

Versión 1.0
Septiembre-2009.
Borrador

Índice de Contenidos.

1. Elementos de Writer	3
A. La Barra de Menús.....	3
B. Barra de Herramientas Estándar.....	3
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.....	9
4. Creación de estilos en OpenOffice.org Writer.....	10
5. Tablas.....	14
A. Creación de una tabla.....	14
B. La barra de herramientas de tabla.....	15
6. Agregando imágenes a un documentos.....	17
7. Insertar ecuaciones.....	17
8. Insertar campos y referencias cruzadas.....	17
9. Macros.....	17

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.

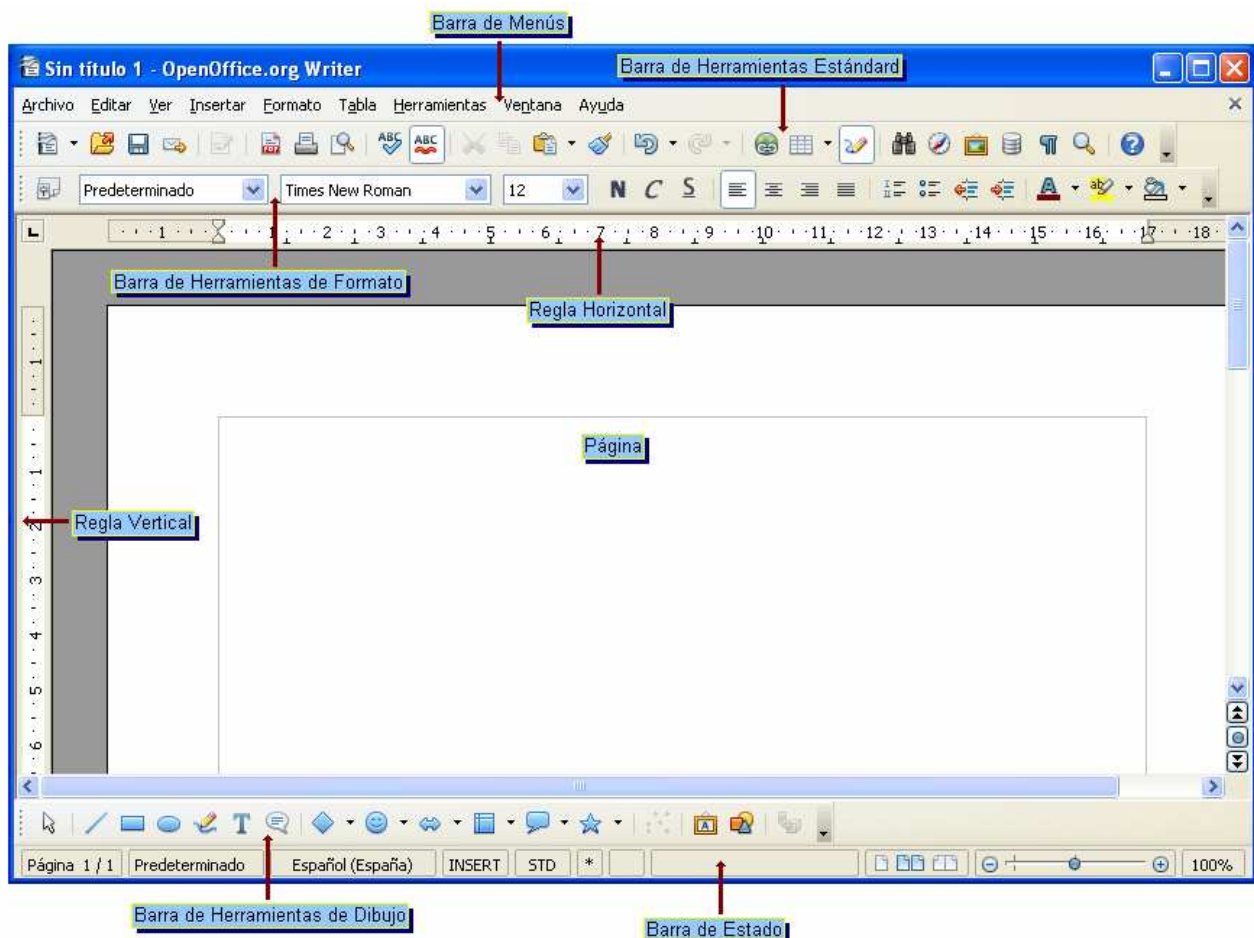






























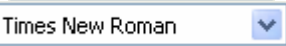
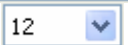














Figura 1: OpenOffice.org Writer

- A. **La Barra de Menús.** 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.
- B. **Barra de Herramientas Estándar.** Está formada por 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. 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.



- 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. Se le puede agregar texto
- Despliega un menú con símbolos de dibujo. Se le puede agregar texto
- Despliega un menú con flechas de bloque. Se le puede agregar texto
- Despliega un menú con diagramas de flujo. Se le puede añadir texto
- Despliega un menú con llamadas a las que se le puede añadir texto.
- Despliega un menú con llamadas a las que se le puede añadir texto.
- 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. Se encuentra situada la final de la ventana de Writer. Tiene carácter informativo sobre diversos aspectos del documento.



- 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. Ayudan al usuario a determinar la posición de los elementos dentro de la página. Las unidades vienen señaladas en cm.

2. Configuración de página.

Seleccionamos en *Formato >> Página...*, desplegándose el cuadro de diálogo de la figura 2.

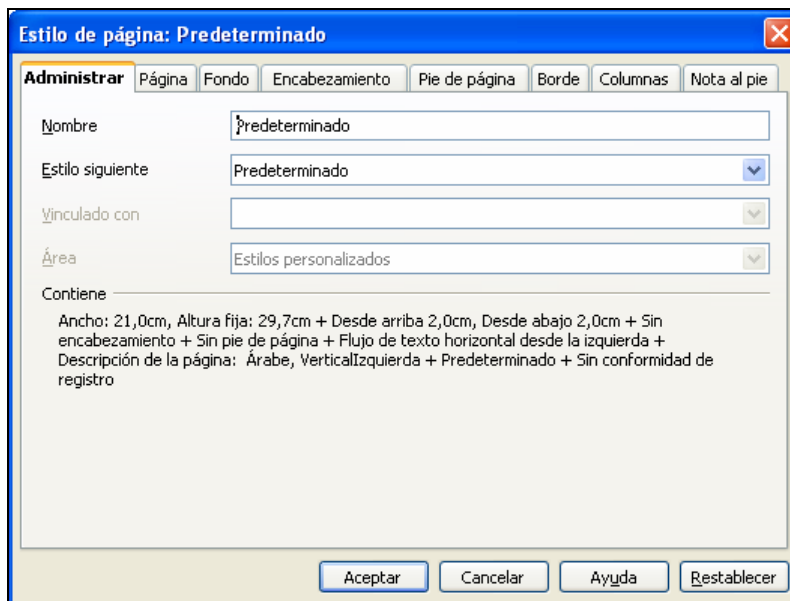


Figura 2: Configurar el estilo de página.

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 3 y 4 se puede ver la solución a este ejemplo y cómo se ha configurado la página.

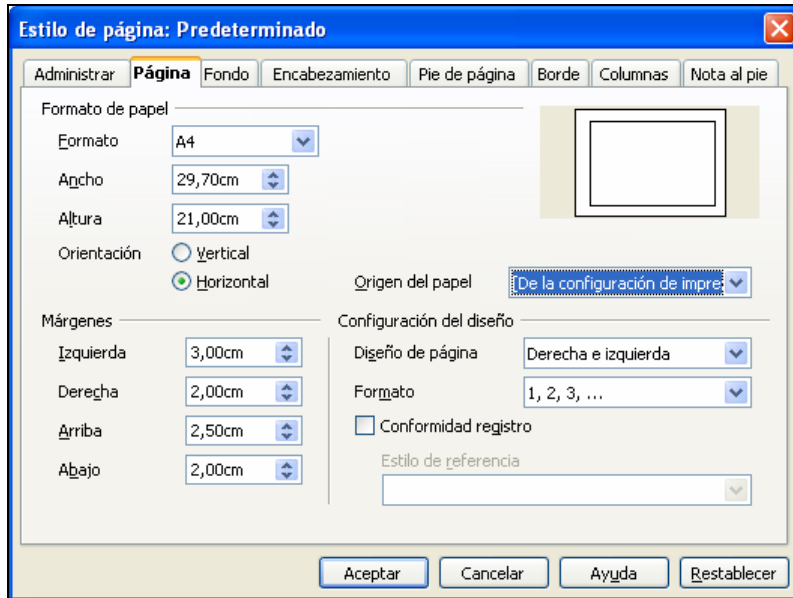


Figura 3: Configuración de la Pestaña *Página*

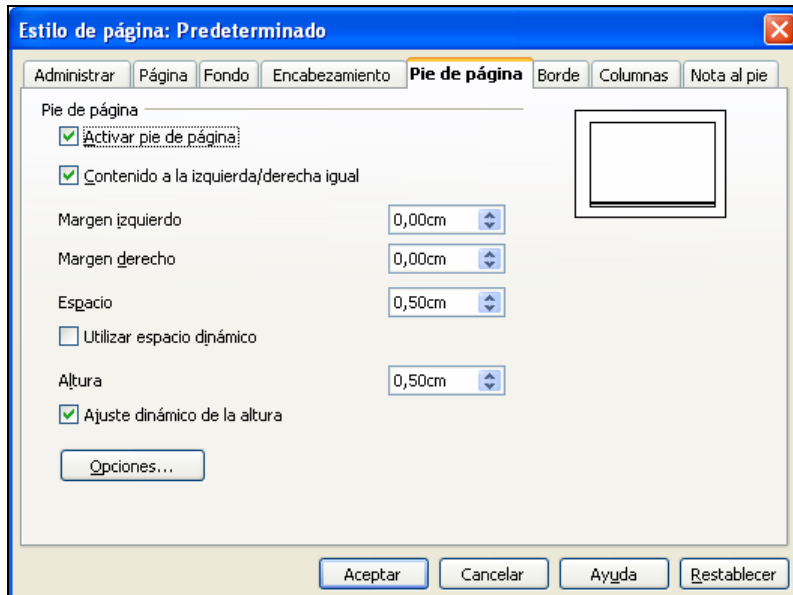



Figura 4: Configuración de la pestaña *Pie de Página*.

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 5 se muestra el Pie de Página resultante.

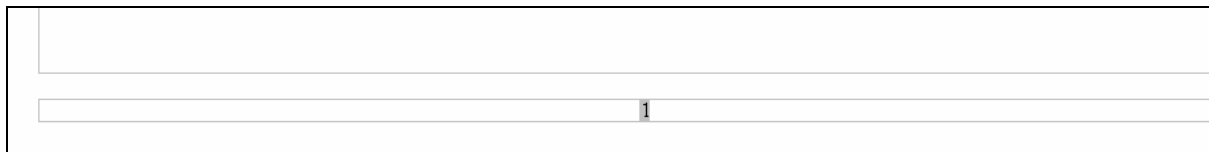


Figura 5: Pie de página con el número de página centrado.



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

A. Creación de plantillas.

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

1. Abrir el procesador de textos Writer de OpenOffice.
2. En el menú se selecciona *Archivo >> Plantilla >> Guardar*, tal como se muestra en la figura 6.

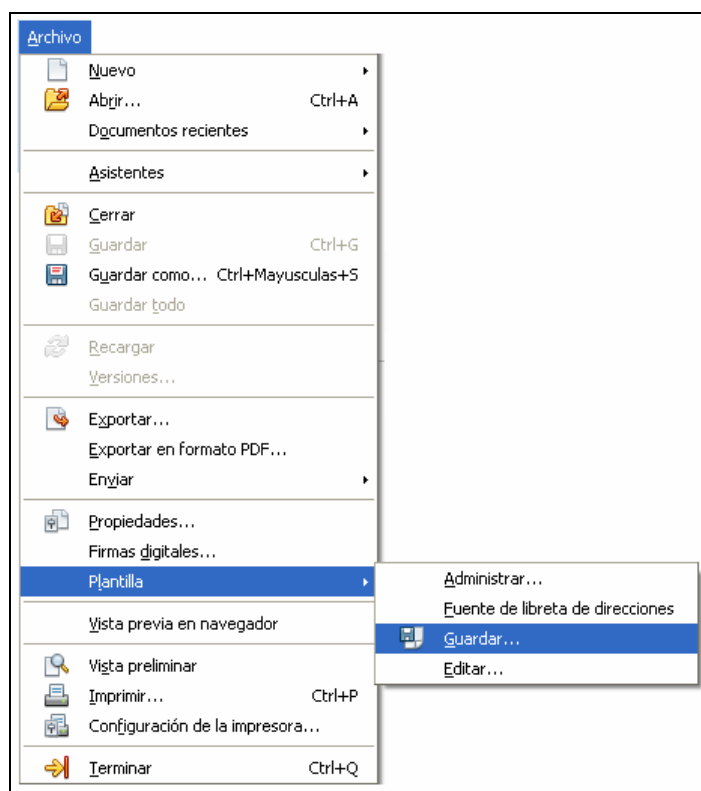


Figura 6: Menú Archivo >> Plantilla >> Guardar.

3. Se abre un cuadro de diálogo, ver figura 7, donde se crea la nueva plantilla. Como nombre se ha escogido **Plantilla documento científico**, dentro de la carpeta *Mis Plantillas*, que es el área reservada donde el usuario puede crear sus plantillas personalizadas.

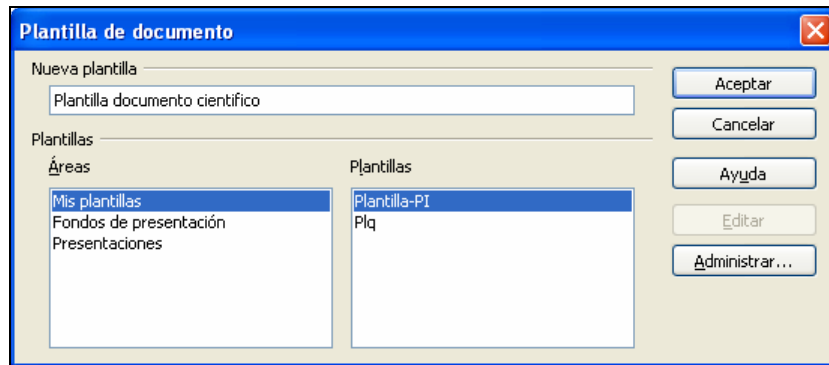


Figura 7: Creación de una plantilla personalizada.

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:

1. Seleccionar *Archivo >> Plantilla >> Guardar*
2. Hacemos click en *Plantilla documento científico*.
3. Pulsamos el botón de Aceptar.
4. Aparece un cuadro de diálogo que nos pide confirmar la modificación del fichero *Plantilla documento científico*, ver figura 8.

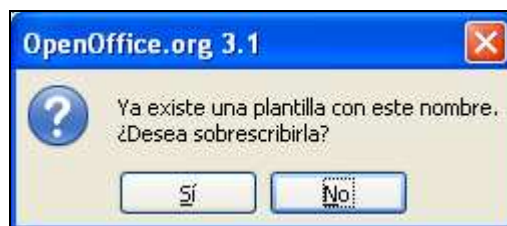


Figura 8: Confirmación para salvar la plantilla

5. 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 9, abriéndose la ventana de *Plantillas y documentos*. En ella pinchamos en *Plantillas* y después en el título de la plantilla, ver figura 10, que se quiera asociar al nuevo documento que se creará. Por último, se pulsa en el botón de *Abrir* para empezar a editar.



Figura 9: Ventana de bienvenida a OpenOffice.org



Figura 10: Ventana de Plantillas y documentos.

4. Creación de estilos en OpenOffice.org 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 11, abriéndose la ventana de *Estilo y formato* que se muestra en la en la figura 12.

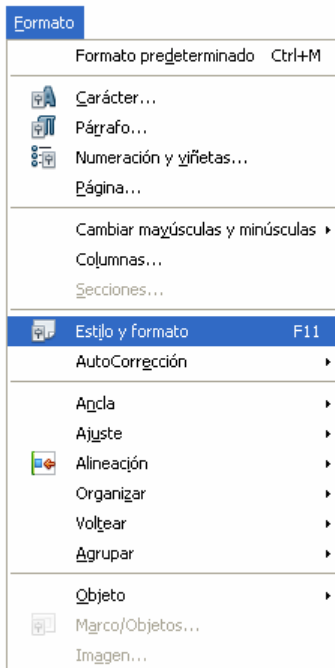


Figura 11: Menú formato



Figura 12: 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 13.

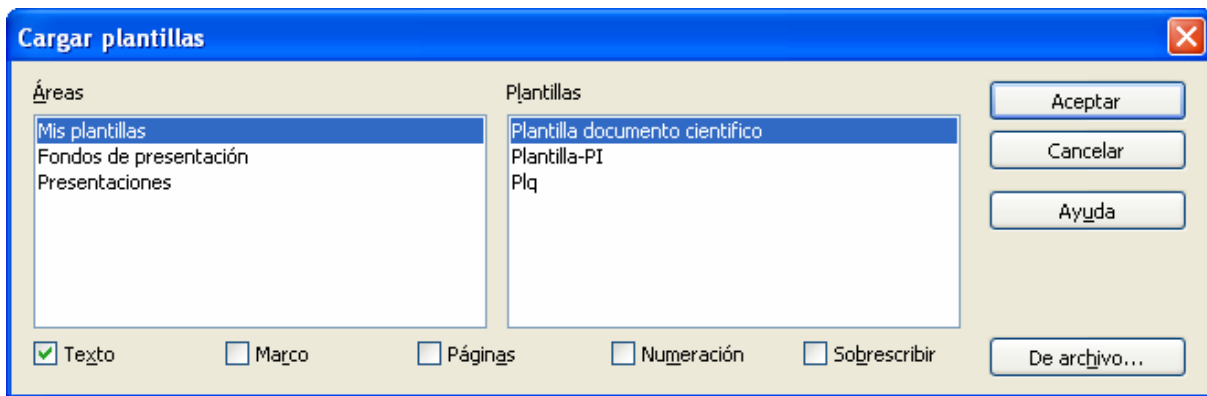


Figura 13: Cargar los estilos de *Plantilla documento científico*

Ejemplo: Supóngase que se desea crear un estilo 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:

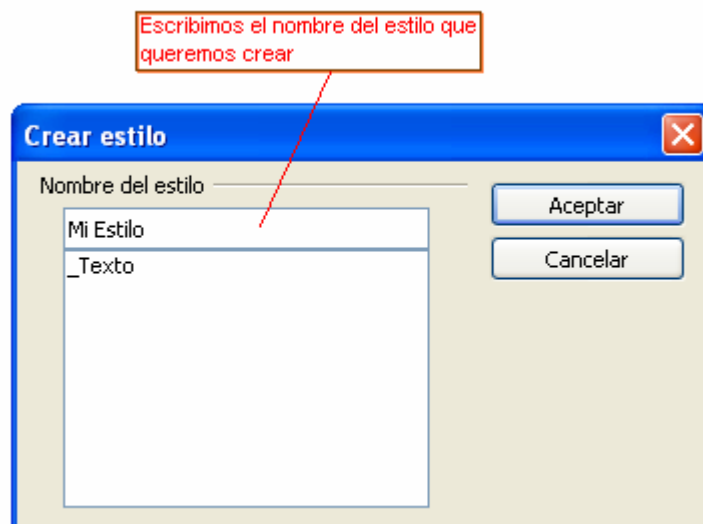


Figura 14: Creando Mi Estilo.

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...*

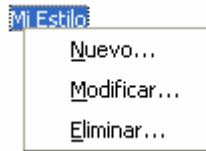


Figura 15: Menú de contexto de un estilo.

Se despliega un cuadro de diálogo donde se pueden establecer las propiedades del estilo, ver figura 16. 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)

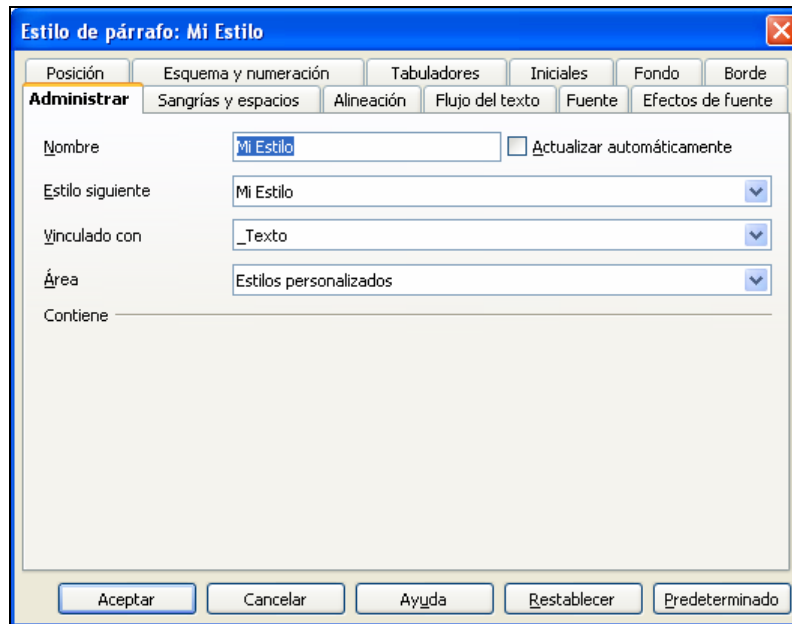
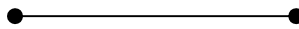


Figura 16: Propiedades de Mi Estilo.

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.



5. Tablas.

A. Creación de una tabla.

Una tabla se puede crear de dos formas distintas:

1. *Tabla >> Insertar >> Tabla...* tras lo cual se despliega el cuadro de diálogo de la figura 17. 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.

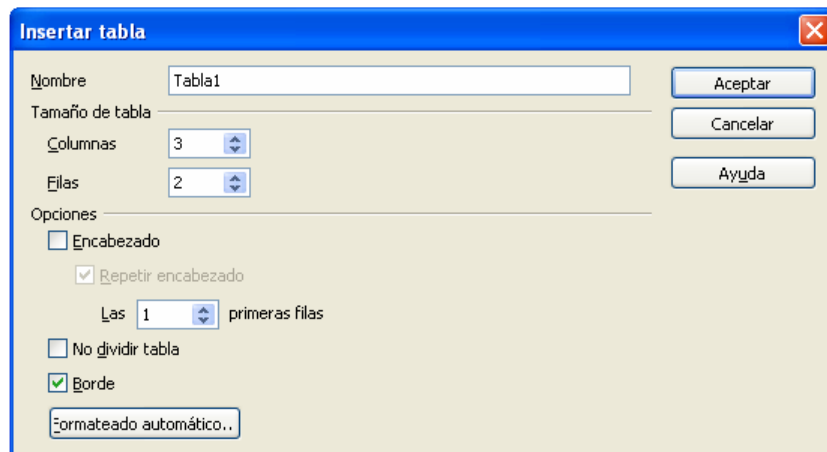



Figura 17: Insertar tabla.

2. 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 18

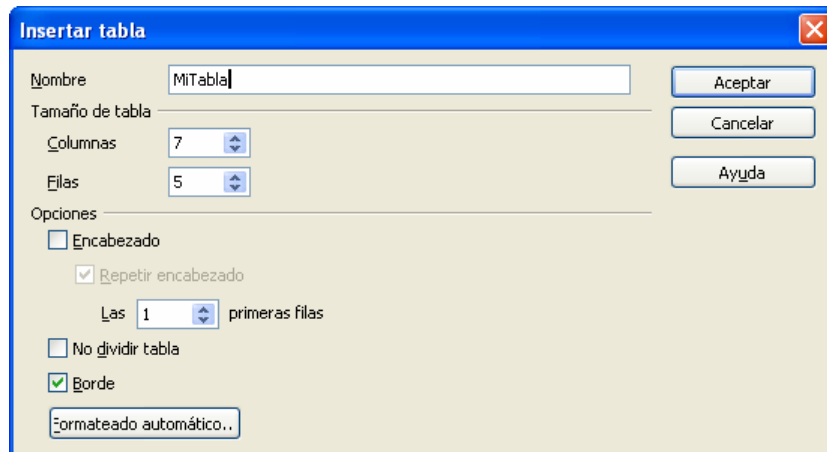
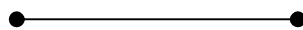


Figura 18: Ejemplo de inserción de una tabla.



B. La barra de herramientas de tabla

Una vez creada la tabla se abre La Barra de Herramientas de Tabla, ver figura 19, donde se pueden modificar las siguientes opciones de la tabla:

- Crear una nueva tabla
- Modificar el estilo del borde
- Color de líneas del marco

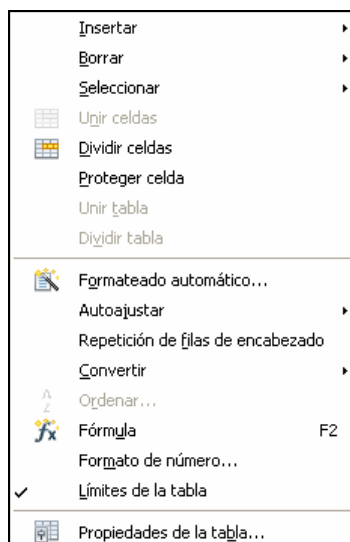
- Borde
- Color de fondo
- Unir celdas
- Dividir celda
- Optimizar
- Arriba
- Alineación vertical:
 - Arriba
 - Centrado
 - Abajo
- Insertar
 - Fila
 - Columna
- Eliminar
 - Fila
 - Columna
- Formateado automático
- Propiedades de la tabla
- Ordenar
- Sumar



Figura 19: Barra herramientas de tabla.

El menú de Tabla permite a su vez:

- Insertar
 - filas: *Tabla >> Insertar >> Filas ...*
 - columnas: *Tabla >> Insertar >> Columnas ...*
- Borrar:
 - Tabla
 - Fila
 - Columna
- Seleccionar:
 - Tabla
 - Fila
 - Columna
 - Celda
- Unir celdas
- Dividir celdas
- Proteger celdas
- Unir tabla
- Dividir tabla



6. Agregando imágenes a un documentos.

Insertar >> Imagen >> A partir de archivo...

7. Insertar ecuaciones.

En Insertar >> Objeto >> Fórmula

8. Insertar campos y referencias cruzadas.

En *Insertar >> Campos >>*

- *Fecha*
- *Hora*
- *Número de página*
- *Contar páginas*
- *Tema*
- *Título*
- *Autor*
- *Otros...*

9. Macros.