OpenOffice.org 2.0

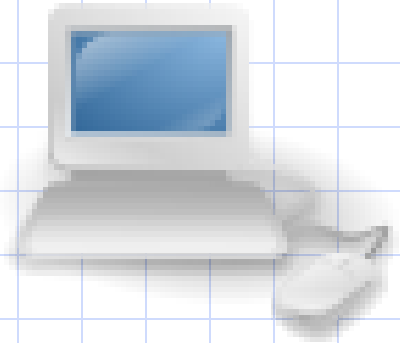
Procesador de textos Writer (2º de ESO)

Paco Ferrús

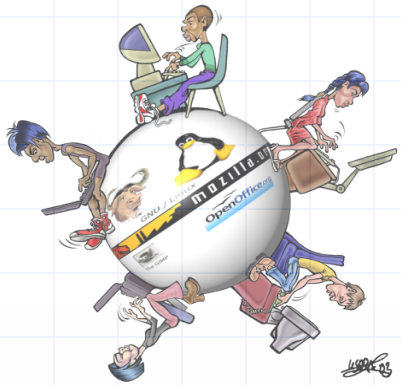
Requisitos de hardware

- Pentium III a 600 Mhz
- 128-256 Mb de RAM
- 350 Mb libres en disco duro

OpenOffice.org
The Open Source Office Suite

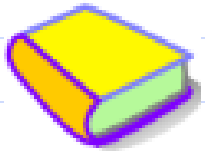


Contenidos



- Nociones básicas
- Bloques de texto
- Insertar símbolos
- Formato de página
- Formato de párrafos
- Vistas de un documento
- Formato de caracteres
- Impresión de documentos
- Buscar y reemplazar
- Tabuladores
- Viñetas y enumeraciones
- Herramientas gramaticales
- Marcos
- Imágenes
- Funciones de dibujo
- Elementos ornamentales
- Tablas
- Secciones
- Columnas periodísticas
- Gestión documentos largos
- Plantillas
- Estilos
- Índices de contenido
- Impresión en serie (mailings)

Bibliografía



- Curso de informática de Pedro Reina
  - http://pedroreina.org
- OpenOffice.org User Guide
  - http://www.openoffice.org
- COMOS/HOWTOS sobre OpenOffice.org
  - http://www.openoffice.org

OpenOffice.org 2.0

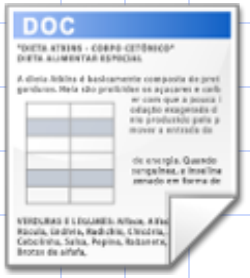
Introducción

- OpenOffice.org es una suite ofimática, que consta de las siguientes aplicaciones:
  - Procesador de textos (**Writer**)
  - Hoja de cálculo (**Calc**)
  - Programa de dibujo vectorial (**Draw**)
  - Programa de presentaciones (**Impress**)
  - Gestor de bases de datos (**Base**)
- **Características** de OpenOffice.org:
  - Compatibilidad con Microsoft Office
  - Multiplataforma (Linux, Windows, Mac, Unix)
  - Es **software libre**

¿Qué es software libre?

- Software Libre es un tipo particular de software que proporciona las siguientes libertades:
  - Libertad para ejecutar un programa
  - Libertad para estudiar y modificar el programa
  - Libertad para redistribuir copias
  - Libertad para distribuir versiones modificadas del mismo.

¿Qué es un procesador de textos?



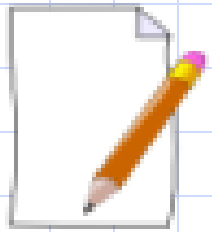
- Un procesador de textos es un programa que permite crear y modificar documentos de una forma sencilla. Entre otras, un procesador de textos permite:
  - Utilizar diferentes tipos de letra y tamaños.
  - Diseñar páginas: cabeceras, pies, numeración,...
  - Incluir gráficos en el texto.
  - Corregir la ortografía de un texto, etc.
- Writer es un procesador de textos que se ejecuta sobre múltiples sistemas operativos (Linux, Windows, Macintosh, ...).

Consejos para trabajar con un procesador de textos

- Sólo se pulsa retorno de carro para indicar un fin de párrafo (pto. y aparte).
- **No** pulsar TAB ni la barra espaciadora de forma repetida para situar el cursor en la posición donde deseamos escribir.
- Primero se pulsa el acento y después la letra. Ejemplo:

Á = ´ + A

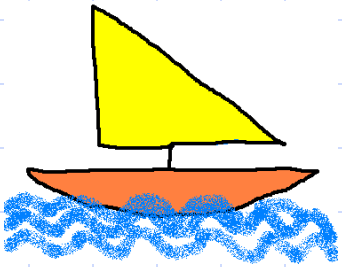
Separación de palabras



- Las palabras deben estar correctamente separadas:
  - Un solo espacio entre palabras.
  - Los signos de puntuación van junto a la palabra anterior con un espacio tras el signo de puntuación.
- Ejemplo:

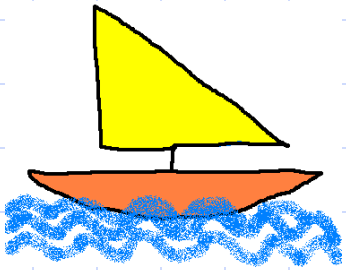
Las comas, puntos, puntos y comas, etc. deben estar junto a la palabra anterior.

Teclas de navegación



→	Un carácter a la derecha.
←	Un carácter a la izquierda
↓	Una línea hacia abajo.
↑	Una línea hacia arriba
Inicio	Al principio de la línea.
Fin	Al final de la línea.

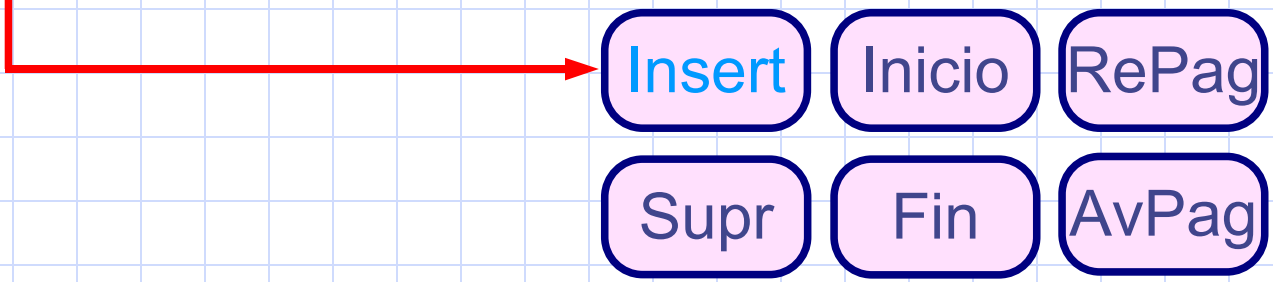
Teclas de navegación



Ctrl →	Siguiente palabra.
Ctrl ←	Principio de palabra.
AvPág	Una pantalla hacia abajo.
RePág	Una pantalla hacia arriba.
Ctrl Inicio	Al principio del documento.
Ctrl Fin	Al final del documento.

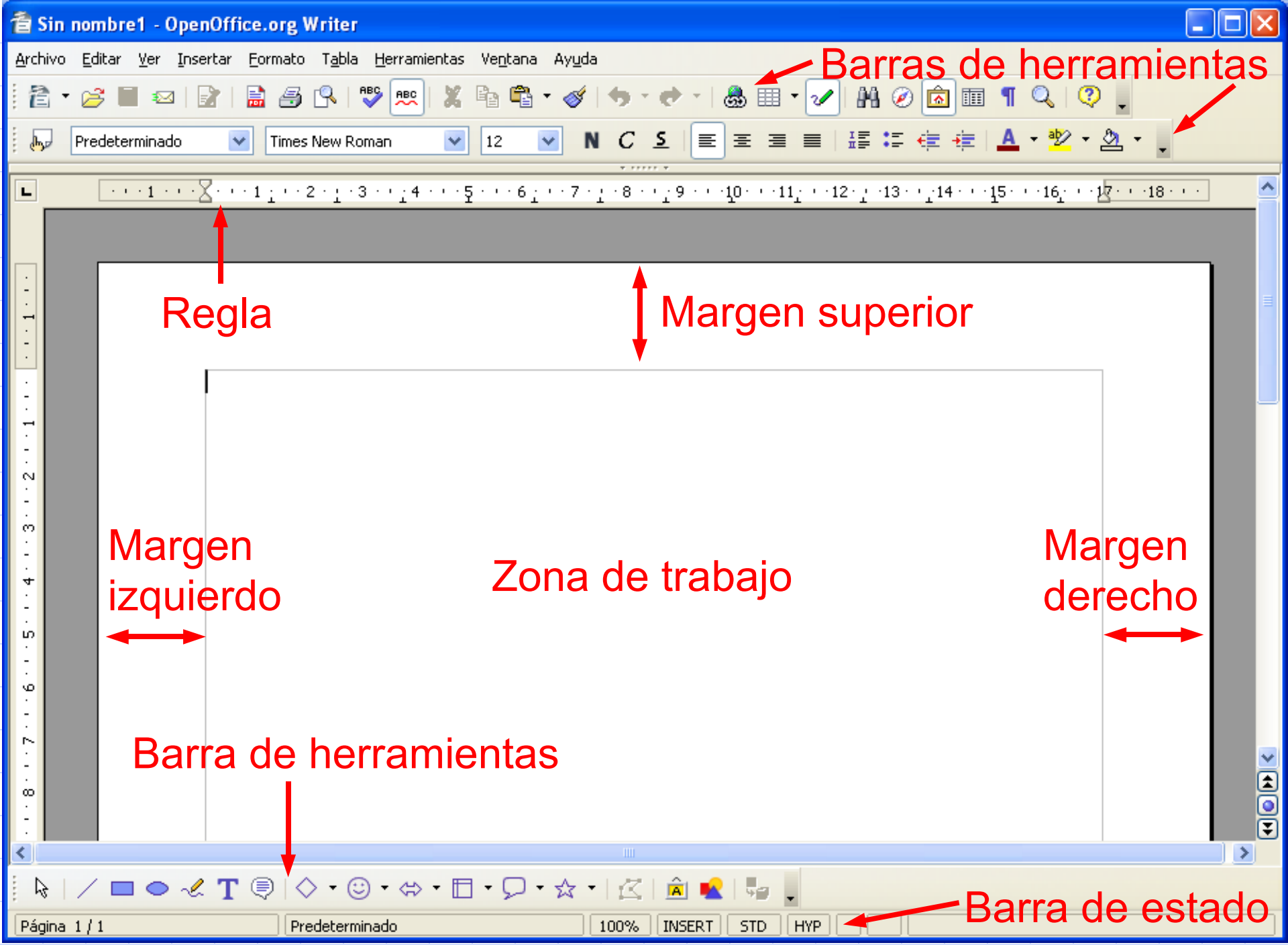
Modos de escritura

- Pulsando la tecla **<Insert>** o el indicador de modo podemos conmutar entre el **modo inserción** y el **modo sobreescribir**.
- **Modo inserción**. El texto que insertamos empuja al texto existente.
- **Modo sobreescribir**. El texto que insertamos sustituye al texto existente.

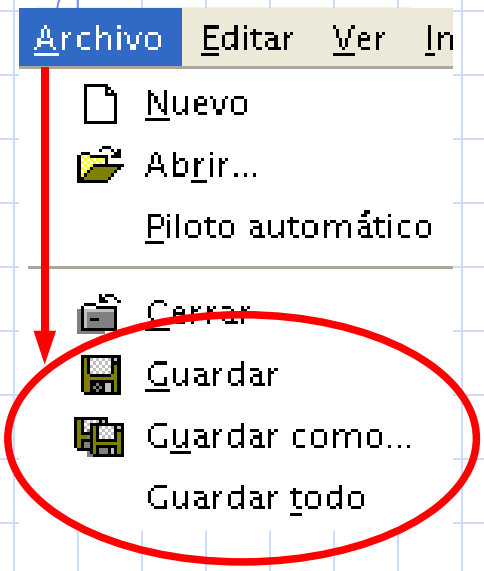


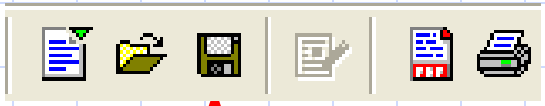
Borrado de caracteres

- Borrado del carácter a la izquierda
  - Tecla ←
- Borrado del carácter a la derecha
  - Tecla Supr
- Borrado de palabras
  - Borrar palabra anterior Control + ←
  - Borrar palabra posterior Control + Supr

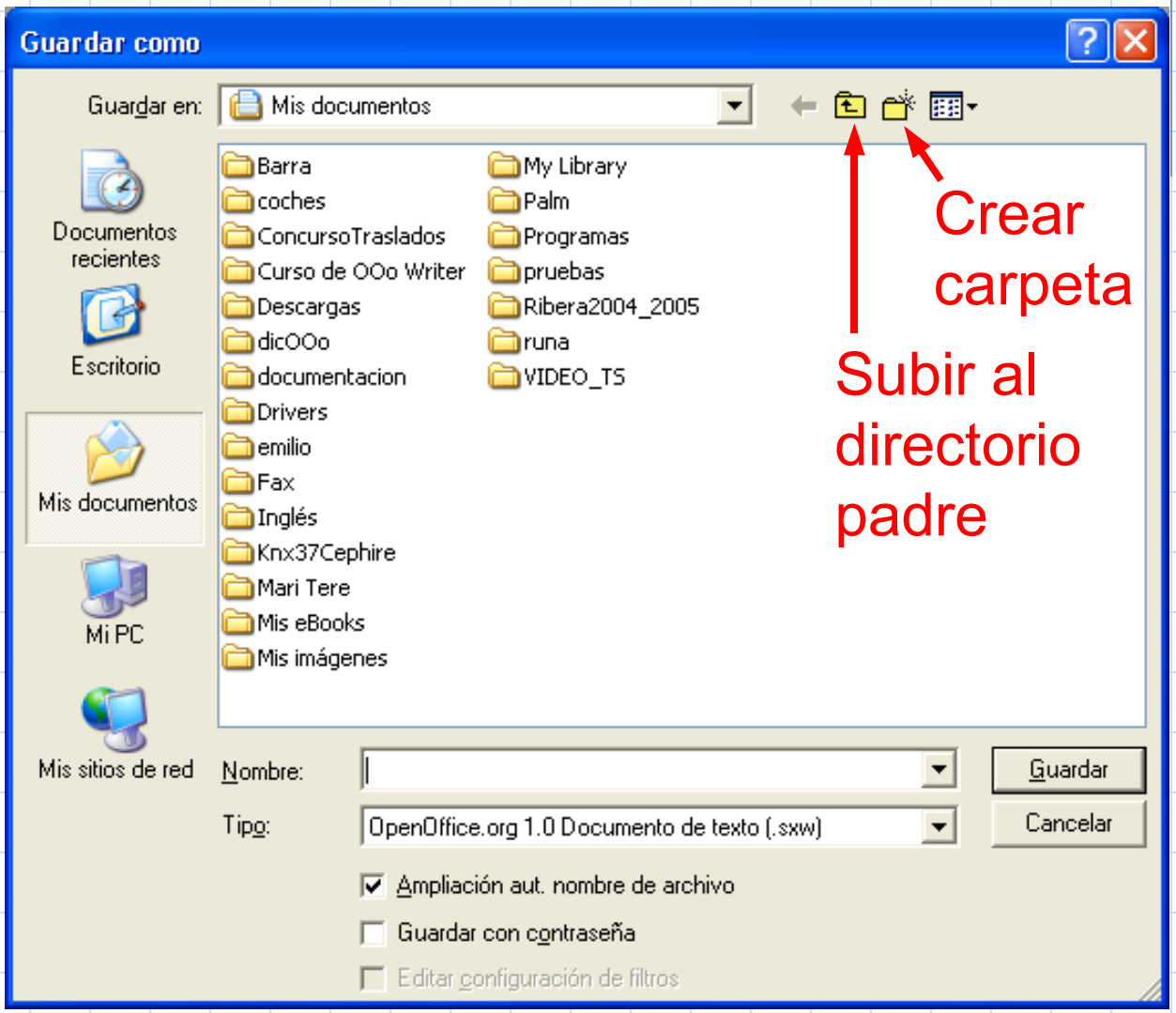

Sin nombre1 - OpenOffice.org Writer
Archivo Editar Ver Insertar Formato Tabla Herramientas Ventana Ayuda
Barras de herramientas
Predeterminado
Times New Roman
12
Regla
Margen superior
Margen izquierdo
Zona de trabajo
Margen derecho
Barra de herramientas
Página 1 / 1
Predeterminado
100%
INSERT
STD
HYP
Barra de estado

Guardar un documento

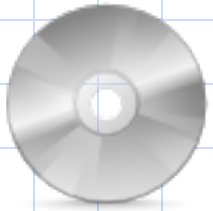


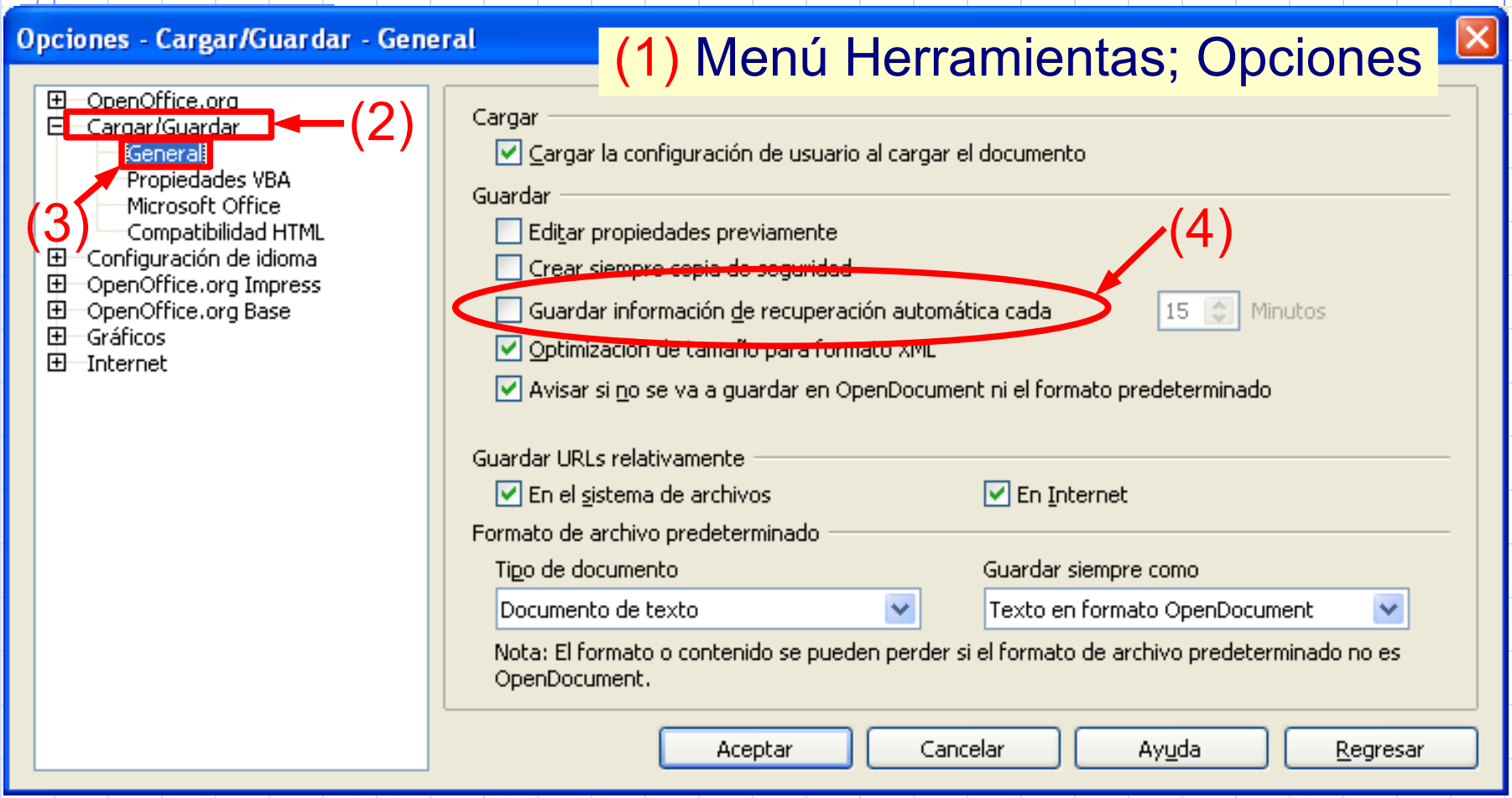


Guardar



Guardar automáticamente...

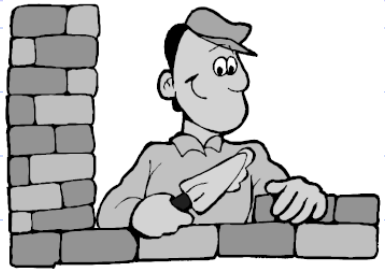




Ejercicios

- Ejercicios 1, 2 y 3
- Experimentar los modos inserción y sobreescribir con el texto del ejercicio 1
- Situarse al principio y al final del documento usando el teclado.
- Borrar la palabra a la izquierda del cursor sin borrar carácter a carácter.
- Configurar el procesador de textos para que guarde los documentos automática-mente cada 15 minutos.

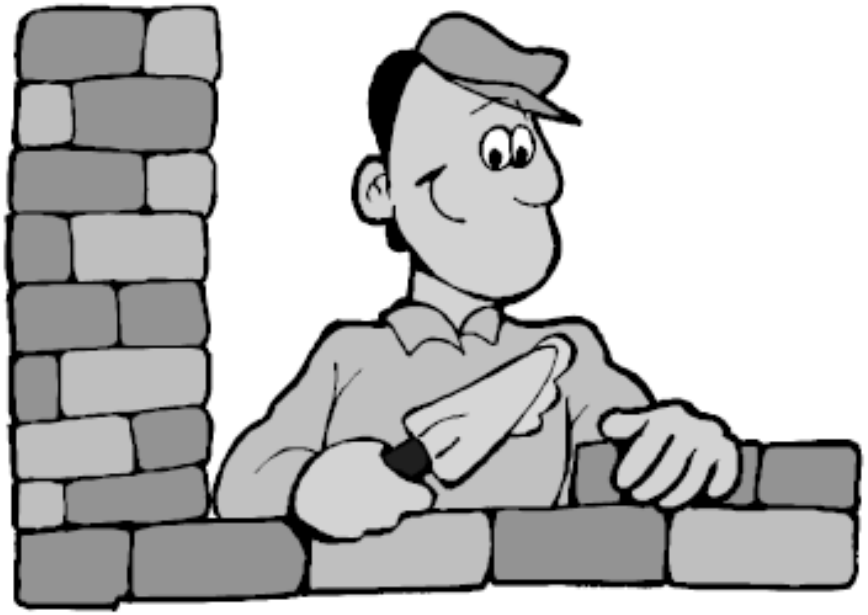
Bloques de texto



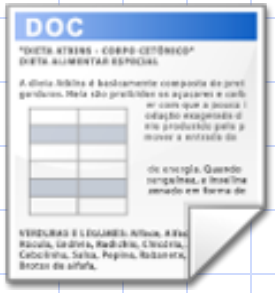
- ¿Qué es un bloque de texto?
- Selección de bloques
- Anular selección de bloques
- Borrar bloques
- El portapapeles
- Cortar, copiar y pegar
- Mover un bloque
- Copiar un bloque

¿Qué es un bloque de texto?

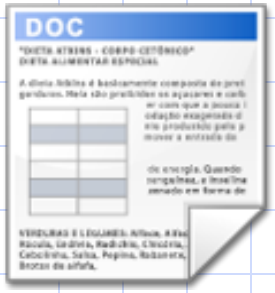
- Un bloque es una serie de caracteres, consecutivos, que se selecciona para efectuar alguna operación con ellos.



Selección de texto



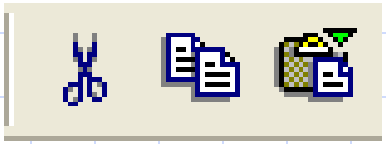
- Pulsar en el comienzo y arrastrar sin soltar el botón izquierdo del ratón.
- Pulsar en el comienzo, pulsar <Mayusc.> y pulsar en final del bloque.
- Pulsar <Control> para seleccionar varios bloques no consecutivos de texto.
- Pulsar <Mayusc.> y mover el cursor con las flechas.

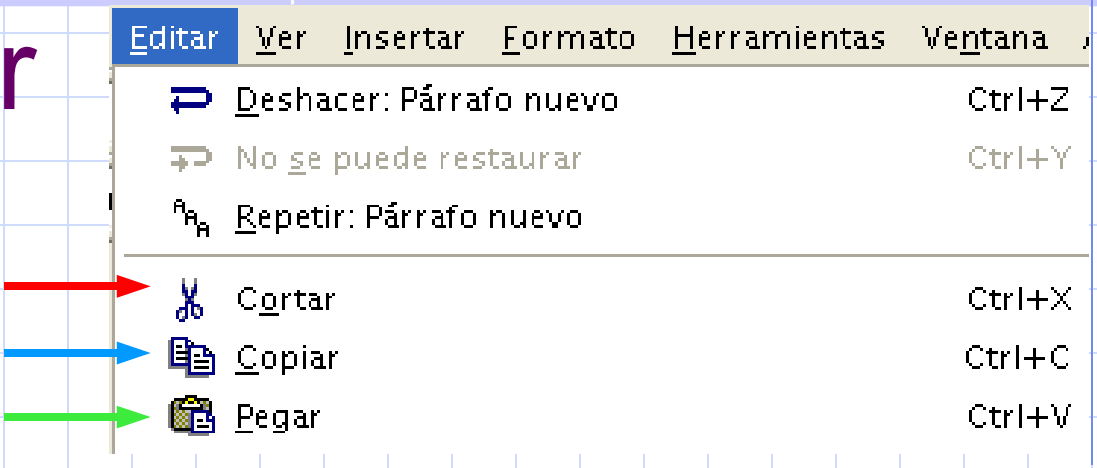


Selección de texto

- **Doble clic** --> una palabra.
- **Triple clic** --> Una frase.
- Cuatro clics --> Un párrafo
- **Selección no adyacente**. Podemos seleccionar texto no adyacente si mantenemos pulsada la tecla <Control>.
- **Control + A** --> Todo el documento
- Para anular una selección de texto:
  - Pulsar con el ratón en cualquier sitio.
  - Mover el punto de inserción con las flechas.

Copiar, pegar y cortar



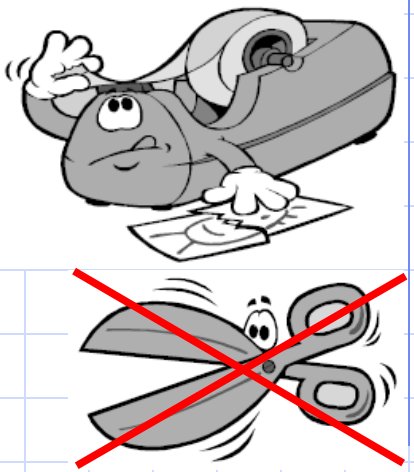


- **Copiar** consiste en guardar un bloque seleccionado al portapapeles con la intención de usar ese contenido más tarde.
- **Pegar** consiste en reproducir el contenido del portapapeles en el punto de inserción.
- **Cortar** mueve el bloque al portapapeles.

Mover un bloque

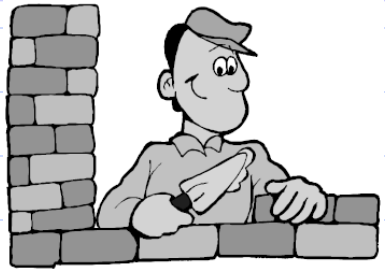
- Con cortar y pegar:
  - Seleccionar bloque
  - Cortar bloque **<Control>+X**
  - Colocar el punto de inserción en destino.
  - Pegar bloque **<Control>+V**
- Con el ratón:
  - Seleccionar bloque
  - Arrastrar hasta el destino
  - Soltar el botón del ratón

Copiar un bloque



- Con cortar y pegar:
  - Seleccionar bloque
  - Copiar bloque **<Control>+C**
  - Colocar el punto de inserción en destino.
  - Pegar bloque **<Control>+V**
- Con el ratón:
  - Seleccionar bloque
  - Pulsar <Control> y Arrastrar hasta el destino
  - Soltar el botón del ratón

Ejercicios

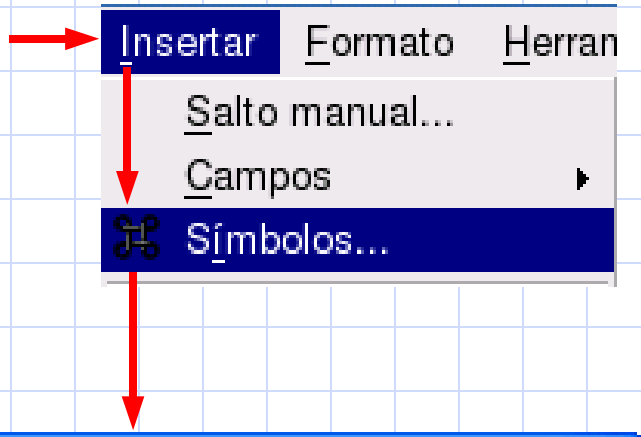


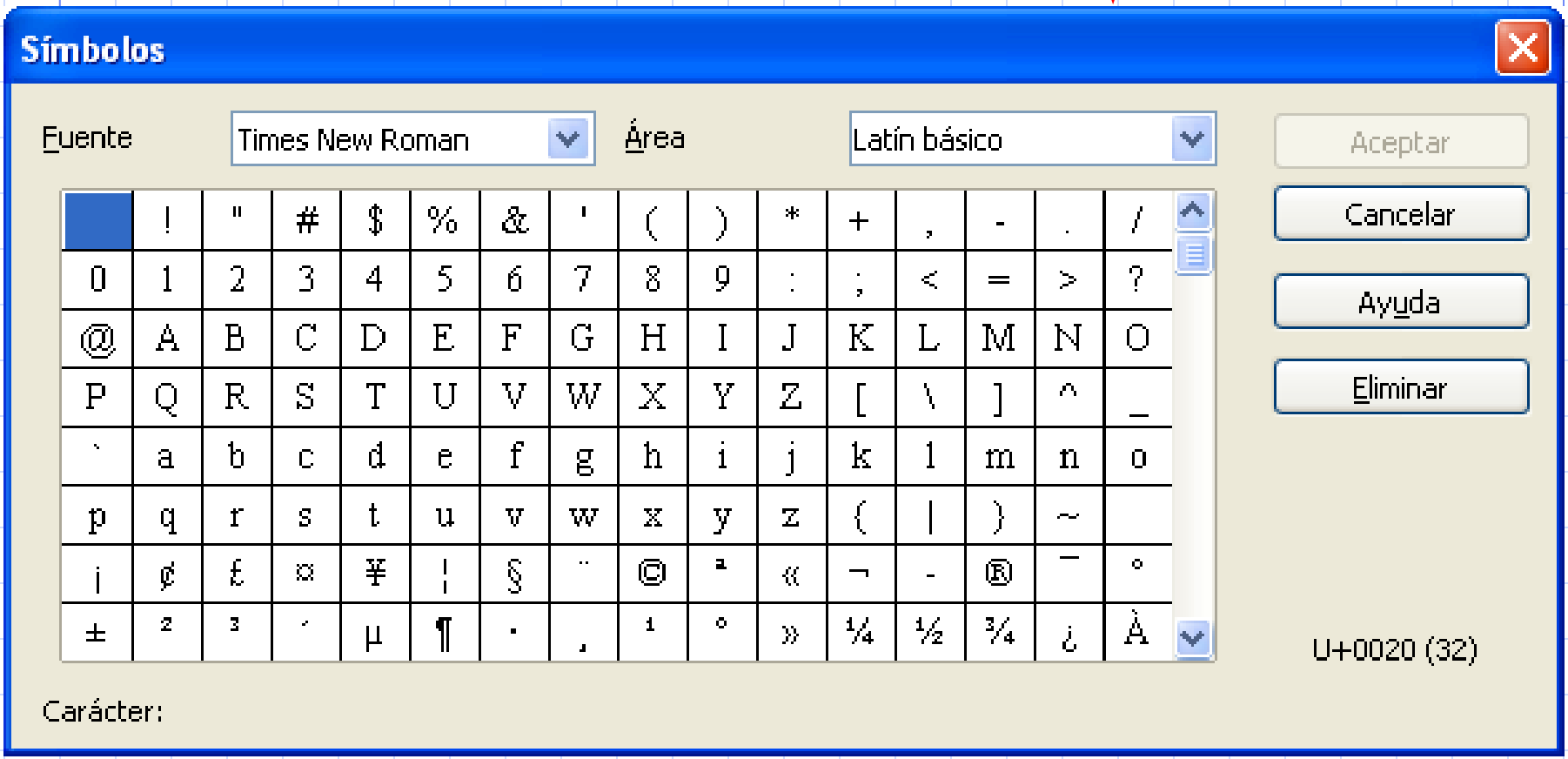
- Experimentar con los textos de los ejercicios 1 y 2:
  - Selección de bloques con el teclado y con el ratón.
  - Anular selección de bloques
  - Borrar un párrafo
  - Cortar, copiar y pegar párrafos.
  - Mover el último párrafo al principio.
  - Copiar el primer párrafo del primer documento detrás del último párrafo del segundo documento.

Compleción de palabras

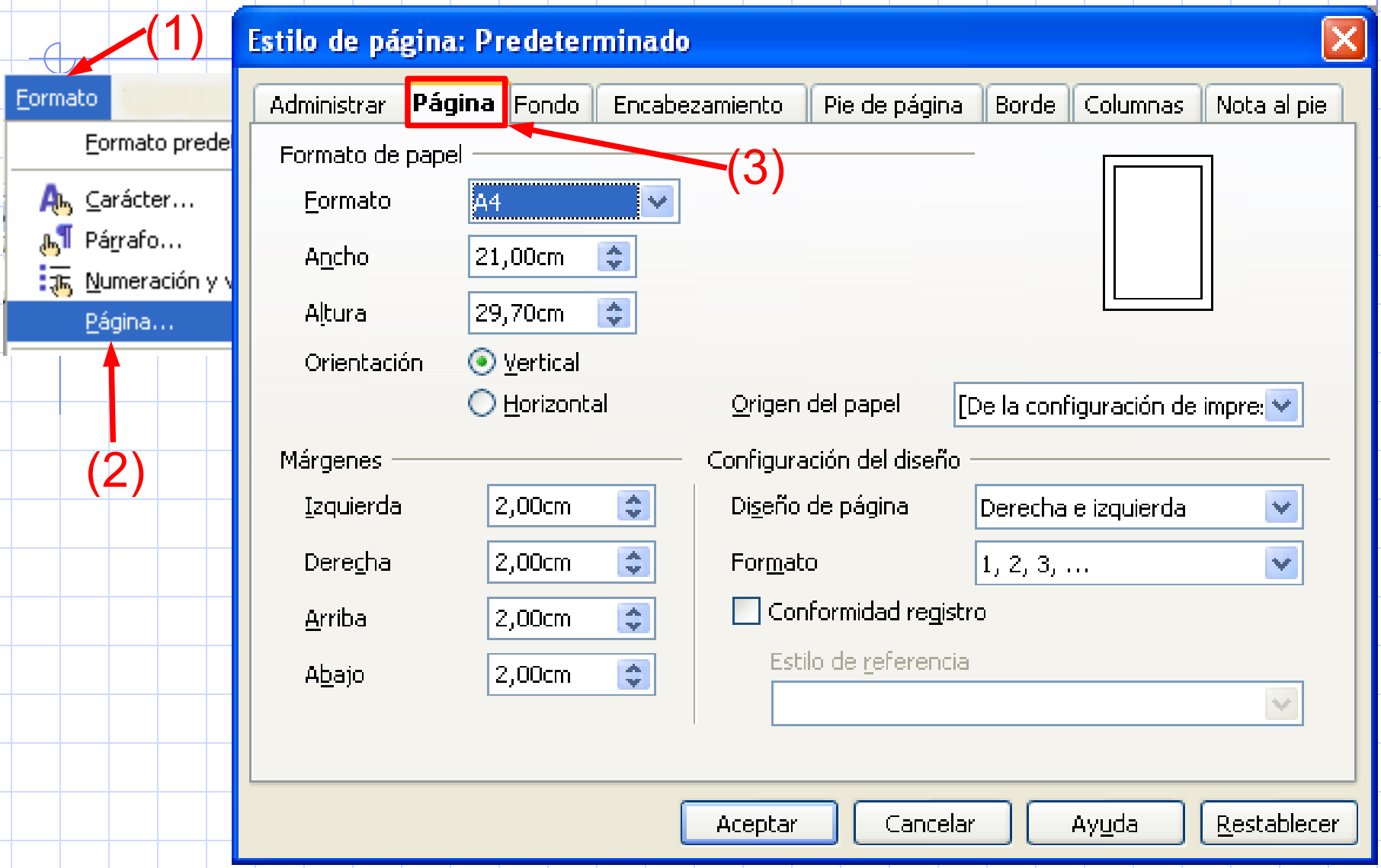
- Writer almacena las palabras largas que tecleamos; cuando el usuario comienza a escribir una palabra que comienza como alguna de las almacenadas propone al usuario la continuación.
  - Para aceptar la propuesta pulsamos **<Intro>**
  - Si no queremos aceptar continuamos escribiendo.

Insertar símbolos





Formato de página; Página



Formato de página. Diseño de página

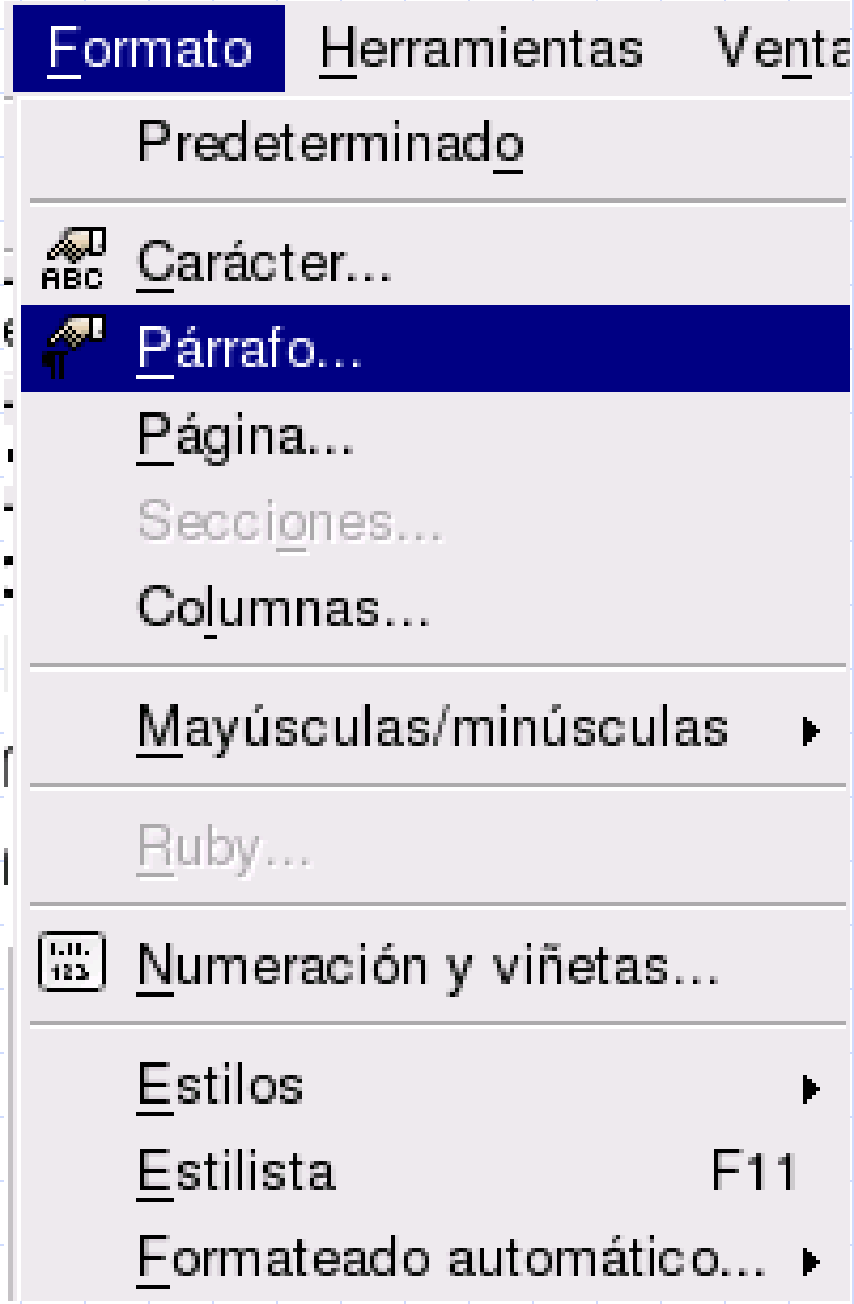
- Aquí se especifica si se debe aplicar el formato a las páginas impares, a las pares o en todas las páginas.
  - Derecha e izquierda. Aplica la configuración de formato tanto a las páginas pares como a las impares.
  - Reflejado. Utilizar esta opción de diseño si queremos encuadernar las páginas impresas en forma de libro.
  - Sólo derechas. Solo páginas impares.
  - Sólo izquierdas. Sólo páginas pares.

Párrafos

Un párrafo es el texto que va desde un punto y aparte al siguiente.

Pocos textos requieren por su naturaleza que cada línea sea consi-derada un párrafo.

Por ejemplo la poesía



Alineación de párrafos

En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.

← Izquierda

Derecha →

En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.

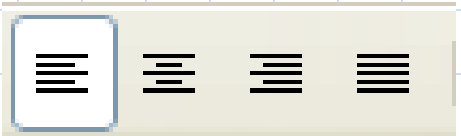
En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.

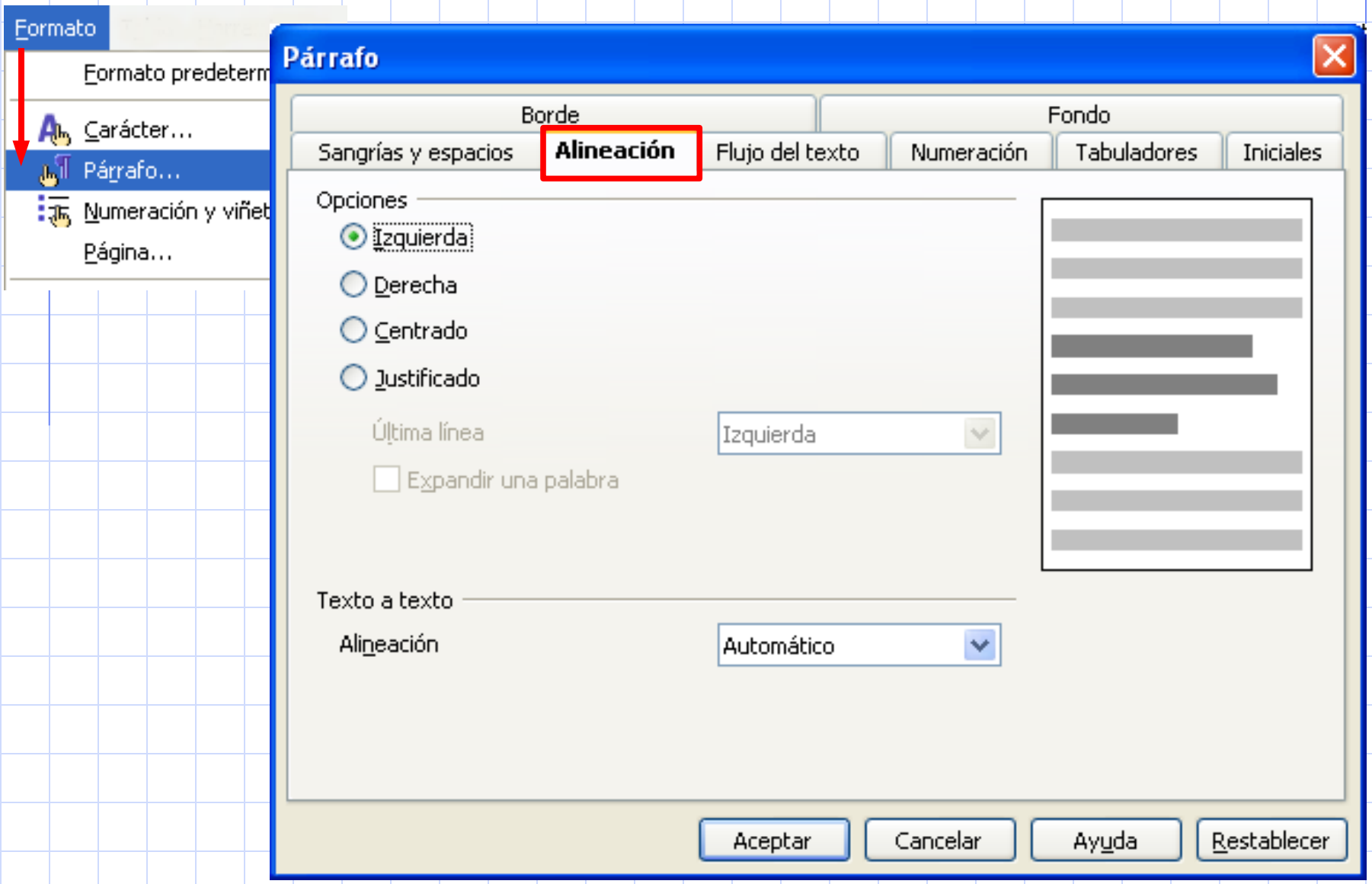
← Central

Justificado →

En el mundo griego existían numerosos montes llamados Olimpo: uno, en Misia; otro, en Cilicia; un tercero, en Élide; otro, en Arcadia, y, finalmente, el más célebre de todos, que se alzaba en los confines de Macedonia y Tesalia. Desde los poemas homéricos, el Olimpo es considerado como la mansión de los dioses, en particular como la morada de Zeus.

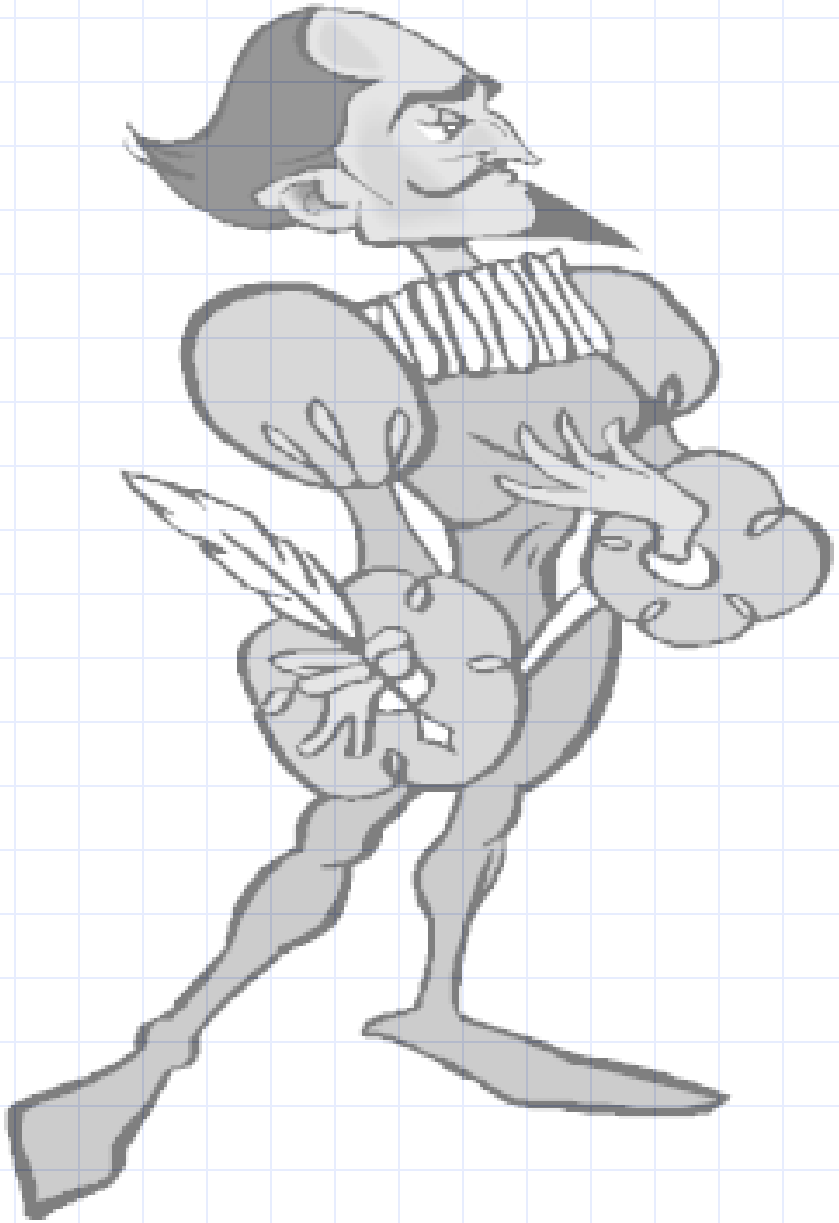
Alineación de párrafos



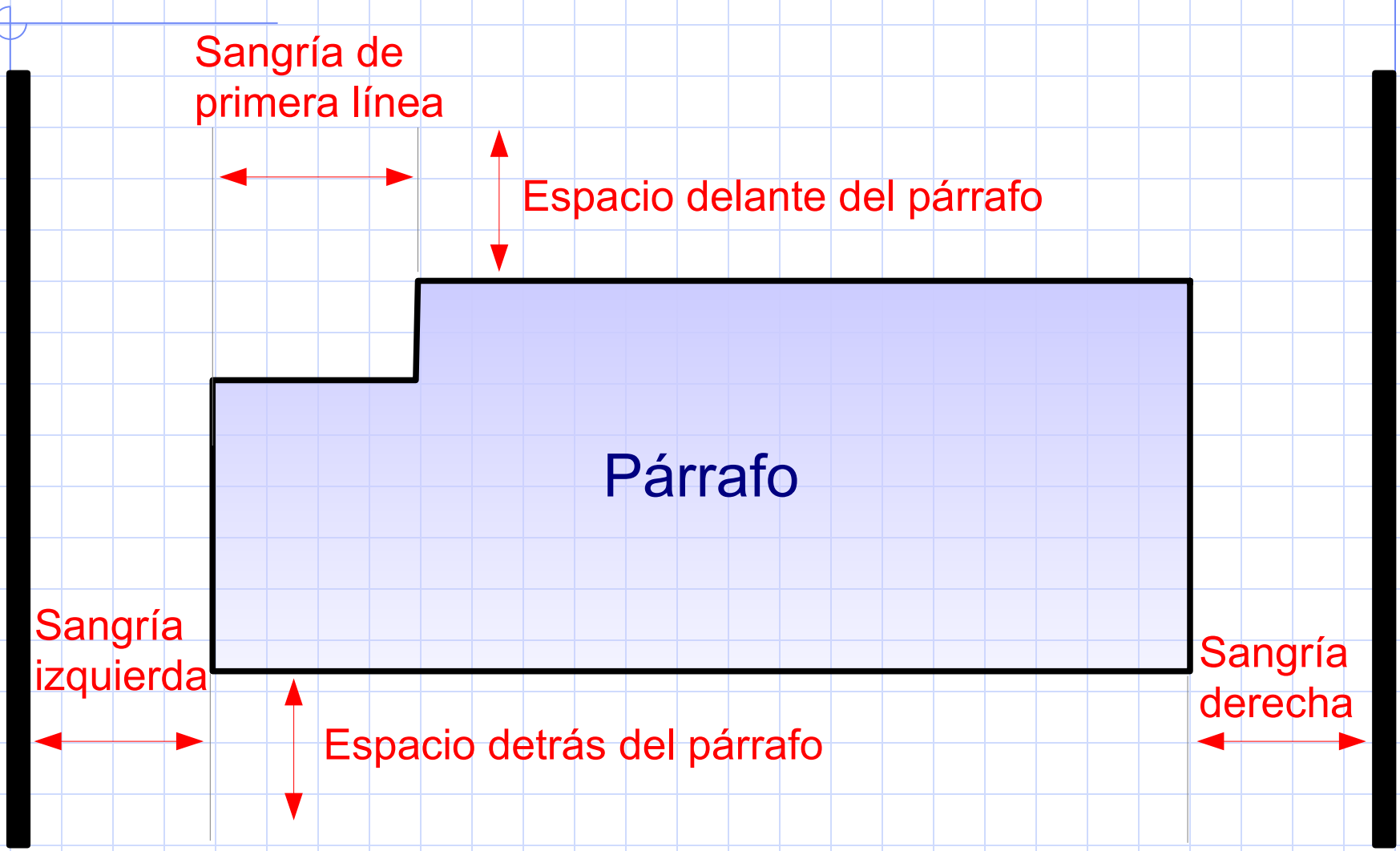


Ejercicios

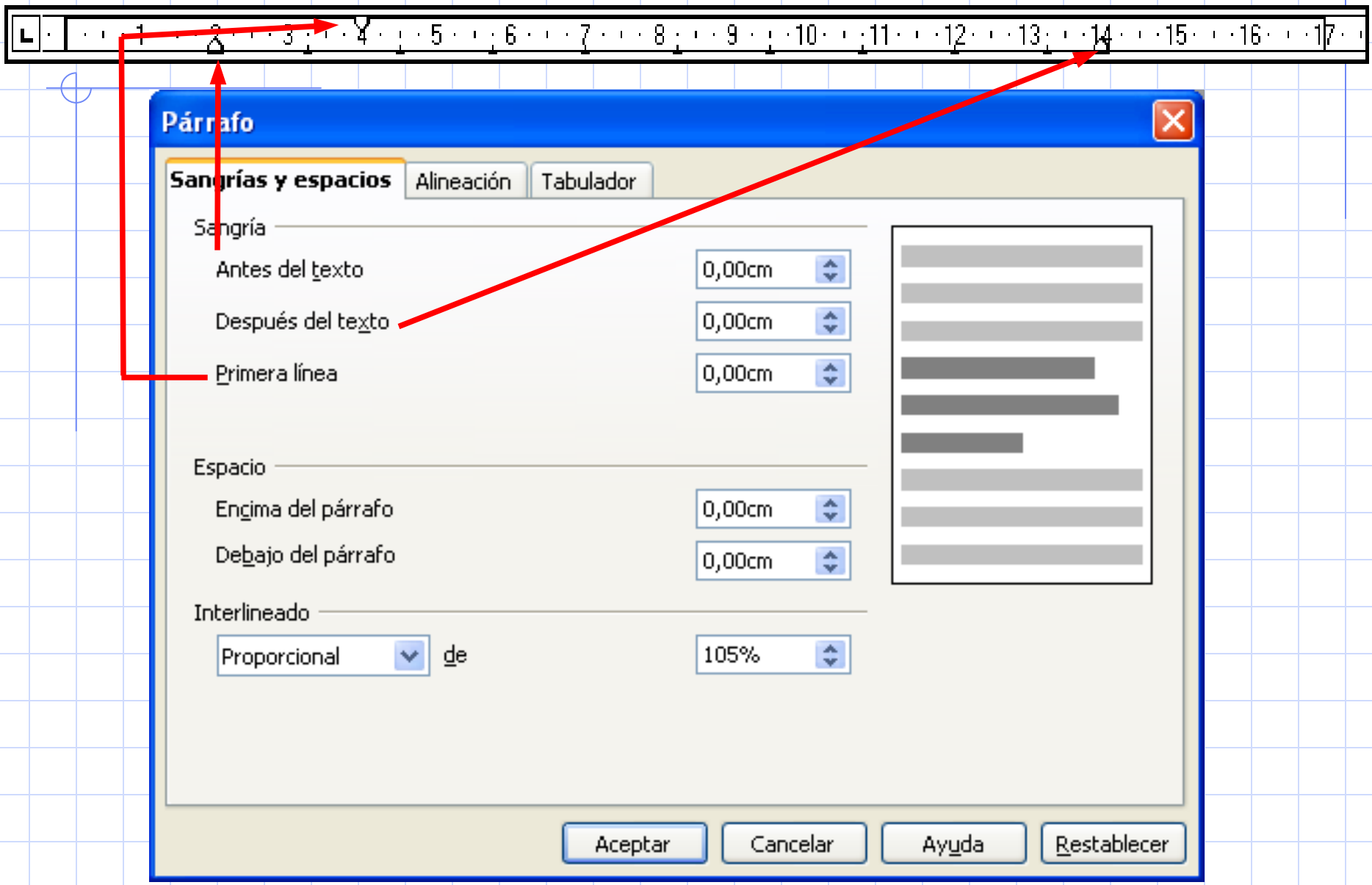
- Ejercicio 4
- Ejercicio 5



Sangrías y espaciados de párrafo

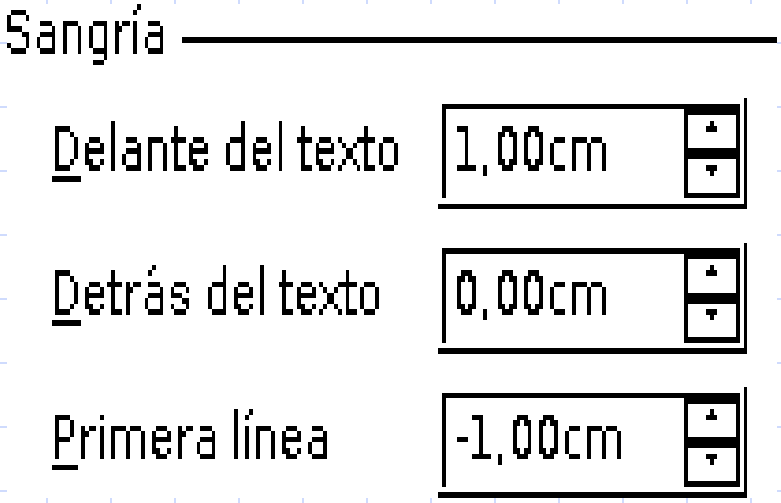


Sangrías de párrafo



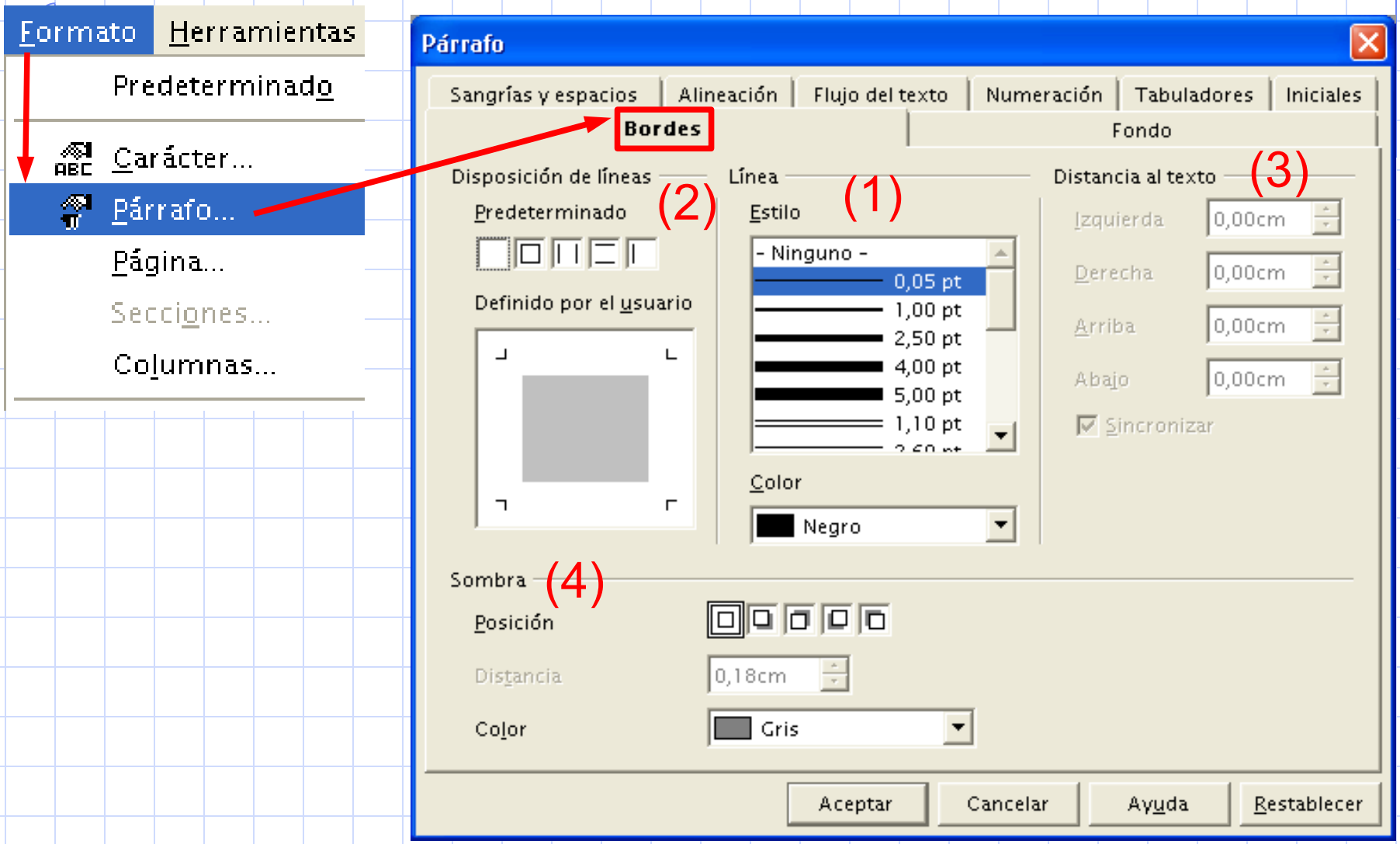
Párrafos con sangría francesa

- Son aquéllos en que la primera línea comienza más a la izquierda que las demás.

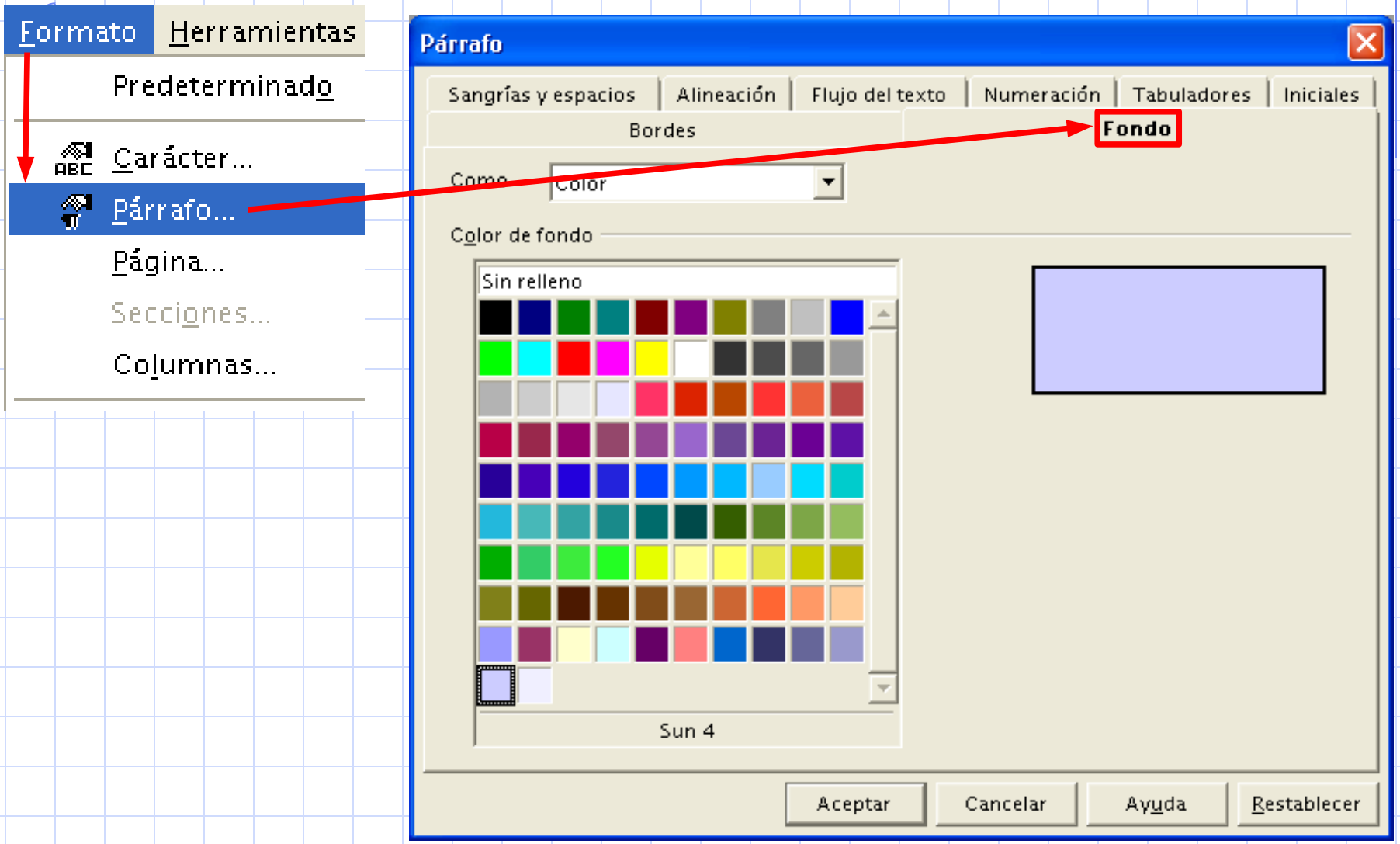


Afrodita. Es la diosa del amor, hija de Zeus y Dione o sólo de Urano, según qué tradición.
Atenea. Se la considera la diosa de la razón. Es hija de Zeus y Mentis.
Zeus. Es el más grande de los dioses del panteón helénico. Es el dios de la luz, del cielo sereno y del rayo

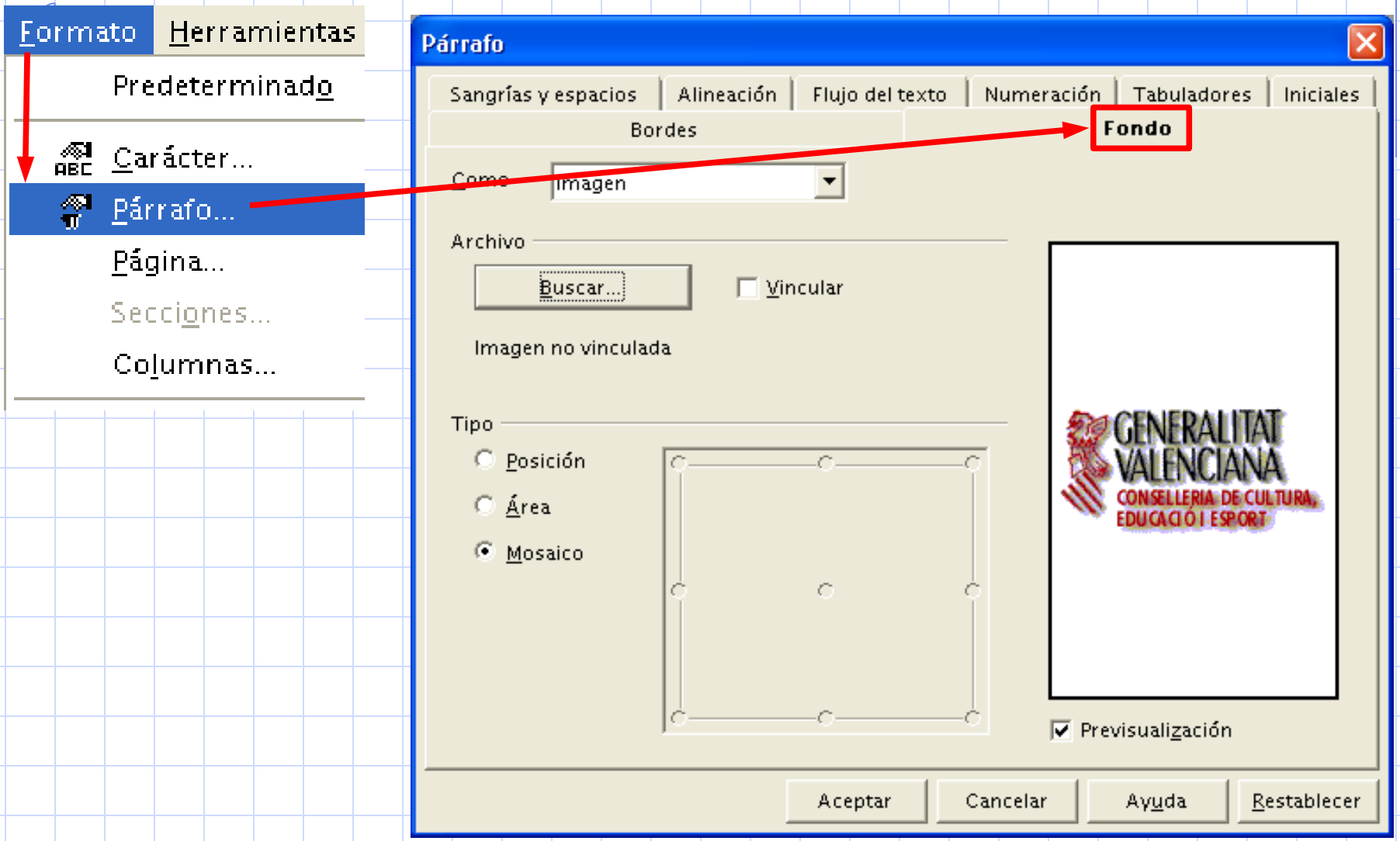
Bordes de un párrafo



Fondo de un párrafo (I)



Fondo de un párrafo (II)

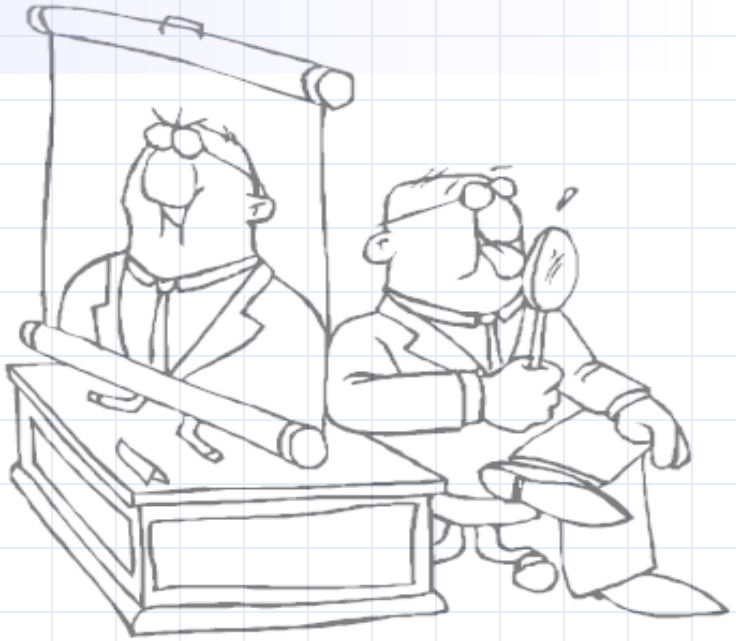


Ejercicios

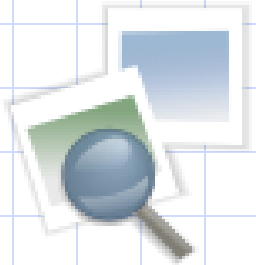
- Ejercicio 6
- Ejercicio 7
- Ejercicio 8
- Ejercicio 9

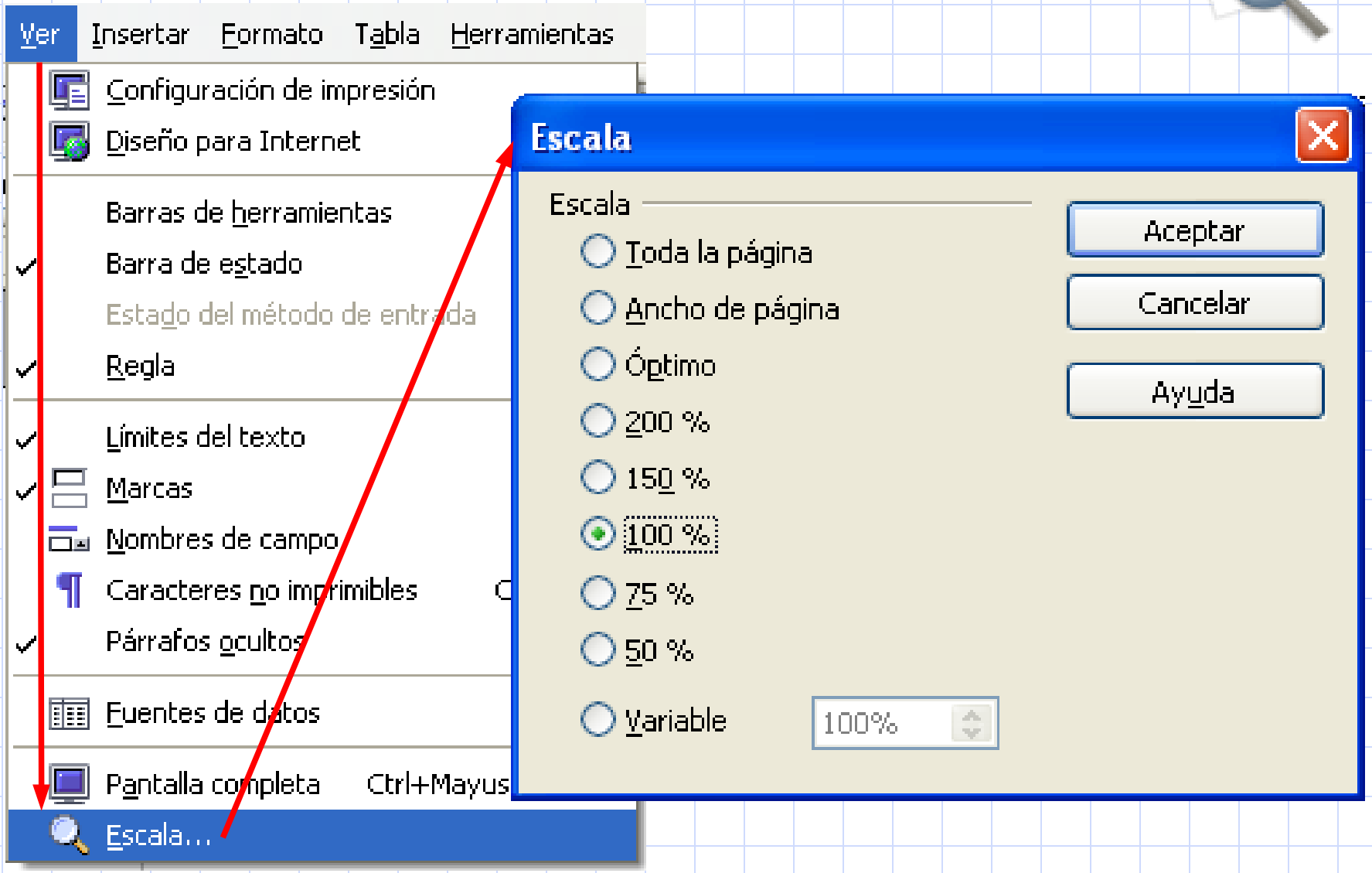
Vistas de un documento

- Zoom
- Ver caracteres no imprimibles
- Ver un documento en varias ventanas
- Vista preliminar

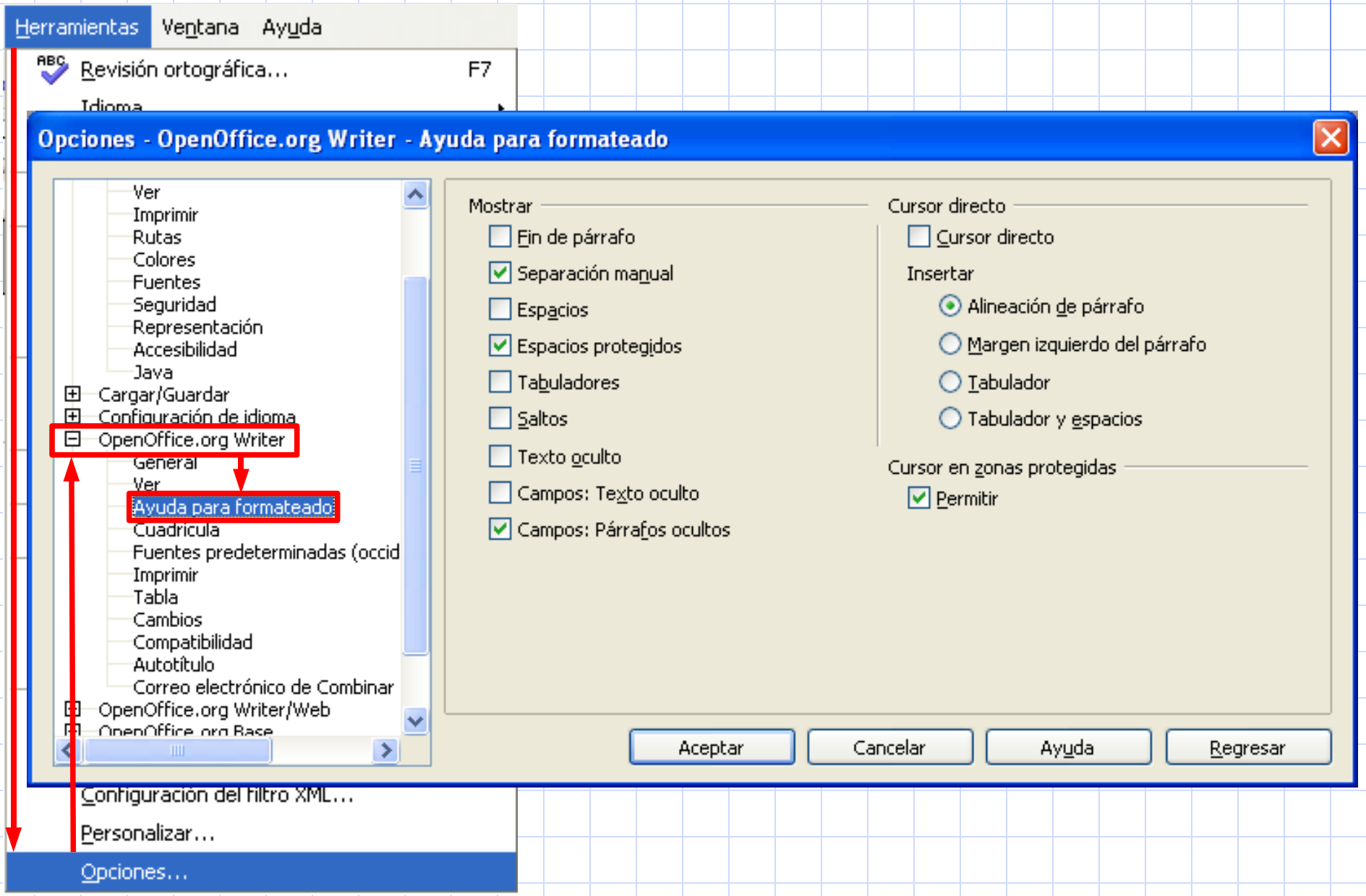


Zoom en documentos

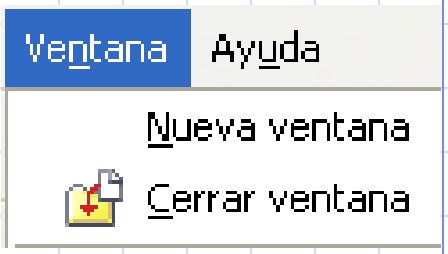




Ver caracteres no imprimibles

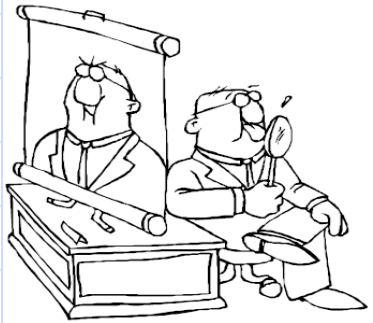


Ver un documento en varias ventanas



- Si elegimos la opción Ventana nueva del menú Ventana aparece otra ventana con el mismo documento.
- Esto es útil para manejar documentos extensos en los que hay que consultar un punto mientras se escribe en otro.
- Para cerrar una de las ventanas elegimos en el menú Ventana la opción Cerrar ventana.

Vista preliminar

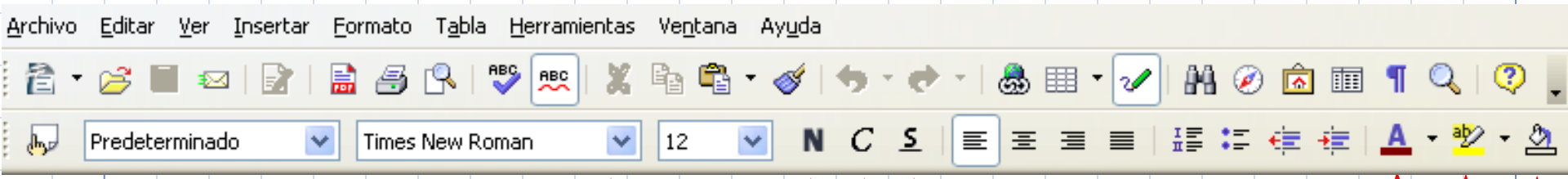


- Menú Archivo; Vista preliminar.
- Permite examinar rápidamente el aspecto del documento antes de imprimirlo.
- Podemos recorrer el documento con las teclas <AvPag> y <RePag>
- Se sale de esta vista pulsando el botón Cerrar la vista preliminar.

Ejercicios

- Probar las diferentes vistas de un documento con los ejercicios anteriores.
  - Opciones de zoom (Ver; Escala)
  - Ver/Ocultar caracteres imprimibles.
  - Ver diferentes partes del documento en ventanas diferentes.
  - Vista preliminar.

Formato de caracteres

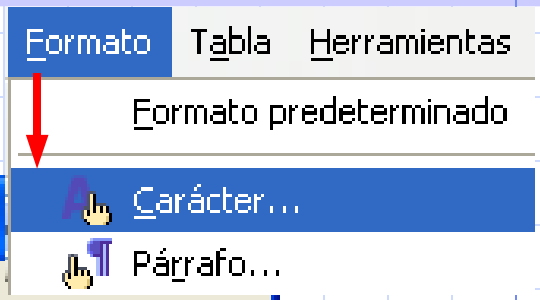


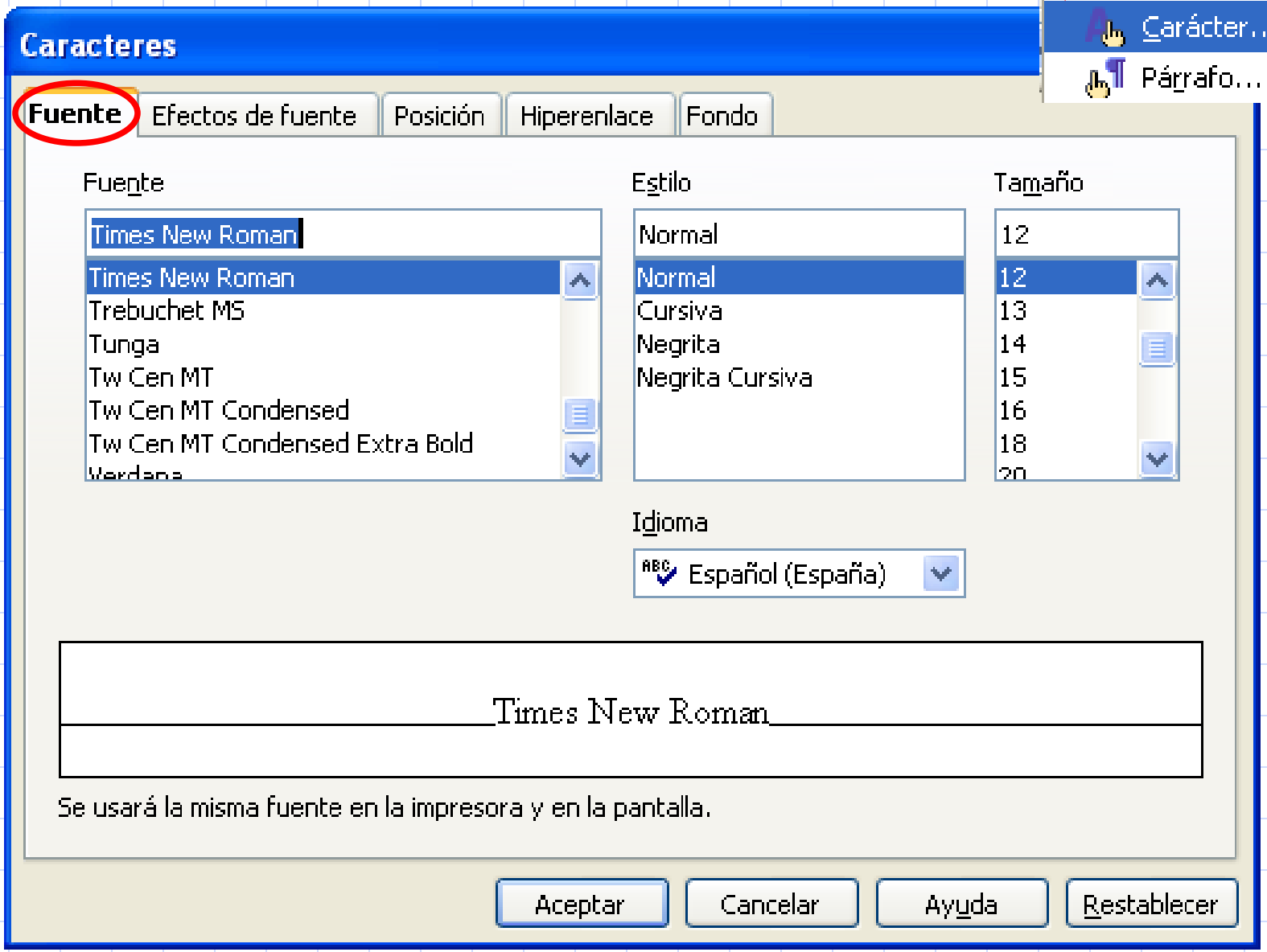
Tipo de letra
Tamaño
Negrita
Cursiva
Subrayado

Color de carácter
Color fondo carácter
Color de párrafo

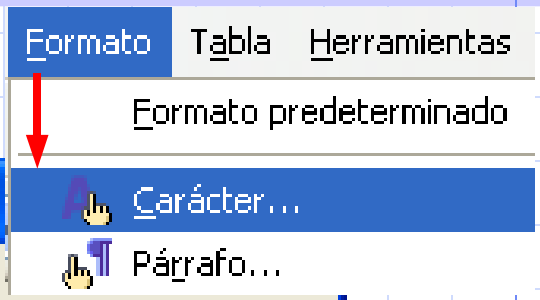
Propiedad	Tecla
Negrita	Ctrl N
Cursiva	Ctrl I
Subíndice	Ctrl ⇧ B
Superíndice	Ctrl ⇧ P

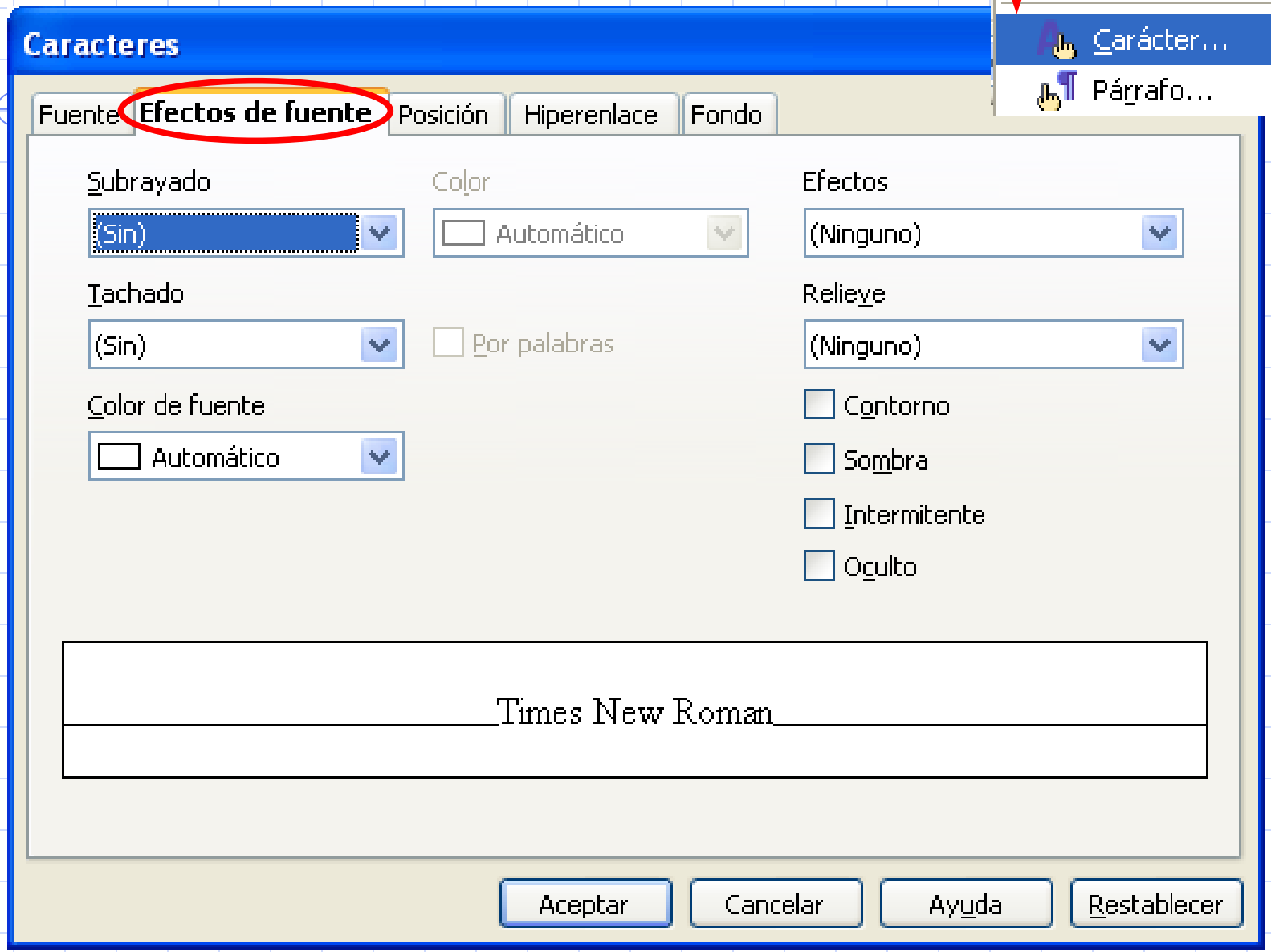
Formato de caracteres



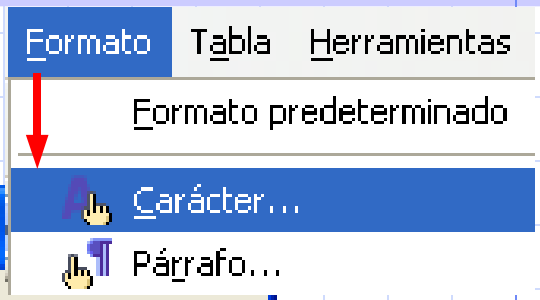


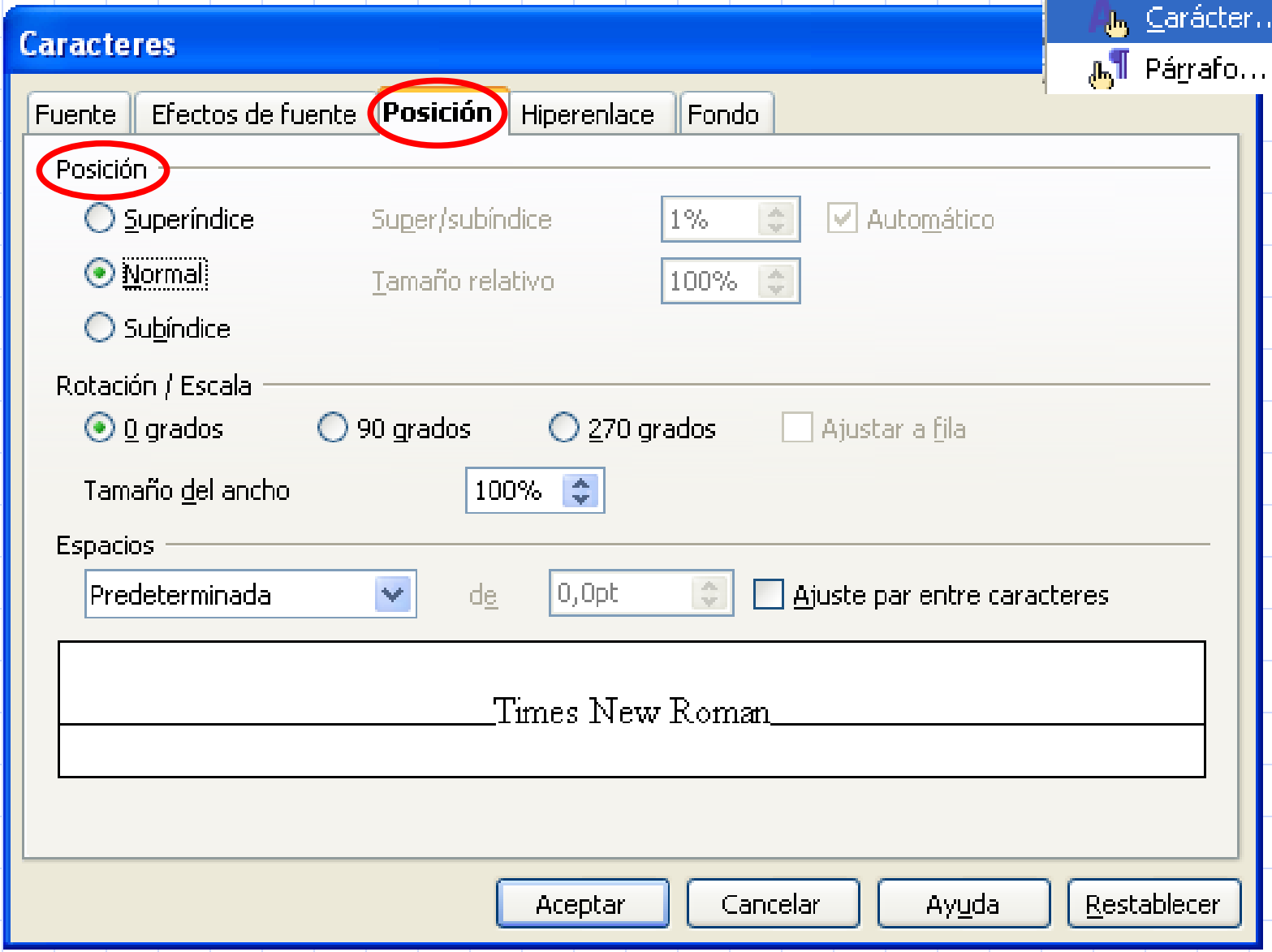
Formato carácter



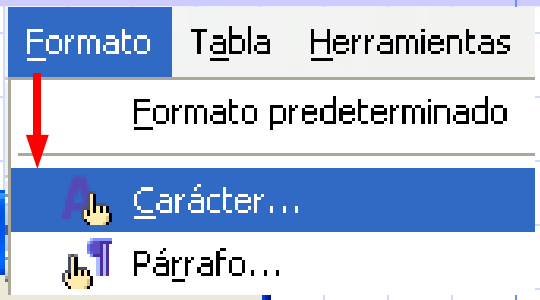


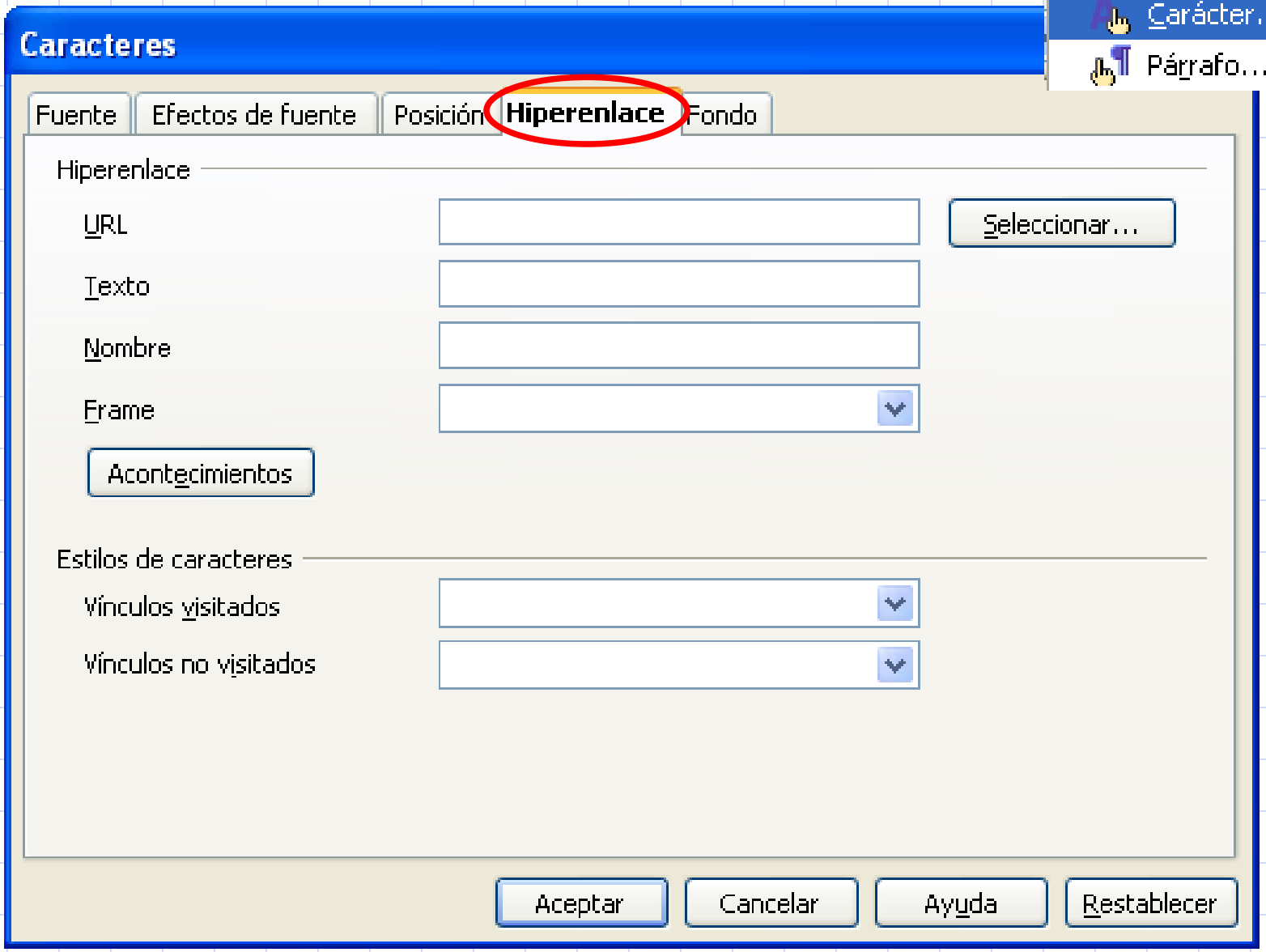
Formato carácter



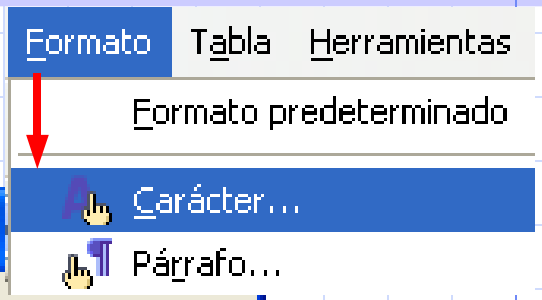


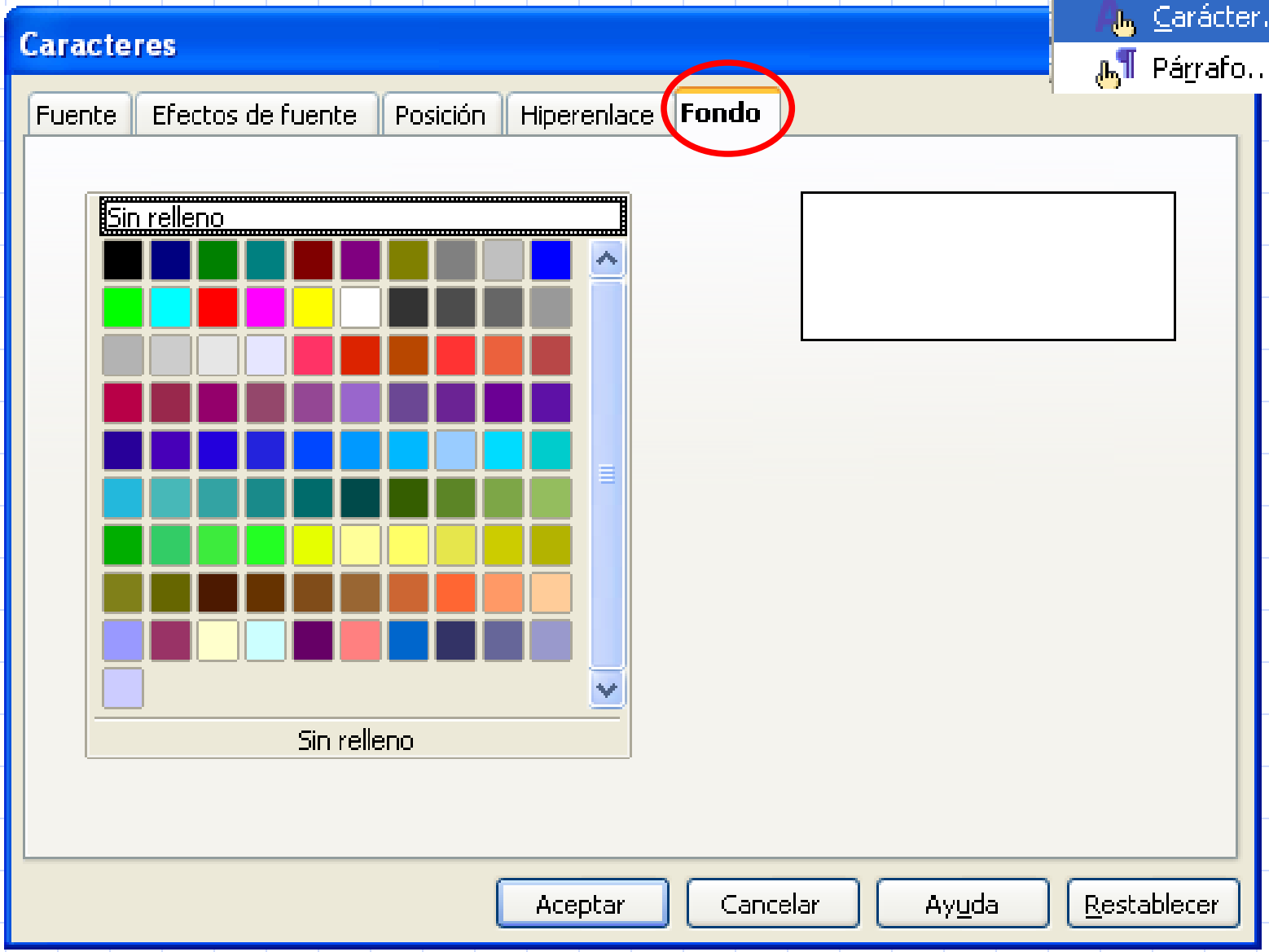
Formato carácter



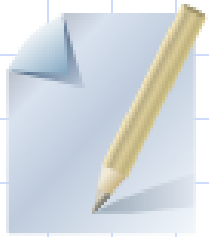


Formato carácter



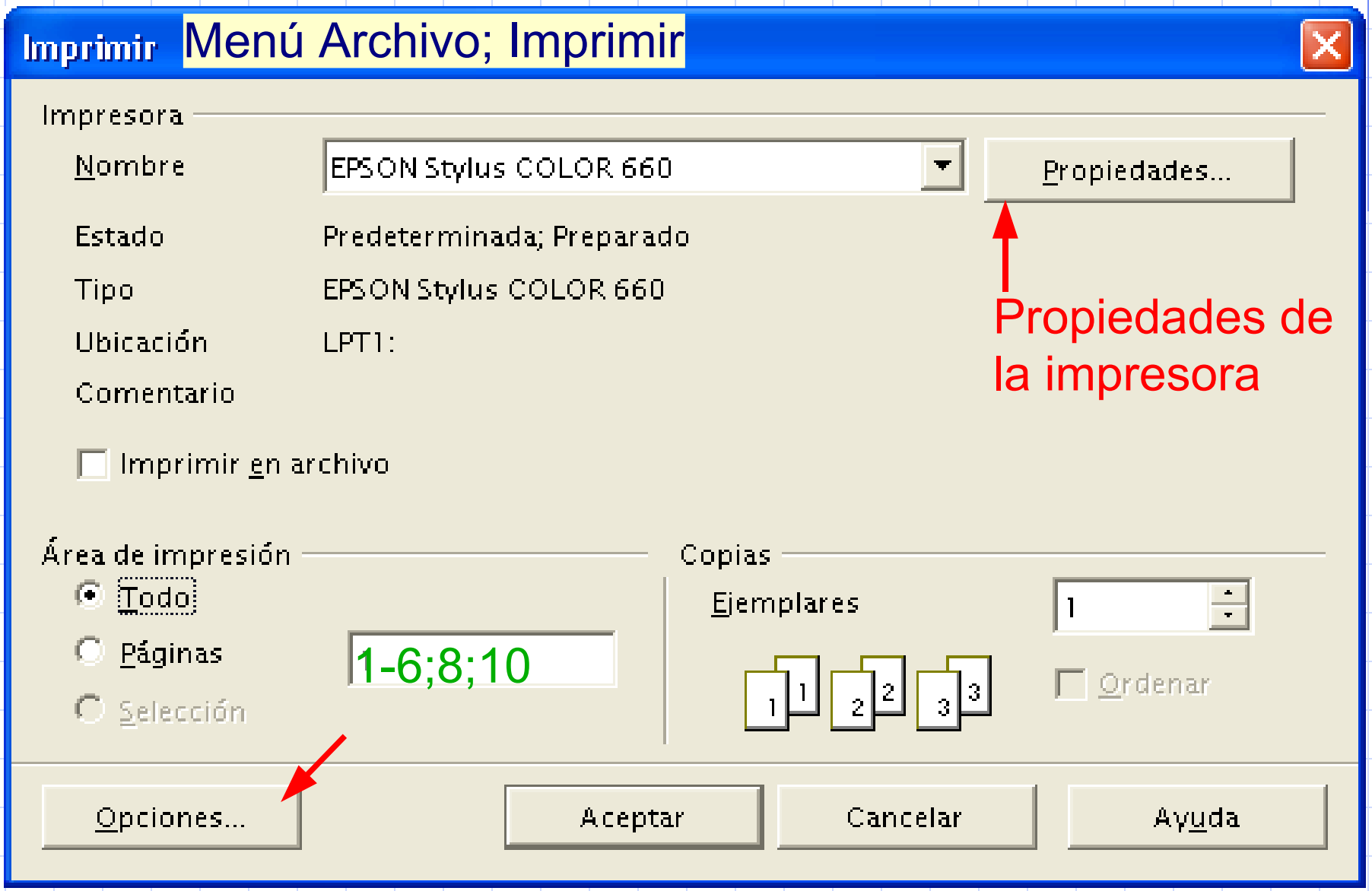


Ejercicios

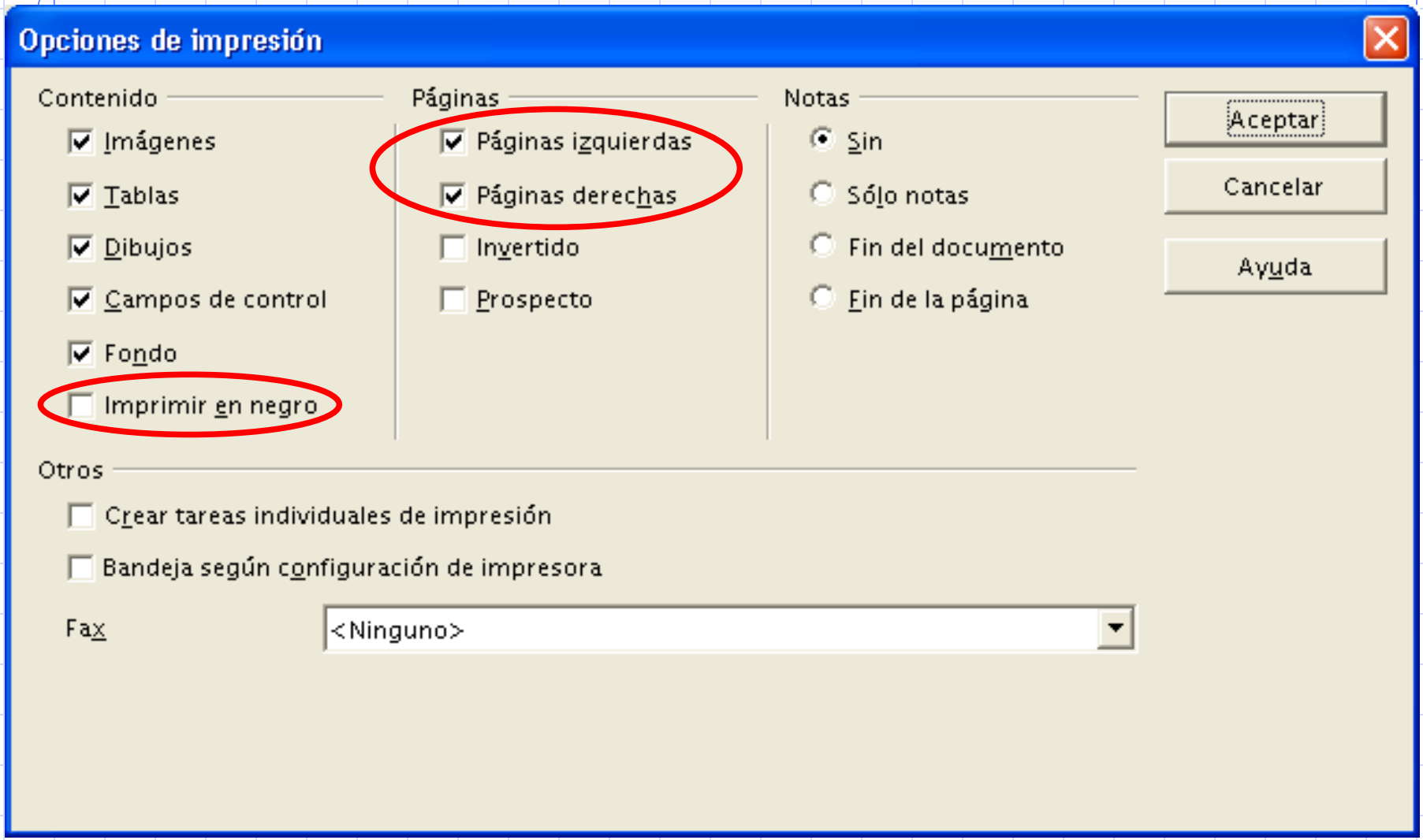


- Ejercicio 10
- Ejercicio 11
- Ejercicio 12

Impresión de documentos



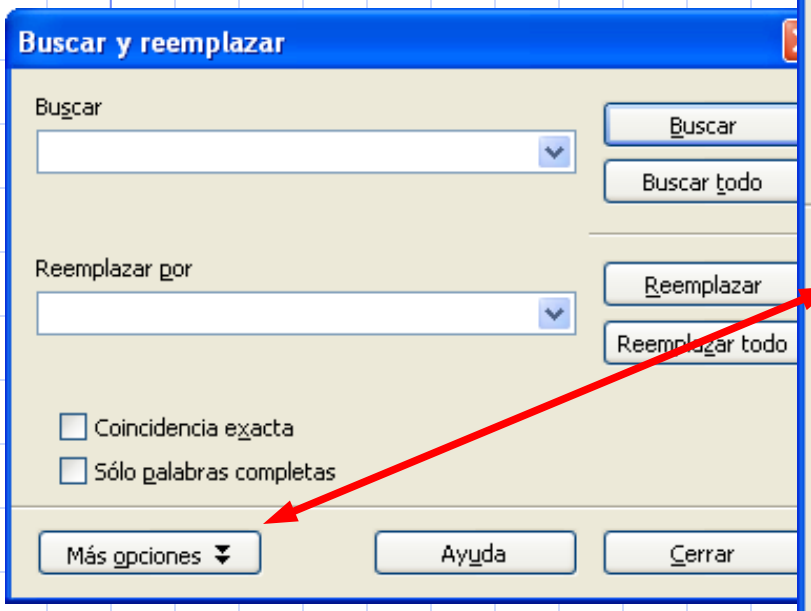
Opciones imprimir documentos

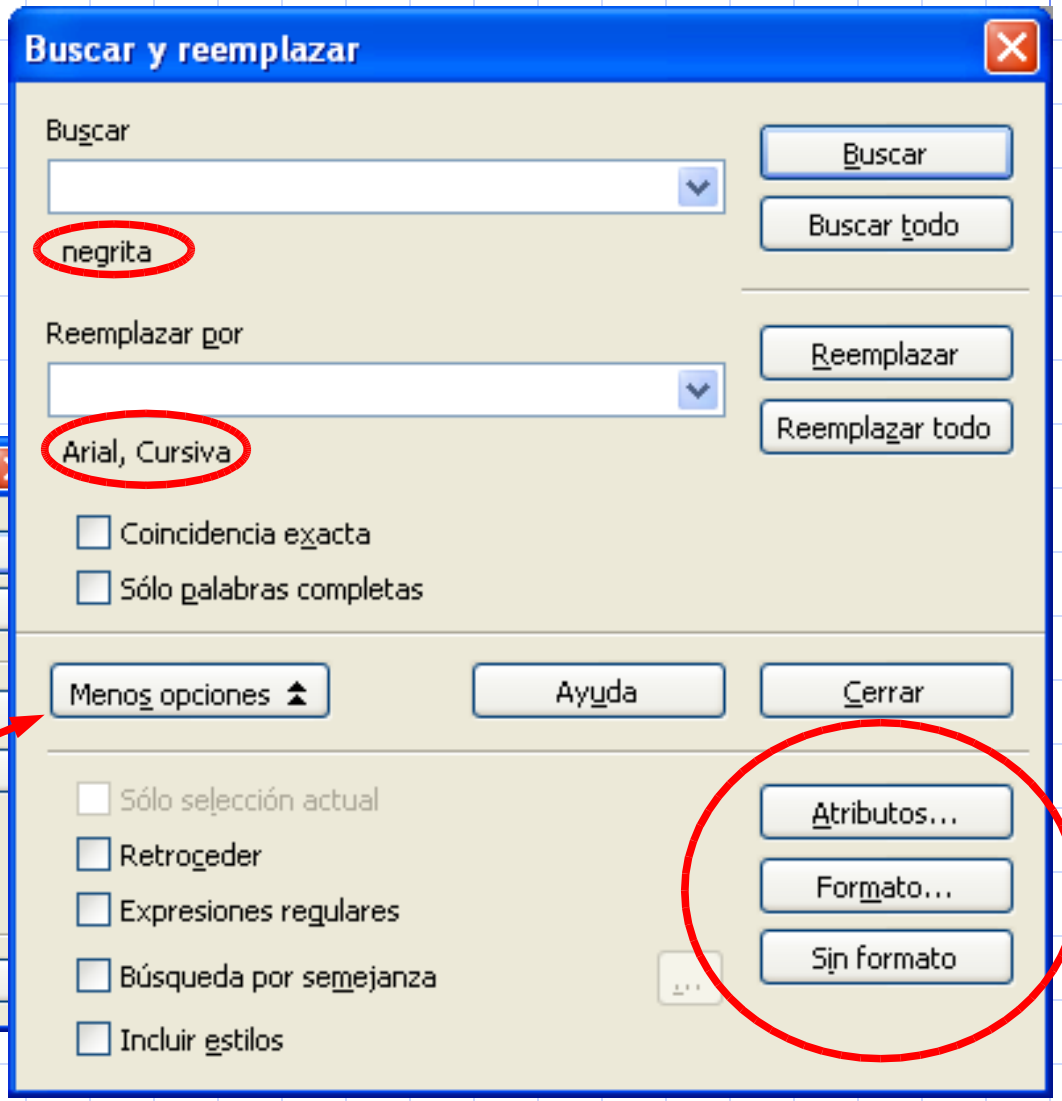


Buscar y reemplazar

Menú Editar; Buscar y reemplazar
o <Control>+<B>

También se puede buscar y reemplazar teniendo en cuenta formatos y atributos

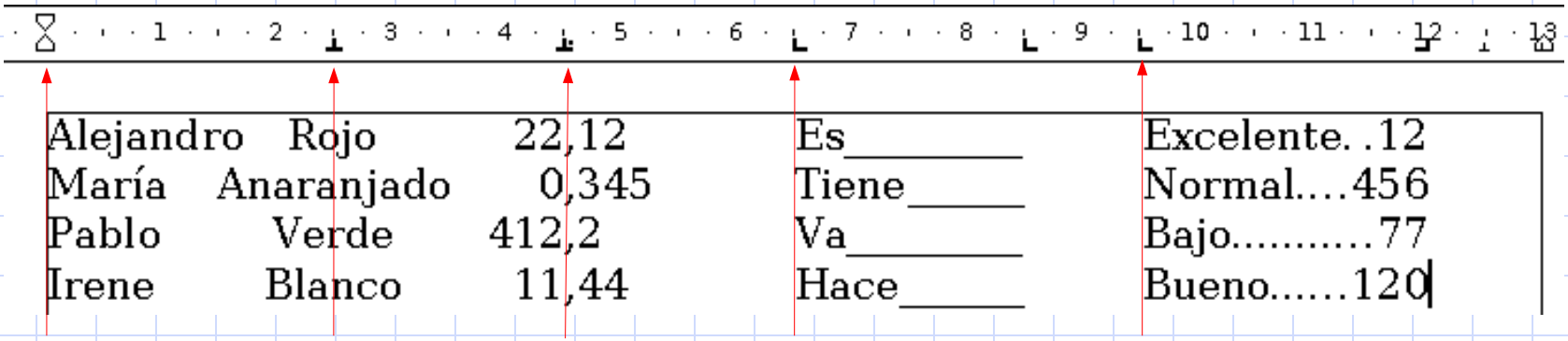




Ejercicios

- Ejercicio 13
- Ejercicio 14
- Ejercicio 15

Tabuladores



- Son marcas que permiten colocar con precisión el punto de inserción en un lugar concreto de la línea.
- También determinan como se coloca el texto respecto a la posición que determinan.

Tipos de tabuladores

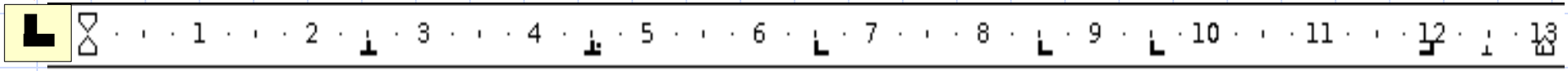
- Izquierda
- Central
- Derecha
- Decimal

Tabuladores por defecto

Si no se definen tabuladores el programa establece los suyos separados entre sí por una distancia predeterminada.

Definir tabuladores desde la regla

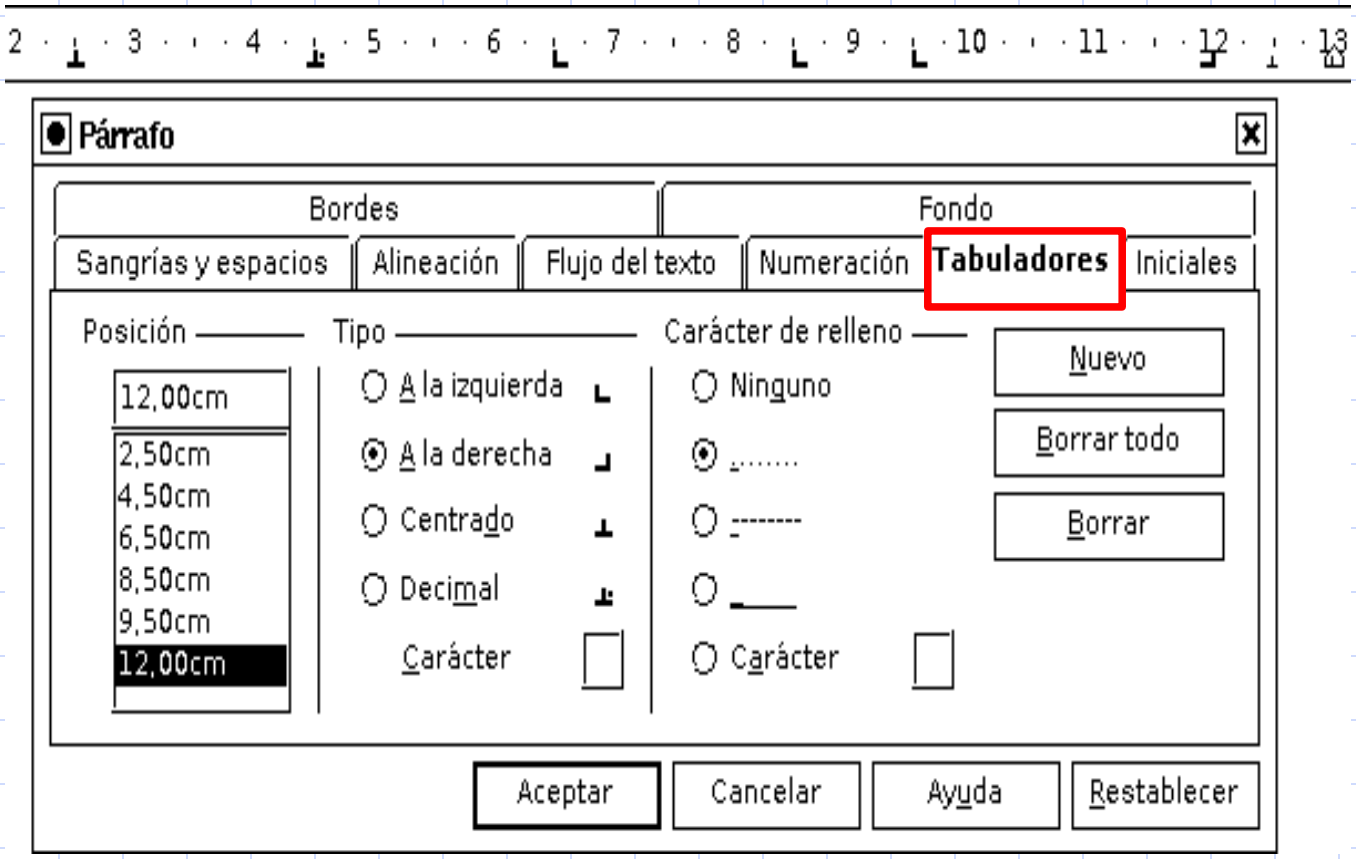
- **Selección tipo de tabulador** --> Pinchar en cuadrito de la izquierda.
- **Insertar tabulador** --> Pinchar en la posición elegida de la regla.
- **Borrar tabulador** --> Arrastrar tabulador (hacia abajo) fuera de la regla.



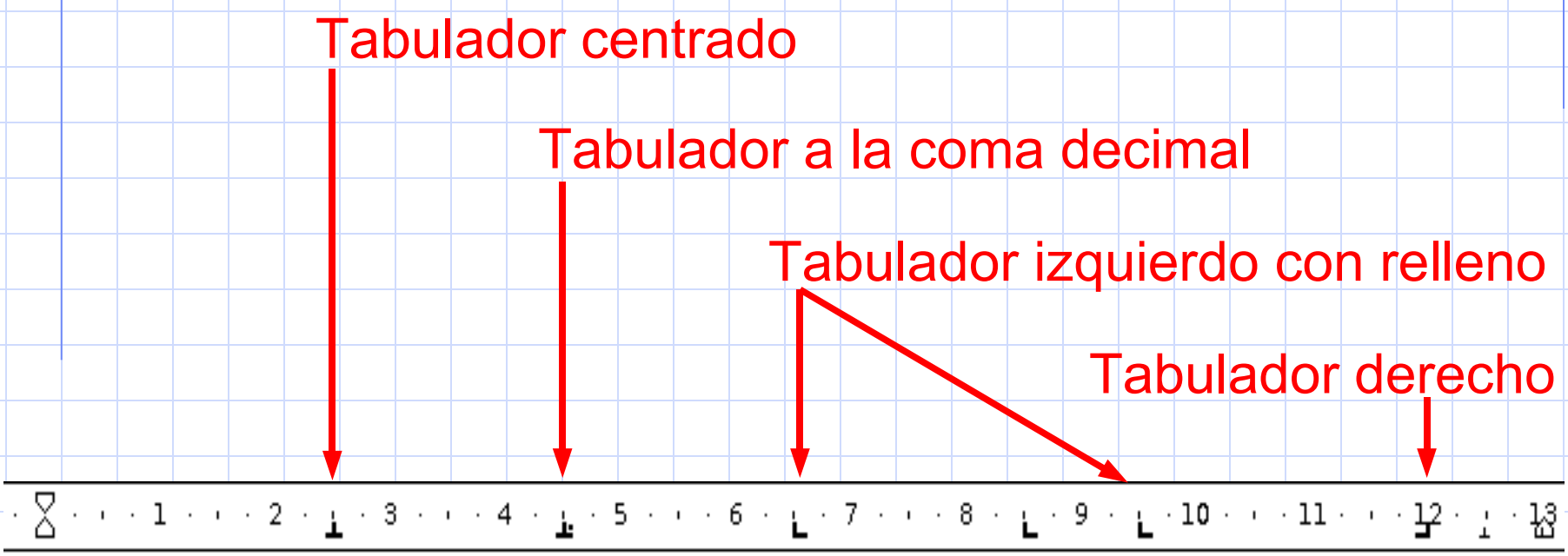
Alejandro	Rojo	22,12	Es_____	Excelente. .12
María	Anaranjado	0,345	Tiene_____	Normal....456
Pablo	Verde	412,2	Va_____	Bajo.....77
Irene	Blanco	11,44	Hace_____	Bueno.....120

Definir tabuladores desde opción de menú

- Menú Formato; Párrafo; Tabuladores



Ejercicio de tabuladores



Alejandro	Rojo	22,12	Es_____	Excelente..12
María	Anaranjado	0,345	Tiene_____	Normal....456
Pablo	Verde	412,2	Va_____	Bajo.....77
Irene	Blanco	11,44	Hace_____	Bueno.....120

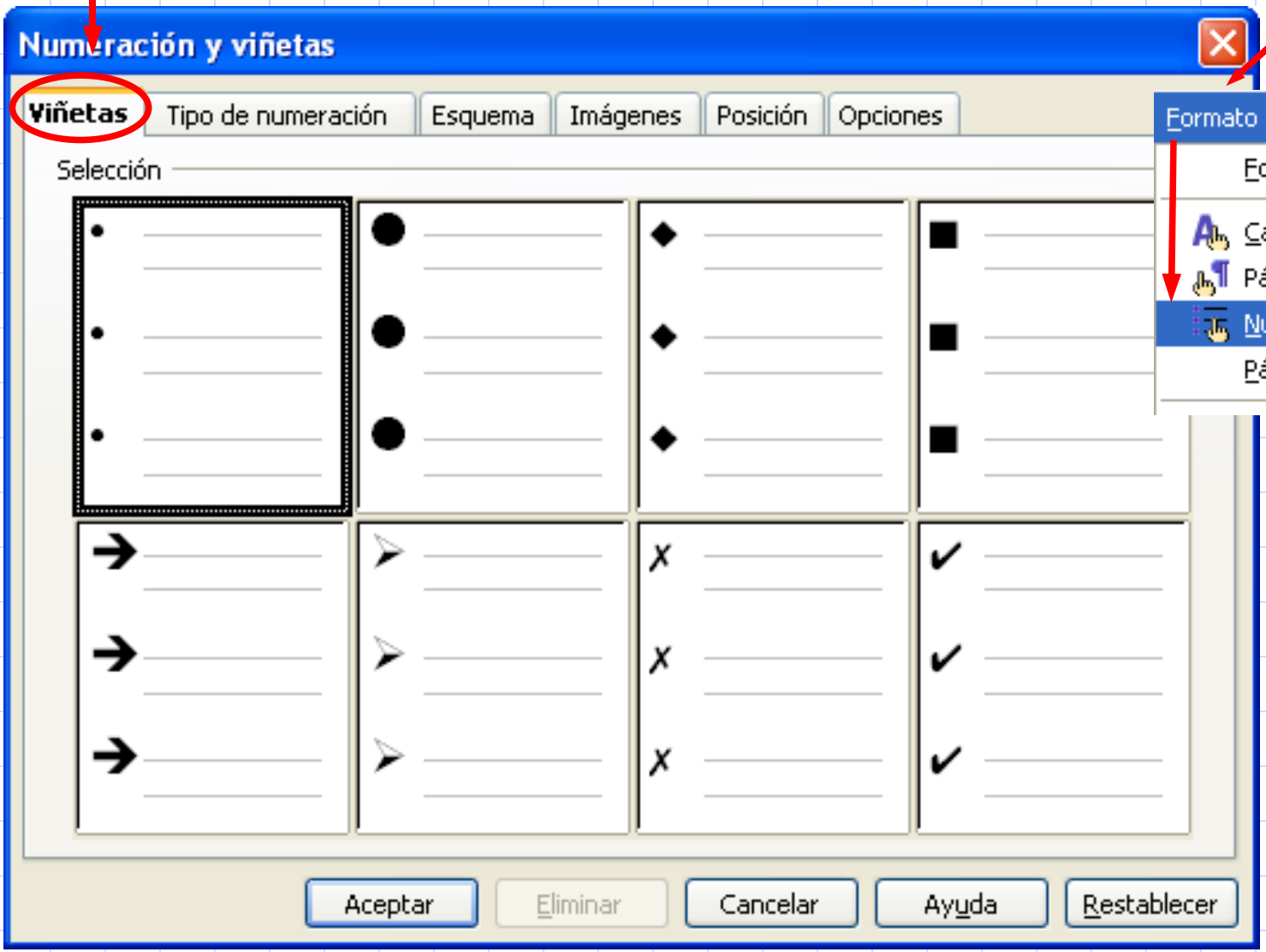
Ejercicios tabuladores

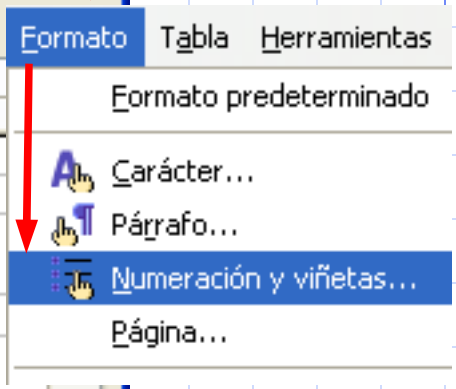
- Ejercicio 16
- Ejercicio 17

Viñetas

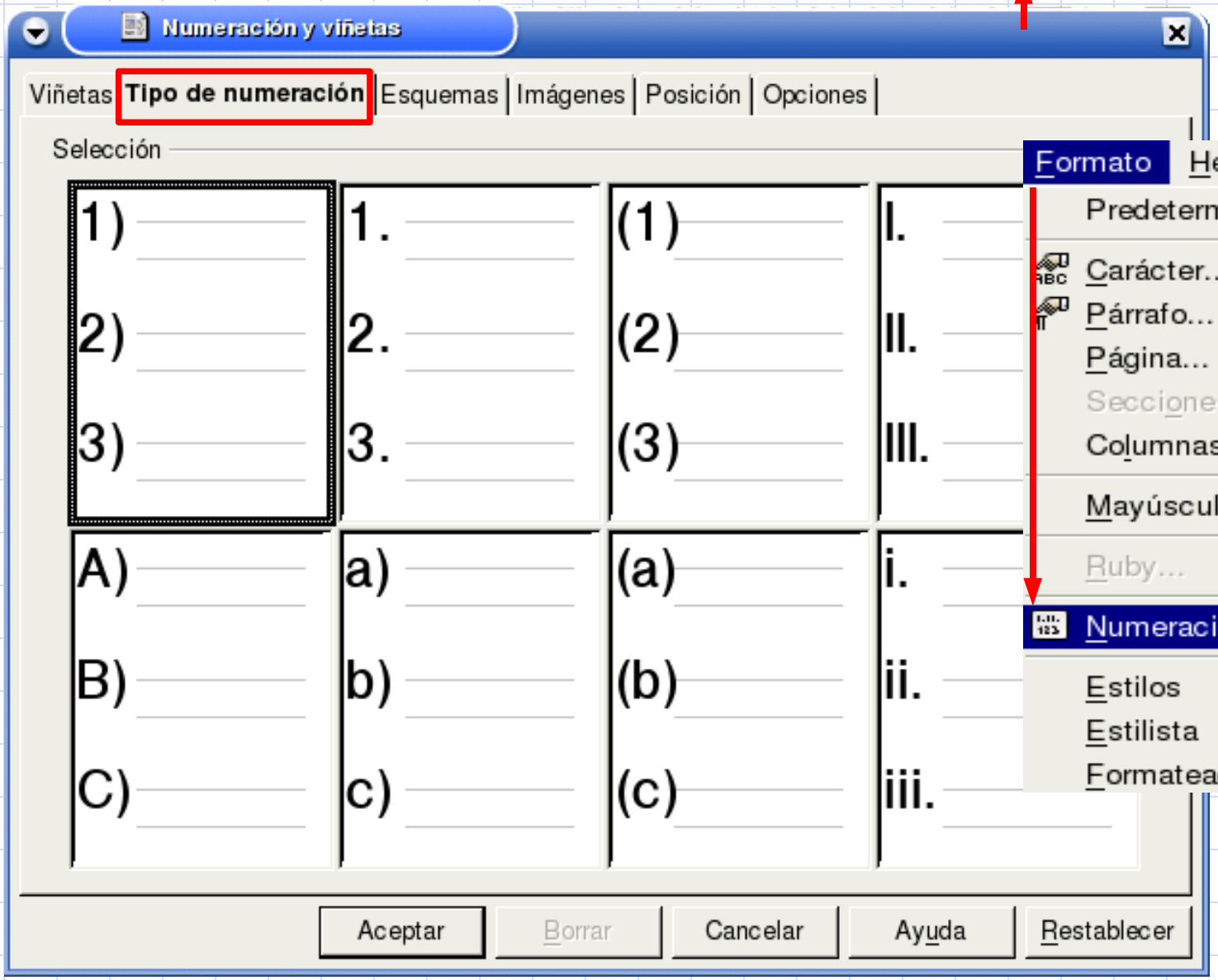
(1)

(2)

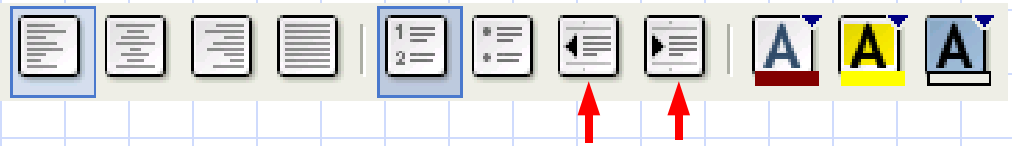

Numeración y viñetas
Viñetas
Tipo de numeración
Esquema
Imágenes
Posición
Opciones
Selección
Aceptar
Eliminar
Cancelar
Ayuda
Restablecer

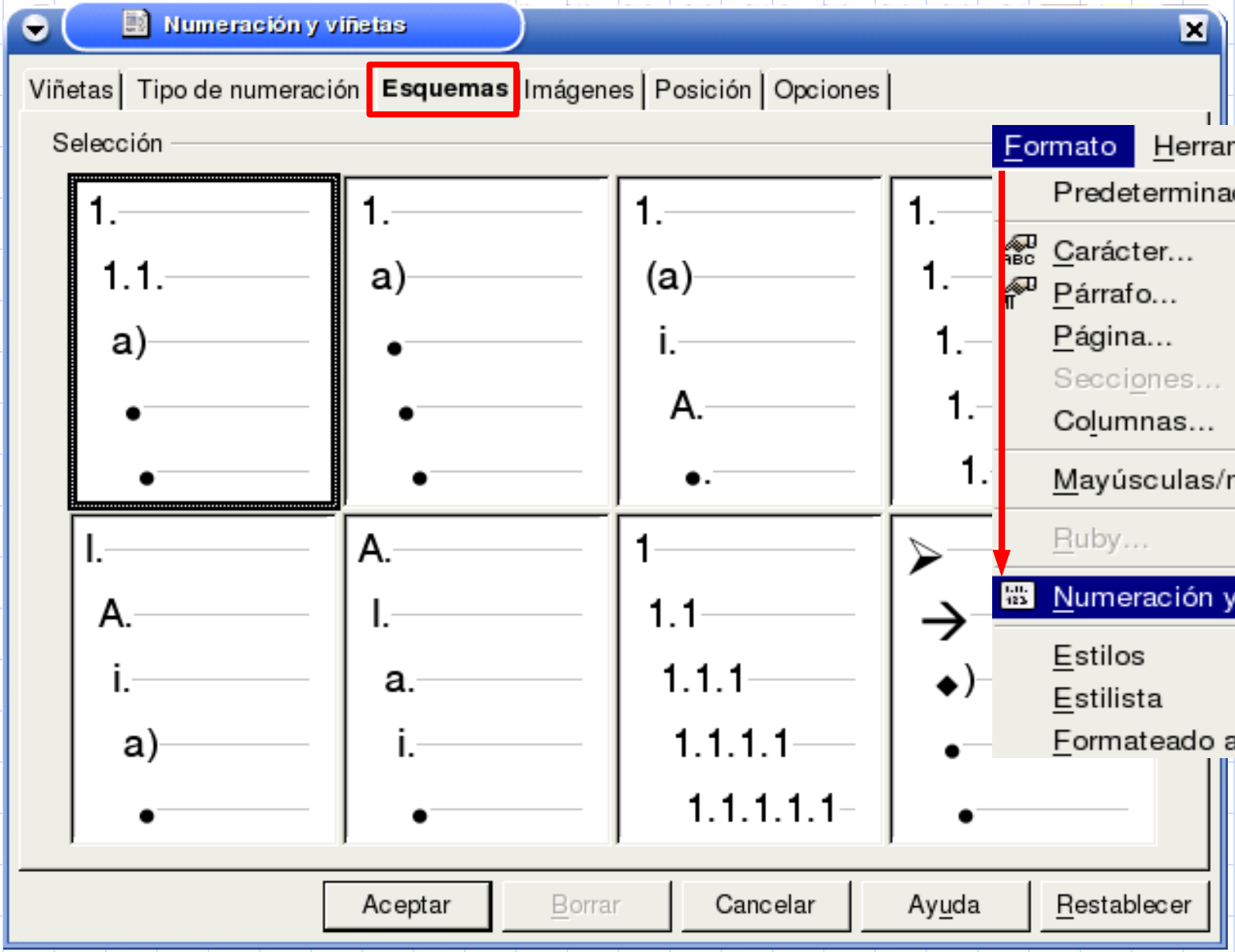

Formato
Tabla
Herramientas
Formato predeterminado
Carácter...
Párrafo...
Numeración y viñetas...
Página...

Enumeraciones

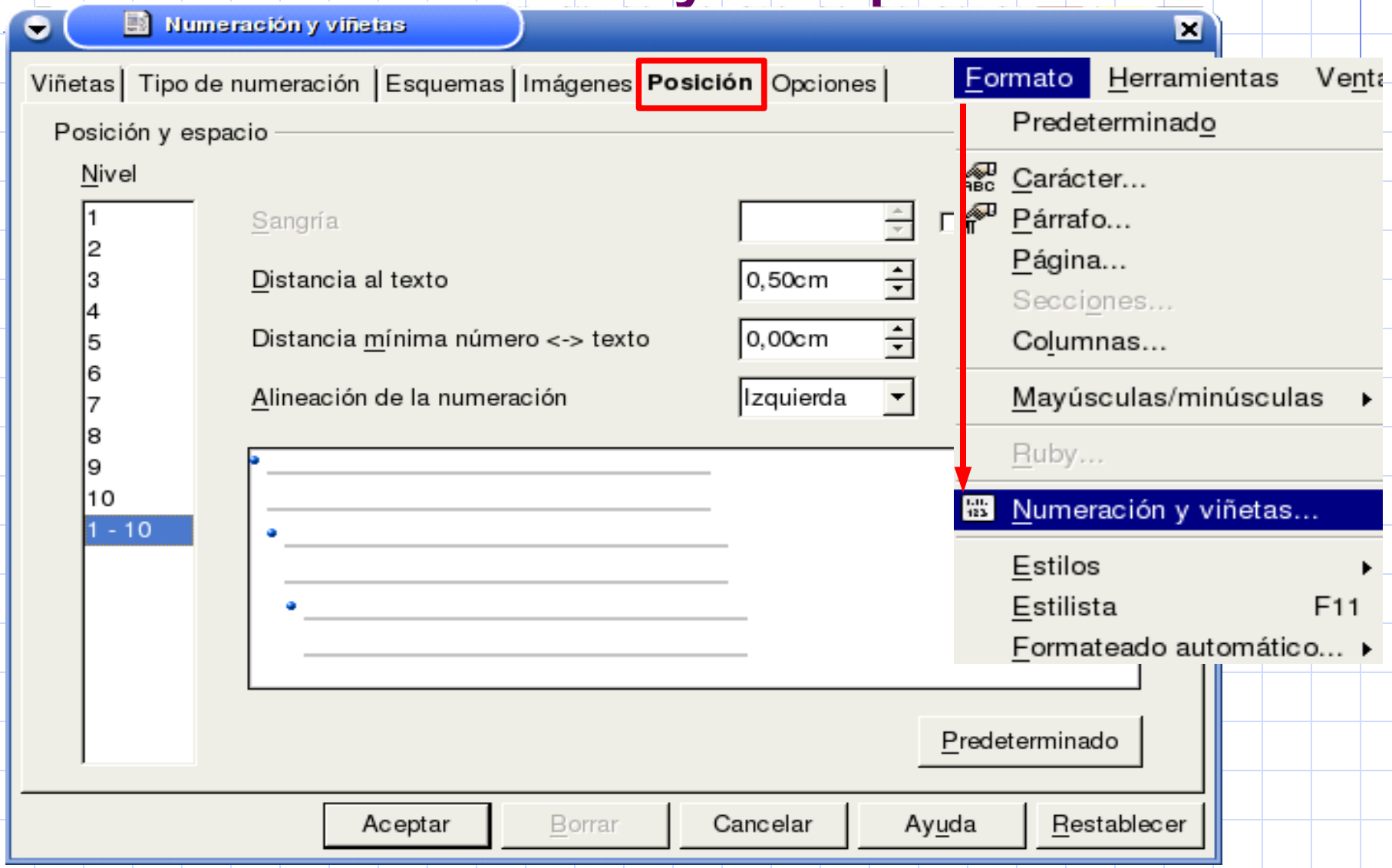


Esquemas

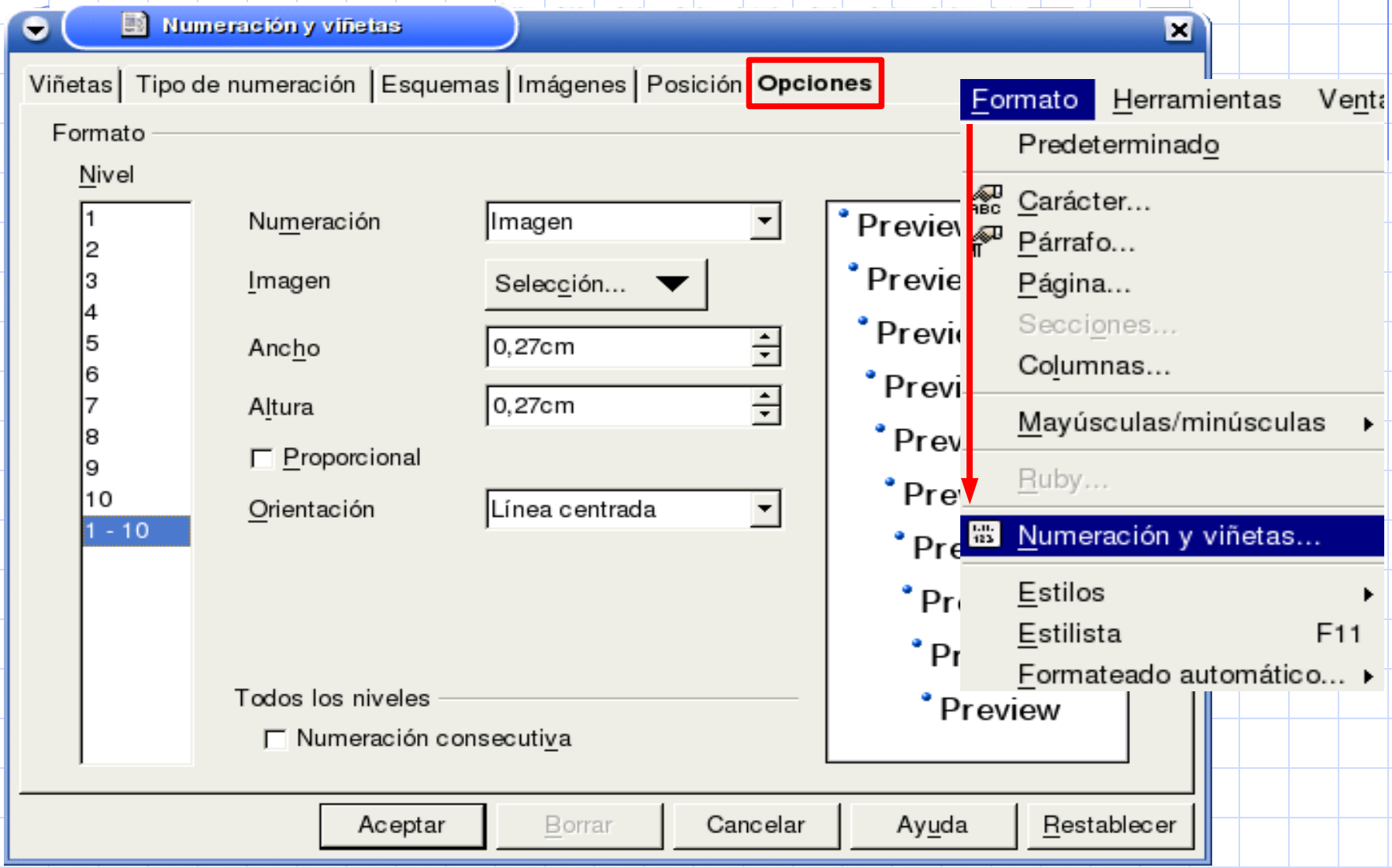



Numeración y viñetas
Viñetas
Tipo de numeración
Esquemas
Imágenes
Posición
Opciones
Selección
1.
1.1.
a)
•
•
1.
a)
•
•
1.
(a)
i.
A.
•.
1.
1.
1.
1.
1.
I.
A.
i.
a)
•
A.
I.
a.
i.
•
1
1.1
1.1.1
1.1.1.1
1.1.1.1.1
Formato
Herramientas
Predeterminado
Carácter...
Párrafo...
Página...
Secciones...
Columnas...
Mayúsculas/minúsculas
Ruby...
Numeración y viñetas...
Estilos
Estilista F11
Formateado automático...
Aceptar
Borrar
Cancelar
Ayuda
Restablecer

Configuración viñetas, enumeraciones y esquemas

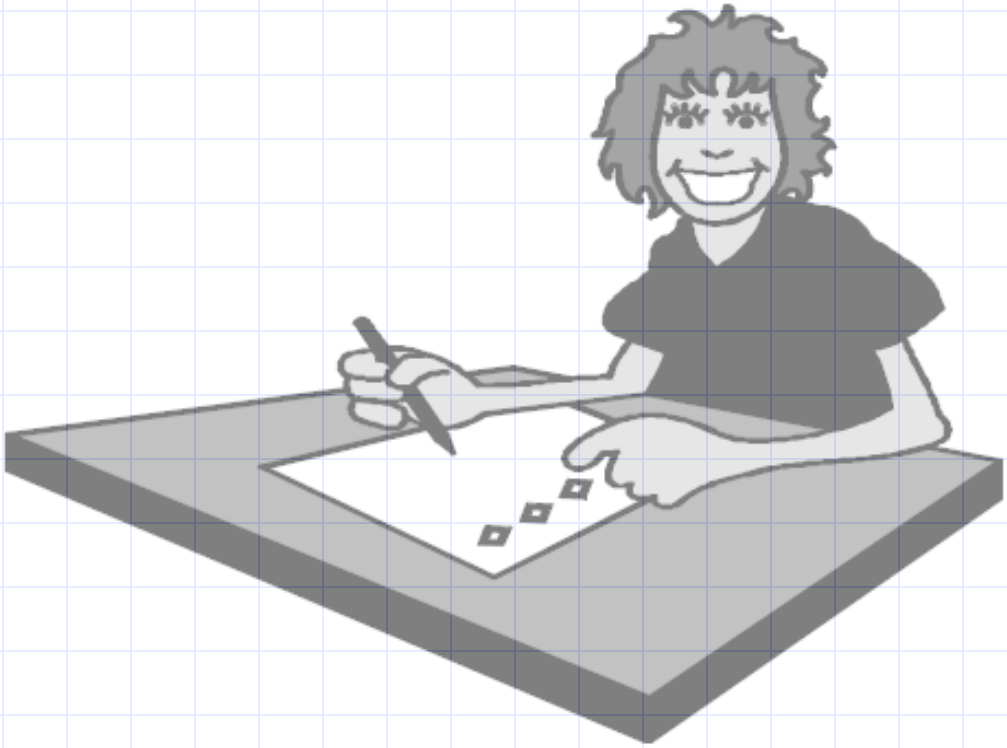


Configuración de viñetas, enumeraciones y esquemas



Ejercicios

- Ejercicio 18
- Ejercicio 19
- Ejercicio 20

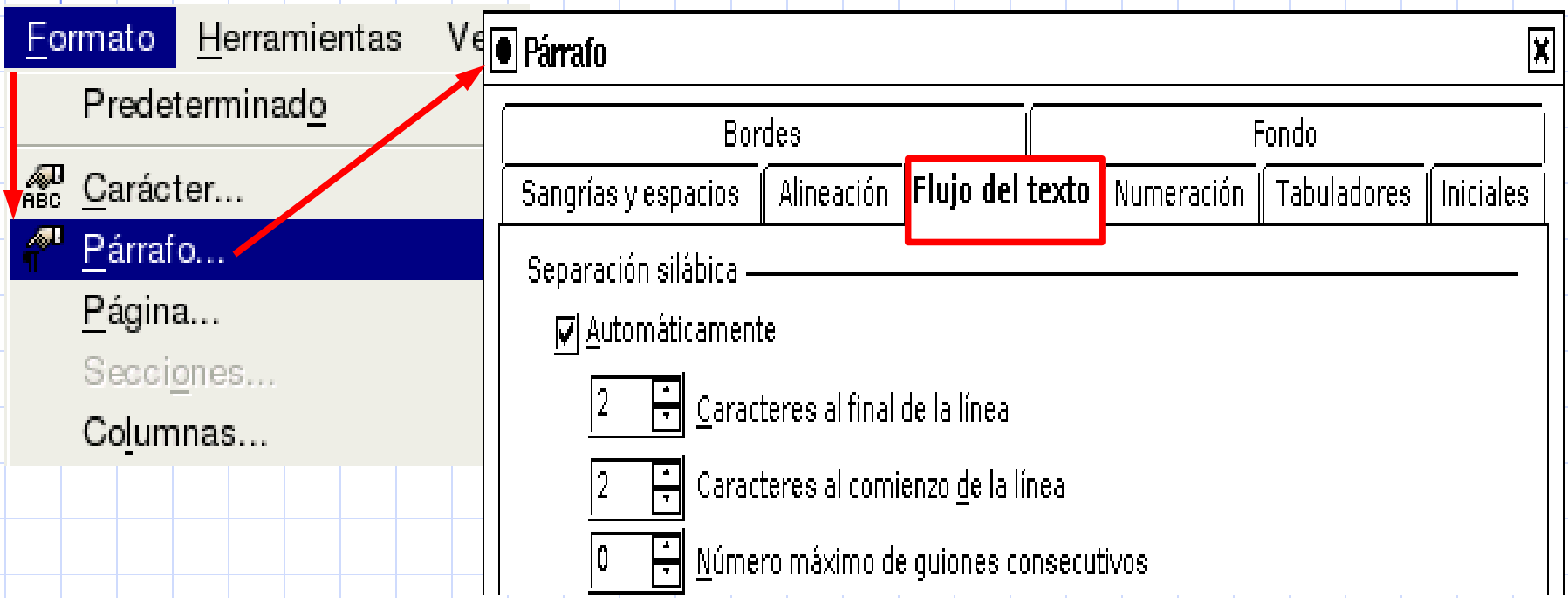


Herramientas gramaticales

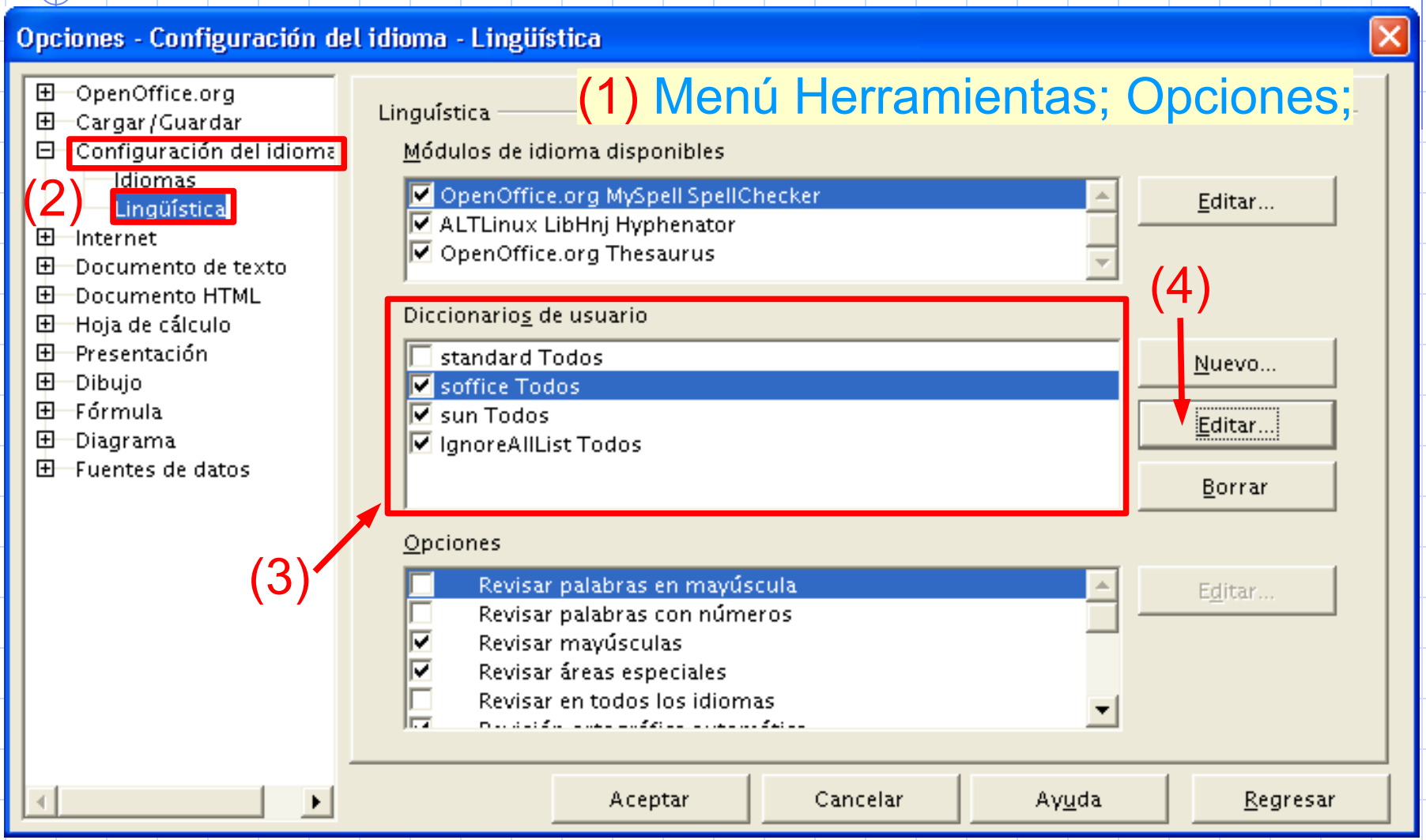
- **División de palabras**. Permite dividir la última palabra de una línea.
- **Sinónimos**. Muestra sinónimos de la palabra seleccionada.
- **Autocorrección**. Detecta y corrige errores ortográficos mientras escribimos.
- **Corrector ortográfico**. Permite revisar y corregir la ortrografía de un documento.

División de palabras automática

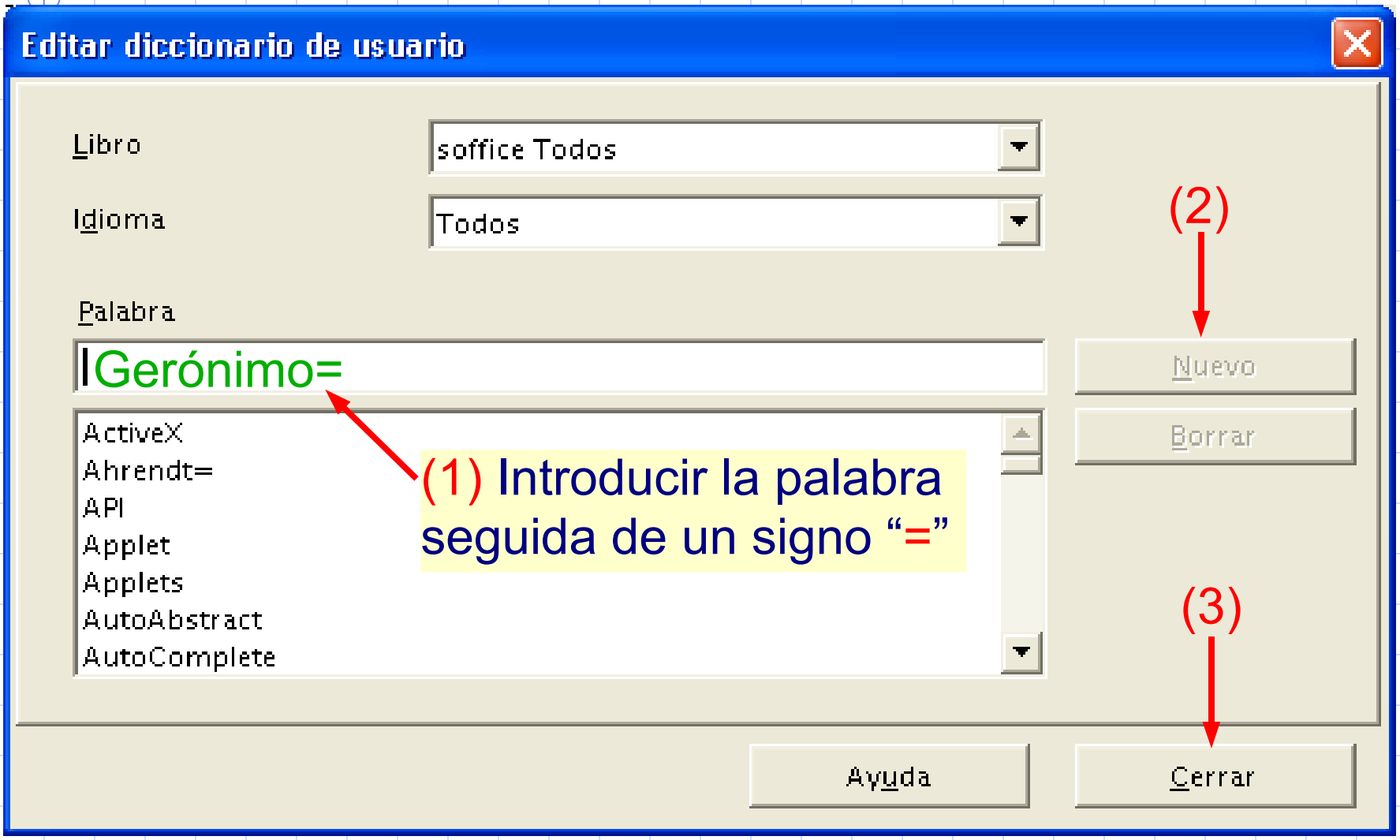
- Las líneas de texto quedan más equilibradas cuando podemos dividir la última palabra.



Evitar la separación silábica de palabras concretas

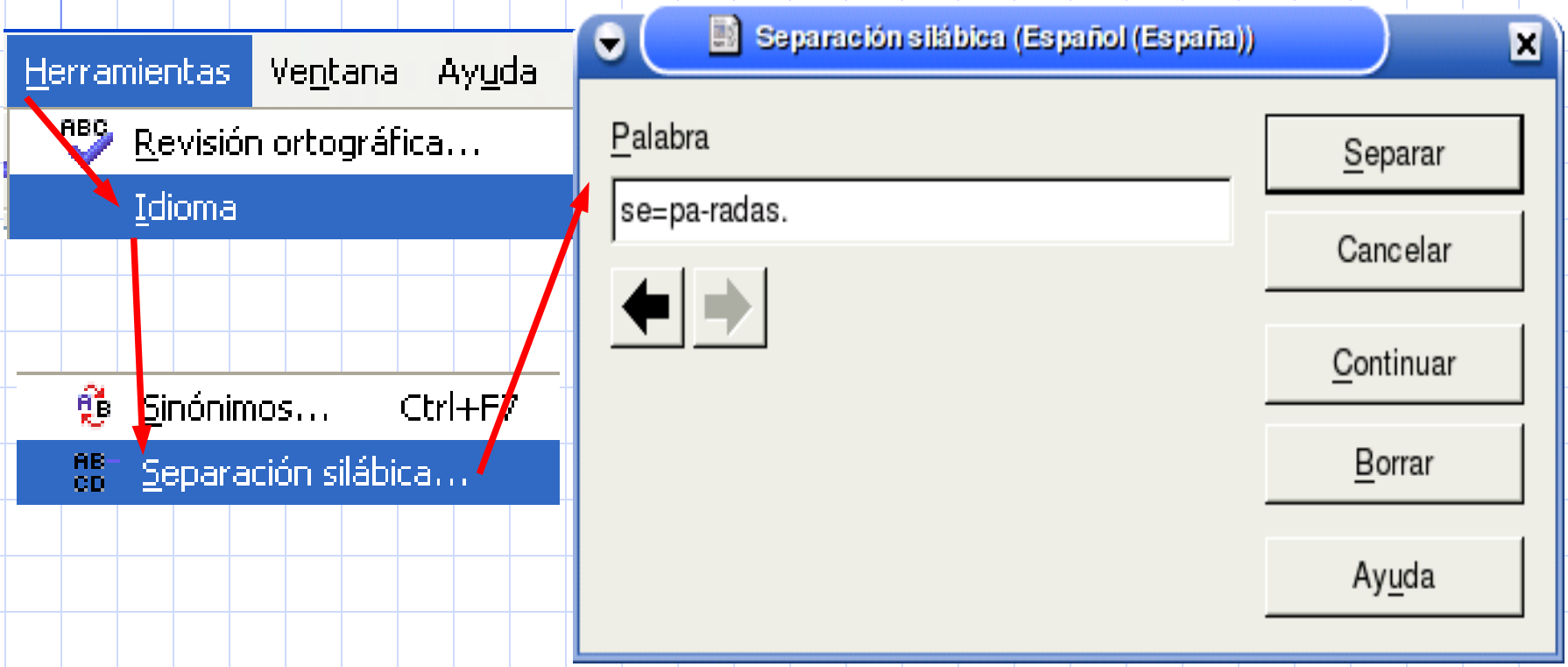


Evitar la separación silábica de palabras concretas



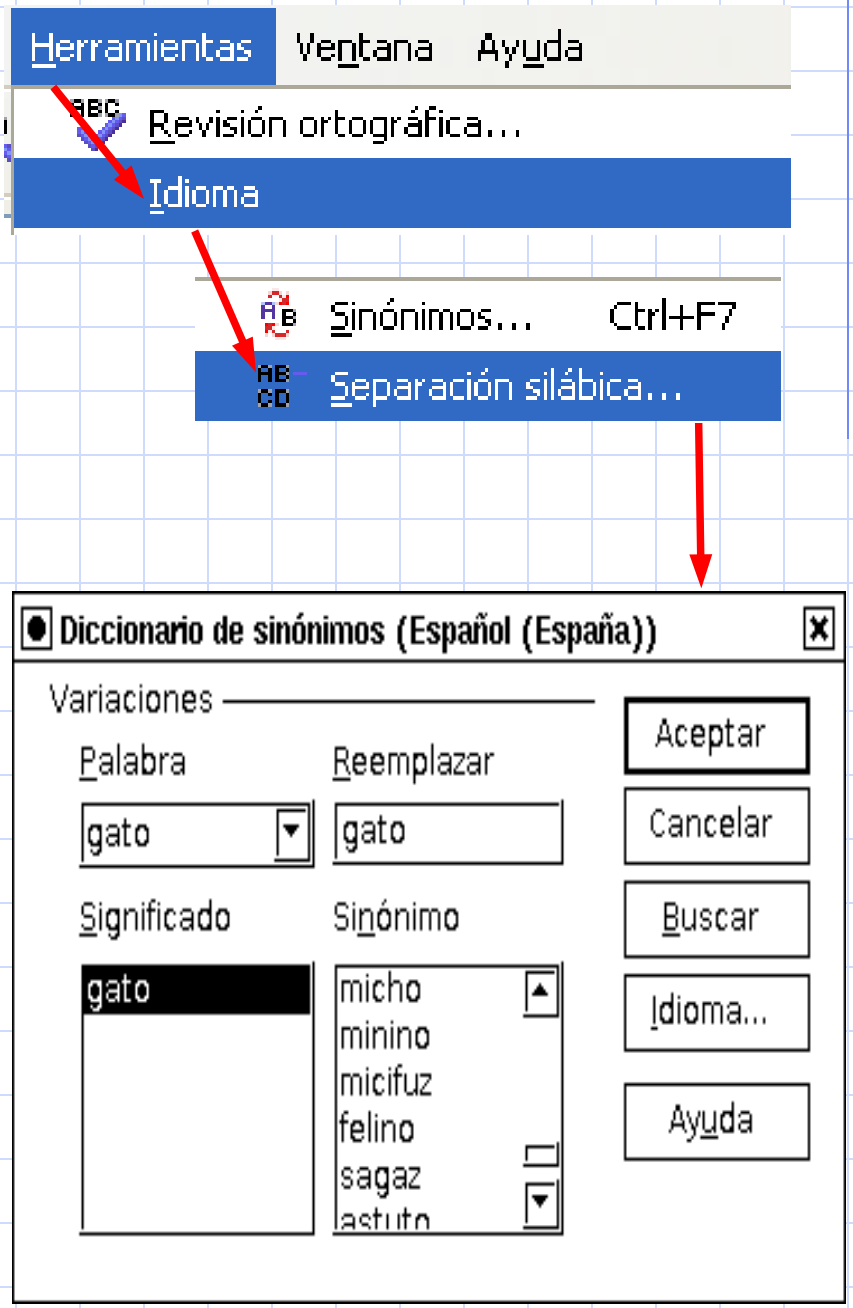
División de palabras manual

- Podemos insertar un guión en una palabra o que OpenOffice ofrezca una separación sugerida.



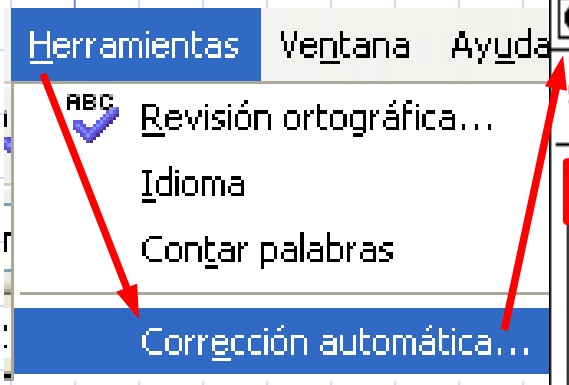
Sinónimos

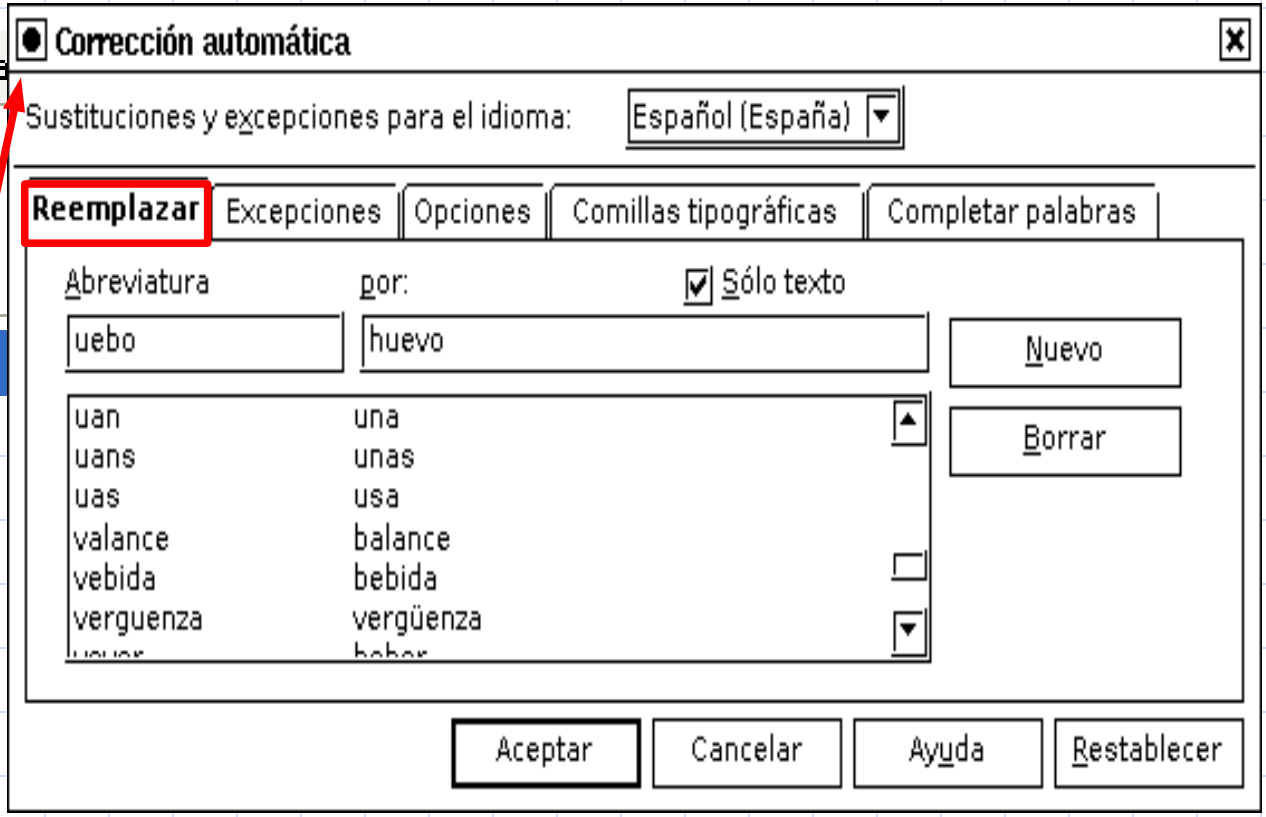
- Si queremos ver sinónimos de una palabra colocamos el punto de inserción en la palabra y en el menú herramientas elegimos la opción Diccionario de sinónimos.



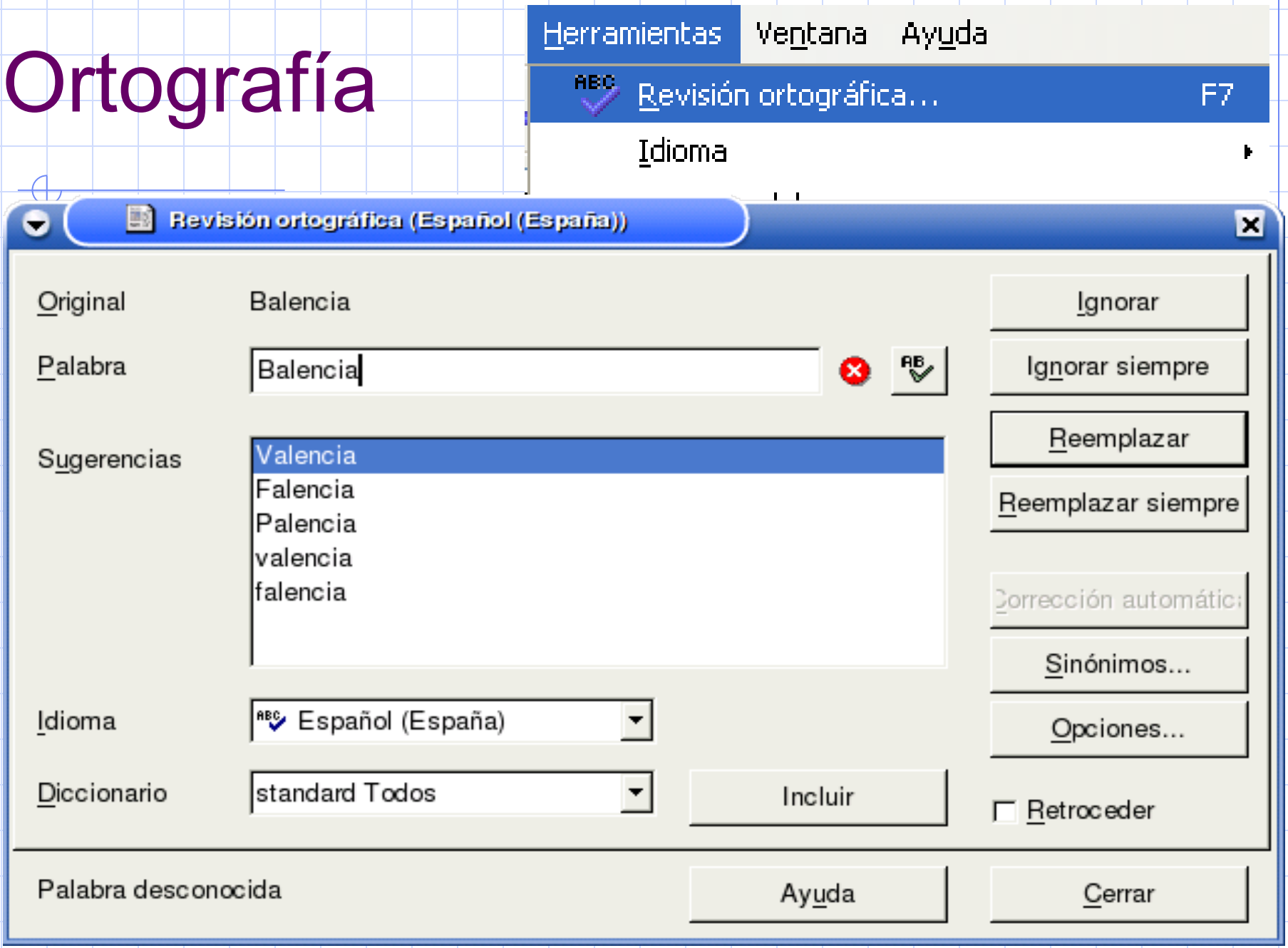
Autocorrección

- Cuando se teclea mal una palabra el programa la cambia por la correcta.





Ortografía


Herramientas
Ventana
Ayuda
Revisión ortográfica... F7
Idioma
Revisión ortográfica (Español (España))
Original
Balencia
Palabra
Balencia
Sugerencias
Valencia
Falencia
Palencia
valencia
falencia
Idioma
Español (España)
Diccionario
standard Todos
Incluir
Retroceder
Palabra desconocida
Ayuda
Cerrar
Ignorar
Ignorar siempre
Reemplazar
Reemplazar siempre
Corrección automática
Sinónimos...
Opciones...

Ejercicios

- Permitir la separación de palabras por guiones en alguno de los ejercicios anteriores.
- Corregir la ortografía de algunos de los ejercicios anteriores.
- Buscar sinónimos de algunas palabras de los documentos anteriores.

Marcos

- ¿Qué son marcos?
- Creación
- Selección
- Modificación
- Bordes
- Marcos de texto vinculados

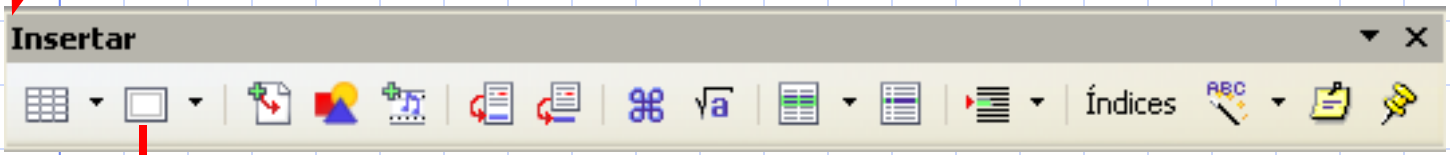
¿Qué son marcos?

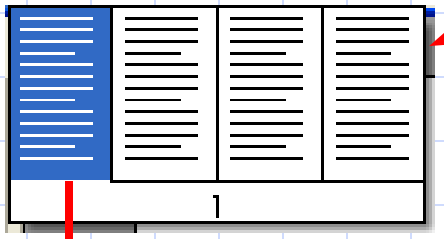
- Los marcos son contenedores genéricos que admiten en su interior otros componentes:
  - Texto
  - Imágenes
  - Fórmulas
  - Objetos de otros programas
  - Otros marcos
- Pueden ser ubicados en cualquier parte de la página.

Creación de un marco

Menú Ver; Barra de herramientas; Insertar

Menú Insertar; Marco





Columnas de texto que tendrá el marco

Esto es un marco seleccionado. Obsérvense los ocho manejadores

Truco

Si antes de crear un marco seleccionamos un texto, éste se pondrá automáticamente dentro de dicho marco.

Selección de un marco

- **Seleccionar marco**. Pinchar en su borde. Al seleccionar un marco aparecen ocho cuadraditos verdes.
- **Modificar el contenido de un marco**. Pinchar dentro del marco.

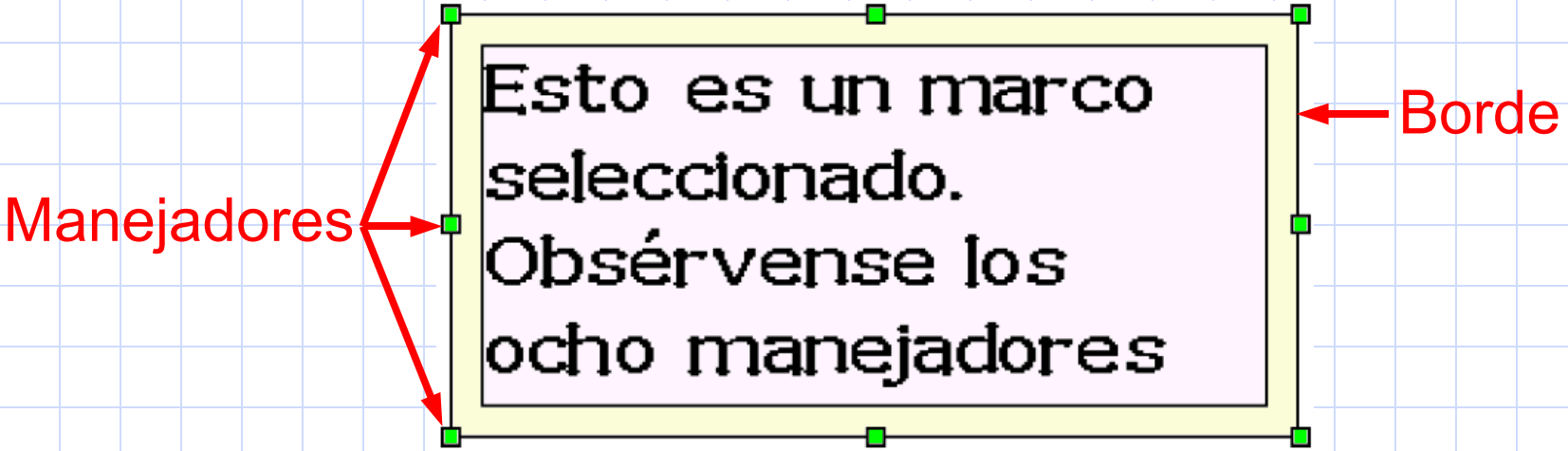
Esto es un marco seleccionado. Obsérvense los ocho manejadores

Modificación de un marco

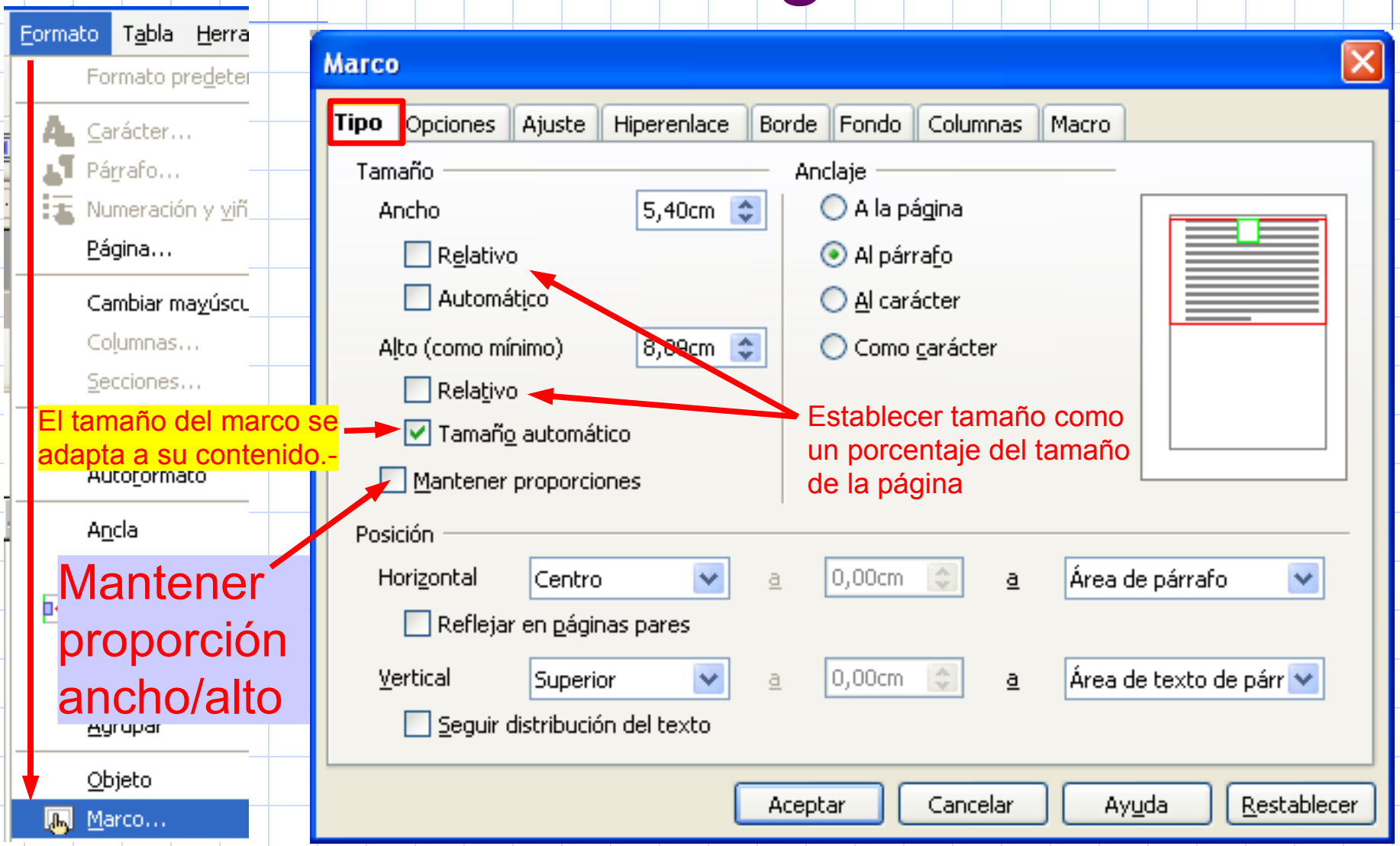
- Una vez seleccionado un marco podemos modificarlo de estas tres formas:
  - Con el ratón.
  - Con el cuadro de diálogo.
    - Seleccionar marco
    - Ir al menú Formato; Marco.
  - Con la barra de objetos que aparece al seleccionar un marco.

Modificación de un marco con el ratón

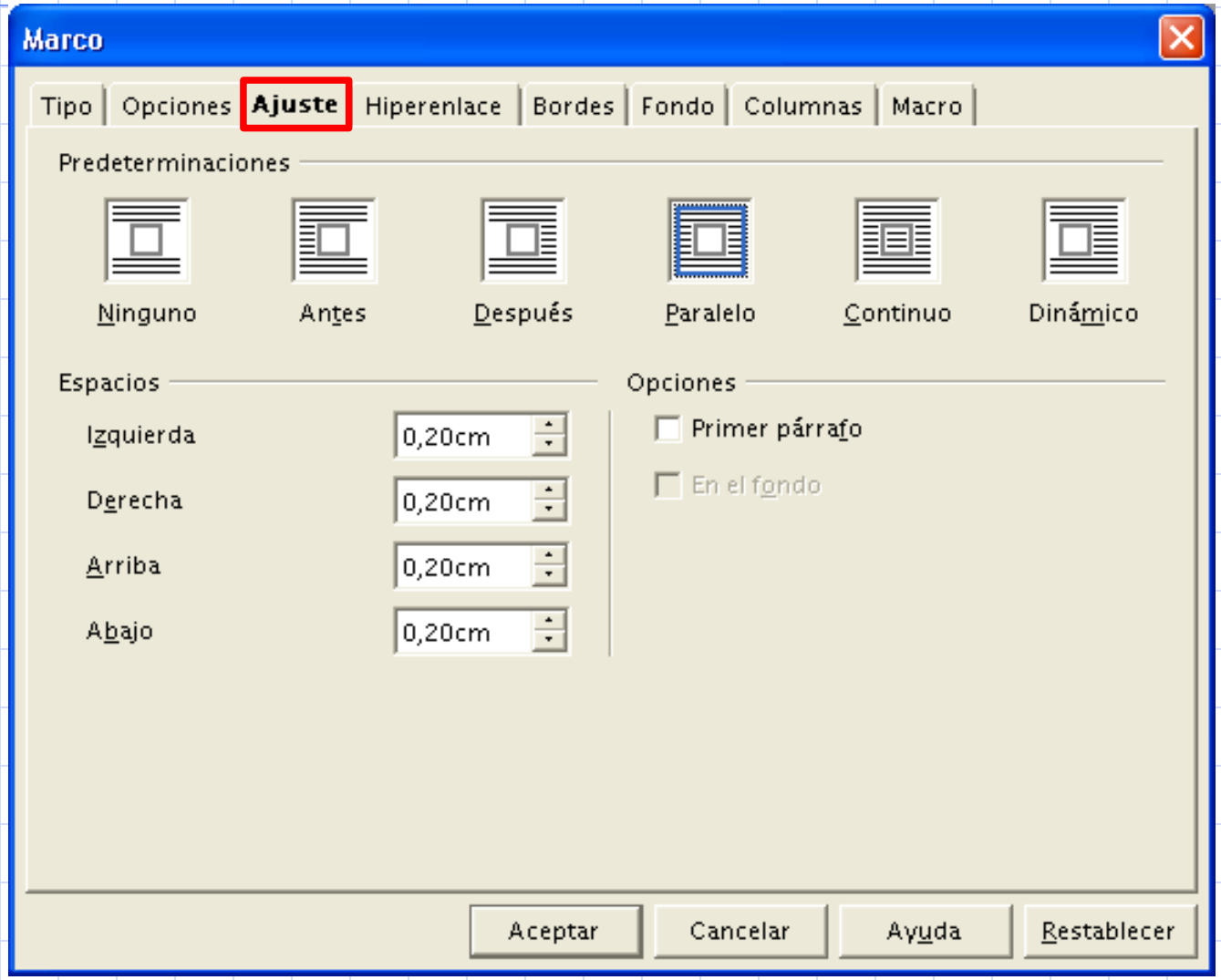
- Para cambiar su posición lo arrastramos desde su borde.
- Para cambiar el tamaño arrastramos los manejadores.



Modificación de un marco con el cuadro de diálogo

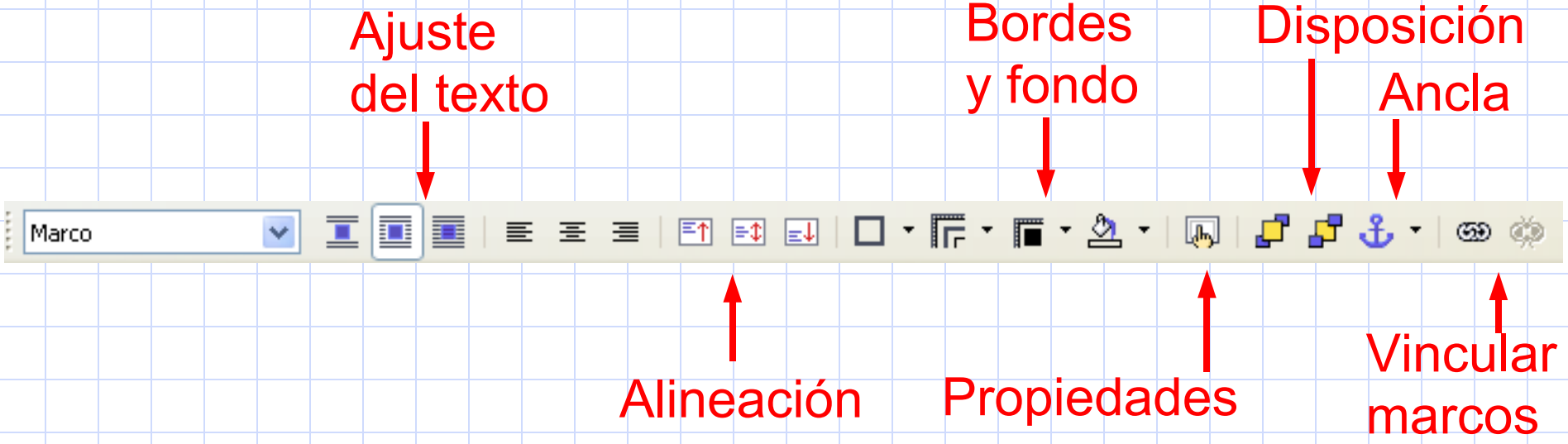


Modificación de un marco con el cuadro de diálogo

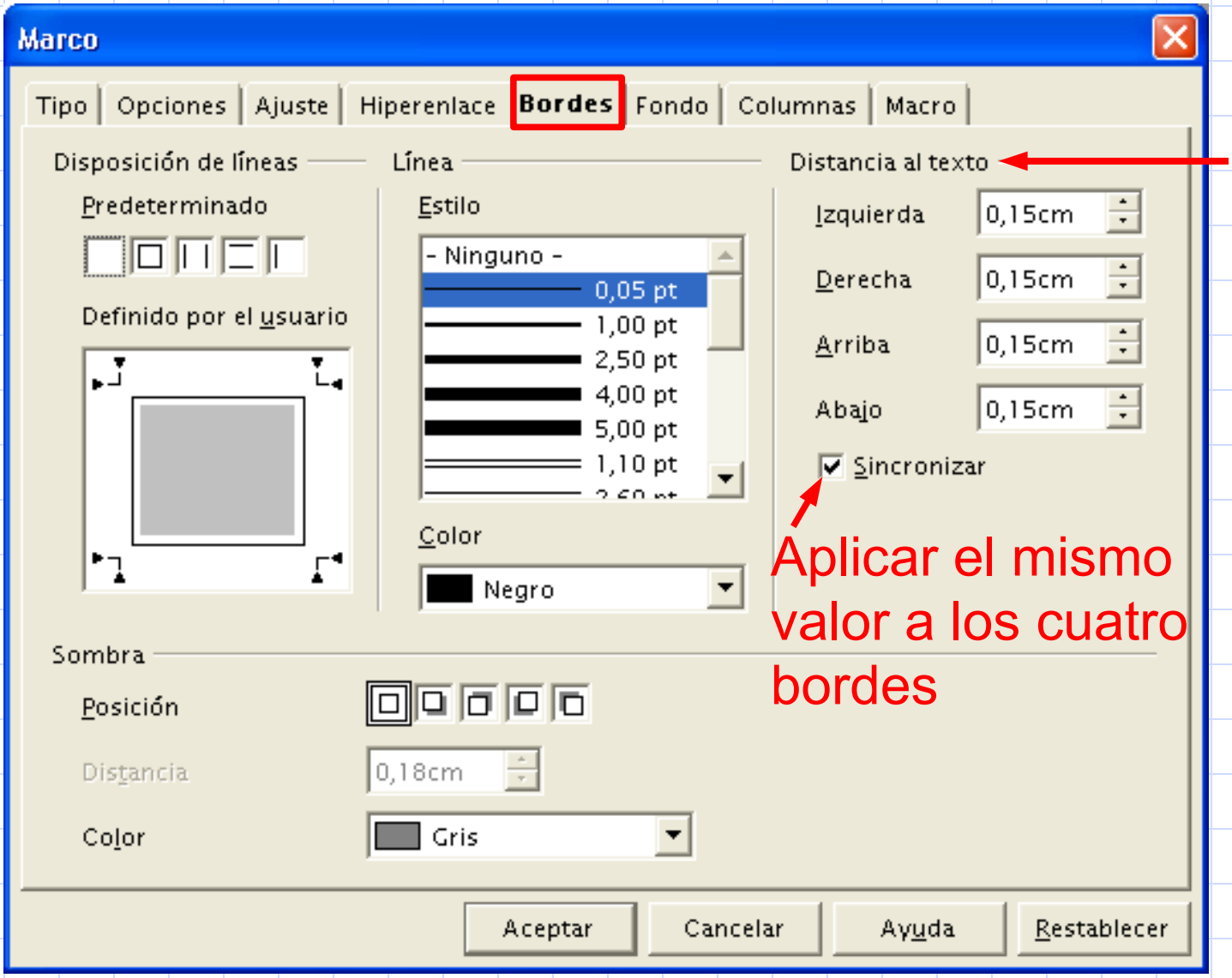


Modificación de un marco con la barra de objetos

La barra de objetos contiene accesos a opciones vistas en el cuadro de diálogo del marco.



Bordes de un marco



Espacio en blanco que debe separar el contenido del borde del marco

Aplicar el mismo valor a los cuatro bordes

Marcos de texto vinculados

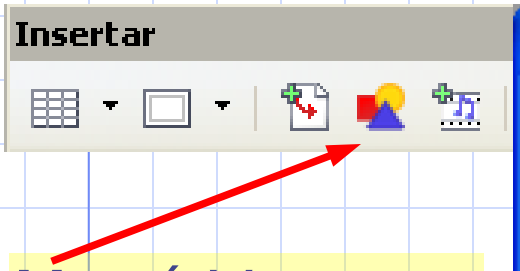
- En la barra de objetos (y sólo ahí) se encuentran dos funciones destinadas a crear cuadros de texto vinculados.
- Son cuadros por los que puede fluir el texto automáticamente, es decir, si no cabe todo el texto en un cuadro, el texto sobrante pasa al siguiente cuadro.

1. Seleccionar marco
2. Pulsar en botón vincular
3. Seleccionar el otro marco

Ejercicios

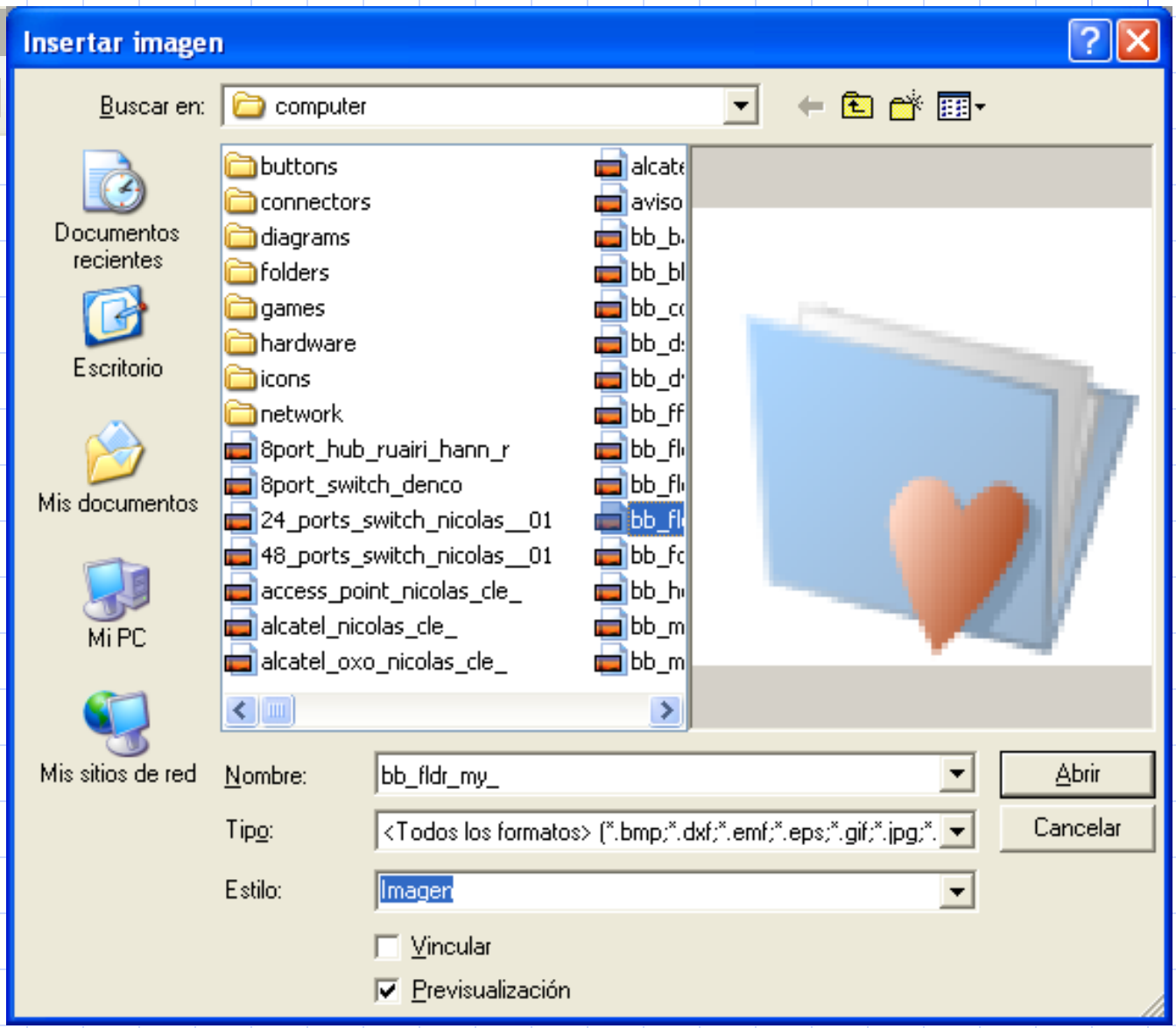
- Crear algunos marcos de texto en los ejercicios anteriores y experimentar sus posibilidades.
  - Ajustes de texto
  - Alineación respecto a la página
  - Bordes, fondo, distancias texto al marco
  - Disposición de marcos superpuestos
- Crear, en un ejercicio, dos marcos de texto vinculados y observar el comportamiento del texto.

Insertar imágenes



Menú Ver;
Barra de herramientas;
Insertar

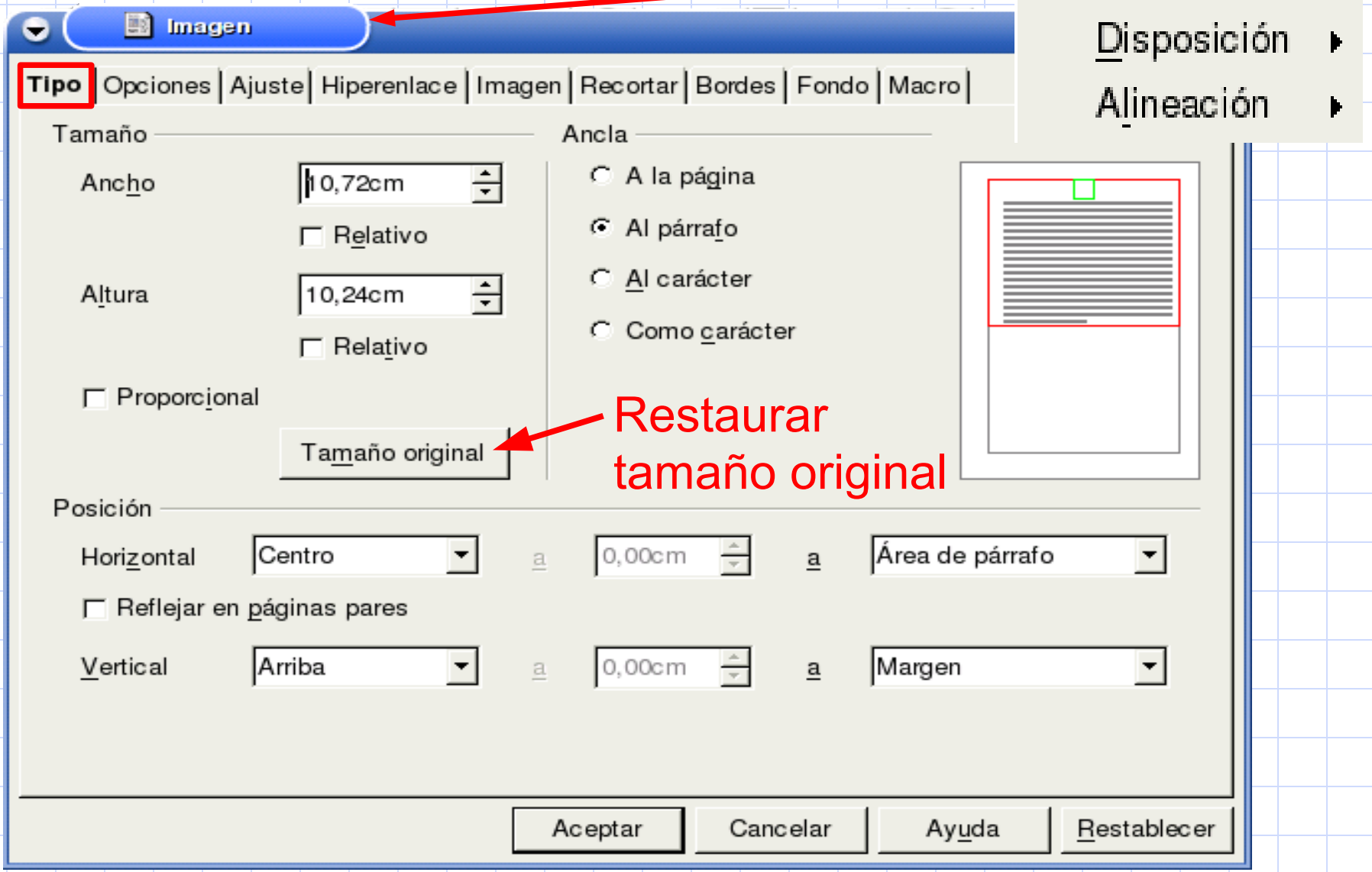
Menú Insertar;
Imagen;
A partir de archivo



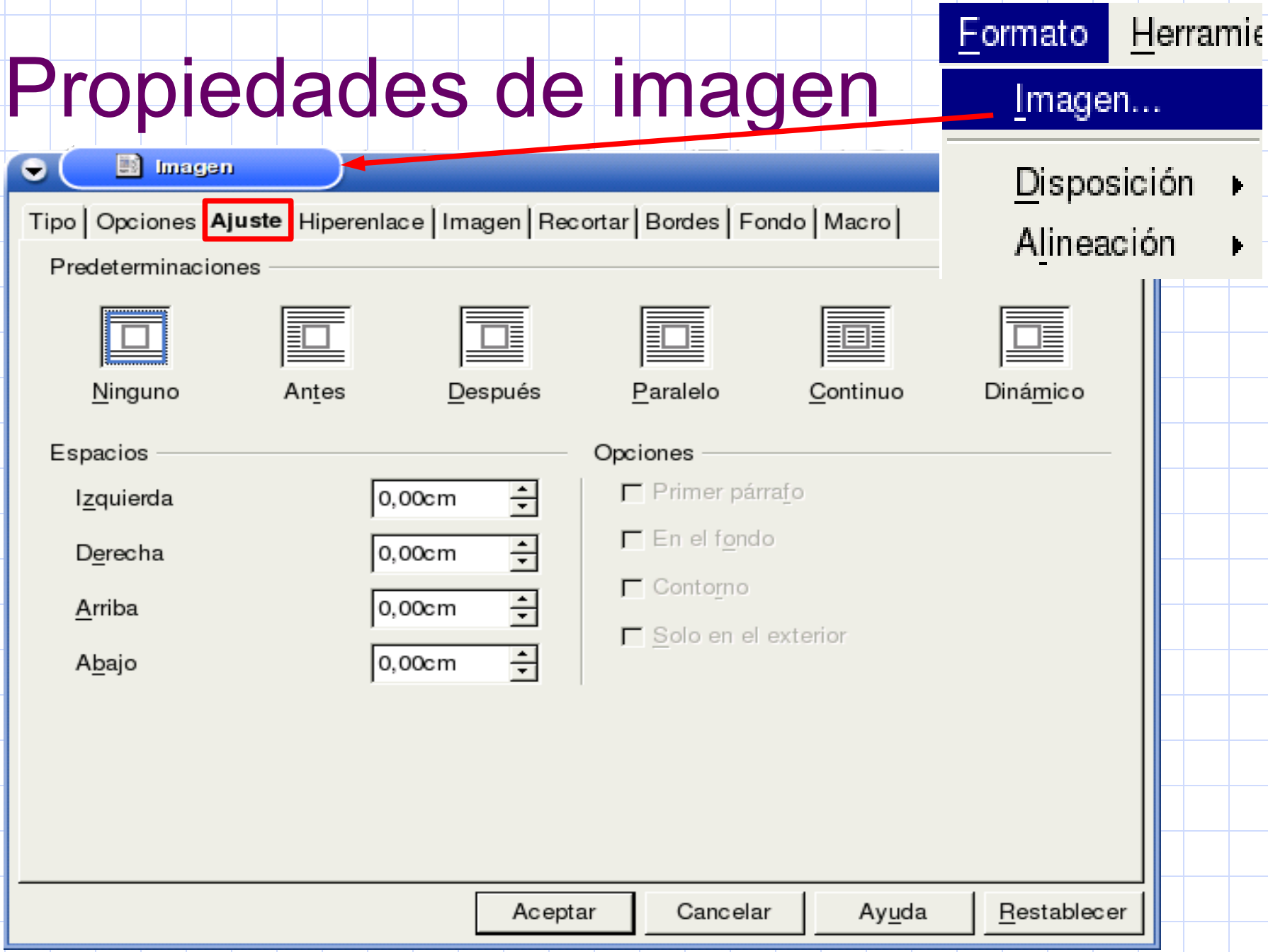
Propiedades de una imagen

- Cuando se inserta una imagen se hace como un marco más, por lo que se pueden determinar las mismas características que todos los marcos y alguna más sólo aplicable a imágenes.
- Podemos cambiar las dimensiones de una imagen mediante los manejadores.
- Si pulsamos la tecla mayúscula mientras variamos el tamaño de una imagen se mantienen las proporciones de la misma.

Propiedades de imagen



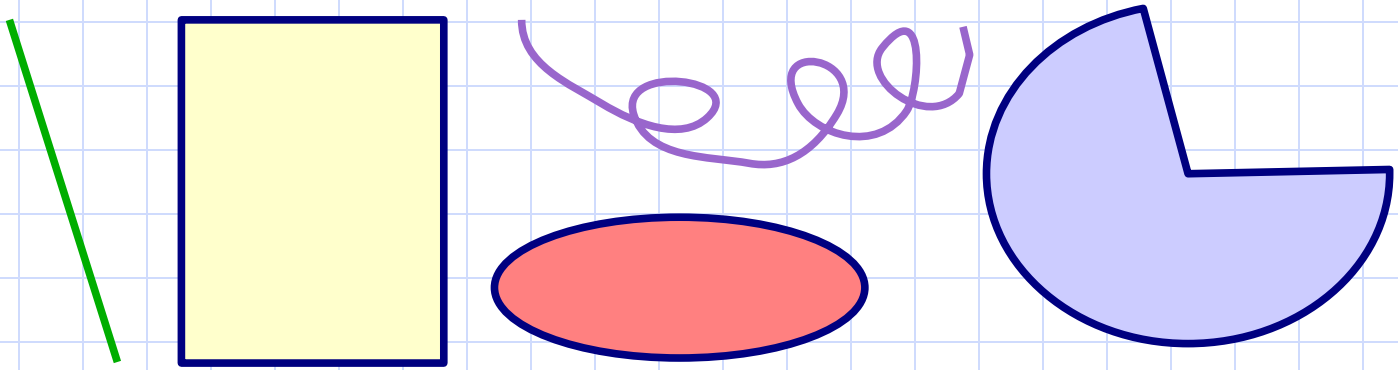
Propiedades de imagen



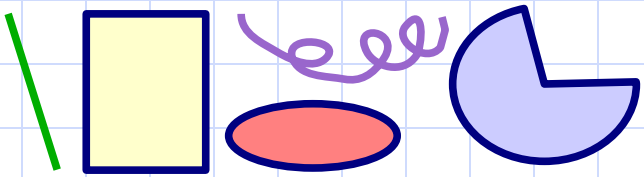
Funciones de dibujo

Menú Ver; Barra de herramientas; Dibujo

- La barra de funciones de dibujo permite incorporar elementos gráficos independientes al estilo de Draw.
- Ejemplos:



Ejercicios

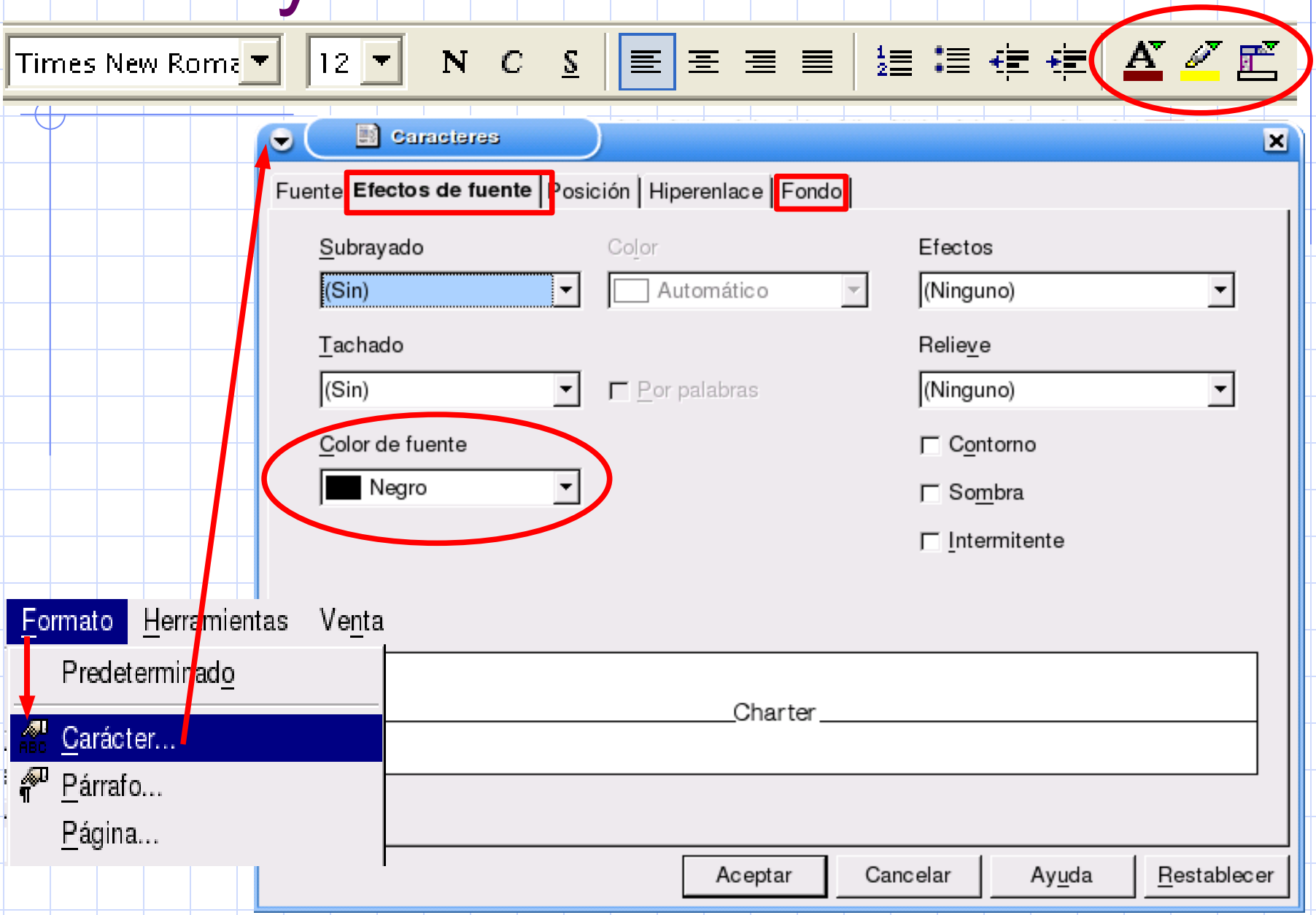


- Ejercicio 21
- Experimentar con la barra de funciones de dibujo.

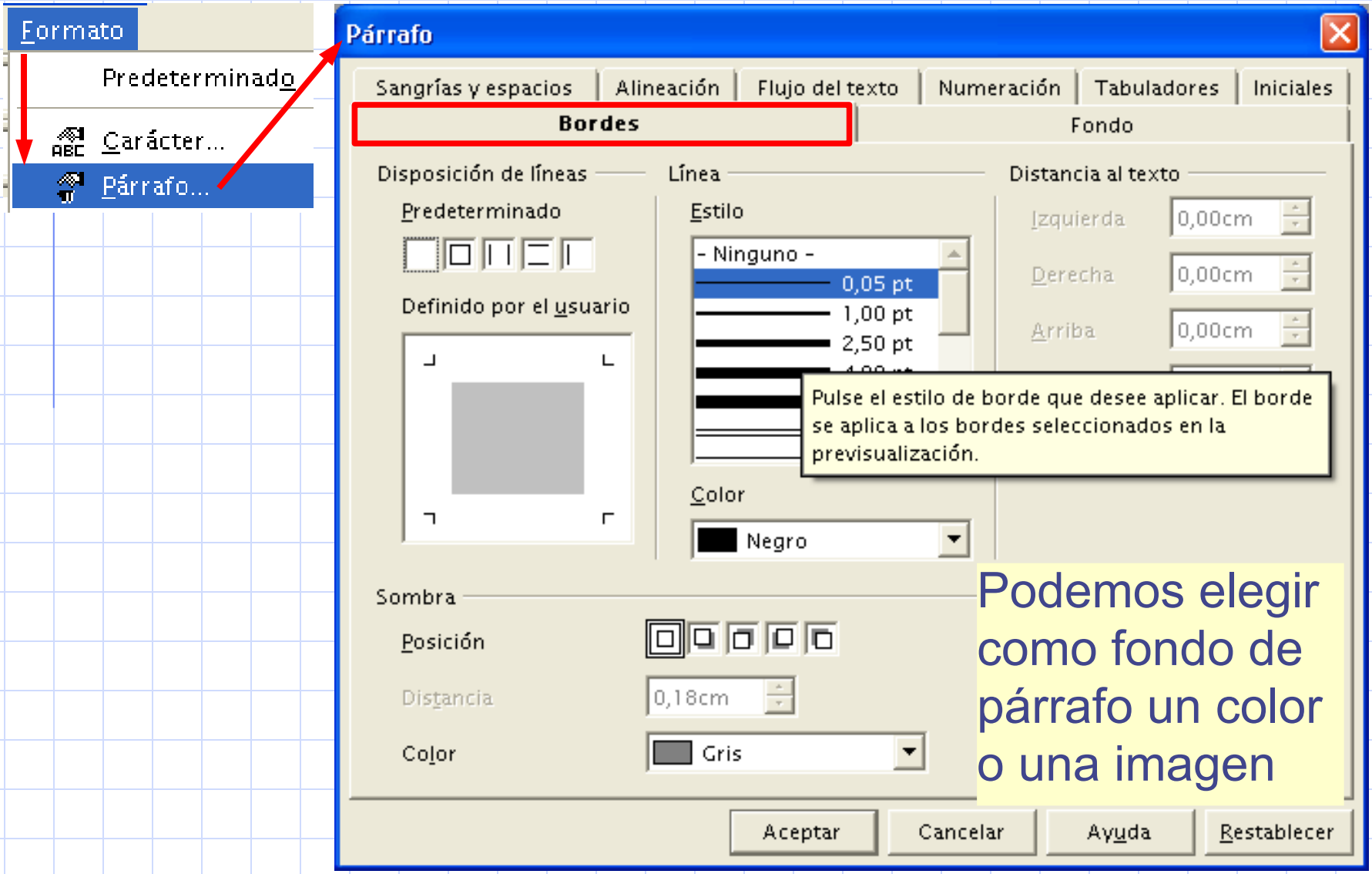
Elementos ornamentales

- Color y fondo de caracteres
- Letra capitular

Color y fondo de caracteres



Bordes y fondos de párrafo

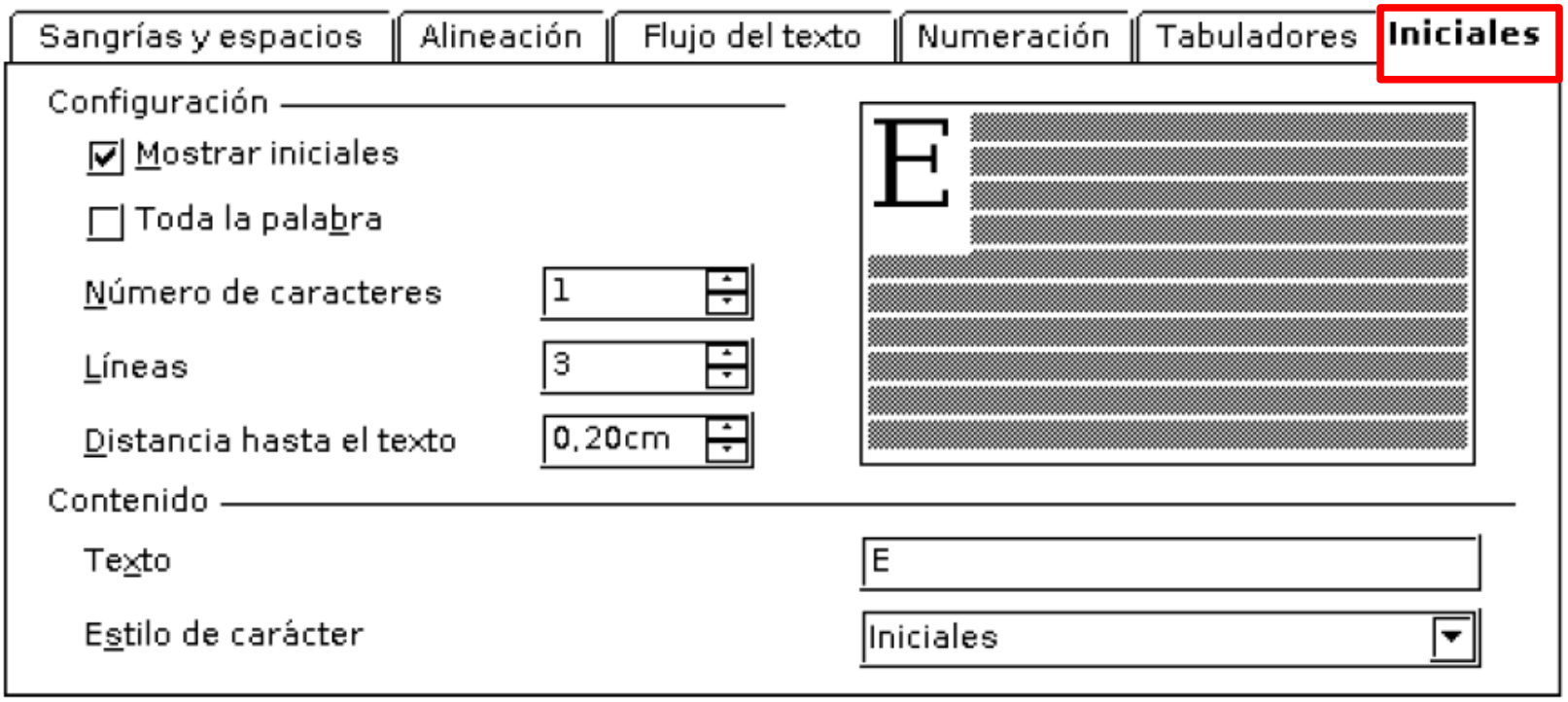


Podemos elegir como fondo de párrafo un color o una imagen

Letra capitular

Este párrafo tiene letra capitular, que ocupa tres líneas y utiliza un tipo de letra distinto al resto del párrafo, definido con un estilo de carácter.

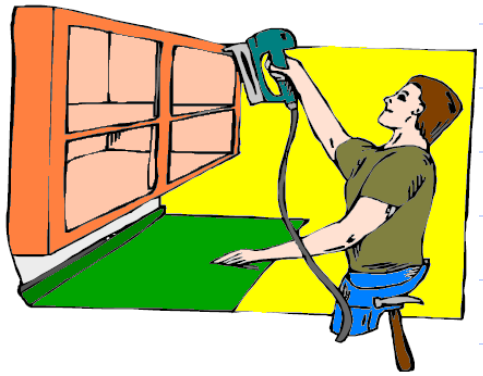
- Consiste en que la primera letra del párrafo tiene un tamaño mayor y está encajada en el texto. Menú Formato; Párrafo.



Ejercicios

- Ejercicio 22
- Ejercicio 23
- Experimentar con fondos de caracteres y con fondos de párrafo.

Tablas



Contenidos
¿Qué es una tabla?
Creación y borrado de tablas
Selección y navegación
Propiedades y formato
Unir y dividir celdas
Realización de cálculos

¿Qué es una tabla?

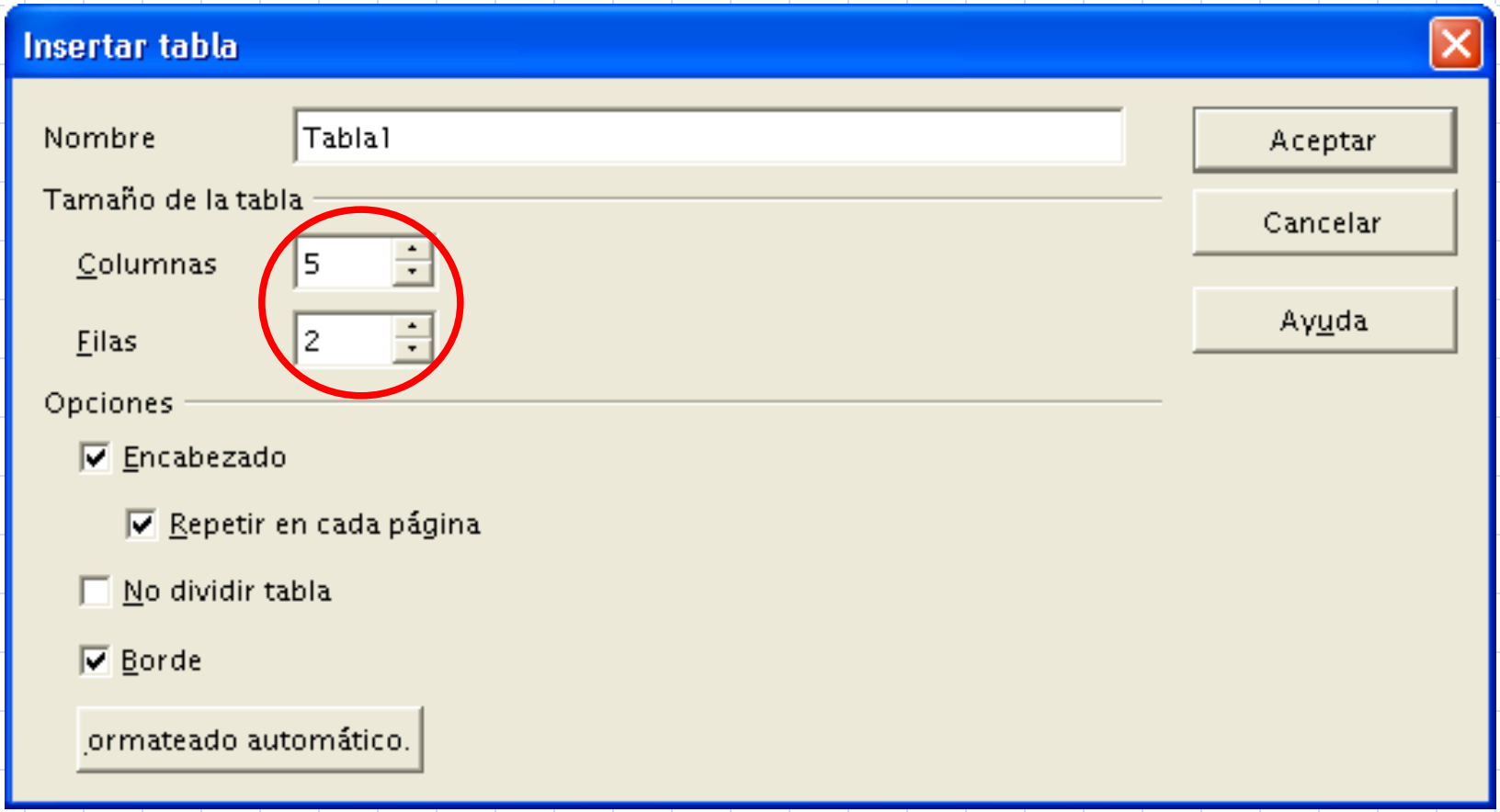
- Es un conjunto de celdas dispuestas en filas y columnas.
- Se puede escribir e insertar objetos dentro de cada celda de modo completamente independiente.
- Podemos aplicar, también, cualquier formato dentro de cada celda.

Ejemplo de tabla
Esto es un ejemplo de una tabla
Los contenidos de cada celda son independientes

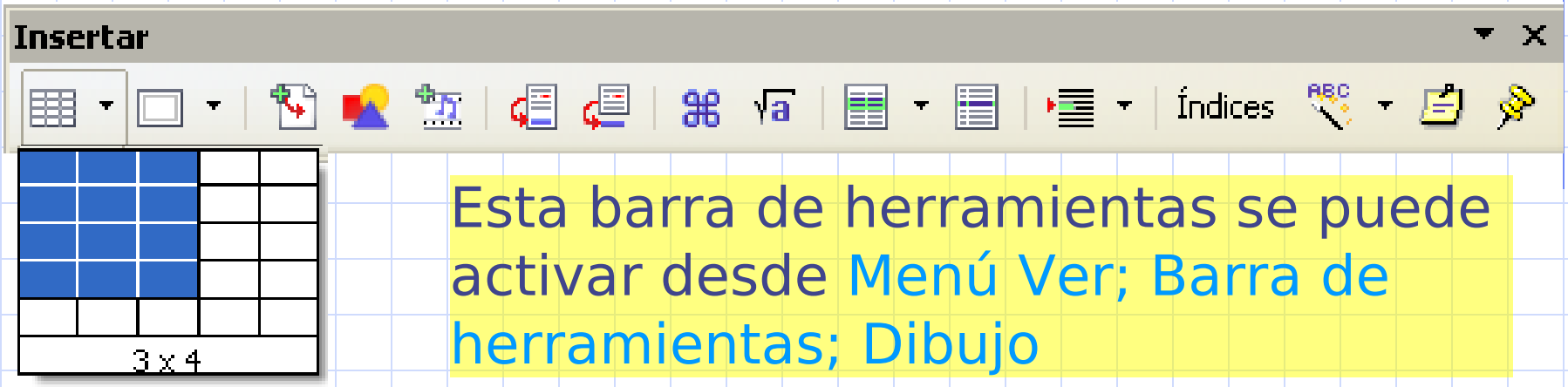
Ctrl + F12

Creación de una tabla (I)

- Menú Tabla; Opción Insertar; Tabla



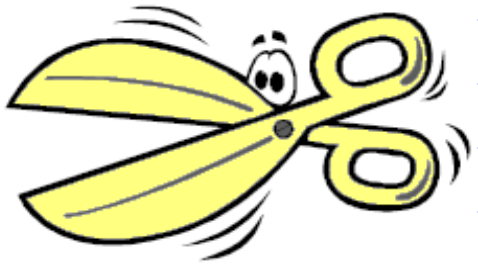
Creación de una tabla (II)



Esta barra de herramientas se puede activar desde Menú Ver; Barra de herramientas; Dibujo

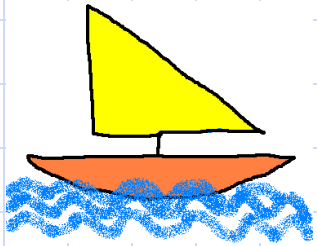
- Botón Insertar tabla de la barra de herramientas y arrastrando para seleccionar nº de filas y columnas.
- Cuando se crea una tabla, ocupa horizontalmente todo el espacio entre márgenes pero se puede cambiar.

Borrar una tabla



- Podemos borrar una tabla de dos formas:
- Por párrafo
  - Seleccionar desde el final del párrafo anterior a la tabla hasta el principio del párrafo posterior a la tabla.
  - Pulsar la tecla de borrar (encima del Intro)
- Por tabla
  - Situar el cursor en la tabla
  - Seleccionar todas las celdas (Ctrl+a)
  - Botón Derecho; Opción Fila; Borrar

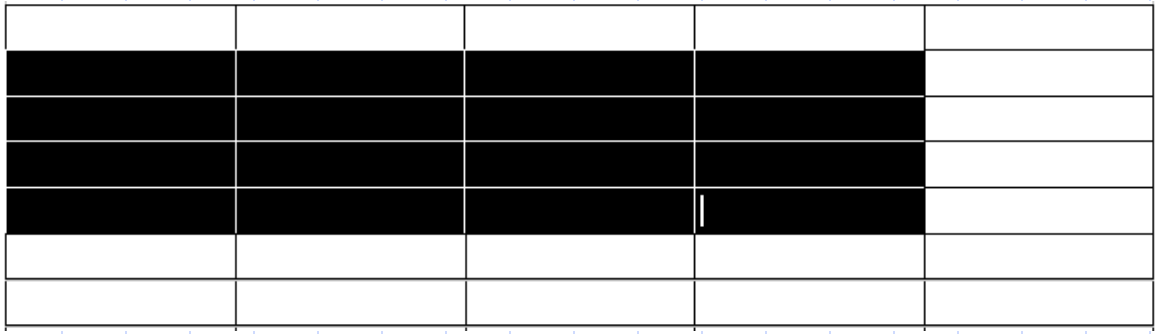
Navegación por las celdas



- Pulsando en una celda con el ratón nos situamos en ella.
- Si las celdas están vacías, podemos pasar de una celda a otra casi con las mismas teclas que las que se usan para el texto.
- Cuando las celdas están llenas es mejor utilizar las teclas <Tab> y <Shift><Tab> para ir a la celda siguiente y anterior.

Selección de celdas

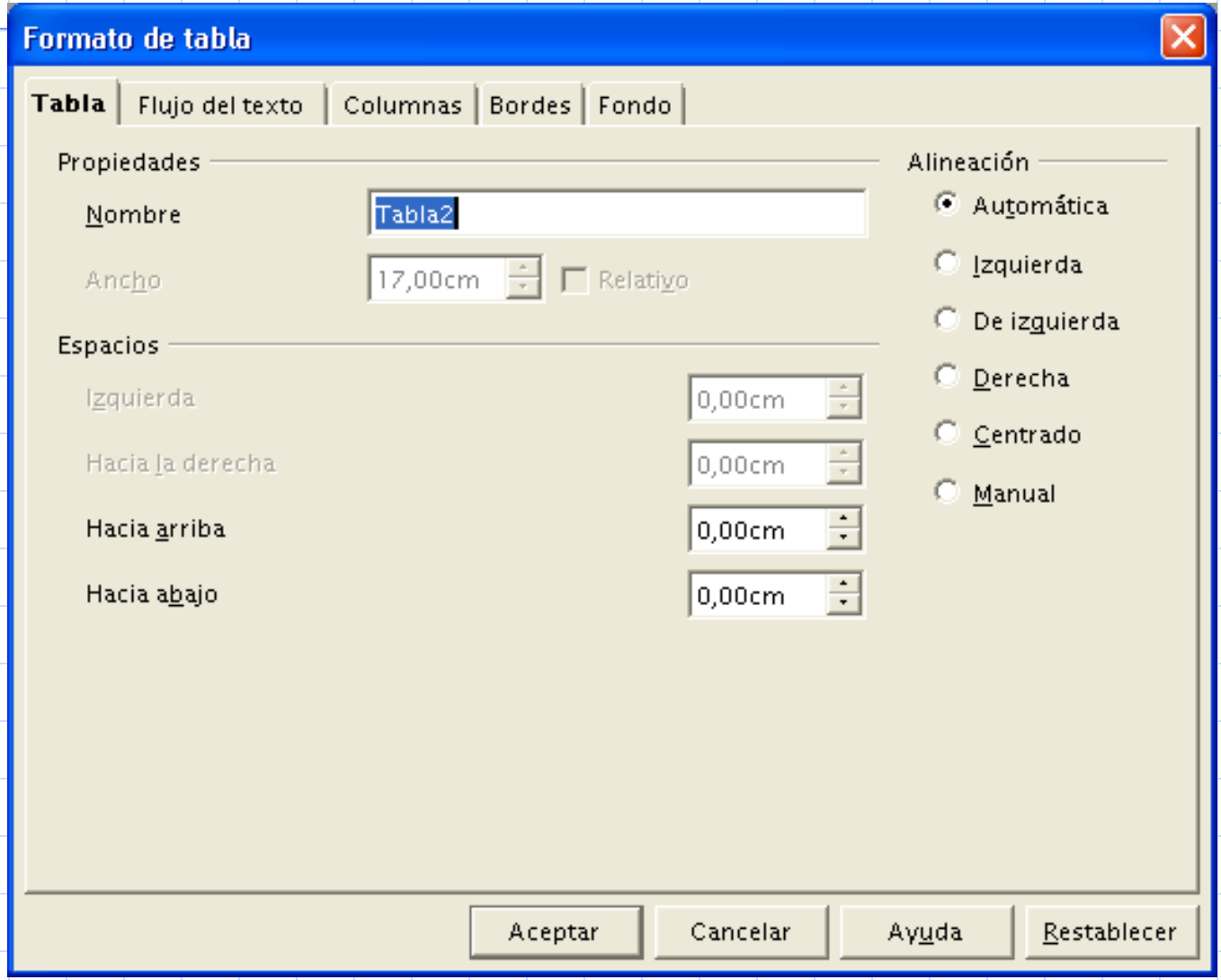
- **Con el ratón** arrastramos sobre las celdas que queremos seleccionar.
- **Con el teclado** mantenemos la tecla <Shift> pulsada y nos movemos con las flechas.
- La selección de celdas quedará en vídeo inverso.



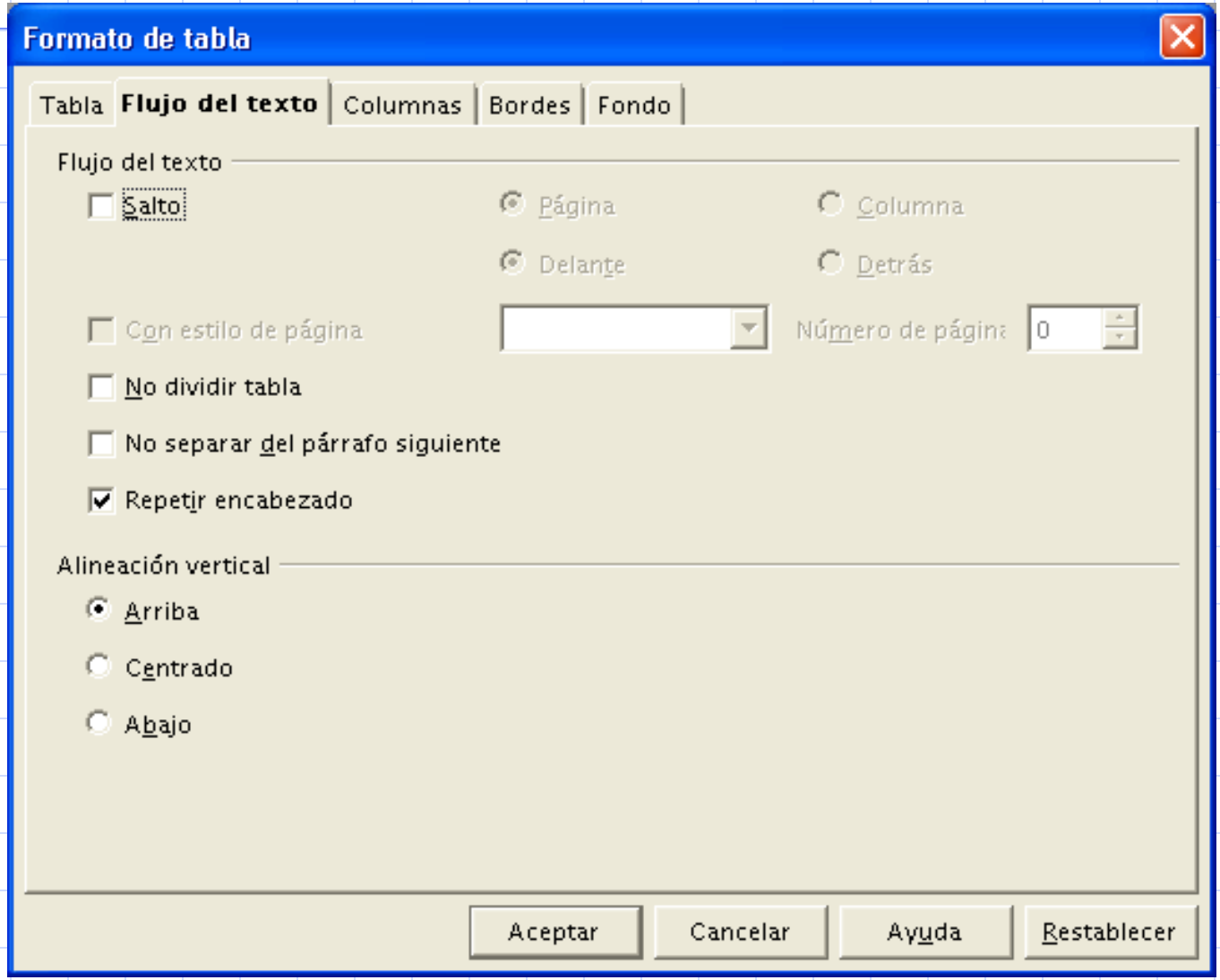
Modificar tablas

- Podemos modificar una tabla desde tres sitios:
  - Situarse en la tabla; ir a menú Formato
  - Pulsar botón derecho sobre la tabla
  - Situarse en la tabla; Barra de objetos de la tabla.

Modificar tablas. Menú Formato (I)

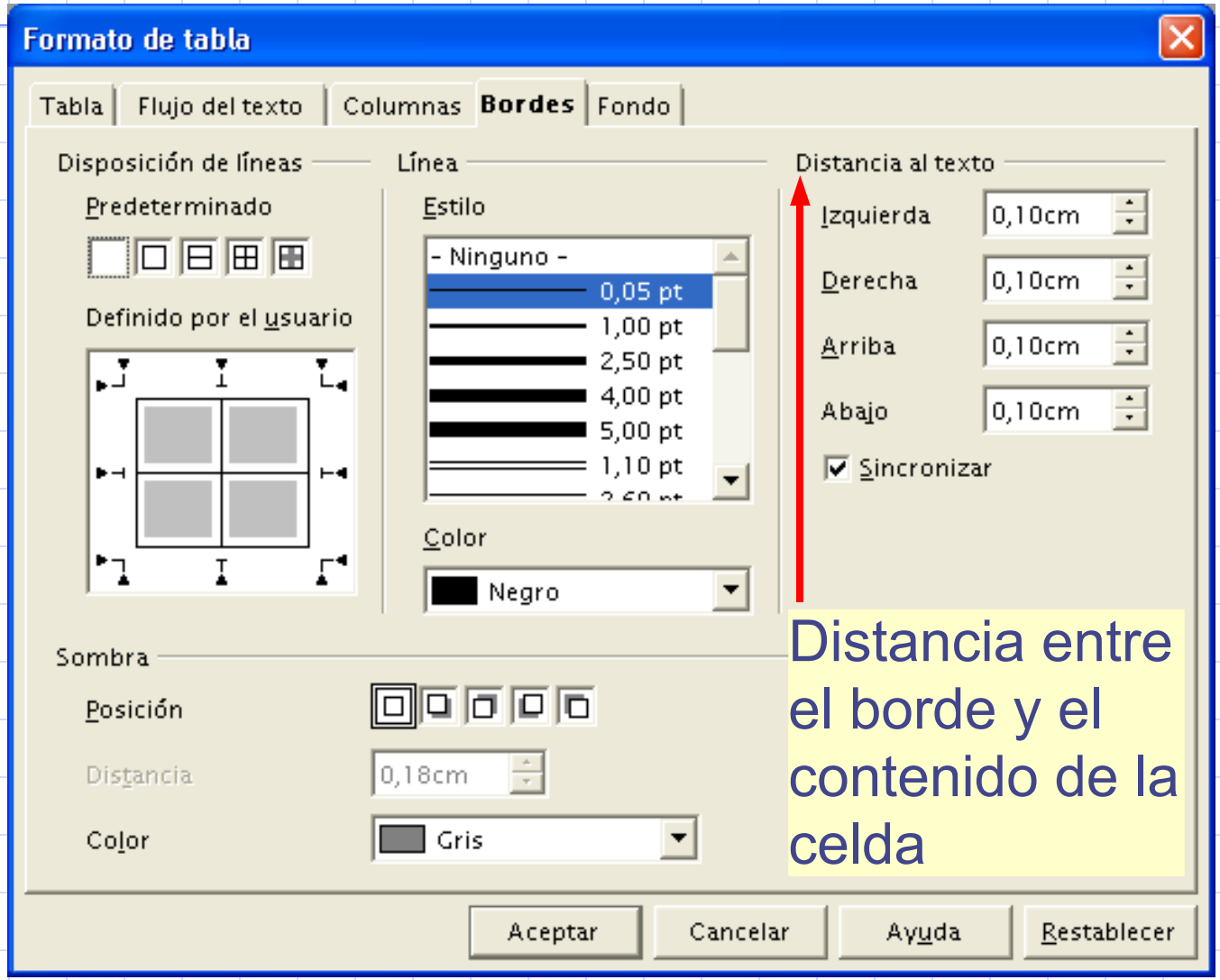


Modificar tablas. Menú Formato (II)

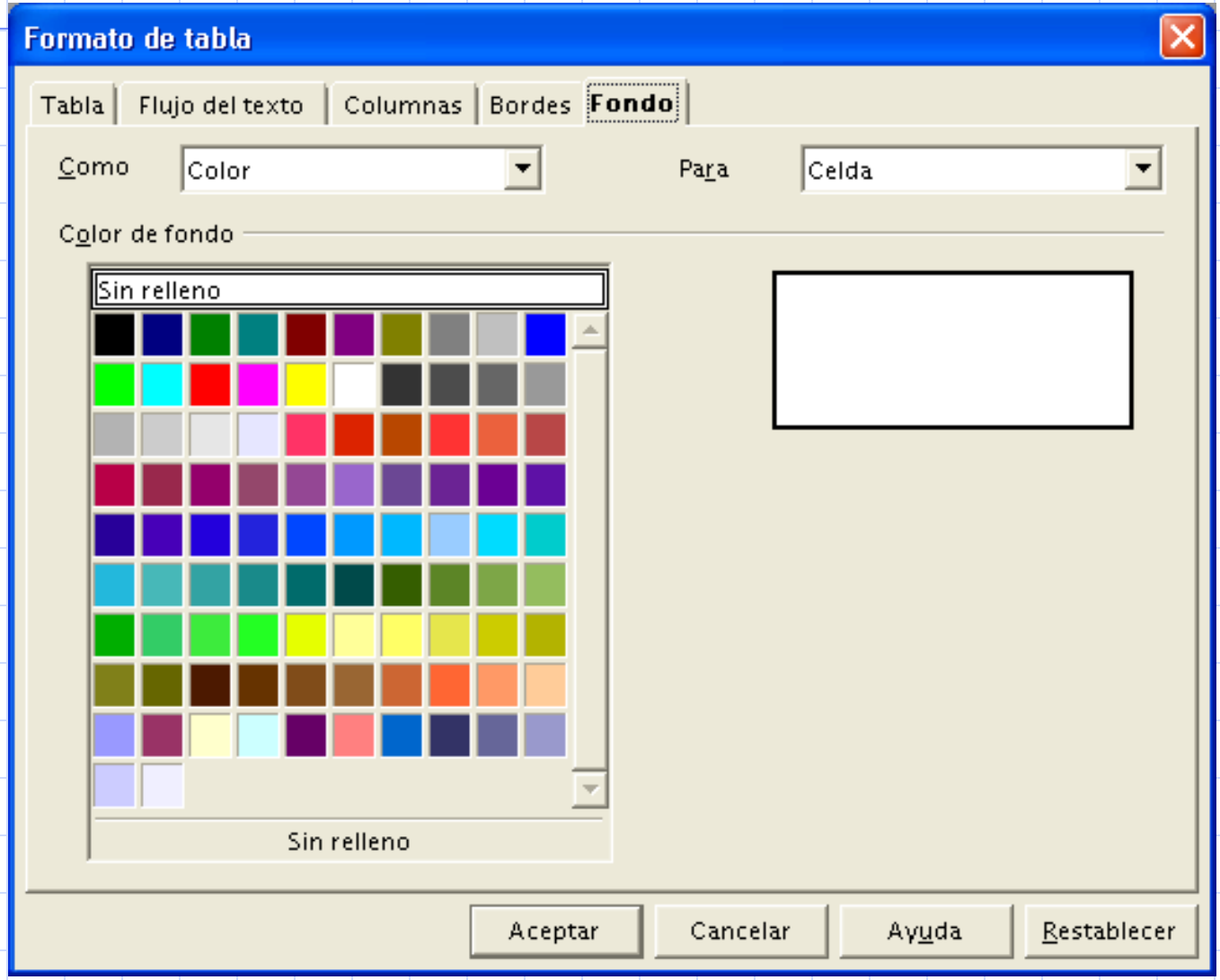


Modificar tablas. Menú Formato (III)

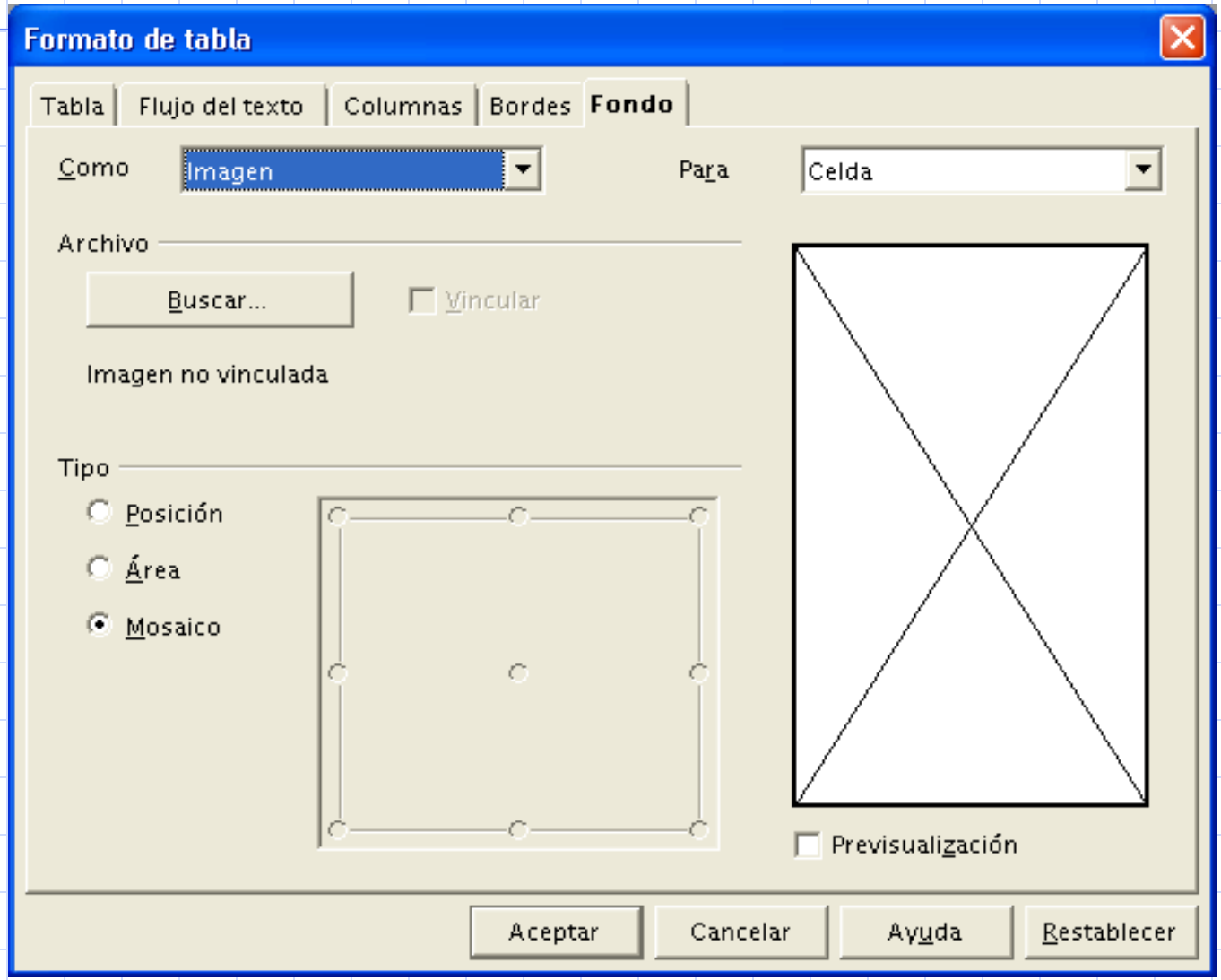
Modificar tablas. Menú Formato (IV)



Modificar tablas. Menú Formato (V)

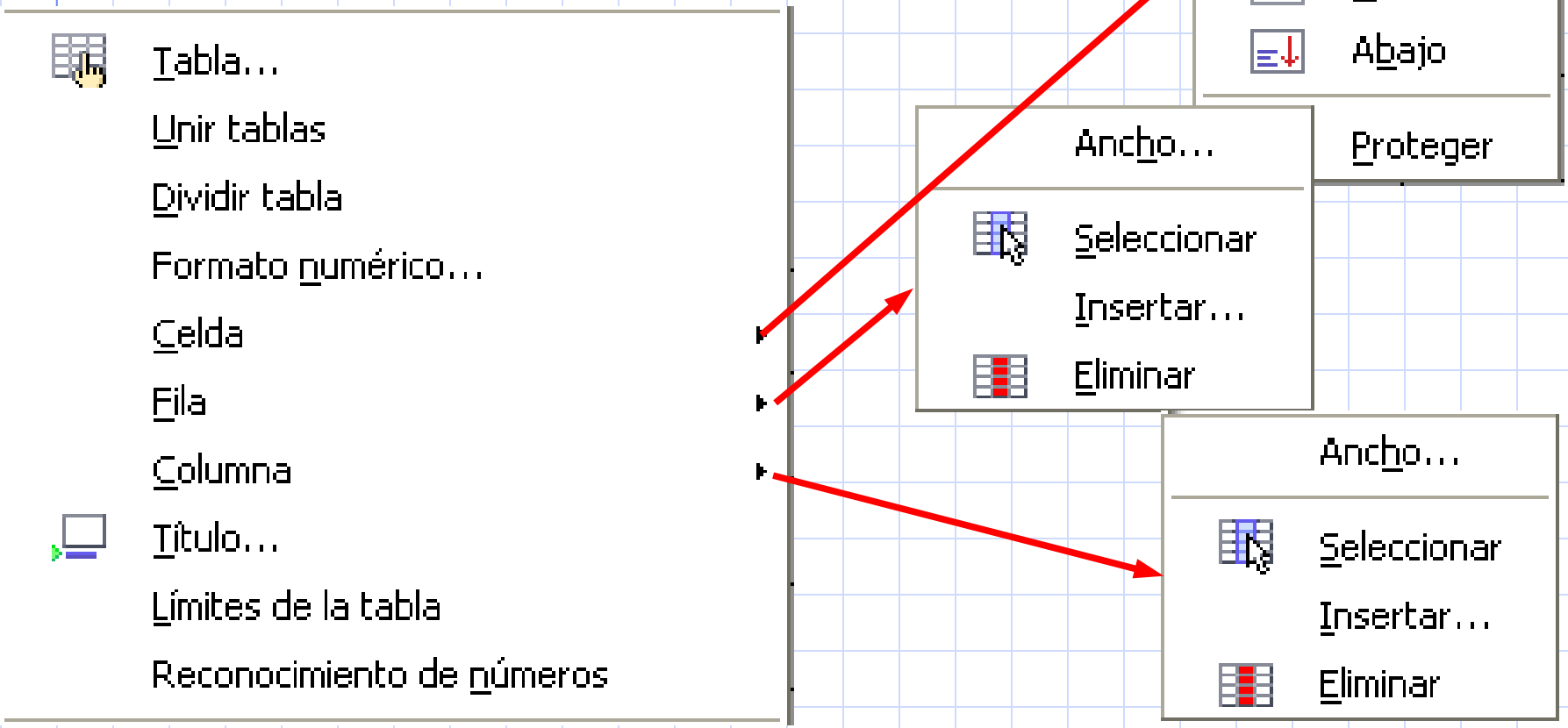


Modificar tablas. Menú Formato (VI)

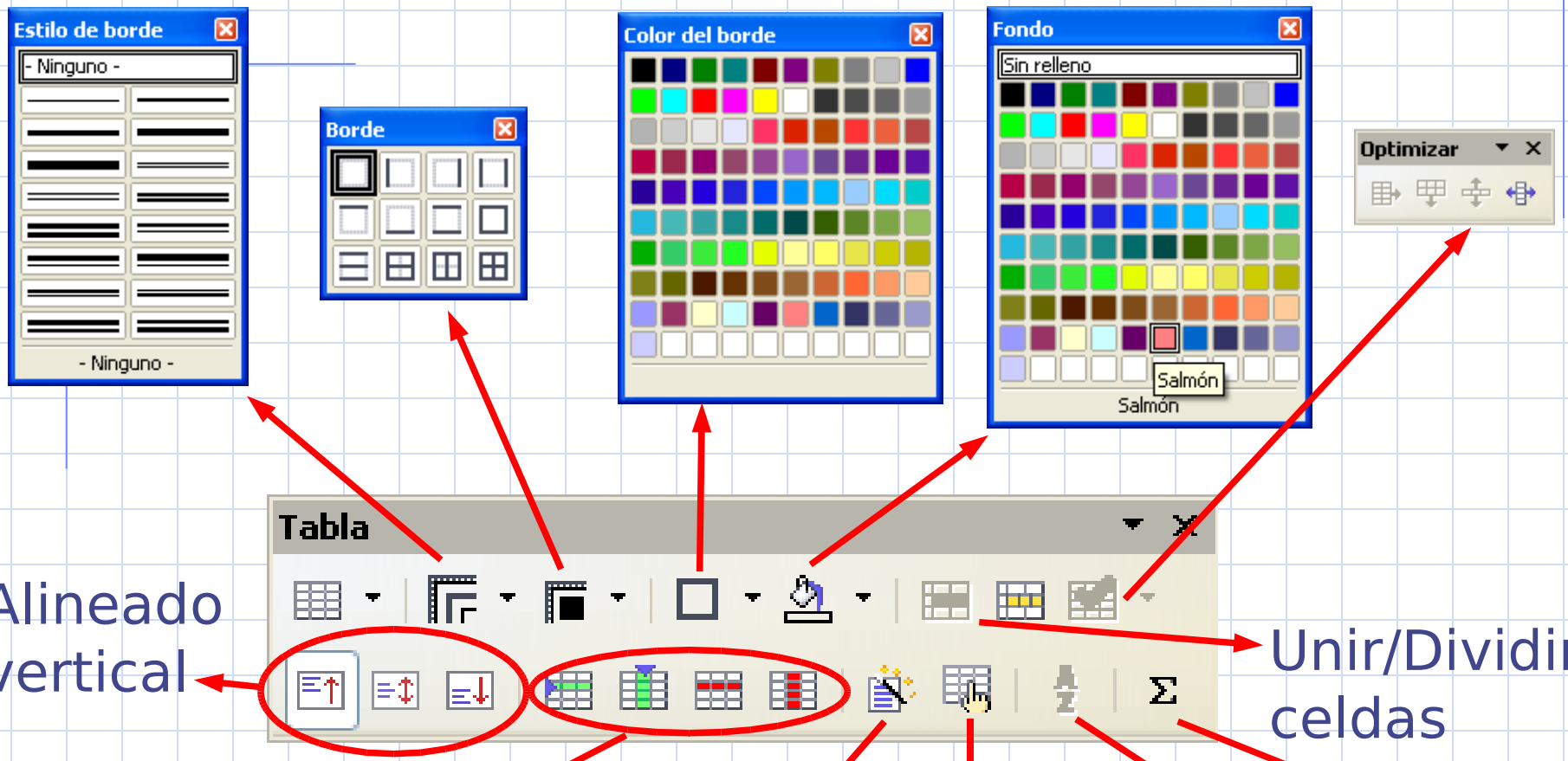


Modificar tablas. Botón derecho

A este menú se accede pulsando el botón derecho sobre una tabla



Modificar tablas. Barra de objetos

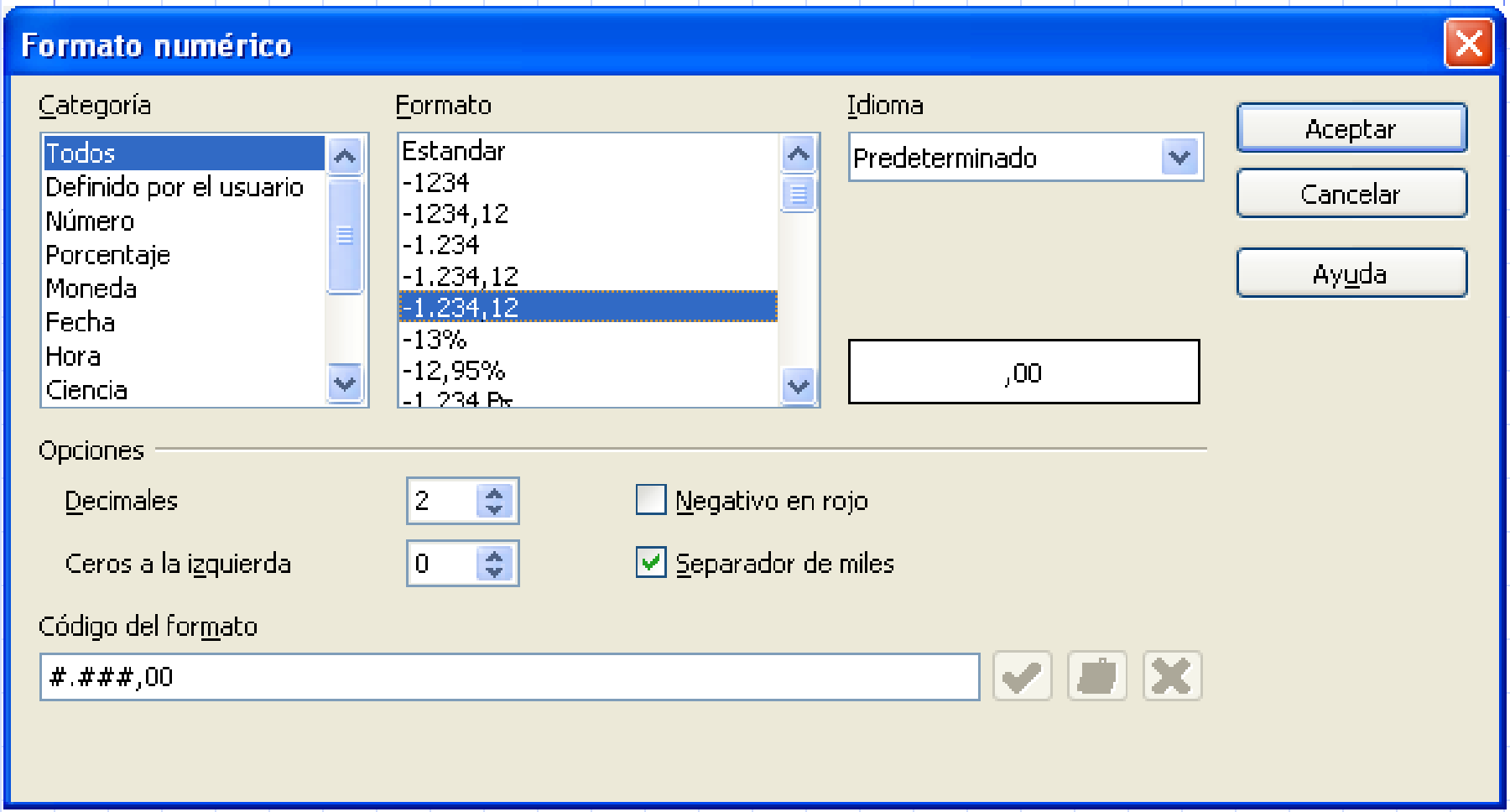


Tablas. Formato numérico (I)

- Si en el menú contextual de una tabla está activada la opción Reconocimiento de números, Writer aplica el formato numérico especificado en el menú Tabla; Formato de número.

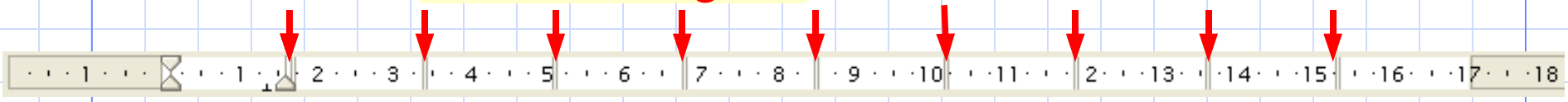
Tablas. Formato numérico (II)

Menú Tabla; Formato de número

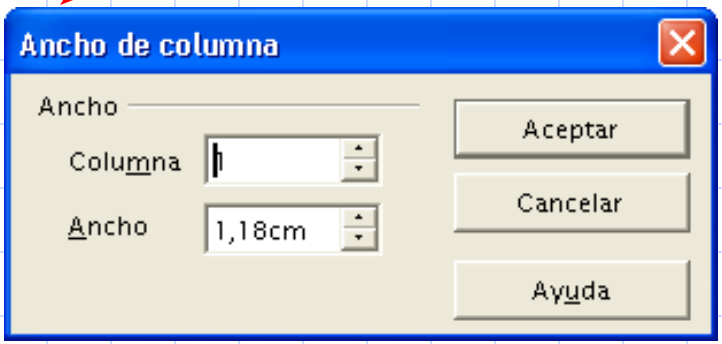


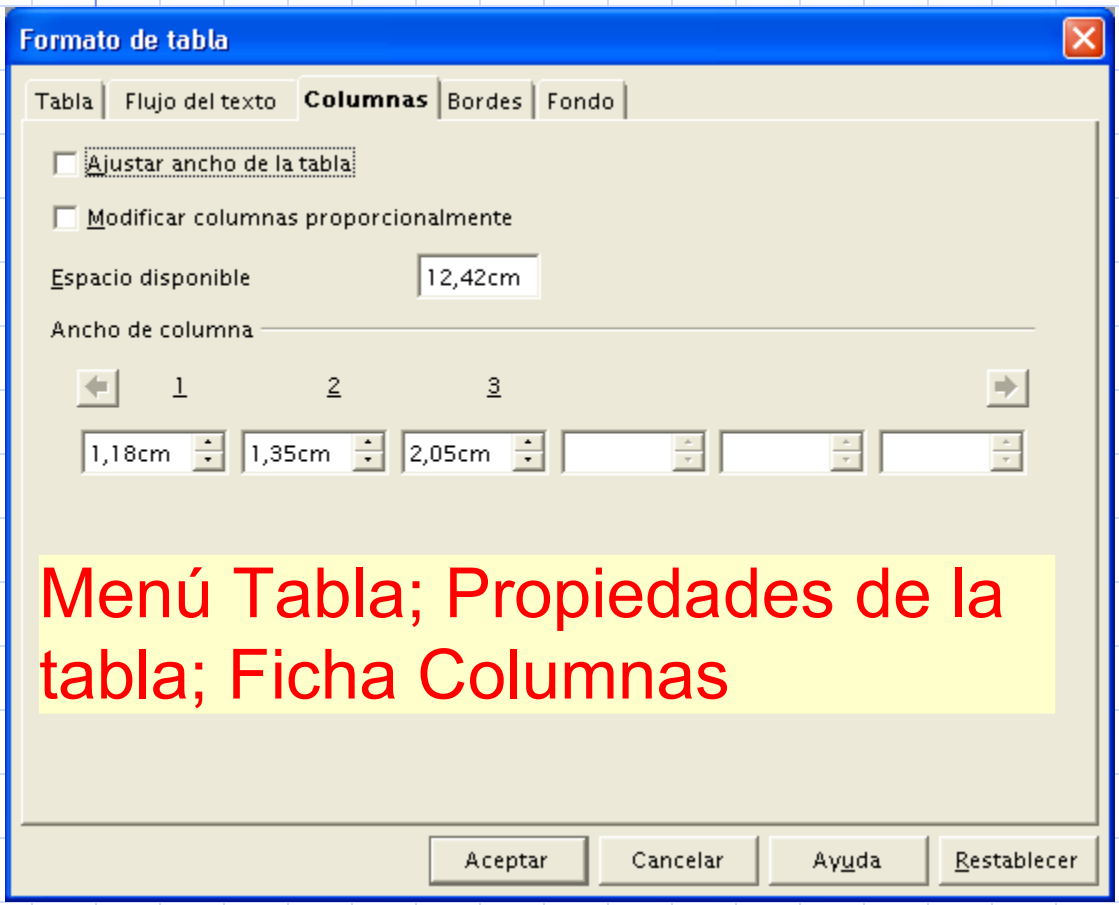
Tablas. Ancho de columnas

Desde la regleta

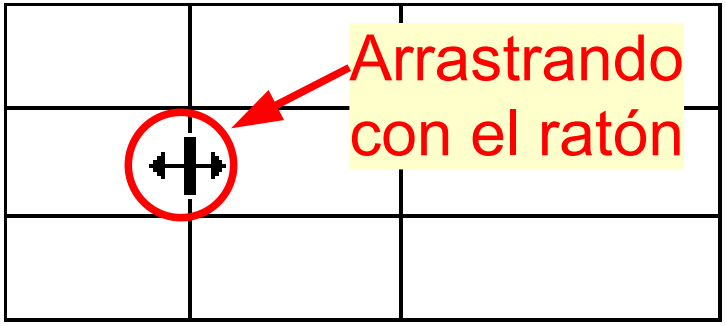


Botón derecho; Columna; Ancho



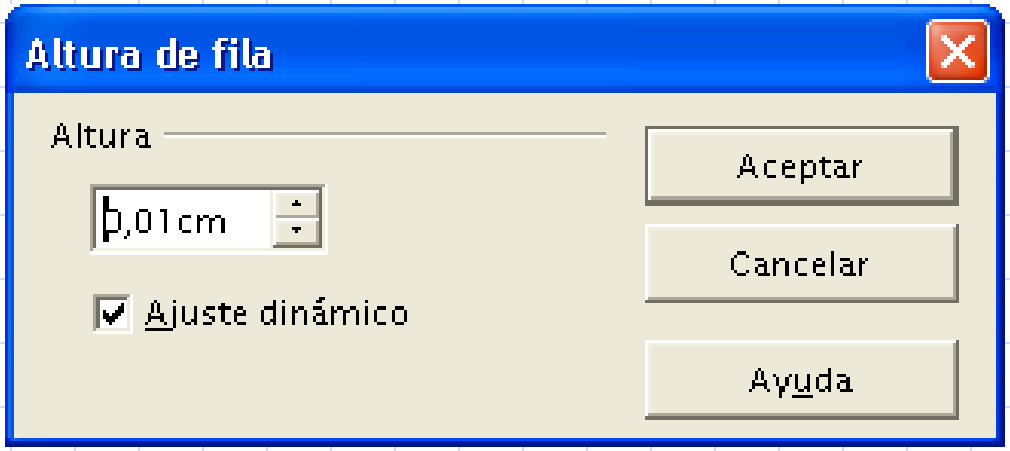


Menú Tabla; Propiedades de la tabla; Ficha Columnas



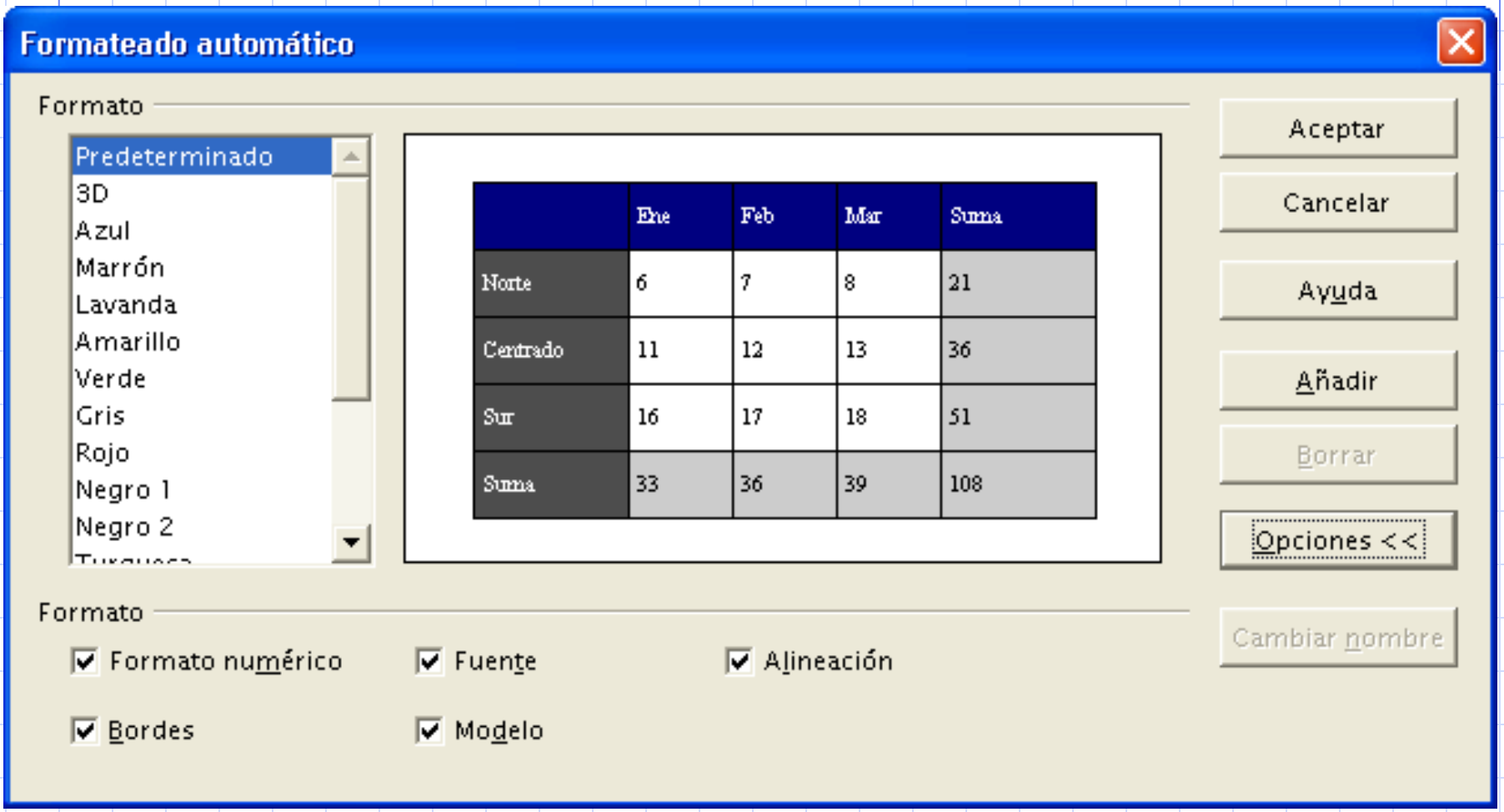
Tablas. Altura de filas

- Seleccionar las filas a modificar.
- Ir a menú Tabla; Autoajustar; Alto de fila o pulsar botón derecho; Fila; Altura.
- Elegir la altura o activar ajuste dinámico para que Writer asigne la altura adecuada.



Tablas. Formateado automático

Menú Tabla; Formateado automático



Tablas. Realización de cálculos

Para introducir una fórmula pulsamos el símbolo =

- Cuando se realizan cálculos las celdas se referencian así:
  - La primera columna es la A, la segunda la B y así sucesivamente.
  - La primera fila es la 1, la segunda la 2 y así sucesivamente.
  - El **nombre de una celda** es la letra de columna seguido de la letra de fila. Por ejemplo: A23 es la primera columna 23ª fila
- Ejemplo de fórmula: =sum(C2:C10)

Ejercicios de tablas

- Ejercicios del 24 al 29