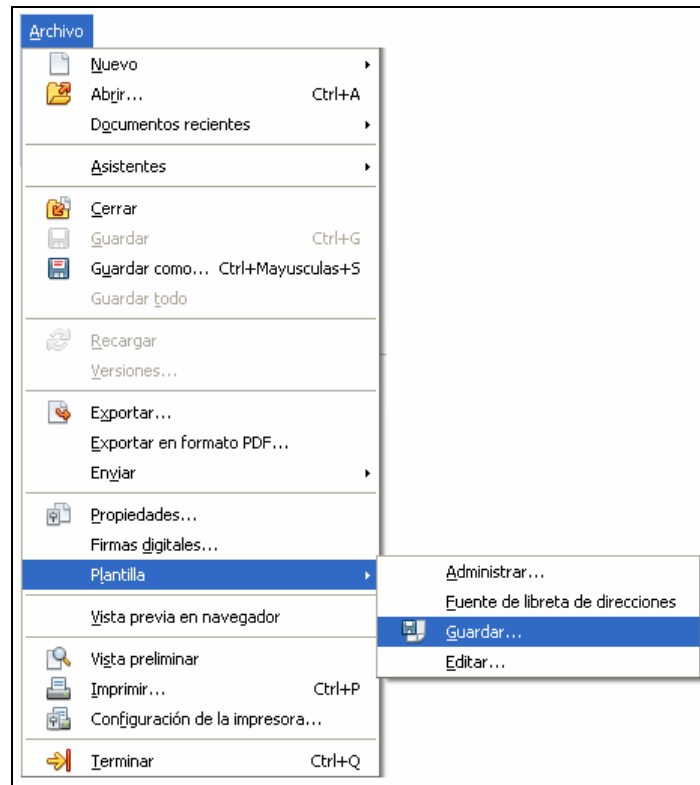


Figura 8: Menú Archivo >> Plantilla >> Guardar.

3. Se abre un cuadro de diálogo, ver figura 9, donde se crea la nueva plantilla. En el text-box de *Nueva plantilla* escribimos el nombre para la misma, Como nombre se ha escogido **Plantilla documento científico** que se creará dentro de la carpeta *Mis Plantillas*, que es el área reservada donde el usuario puede crear sus plantillas personalizadas.

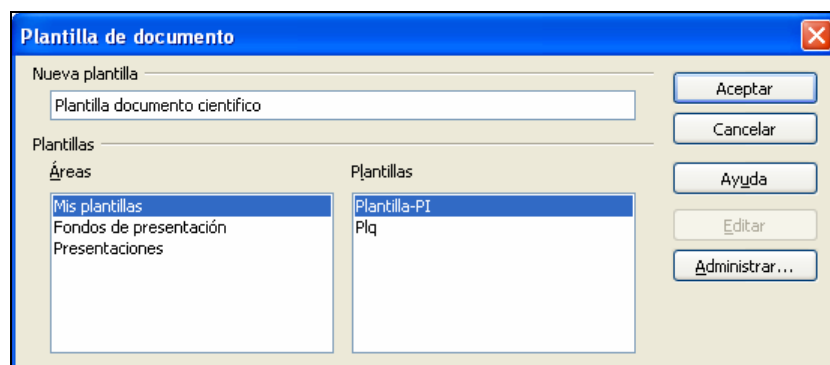


Figura 9: Creación de una plantilla personalizada.

4. Pulsando la tecla Entrar, o Intro en algunos teclados, se crea la nueva plantilla.

B. Guardando una plantilla personalizada

Si se realizan cambios en la plantilla personaliza y se desean guardar éstos para emplearlos posteriormente, los pasos a seguir son muy sencillos:

- A. Seleccionar *Archivo >> Plantilla >> Guardar*
- B. Hacemos click en *Plantilla documento científico*.
- C. Pulsamos el botón de Aceptar.

- D. Aparece un cuadro de diálogo que nos pide confirmar la modificación del fichero *Plantilla documento científico*, ver figura 10.

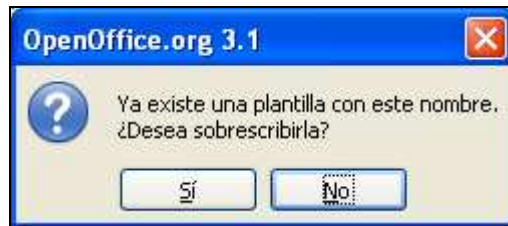


Figura 10: Confirmación para salvar la plantilla

- E. Haciendo clic en el botón *Sí*, se salva la plantilla para posteriores usos.

C. Creando un documento con una plantilla personalizada.

Para crear un texto a partir de una plantilla personalizada se hace click con el ratón en



el botón de la ventana de bienvenida de openoffice.org, figura 11, abriéndose la ventana de *Plantillas y documentos*. En ella pinchamos en *Plantillas* y después en el título de la plantilla, ver figura 12, que se quiera asociar al nuevo documento que se creará. Por último, se pulsa en el botón de *Abrir* para empezar a editar.



Figura 11: Ventana de bienvenida a OpenOffice.org

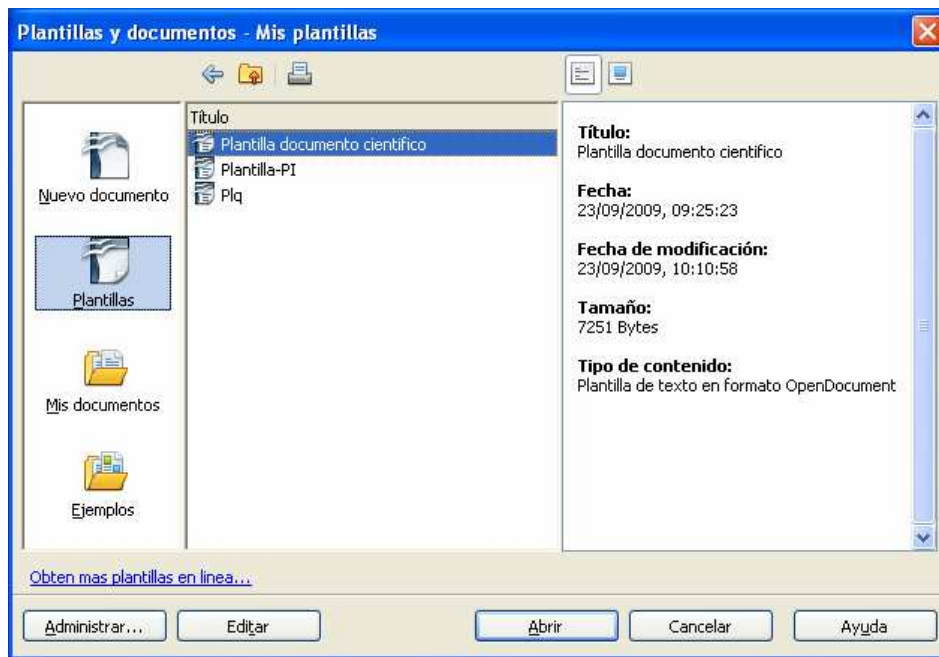




Figura 12: Ventana de Plantillas y documentos.

Otra forma de cargar una determinada plantilla para un documento consiste en abrir la ventana de *Estilo y Formato*, bien mediante el botón de *Estilo y formato*  que se encuentra en la barra de herramientas de formato, o bien accediendo al menú *Formato >> Estilo y formato*. Una vez abierta dicha ventana, pinchamos en el icono de *Nuevo estilo a partir de selección* , desplegándose un menú donde escogeremos la opción *Cargar Estilos...*, tras lo cual se abre el cuadro de diálogo de *Cargar plantillas* de la figura 9, en el cuál procedemos a seleccionar la plantilla deseada.

4. Creación de estilos en Writer.

Para poder crear un nuevo estilo en Writer, en primer lugar hay que mostrar la ventana de estilo y formato que se encuentra en el menú de *Formato >> Estilo y Formato*, tal como se muestra en la figura 13, abriéndose la ventana de *Estilo y formato* que se muestra en la en la figura 14.

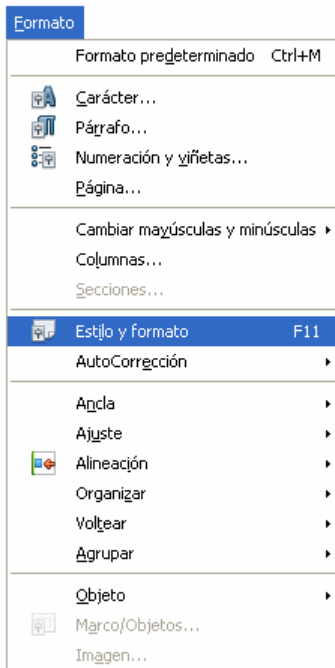


Figura 13: Menú formato



Figura 14: Ventana de estilo y formato

El significado de los iconos de la barra de herramientas es el siguiente:



Estilos de párrafo

Selecciona los estilos de párrafo



Estilos de carácter

Selecciona los estilos de carácter



Estilos de marco

Selecciona los estilos de marco



Estilos de página

Selecciona los estilos de página



Estilos de lista

Selecciona los estilos de lista



Modo regadera

Modo regadera. Copia el estilo seleccionado en donde se haga click con el ratón.

Nuevo estilo a partir de selección

Permite:




Nuevo estilo a partir de selección

- Crear un estilo a partir de selección
- Actualizar el estilo
- Cargar un fichero de estilos

Actualizar estilo

Cargar estilos...

Desplegamos el menú de  y seleccionamos la opción *Cargar Estilos...* para cargar la plantilla personalizada creada en la sección **Creación de Plantillas**, es este caso la plantilla se denomina Plantilla documento científico. Haciendo clic en Aceptar se carga esta plantilla, ver figura 15.

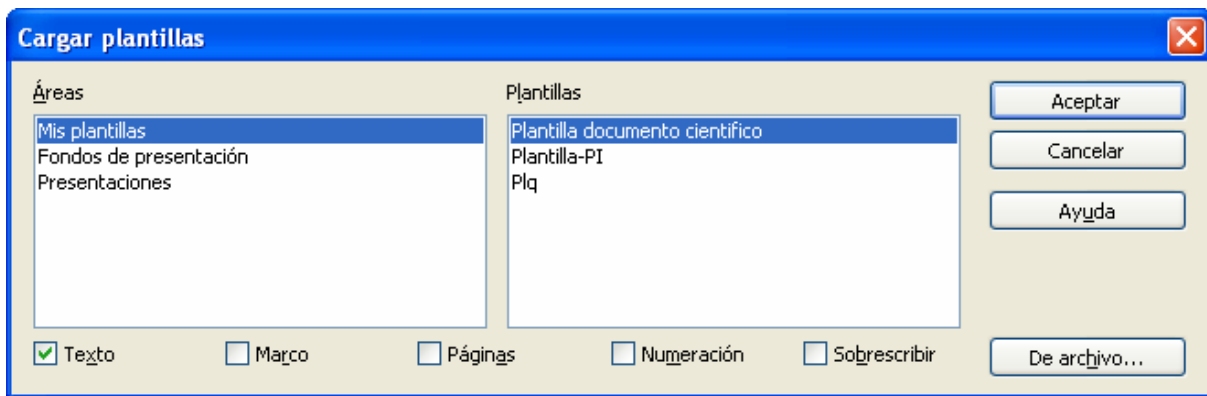


Figura 15: Cargar los estilos de *Plantilla documento científico*

A. Creación de un estilo de párrafo.

Supóngase que se desea crear un estilo de párrafo de nombre **Mi Estilo** con las características siguientes:

- Fuente: Arial.
- Tamaño: 12pt
- Negrita
- Alineación: Justificado
- Espacio por debajo del párrafo: 0,50cm
- Espaciado entre líneas: doble

Los pasos a seguir son:

1. Abrir la ventana de *Estilo y Formato*
2. Seleccionar en (1) *Estilos aplicados*
3. En *Nuevo estilo a partir de selección* >> *Nuevo estilo a partir de selección*, tras lo cual aparece la ventana:

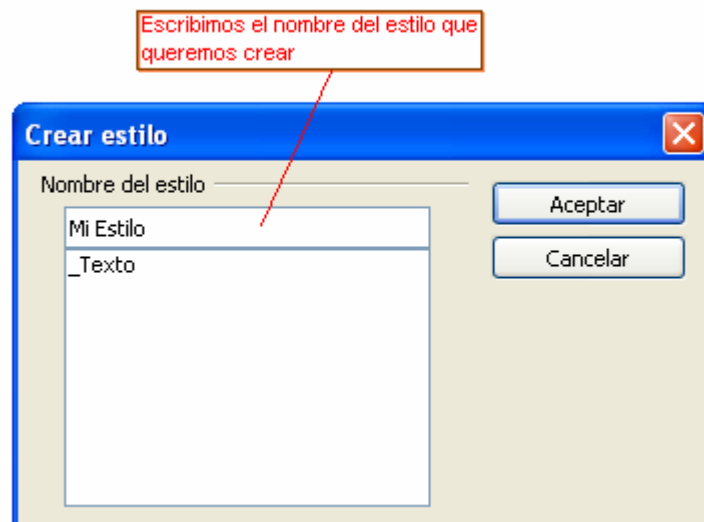


Figura 16: Creando Mi Estilo.

4. Pulsar en *Aceptar*, tras lo cual, se ha creado en la ventana de *Estilo y Formato* el estilo "Mi Estilo".
5. Haciendo clic con el botón derecho en "Mi estilo" y seleccionado la opción *Modificar...*

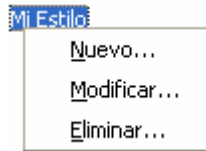


Figura 17: Menú de contexto de un estilo.

Se despliega un cuadro de diálogo donde se pueden establecer las propiedades del estilo, ver figura 18. Las pestañas que vamos a utilizar son:

- Administrar
 - Nombre: nombre del estilo
 - Estilo siguiente: estilo del párrafo siguiente
 - Vinculado con: Establece el estilo de donde se copian los valores iniciales para el estilo que se quiere crear.
- Sangrías y espacios.
 - Sangría: determina los márgenes por la derecha, izquierda y de la primera línea del párrafo
 - Antes del texto: sangría del párrafo por la izquierda
 - Después del texto: sangría del párrafo por la derecha
 - Primera línea: sangría de la primera línea del párrafo
 - Espacio: Separación extra entre párrafos
 - Encima del párrafo: separación entre este párrafo y el anterior.
 - Por debajo del párrafo: separación entre este párrafo y el siguiente.
 - Interlineado: separación entre líneas de un mismo párrafo
 - Sencillo
 - 1,5 líneas
 - Doble
- Alineación. Dispone de las siguientes opciones.
 - Izquierda: alinea el párrafo a la izquierda
 - Derecha: alinea el párrafo a la derecha
 - Centrado: centra el párrafo a lo ancho.
 - Justificado: la línea actual ocupa todo el ancho de la página.
- Fuente:
 - Fuente: Nombre de la fuente a emplear
 - Estilo: características de la fuente
 - Tamaño: tamaño de la fuente en puntos (1 punto = $\frac{1}{72}$ pulgadas)

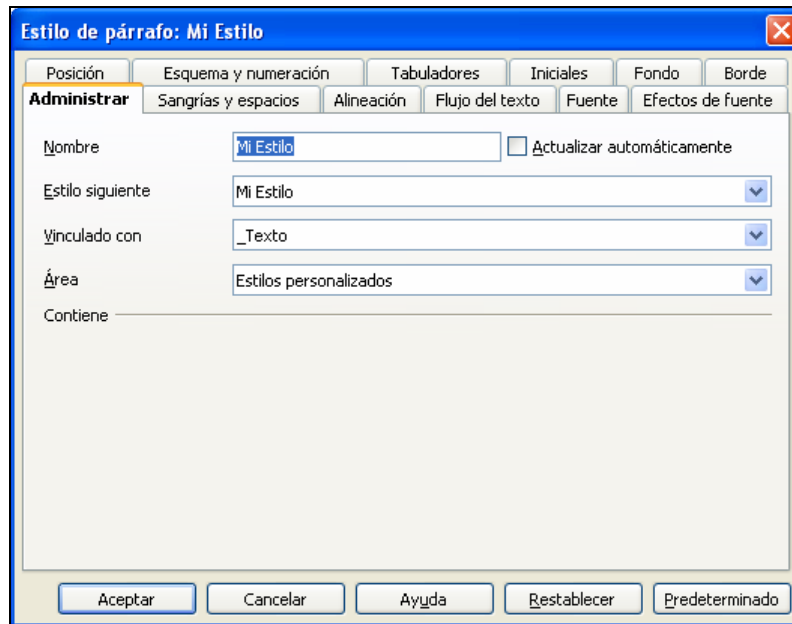


Figura 18: Propiedades de Mi Estilo.

6. Los valores que establecemos en las distintas pestañas para el ejemplo son:

- Administrar
 - Estilo siguiente: Mi Estilo
 - Vinculado con: Predeterminado
- Sangrías y espacios.
 - Espacio:
 - Por debajo del párrafo: escribimos 0,50cm
 - Interlineado.
 - Doble
- Alineación.
 - Justificado
- Fuente:
 - Fuente: Arial
 - Estilo: Negrita
 - Tamaño: 12pt


7. Pulsando en Aceptar se guardan los cambios en Mi Estilo.

B. Creación de un estilo de numeración con varios niveles.

Como ejemplo, supongamos que deseásemos crear un estilo de numeración con las siguientes características:

- Fuente: Arial y negrita
- Tres estilos distintos de numeración para indicar el nivel:
 - Nivel 1: La fuente de tamaño 16pt. y numeración “1”
 - Nivel 2: La fuente de tamaño 14pt. y numeración “1.1”
 - Nivel 3: La fuente de tamaño 12pt. y numeración “1.1.1”

La forma de proceder sería la siguiente:

- A. Abrir la ventana de estilos y formatos mediante *Formato >> Estilos y formato*.
- B. Creamos tres estilos de párrafo, tal como se vio en el apartado 3.A, pinchando en  que llamaremos “_nivel 1”, “_nivel 2” y “_nivel 3”. Los estilos que le corresponden a cada uno de ellos son:
 - a. Para _nivel 1: Fuente Arial; Estilo Negrita; Tamaño: 16pt.

- b. Para *_nivel 2*: Fuente Arial; Estilo Negrita; Tamaño: 14pt.
 - c. Para *_nivel 3*: Fuente Arial; Estilo Negrita; Tamaño: 12pt.
- C. Accedemos al menú de Herramientas >> Numeración de capítulos. Se abre el asistente de la figura 19

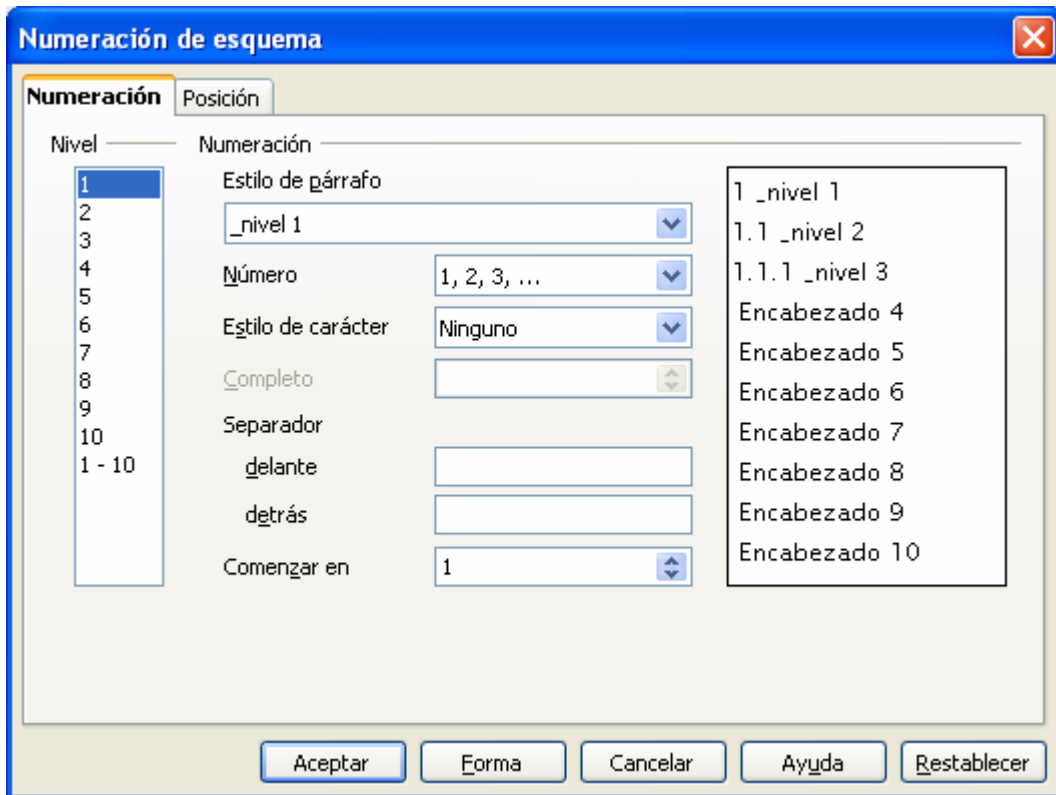


Figura 19: Cuadro de diálogo de Numeración de capítulos.


- D. En el anterior cuadro de diálogo configuraremos los niveles de numeración con los estilos correspondientes en la pestaña *Numeración*.
- a. Para *_nivel 1*: su configuración es de la forma:
 - i. Nivel: seleccionar *1*
 - ii. Estilo de párrafo: seleccionar *_nivel 1*
 - iii. Número: seleccionar *1, 2, 3,...*
 - iv. Comenzar: seleccionar *1*
 - b. Para *_nivel 2*: su configuración es:
 - i. Nivel: seleccionar *2*
 - ii. Estilo de párrafo: seleccionar *_nivel 2*
 - iii. Número: seleccionar *1, 2, 3,...*
 - iv. Completo: seleccionar *2*
 - v. Comenzar en: seleccionar *1*
 - c. Para *_nivel 3*: su configuración es:
 - i. Nivel: seleccionar *3*
 - ii. Estilo de párrafo: seleccionar *_nivel 3*
 - iii. Número: seleccionar *1, 2, 3,...*
 - iv. Completo: seleccionar *3*
 - v. Comenzar en: seleccionar *1*
- E. Pulsar Aceptar.

Para cambiar de un nivel inferior a otro superior se utiliza la tecla Tab (tabulación) y para cambiar de un nivel superior a otro inferior se utiliza la combinación de teclas \uparrow + Tab. En la figura 20 puede verse como se han creado tres niveles mediante la tecla Tab.



Figura 20: Ejemplo de escritura con los tres niveles definidos

C. Personalizar el estilo del título de una tabla

En la ventana de *Estilo y Formato* escogemos en la lista desplegable del List Box, situado en la parte inferior, la opción *Jerárquico*, con lo que la ventana toma el aspecto de la figura 21. Pinchando en  de *Etiqueta* se despliega la rama del árbol que se ve en esta figura. Pinchando en *Tabla* y después con el botón derecho del ratón, para desplegar el menú de contexto, escogemos la opción *Modificar...* Se abre el cuadro de diálogo de la figura 18, donde podemos configurar el estilo del título de la tabla

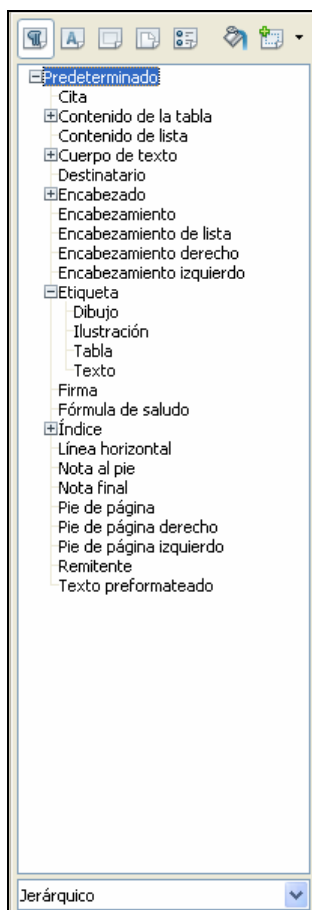


Figura 21: Ventana *Estilo y Formato* con la opción *Jerárquico*.

D. Personalizar el estilo del título de una figura

5. Tablas.

A. Creación de una tabla.

Una tabla se puede crear de dos formas distintas:

A. *Tabla >> Insertar >> Tabla...* tras lo cual se despliega el cuadro de diálogo de la figura 22. En él podemos determinar las siguientes características:

- Nombre de la tabla
- Filas y columnas
- Encabezado: incluye una fila de encabezado para la tabla
- Repetir encabezado: repite el encabezado de la tabla en la parte superior de la página siguiente, si la tabla ocupa más de una página.
- Las ... primeras filas: número de filas que queremos que ocupe el encabezado.
- No dividir la tabla: impide que la tabla ocupe más de una página
- Borde: agrega un borde a la tabla.

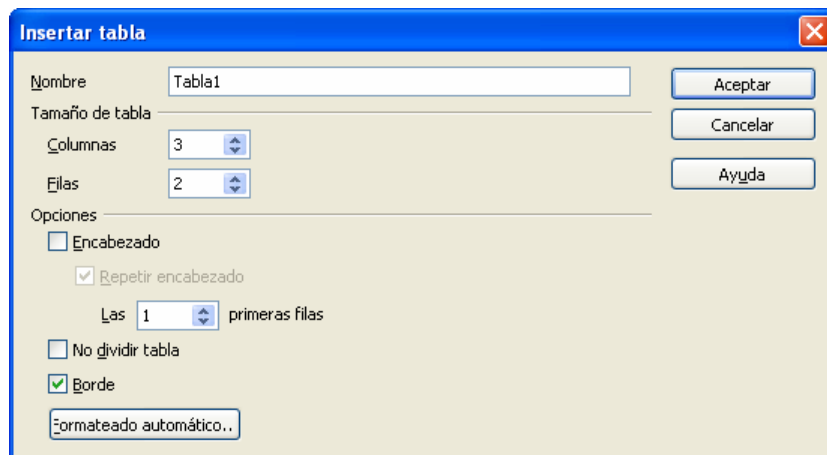



Figura 22: Insertar tabla.

B. Mediante el icono  que al pinchar sobre el despliega una cuadrícula donde podemos escoger el número de filas y columnas de la tabla.

Ejemplo: Crear una tabla con las siguientes características:

- Nombre: MiTabla
- Columnas: 7
- Filas: 5
- Sin encabezado
- Con borde

Seleccionamos *Tabla >> Insertar >> Tabla...* y tecleamos lo que se muestra en la figura 23

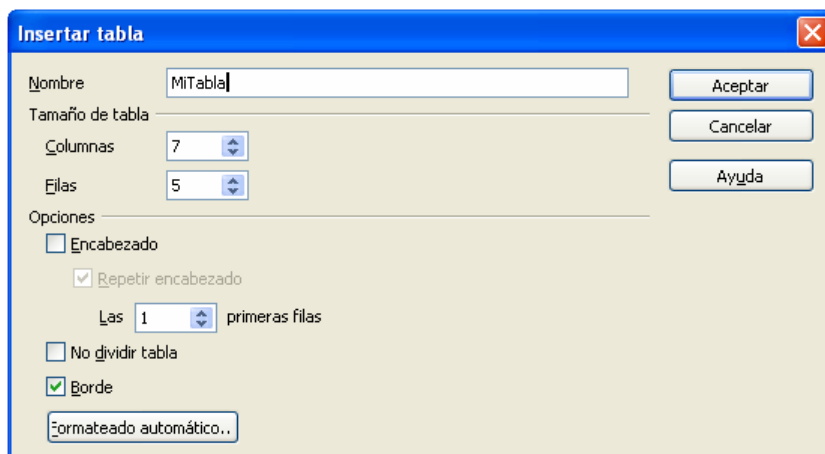


Figura 23: Ejemplo de inserción de una tabla.



B. La barra de herramientas de tabla

Una vez creada la tabla se abre *La Barra de Herramientas de Tabla*, ver figura 24, donde se pueden modificar las siguientes opciones de la tabla:

	Crea una nueva tabla
	Establece el estilo de línea del marco de la tabla
	Establece el color de la línea del marco de la tabla
	Muestra/Oculto los lados del borde de la tabla
	Establece el color de fondo de una celda o selección de ellas
	Une varias celdas en una sola
	Divide una celda en varias
	Distribuye el espacio de las filas / columnas según se solicite
	Escribe el texto arriba de la celda
	Centra verticalmente el texto de la celda
	Escribe el texto abajo de la celda
	Añade una fila por debajo del cursor
	Añade una columna a la derecha del cursor
	Elimina la fila donde está situado el cursor
	Elimina la columna donde está situado el cursor
	Abre un asistente donde se puede escoger el formato de la tabla entre varios
	Muestra un cuadro de diálogo con las propiedades de la tabla
	Ordena alfa-numéricamente las filas o las columnas de la tabla
	Suma columnas

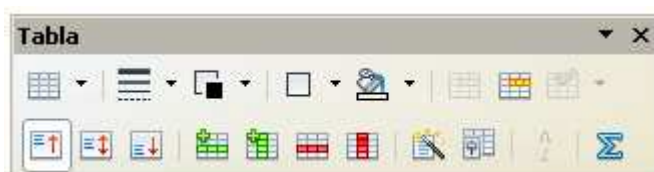


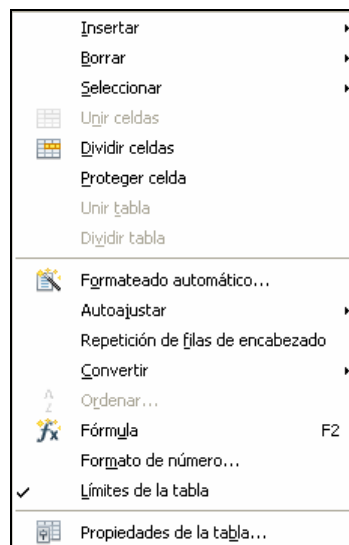
Figura 24: Barra herramientas de tabla.

C. El menú de Tabla

Las operaciones anteriores también pueden realizarse a través del menú de *Tabla*:

- Insertar
 - Tabla: Crea una nueva tabla. Abre un cuadro de diálogo donde se especifican el número de filas y columnas.
 - *Tabla >>Insertar>> Tabla...*
 - Filas: Inserta una(s) fila(s) en la posición del cursor. Abre un cuadro de diálogo donde se especifican el número de filas a insertar.
 - *Tabla >> Insertar >> Filas ...*
 - Columnas: Inserta una(s) columna(s) en la posición del cursor. Abre un cuadro de diálogo donde se especifican el número de columnas a insertar.
 - *Tabla >> Insertar >> Columnas ...*
- Borrar:
 - Tabla: Borrar toda la tabla
 - *Tabla >> Borrar >> Tabla*
 - Fila: Elimina la fila del cursor o las filas seleccionadas
 - *Tabla >> Borrar >>Fila*
 - Columna: Elimina la columna del cursor o las columnas seleccionadas.
 - *Tabla >> Borrar >>Columna*
- Seleccionar:
 - Tabla: Selecciona toda la tabla
 - *Tabla>>Seleccionar>>tabla*
 - Fila: Selecciona la fila del cursor
 - *Tabla>>Seleccionar>>fila*
 - Columna: Selecciona la columna del cursor
 - *Tabla>>Seleccionar>>Columna*
 - Celda: Selecciona la celda donde está situado el cursor. Se pueden seleccionar más celdas con **↑ + Flechas**.
 - *Tabla>>Seleccionar>>Celda*
- Unir celdas: Une en una sola celda el conjunto de celdas seleccionado.
 - *Tabla >> Unir celdas*
- Dividir celdas: Divide la celda donde está el cursor o la selección de celdas en varias. Abre un cuadro de diálogo donde podemos seleccionar el número de celdas en que se dividirá cada una y si la división se efectúa horizontalmente (filas) o verticalmente (columnas).
 - *Tabla >> Dividir celdas*
- Proteger celdas: Protege frente a modificación una selección de celdas o la celda donde está el cursor.
 - *Tabla >> Proteger celdas*
- Unir tabla
- Dividir tabla
- Formateado automático...
- Autoajustar
- Repetición de filas de encabezado
- Convertir
- Ordenar
- Formula

- Formato de número
- Límites de la tabla
- Propiedades de la tabla:



D. Agregando un título a una tabla.

Para insertar un título en una tabla hacemos click en cualquier celda de la misma. Con el botón derecho del ratón seleccionamos en el menú contextual la opción de título



Se abre a continuación el cuadro de diálogo de la figura 25, en él podemos configurar los aspectos siguientes:

- Título: título que se añadirá a la tabla
- Numeración: tipo de numeración, puede ser entre otros:
 - Árabes: 1, 2, 3,...
 - Alfabéticos: A, B, C,...
 - Romanos: I, II, III, IV,...
- Separador: cadena de texto que separa el encabezamiento 'Tabla xxx' del Título. Por defecto es ':'
- Posición: indica si el título se escribe debajo o por encima de la tabla.

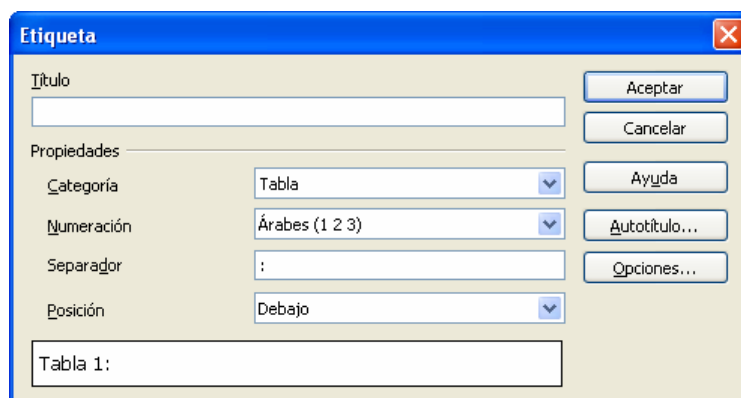



Figura 25: Cuadro de diálogo para insertar un título en una tabla

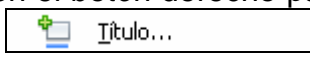
6. Agregando imágenes a un documentos.

A. Insertar una imagen en un documento

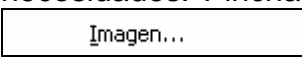


Para insertar una imagen desde un archivo tenemos dos opciones:

1. *Insertar >> Imagen >> A partir de archivo...* Abriéndose un cuadro de diálogo donde podremos escoger el fichero a insertar en el documento
2. Si tenemos la barra de herramientas de dibujo activada (*Ver >> Barras de herramientas >> Dibujo*). Podemos pinchar en el icono , abriéndose de nuevo el cuadro de diálogo que comentamos en el punto anterior.

B. Insertar un título a una imagen.

Una vez que se ha insertado la imagen en el documento es posible añadirle un título. Para ello, pinchando en la imagen con el ratón y después con el botón derecho para desplegar el menú de contexto, seleccionamos la opción de . Se abre el cuadro de diálogo de la figura 25 y procedemos de la forma que se indica en el apartado 5.D.

C. Modificar el tamaño de una imagen

Supongamos que se ha insertado en el documento una imagen que se muestra muy grande, existe la opción de poder modificar su tamaño para adaptarlo a nuestras necesidades. Pinchamos en la imagen y con el botón derecho del ratón seleccionamos . Se abre el cuadro de diálogo de la figura 26. Pinchamos en la pestaña *Tipo*. En *Tamaño* pinchamos en *Relativo* tanto para *Ancho* como para *Altura*, con lo que conseguimos que el tamaño se muestre en porcentaje. También seleccionamos la casilla de *Mantener proporciones* para que el dibujo no se deforme. Pinchando en  o escribiendo el número directamente en  logramos modificar las dimensiones del dibujo. Por último, si hacemos click en *Aceptar* se modifica la imagen y si por el contrario lo hacemos en *Cancelar* no se actualiza.

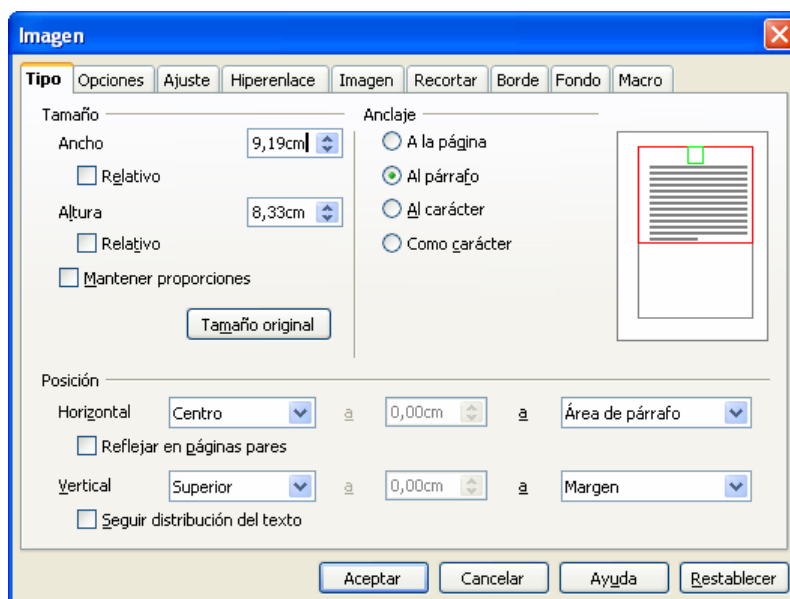


Figura 26: Cuadro de diálogo de Imagen.

7. Insertar ecuaciones.

En Insertar >> Objeto >> Fórmula

8. Insertar campos y referencias cruzadas.

A. Insertar campos en un documento

En la opción de menú *Insertar >> Campos* se despliega un menú que permite la inserción en cualquier punto del documento de los siguientes campos predefinidos en Writer.

- *Fecha*: Inserta la fecha actual
- *Hora*: Inserta la hora actual
- *Número de página*: Inserta el número de página actual
- *Contar páginas*: Inserta el número total de páginas del documento.
- *Tema*: Inserta el tema del documento que se ha escrito en la propiedades del documento.
- *Título*: Inserta el título del documento que se ha escrito en las propiedades del documento
- *Autor*: Inserta el autor del documento que se ha escrito en las propiedades del documento.
- *Otros...*: [Por hacer]

9. Insertar una referencia bibliográfica

10. Macros.