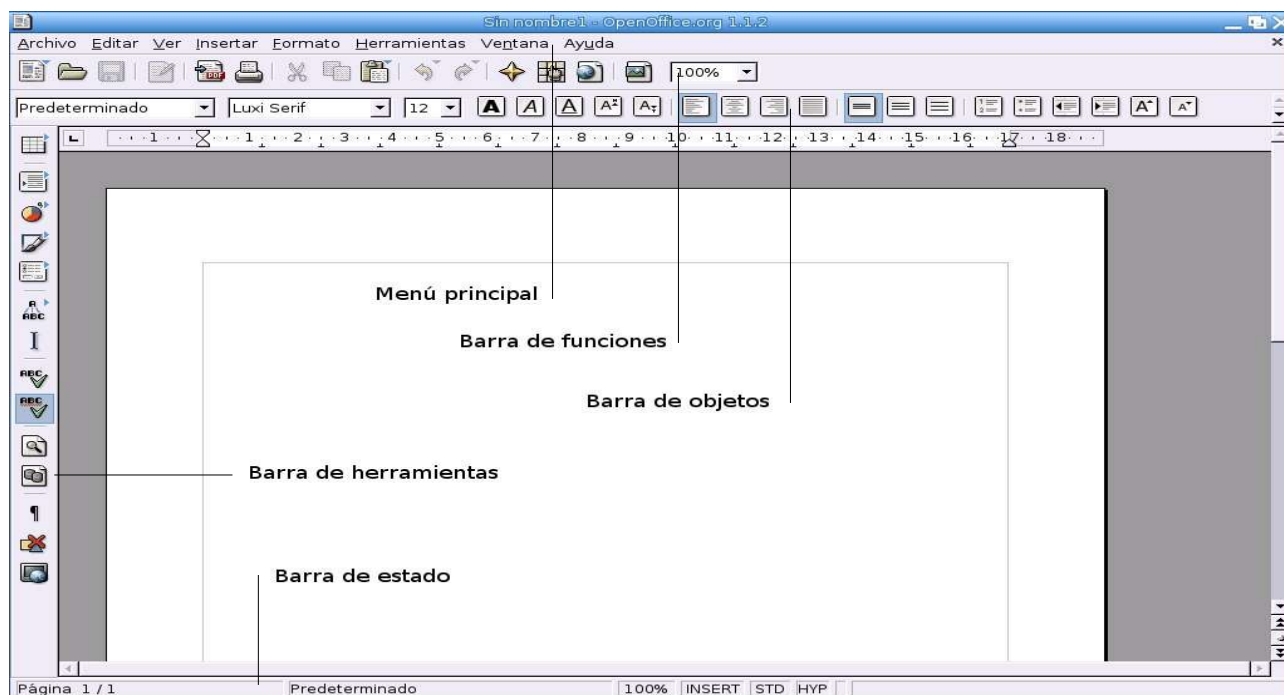


## Introducción

Un procesador de textos nos permite crear documentos de texto (sustituye a la máquina de escribir) y que pueden contener además de caracteres otros objetos tales como imágenes, gráficos, sonido, enlaces, etc.

Veamos mediante este manual cómo podemos crear un documento de texto y personalizarlo con las acciones más usuales y sencillas.

Cuando ejecutamos Writer nos aparece la siguiente ventana:



A la mayoría de las acciones que podemos aplicar se puede acceder de distinta manera:

- ◆ Desde la barra de menú o menú principal

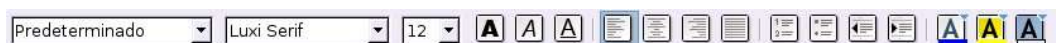
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ventana Ayuda

Seleccionamos la acción moviéndonos por los submenús desplegables del menú. Cuando una acción/opción no es posible en ese preciso momento, ésta aparecerá desactivada. Si aparece a la derecha de la acción/opción una flecha esto significa que existe otro submenú desplegable con más acciones u opciones (ver figura 1).

- ◆ Desde la barra de funciones



- ◆ Desde la barra de Objetos



Estos iconos son los que aparecen por defecto, ya que son las operaciones o acciones que podemos realizar en este momento en el documento. Cuando tengamos seleccionado un objeto o estemos en otro contexto, los iconos se cambiarán por otros que permitan operar en

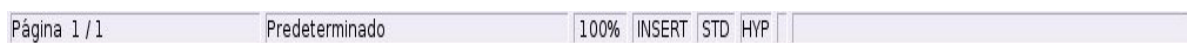
él (cada icono tiene asignada una acción).

- ◆ Desde la barra de herramientas (en la parte izquierda de la pantalla. Esta imagen está rotada)



Algunos de estos iconos tienen en su parte superior derecha una flecha azul. Esto significa que si posicionamos sobre él el cursor del ratón (estará en forma de flecha) y pulsamos en el botón izquierdo unos segundos sin soltarlo, nos aparecerá una ventana emergente con funciones a realizar en ese objeto.

- ◆ Desde la barra de estado



En ella podemos visualizar el estado de opciones activas (página actual y número de páginas del documento, estilo de párrafo, zoom, ...).

- ◆ Mediante las teclas de función rápida. Algunas de estas teclas se pueden ver cuando desplegamos los submenús de la barra menú, a la derecha de la acción/operación.

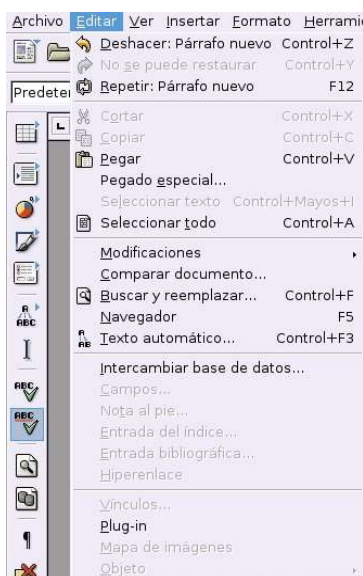


Figura 1

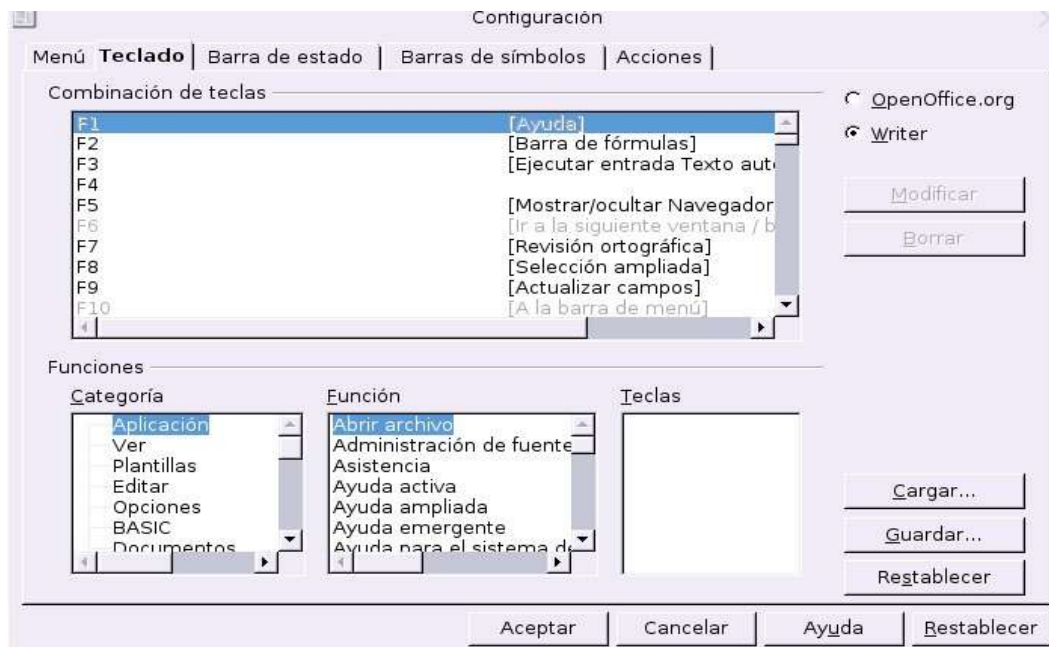
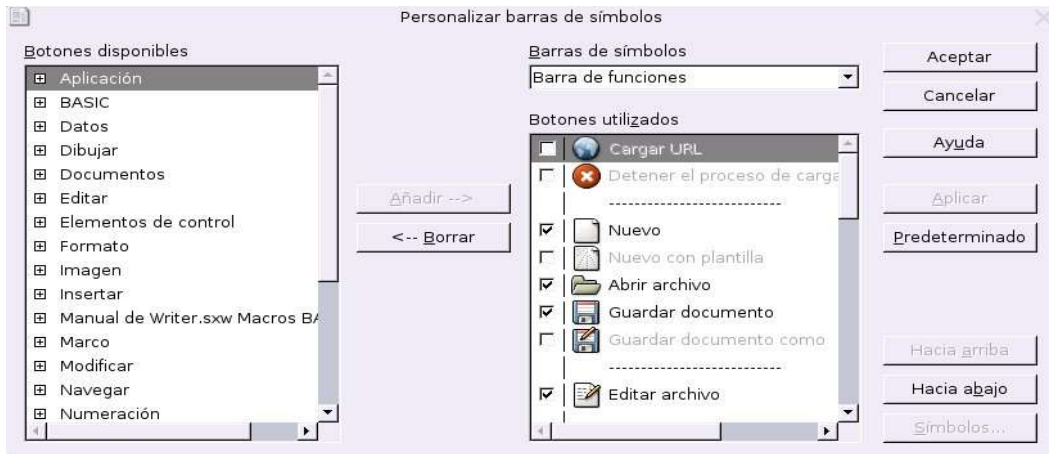
Otra forma de acceder y/o detectar teclas de función rápida es comprobando si algún carácter de esa acción u opción está subrayado, accediendo a dicha acción/opción pulsando conjuntamente las teclas Alt + tecla del carácter subrayado.

Estas teclas rápidas aparecen normalmente en menús y submenús.

Puede existir más de una palabra con el mismo carácter subrayado. Por ejemplo, en el submenú de "Formato", las opciones "Carácter" y "Celda" y "Columna" tienen asignada la misma letra. Si deseo acceder a las acciones de "Columna" tendré que pulsar:


ALT + C + C + C + el carácter de la opción que deseo del submenú "Columna" o soltar ALT y no hacer nada

La configuración/modificación de las barras y teclas rápidas las podemos realizar en el menú principal en "Herramientas" ↪ "Configurar" y para añadir o quitar botones de las barras seleccionaremos "Herramientas" ↪ "Personalizar". Otra forma, posicionando el ratón en cualquier barra y pulsando el botón derecho aparecerá un menú desplegable con las dos opciones anteriores. La barra de símbolos también es accesible desde "Ver" ↪ "Barra de símbolos".




## Abrir/Crear/Guardar un documento de texto

### ◆ Crear un documento:

- Barra de Menú: “Archivo” ↪ "Nuevo" ↪ "Documento de texto".
- Barra de funciones: Pulsar con el ratón en el icono .

El nombre del documento por defecto es “Sin nombre1”. Si creamos otro documento, este tendrá de nombre "Sin nombre2" (va incrementando el número) y así sucesivamente.

### ◆ Abrir un documento existente:

- Barra de Menú: “Archivo” ↪ "Abrir".
- Barra de funciones: Pulsar con el ratón en el icono .
- Tecla rápida: Control + O (pulsar la tecla "Control" y sin soltarla pulsar la tecla "O").

Podemos tener abierto más de un documento a la vez, para cambiar de un documento a otro lo seleccionaremos en el menú “Ventana”. El nombre del documento visualizado aparecerá en la barra de título (la barra azul). Si todavía no lo hemos guardado aparecerá “Sin nombre1”.

### ◆ Guardar un documento:

- Barra de Menú:
  - “Archivo” ↪ "Guardar": Si el documento existía, se guardará con las modificaciones que hayamos realizado. Es recomendable no guardar nunca un documento nuevo con el nombre por defecto ("Sin nombre1") ya que en posteriores sesiones podríamos sobrescribirlo con otro documento nuevo y perder su contenido.
  - “Archivo” ↪ "Guardar como": Siempre nos saldrá la ventana "Guardar como" (Figura 2). Si es un documento nuevo, tendrá la misma función que la acción "Guardar", pero si hemos abierto o guardado anteriormente el documento, podemos crear un nuevo documento con las modificaciones realizadas asignando un nombre de archivo y/o tipo de archivo y/o una ubicación distinta. Si no cambiamos el nombre nos preguntará si queremos sobrescribirlo. Si decimos que sí, guardará los cambios realizados, en caso contrario, volvemos a la ventana sin haber guardado todavía el documento. Debajo de la barra aparece la carpeta en donde se guardará el documento. Podemos cambiar de carpeta o crear una nueva en los botones de la derecha. En la ventana central aparecen los documentos de texto que tenemos en esta carpeta. En "Nombre de archivo" escribiremos el nombre de nuestro archivo. Todos los documentos realizados con Writer tienen la extensión ".sxw" por defecto. Si deseamos guardarlo como otro tipo de archivo pulsaremos con el ratón en la pestaña del cuadro de lista de “Tipo de archivo” y escogeremos el formato que deseemos. Para terminar pulsaremos el botón "Guardar".

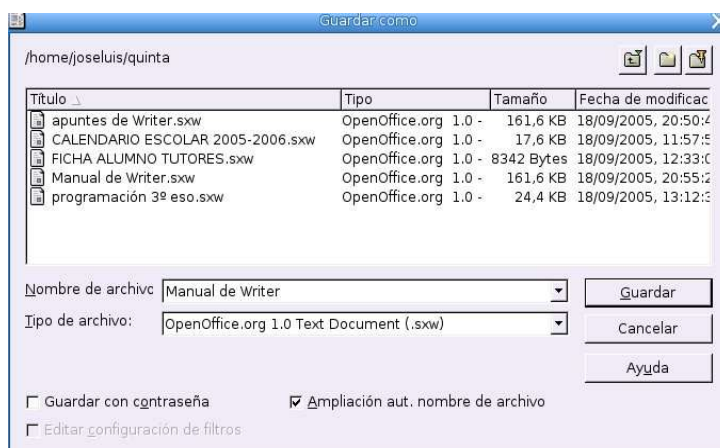




Figura 2

- “Archivo” ↪ "Exportar": Podemos guardar el documento con un formato distinto al de un procesador de textos, de tal forma que pueda ser "legible" por otro programa distinto.
- Barra de funciones: Pulsar con el ratón en el icono .  
Si el documento ya existe, almacena las modificaciones y continua en modo edición. En caso contrario nos aparecerá la ventana "Guardar como".  
Si deseamos exportarlo en PDF pulsaremos el botón .
- Tecla rápida: Control + S.

## **Dar Formato a la página**

Muchas veces es lo primero que deberíamos hacer antes de empezar a introducir información y objetos al documento, ya que algunos de estos objetos estarán condicionados a la configuración de la página.

Para ver las acciones que podemos realizar pulsaremos en "Formato" ↪ "Página": Comprobaremos los valores de las siguientes fichas:

- **Columnas:** Si deseamos dar un formato periodístico al documento, podemos crear dos o más columnas, de forma que el texto escrito se reparta entre ellas. Podemos especificar su anchura y la separación entre columnas. Si el documento es normal el número de columnas será uno.
- **Página:** especificaremos el tamaño y tipo de papel, su orientación y los márgenes entre el texto y cada uno de los bordes del papel.  
En "Configuración de diseño" podemos distinguir entre páginas pares e impares o si activamos la casilla de verificación "conformidad registro" podremos además especificar la página o páginas dónde aplicaremos este formato. Por defecto es a todo el documento.
- **Fondo y bordes:** podemos aplicar un color de fondo y bordes verticales y horizontales.
- **Encabezado y pie de página:** podemos dar forma a la parte superior e inferior de cada página (texto, número de páginas, imágenes, ..). Si marcamos la casilla de verificación "mismo contenido pares e impares" serán iguales en caso contrario las páginas pares e impares podrán tener distinto encabezado y pie de página.  
El encabezado y pie de página se introduce desde "Insertar" ↪ "Encabezado" y/o "Pie de página"

Una vez asignados los valores, pulsamos el botón "Aceptar" para aplicarlos al documento. Para salir sin realizar cambios pulsaremos "Cancelar".

## Dar Formato al carácter

Podemos dar formato al texto antes de escribir o una vez escrito.

Si ya está escrito, debemos seleccionar primero el texto a modificar:

- Utilizando el teclado:  $\text{Ctrl} +$  teclas del cursor ( $\rightarrow, \downarrow, \leftarrow, \uparrow$ , inicio, fin, Av Pág, Re Pág).
- Utilizando el ratón: Pulsando botón izquierdo y, sin soltarlo, desplazarlo hasta que quede marcado el texto que deseamos.
- Utilizando la casilla de la barra de estado: "STD" (no hay texto seleccionado); Al pulsar con el ratón en la casilla "STD" ésta cambia a "EXT". "EXT" realiza la selección de texto desde donde se encuentra el cursor hasta la posición en la que pulsemos el botón izquierdo del ratón. Si volvemos a pulsar en esta casilla de la barra de estado cambiaremos a "AGR" que nos permitirá agregar texto de distintos párrafos (no contiguos). Si pulsamos de nuevo volveremos al estado "STD".

El texto seleccionado tendrá de fondo el color del texto y el texto el color inverso (Texto).

Si no está seleccionado o queremos dar primero el formato, éste se aplicará justo a la derecha de donde se encuentre el cursor. Este formato se aplicará a cualquier carácter que escribamos hasta que de nuevo apliquemos un formato distinto.

### Tipo de letra:

- Barra de Menú: "Formato"  $\hookrightarrow$  "Carácter". Se abrirá una ventana llamada "Caracteres" con fichas. Pulsamos con el ratón en la pestaña "Fuente":



Seleccionamos la fuente que deseamos de la ventana de la izquierda (debajo de "Fuente"). Podemos ver el tipo de fuente en la ventana inferior de esta ficha.

Podemos aplicar todas las características del formato de la fuente en este momento (tipo de fuente, tamaño, color, efectos, etc).

Una vez seleccionada la fuente pulsamos el botón "Aceptar".



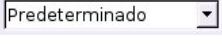


- Barra de objetos: Pulsar con el ratón en el icono nombre de la fuente Luxi Serif

### Tamaño de letra:

- Barra de Menú: "Formato"  $\hookrightarrow$  "Carácter". Se abrirá una ventana con fichas. Pulsamos con el ratón en la pestaña "Fuente". Modificamos el valor de "Tamaño".
- Barra de objetos: Pulsar con el ratón en el icono Tamaño de la fuente 12.

### Texto en negrita:

- Barra de Menú: "Formato"  $\hookrightarrow$  "Carácter". Se abrirá una ventana con fichas. Pulsamos con el ratón en la ficha "Fuente" y seleccionamos "negrita" en "Estilo".
- Barra de objetos: Activamos negrita **A** y escribimos el texto. Una vez que hemos escrito el texto que deseamos en negrita desactivaremos negrita pulsando con el ratón de nuevo en el icono **A** (desaparecerá el cuadro azulón que rodea al icono o botón).
- Teclado: tecla de función Control + N.

- Texto en cursiva  o subrayado  :  
Haremos lo mismo pero seleccionando dicho estilo o los respectivos iconos .  
Teclado: teclas de función Control + I y Control + U respectivamente.
- Existen unos formatos predeterminados que podemos usar o definir y son los que existen en el icono Aplicar estilo .
- Color de letra:
  - Barra de Menú: "Formato" ↪ "Carácter". Pulsamos con el ratón en la ficha "Efectos de fuente". Modificamos el color.
  - Barra de objetos: Pulsar con el ratón en el icono color de fuente .  
Si además queremos que el fondo del texto tenga otro color seleccionaremos el icono Fondo del carácter  o la ficha "Fondo" de la ventana "Caracteres".

## Dar formato al párrafo

Veamos ahora qué formatos podemos dar a la distribución del texto en la página.

### • Sangrías y espacios

- Barra de Menú: “Formato” ↪ “Párrafo”. Pulsamos con el ratón en la ficha “Sangrias y espacios”.






Sangrías

- Delante del texto: el texto se moverá con referencia al margen izquierdo.
- Detrás del texto: el texto se moverá con referencia al margen derecho.
- Primera línea: el texto de la primera línea se desplazará a la derecha.






Espacios

- Delante del párrafo: deja un espacio entre la última línea anterior al párrafo y éste.
- Detrás del párrafo: deja un espacio entre la última línea del párrafo y la siguiente línea de texto.

Interlineado es la separación existente entre dos líneas.



- Barra de objetos: (para visualizarlas hay que personalizar la barra de objetos)
  - Pulsar  con el ratón en el icono  para reducirlo el icono  para aumentar la sangría.
  - Pulsar  con el ratón en el icono  para aumentar el interlineado.

### • Alineación

- Barra de Menú: “Formato” ↪ “Párrafo”. Pulsamos con el ratón en la ficha “Alineación”. Nos ajustará el texto a los márgenes izquierdo, derecho, a los dos (justificado) o lo centrará.
- Barra de objetos: Pulsar  con el ratón en los iconos de alineación izquierda , derecha , centrada  o justificada .

### • Numeración y viñetas

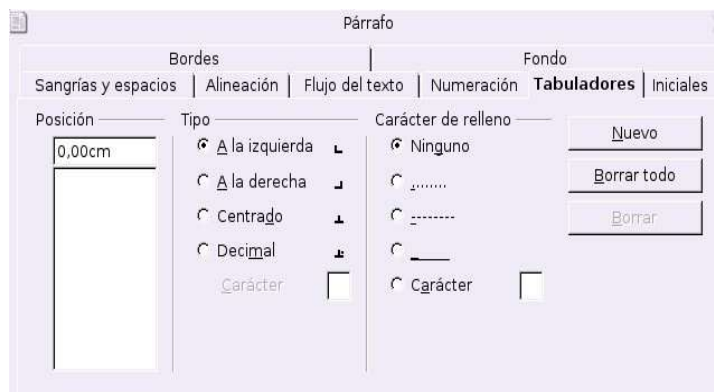
Permite anteponer al inicio de párrafo un símbolo, una imagen o un número. Además, al pulsar la tecla retorno (Intro, ↵), pone automáticamente en la nueva línea ese símbolo, imagen o el siguiente número. También permite diseñar esquemas.

- Barra de Menú: “Formato” ↪ “Numeración y viñetas”.
- Barra de objetos: Pulsar en el icono de numeración  o el de viñeta .

- Tabulaciones

Permite, una vez configurado, desplazar el texto a una posición definida tras pulsar la tecla tabulación.


- Desde Menú: “Formato” ↪ “Párrafo”. Pulsamos con el ratón en la ficha “Alineación”. Nos ajustará el texto al margen izquierdo, al derecho, a los dos (justificado), centrada o decimal (la parte entera queda a la izquierda de ese punto y la decimal a la derecha).



Primero especificaremos su posición, que viene referenciada al margen izquierdo, seleccionamos el tipo y el carácter de relleno. Para introducir otra tabulación, pulsamos el botón “Nuevo”, la tabulación antes definida aparecerá en la ventana inferior. Introduciremos la nueva posición, el tipo y el carácter de relleno. Para finalizar y aplicar pulsamos el botón “Aceptar”.

Una vez en el documento, si pulsamos la tecla Tabulación (↵) el cursor se posicionará en la primera marca definida (fijarse en la regla)



- Desde la regla: Pulsar con el ratón en el botón de la regla  para seleccionar el tipo de tabulación. A continuación pulsamos en la regla, en la distancia en la que deseamos la tabulación y nos aparecerá una marca. Si deseamos eliminarla pulsamos en la marca de tabulación y sin soltar el botón del ratón la sacamos de la regla. Desde aquí no podemos dar relleno.

Veamos un ejemplo :Se han definido 2 tabulaciones: una a la izquierda (en la posición 3,25 cm) y otra a la decimal (en la posición 11cm y con relleno 2).

Pulsando con el ratón en la marca aparecerá una línea en la hoja que facilita la posición del tabulador en la línea de párrafo

Presupuesto estimado.....	10,000,35165
Aporta Ente Promotor.....	2,000,15

## Insertar símbolos e imágenes

Para introducirlos en el documento, seleccionaremos la opción “Insertar” del menú principal y de ahí seleccionaremos la acción a realizar.

- Símbolos

Seleccionamos la fuente “OpenSymbol” u otra y buscamos el símbolo. Una vez encontrado pulsamos con el ratón en cada símbolo que deseamos introducir en el documento (aparecerán en la parte inferior de la ventana), y pulsamos en el botón “Insertar”, colocándose así los símbolos en la posición en donde se encontraba el cursor y en el orden seleccionado. Si no deseamos introducirlos, pulsaremos con el ratón en el botón “Borrar” para seguir buscando símbolos o al botón “Cancelar” para salir sin insertar.

- Imagen



- “Desde archivo” insertaremos una imagen almacenada previamente. Seleccionaremos la carpeta en la que está almacenada la imagen. Para localizarla, podemos ordenar de distintas formas los ficheros pulsando con el ratón en la flecha situada al lado de “Fichero”. Una vez localizada pulsaremos el botón “Insertar”.

- “Escanear” obtendremos la imagen desde un scanner.

Para modificar las propiedades de la imagen pulsamos con el botón izquierdo para seleccionarla y con el derecho del ratón encima de ella para que se abra el menú emergente:

- Disposición: permite colocar la imagen en el fondo, encima, detrás o delante de otro objeto.
- Alineación: con respecto a la línea. Esta alineación es vertical.
- Ancla: Nos permitirá fijar la imagen en una posición determinada del documento.
- Imagen: aquí podemos especificar el ancla, bordes, efectos y tamaño entre otros.

## Crear tablas

Para crear tablas, podemos hacerlo desde el menú "Insertar" ↪ “Tabla” o utilizando el icono  situado en la barra de herramientas (barra vertical de la izquierda). Si la pulsación del botón izquierdo del ratón es simple nos aparecerá una ventana (en la que tendremos que indicar el número de filas y de columnas de la tabla), pero si mantenemos el botón pulsado nos aparecerá la herramienta flotante del menú Insertar, y seleccionando de nuevo el icono  podremos definir el número de filas y de columnas utilizando el ratón.

Una vez creada la tabla, podremos dar formato a cada una de las celdas de igual forma que si se tratara de un documento: negrita, cursiva, subrayado, alineación (izquierda, derecha, centrar o justificada), viñetas, numeración, ...

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:

- Combinar celdas : marcamos dos o más celdas para reemplazarla en una sola.
- Dividir celdas: Una celda la convertimos en varias (hay que indicar el número de filas y de columnas).
- Insertar filas y columnas.
- Eliminar filas y columnas.

- Aplicar bordes y sombreado.

Estas acciones también se pueden realizar desde el menú "Formato".

### **Copiar/Cortar/Pegar objetos, texto y documentos**


Podemos utilizar texto, gráficos, tablas y objetos existentes en el propio documento o en otro documento e insertarlo sin necesidad de volver a realizarlo o escribirlo. Para ello tenemos que seleccionar el texto, imagen, tabla u objeto que deseamos copiar o mover. Una vez seleccionado pulsamos con el ratón en el icono Copiar  y a continuación nos posicionamos en el lugar donde queremos tenerlo duplicado y pulsamos con el ratón en el icono Pegar . Si la operación a realizar es desplazar una parte del texto, en vez de copiar usaremos el icono Cortar  y posteriormente pegaremos.

También se pueden activar estas operaciones desde el menú "Editar" y con las teclas de función rápidas Control + C (copiar), Control +X (cortar) y Control +V (pegar)

### **Buscar y Reemplazar**

Podemos realizar búsquedas dentro de nuestro documento de forma rápida.

Para ello seleccionamos:


- El menú "Editar" ↪ "Buscar y reemplazar"o
- Barra de herramientas: 
- Pulsando las teclas rápidas Control + F.

Nos aparecerá una ventana solicitando el texto a buscar. Una vez introducido pulsaremos el botón "Buscar" o "Buscar todo" para localizarlo. Si el texto es localizado se posicionará en él y lo marcará. Para seguir buscando pulsaremos de nuevo "Buscar".


Con la opción "Reemplazar" del menú "Editar" trabajaremos de la misma forma que en buscar, pero hay que añadir en el cuadro de texto "Reemplazar por" la palabra sustituta de la palabra a buscar.

### **Ortografía**

Antes de imprimir es recomendable corregir la ortografía. Para ello podemos

- Opción del menú "Herramientas" ↪ "Revisión Ortografía"↪"Revisar" .
- Pulsar en el icono Ortografía 
- Tecla rápida: F7


También podemos tener activada la revisión ortográfica, de tal modo que nos subraya cualquier palabra que no esté en el diccionario. Esta opción la podemos activar/desactivar desde:

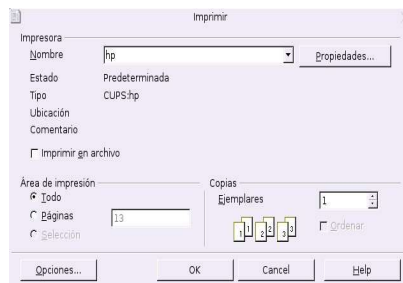
- Opción del menú "Herramientas" ↪ "Revisión Ortografía" ↪ "Revisión automática".
- Pulsar en el icono Ortografía 

### **Visualizar página e imprimir**

- Podemos realizar una vista preliminar de la página antes de imprimir para comprobar la correcta ubicación de los objetos en las páginas y prevenir posibles erratas de diseño. Accederemos desde el menú "Archivo" ↪ "Visualizar página".
- Para imprimir el documento  
Es recomendable comprobar los valores de configuración de la impresora (calidad de

impresión, color, tipo de papel, ...) para obtener la impresión esperada, desde el menú “Archivo” ↪ “Configuración de la impresora” .

- Desde menú: “Archivo” ↪ “Imprimir” .
- Menú de objetos: Pulsar en el icono Imprimir  (se imprime el documento completo).
- Tecla rápida: Control + P.



En la ventana "Imprimir" podemos:

- Seleccionar la impresora (si hay más de una instalada) y configurar las propiedades de la impresora (antes descritas) pulsando el botón "Propiedades".
- Especificar el área de impresión: las páginas a imprimir y el número de copias. Pulsando en "Opciones" podemos especificar mejor qué parte del documento deseamos imprimir: páginas pares o impares, objetos,...