

## Caso práctico

Juan y Alicia van a comenzar la actividad en su nuevo negocio, ya han elegido el paquete ofimático y han aprendido a utilizar el programa Impress perteneciente a este mismo paquete.

ALICIA: Como pronto vamos a abrir nuestro nuevo negocio, tenemos que enviar unas cartas a todos nuestros conocidos para invitarles a la inauguración.

JUAN: ¡Sí, es muy buena idea! Pero tenemos un problema, no disponemos de partida económica para este apartado.

ALICIA: ¡Ya...! nosotros podemos hacer las cartas. Pero para ello tenemos que dedicar algún tiempo en aprender a manejar el procesador de textos del paquete ofimático que hemos elegido.

JUAN: Muy bien, dedicaremos cada día un tiempo para su aprendizaje, pues todavía nos faltan algunos trámites hasta su apertura, así es que disponemos de tiempo.

ALICIA: Además, si aprendemos a manejar el programa, podremos hacer carteles publicitarios, folletos, tarjetas, hojas de tarifas, etc.

JUAN: Es una buena idea aprender nosotros el manejo del programa, porque además de ahorrarnos un dinerillo que nos vendrá bien para otras cosas, podemos hacer documentos a nuestro gusto y modificarlos en cualquier momento.



Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia.)



[Ministerio de Educación y Formación Profesional.](#) (Dominio público)

**Materiales formativos de FP Online propiedad del Ministerio de Educación y Formación Profesional.**

[Aviso Legal](#)

# 1.- Introducción a LibreOffice Writer.

---

## Caso práctico

Como en cualquier programa informático, lo primero que hay que hacer es familiarizarse con el entorno de trabajo y conocer las herramientas básicas.

JUAN: Alicia, vamos a comenzar a manejar el programa, para ello vamos a conocer todos los elementos que contiene la ventana de trabajo.

ALICIA: Sí, y después vamos a crear un documento con un pequeño texto y guardarlo en nuestra carpeta de trabajo.

JUAN: Bien, después lo volveremos a abrir y añadiremos más texto.

ALICIA: Bueno, vamos a ponernos a trabajar rápidamente, que tengo muchas ganas de aprender el funcionamiento.

# 1.1.- Introducción.

---

## Caso práctico

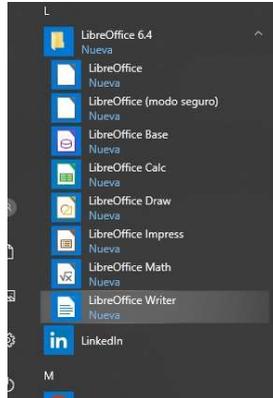
¿Conoces Writer?

Writer es un potente procesador de texto, totalmente compatible con Microsoft Word. Un procesador de textos es una aplicación ofimática que nos permite crear documentos (artículos, textos, informes, etc.). El entorno de trabajo es sencillo e intuitivo, presenta una gran cantidad de posibilidades, permitiendo la personalización de los documentos según las necesidades y los gustos de cada momento. Es posible, además de crear sencillos documentos, insertar imágenes, tablas, presentar textos y números alineados atendiendo a diferentes criterios, enviar cartas personalizadas, automatizar tareas, personalizar el entorno de trabajo y otras funcionalidades que iremos viendo a lo largo de este tema. Para ejecutar la mayoría de las operaciones que nos presenta el programa podemos acceder a través de diferentes opciones, que realizan la misma acción.

## 1.2.- Abrir LibreOffice Writer.

---

Probemos desde el sistema operativo Windows. Esta aplicación se puede abrir desde el menú INICIO PROGRAMAS.



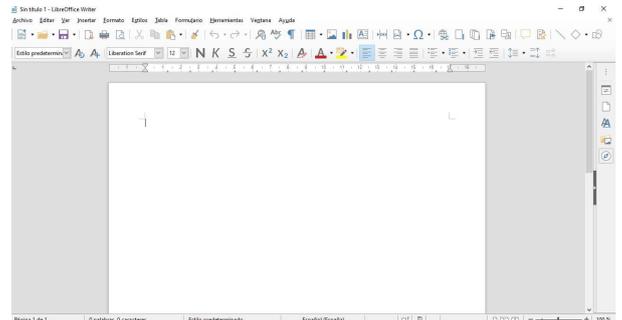
M Martín Vergel (Elaboración propia.)

También es posible arrancar el programa desde el icono que se encuentra en el escritorio, entonces se nos despliega una ventana con todas las aplicaciones del paquete ofimático y pulsamos en el icono correspondiente a la aplicación Writer en ese momento se nos abre el programa y nos presenta la ventana de trabajo con un documento en blanco.

# 1.3.- Entorno de trabajo.

El entorno de Writer presenta básicamente los siguientes elementos:

- ✓ Barra de título.
- ✓ Barra de menú.
- ✓ Barra de herramientas.
- ✓ Regla horizontal.
- ✓ Barra de estado.
- ✓ Área de trabajo.



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

**Barra de Título** tenemos el nombre del archivo actual de trabajo y el nombre de la aplicación con la que estamos trabajando, en nuestro caso Writer. Además aparecen los controles para manejar la aplicación (minimizar, maximizar y cerrar).

En la **Barra de Menú** encontraremos todas las opciones del Writer, al pinchar en cada una de ellas se nos despliega una lista con todas las subopciones de cada menú.



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

A continuación se explican las operaciones más importantes de cada opción:

- ✓ La opción **Archivo** del Menú permite crear, abrir, guardar, cerrar y exportar documentos.
- ✓ La opción **Editar** permite utilizar las opciones de copiar, cortar y pegar texto; también podremos buscar y reemplazar texto dentro del documento de trabajo.
- ✓ La opción **Ver** nos permite mostrar las barras de herramientas, la barra de estado, las reglas, los caracteres no imprimibles y escalar para definir el zoom del documento.
- ✓ La opción **Insertar** nos permitirá introducir saltos manuales, símbolos, campos, hiperenlaces, notas al pie, encabezados, tablas, marcos, objetos, video y sonido, archivos, etc.
- ✓ La opción **Formato** permite dar formato a los caracteres y párrafos del texto, insertar numeraciones y viñetas, convertir de mayúsculas a minúsculas y viceversa, columnas y opciones para la autocorrección del texto.
- ✓ La opción **Tabla** nos permite crear, modificar y personalizar tablas, aplicar operaciones matemáticas con los datos numéricos de las celdas, etc.
- ✓ La opción **Herramientas** muestra opciones para comprobar ortografía y gramática, contar palabras, cambiar el idioma y una opción muy importante que nos permite establecer la configuración de nuestro programa.
- ✓ La opción **Ventana** permite cambiar entre los diversos documentos que estén abiertos..
- ✓ La opción **Ayuda** permite buscar ayuda sobre el programa y ver la versión del programa.

En la **Barra de Herramientas** se presentan por defecto las barras de herramientas de estándar y formato, ofreciendo las funciones más utilizadas. Además, es posible modificarlas y añadir otras barras de herramientas dependiendo de las operaciones más

utilizadas en nuestros documentos. Se pueden añadir otras barras de herramientas para ello pulsamos en el menú **Editar/Ver barra de herramientas** y seleccionamos la que necesitamos. También se pueden localizar en otra zona de la ventana de trabajo pinchando en la línea punteada de la izquierda y arrastrándolas a la zona deseada.

Las **Regla horizontal y Vertical** permiten, tanto ver cómo establecer los márgenes y tabulaciones.



La **Barra de estado** nos proporciona información sobre las características del texto actual, la página donde nos encontramos y si estamos en modo de Inserción o Reemplazo. Además muestra la forma de ver nuestro documento, una o dos páginas por pantalla y también se puede establecer el zoom del documento.

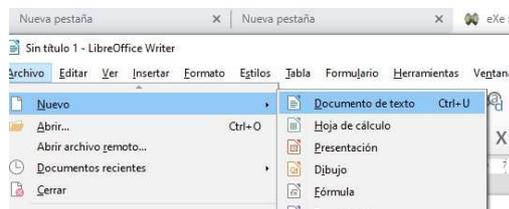
El **Área de Trabajo** es el espacio que utilizamos para escribir nuestros textos, puede contener texto, imágenes, gráficos, tablas, etc.

# 1.4.- Crear un documento nuevo.

---

Para crear un documento nuevo disponemos de varias opciones:

- ✔ Pulsando en el icono de la barra de herramientas.



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

- ✔ Pulsando la combinación de teclas **CTRL+U**.
- ✔ Haciendo clic en el menú **Archivo/Nuevo/Documento de texto**.

Una vez creado nuestro nuevo documento ya podemos comenzar a introducir el texto, el formato por defecto está definido en la plantilla de documentos, en los siguientes apartados se muestra como modificar el formato e insertar diferentes objetos con el fin de enriquecer nuestros documentos.

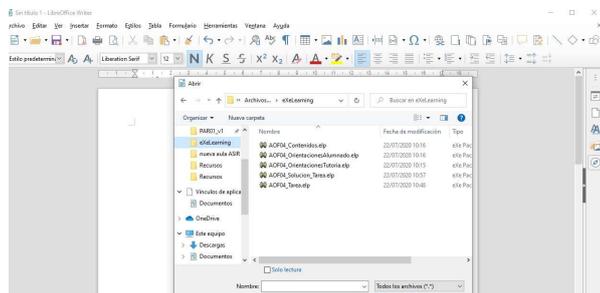
# 1.5.- Abrir un documento.

---

Para abrir un documento almacenado en un disco podemos acceder desde las siguientes opciones:

- ✓ Hacemos clic en el Botón en la barra de herramientas
- ✓ Pulsando la combinación de teclas **Control+O**
- ✓ Haciendo clic en la opción del menú **Archivo/Abrir.**

Se nos presenta el siguiente cuadro de diálogo similar al explorador de archivos de Windows, se puede navegar por las diferentes unidades de disco y carpetas hasta alcanzar la ubicación deseada y seleccionamos el archivo. El programa permite abrir archivos guardados en diferentes formatos (odt, txt, rtf, doc, HTML, etc.)



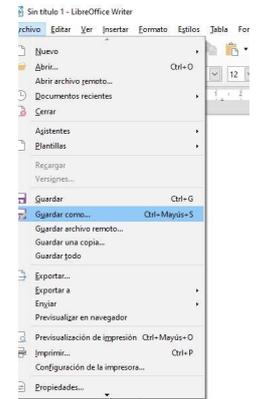
Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

- ✓ Para abrir un documento que se ha trabajado recientemente con él, pulsamos **Archivo/Documentos Recientes.**

# 1.6.- Guardar un documento.

- ✓ Hacemos clic en el botón de la barra de Menús
- ✓ Pulsando la combinación de teclas **CTRL+G**
- ✓ Haciendo clic en la opción del menú **Archivo/Guardar**.

Se nos presenta el siguiente cuadro de diálogo, similar al que se nos muestra cuando queremos abrir. Si guardamos por primera vez un archivo tenemos que indicar la ubicación en el disco, el nombre, el tipo de archivo (si no queremos guardar el tipo que presenta por defecto), la próxima vez que le damos guardar nos lo almacena sin necesidad de indicar nada, pues el programa supone que queremos guardarlo con el mismo nombre y la misma ubicación; en el caso de que queramos cambiar alguno de estos aspecto debemos de pulsar **Archivo/Guardar Como** y nos presentará un cuadro de diálogo similar al de guardar, para indicar los cambios. Por defecto los documentos creados con Writer se guardan con la extensión **ODT**.

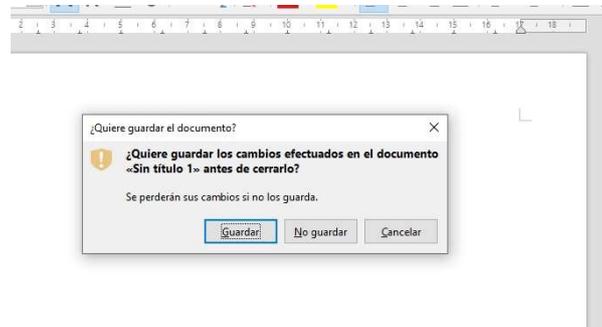


Montaña Martín Vergel  
(Elaboración propia)

## 1.7.- Cerrar un documento.

---

Si deseamos finalizar el trabajo con el documento actual y continuar trabajando en Writer, pulsamos **Archivo/Cerrar** y nos preguntará si deseamos guardarlo, rechazar su almacenamiento o cancelar (si nos arrepentimos de la operación).



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 1.8.- Salir de LibreOffice.

---

Es posible abandonar la aplicación de los siguientes modos:

- ✓ Pulsando el botón  del cuadro de controles
- ✓ Pulsando la combinación de tecla **CTL+Q**
- ✓ Seleccionamos la opción **Archivo/Salir**

Si no hubiéramos almacenado nuestro documento el programa nos preguntará si deseamos hacerlo en ese momento.

### Autoevaluación

Señala cómo podemos crear un documento Nuevo:

- Haciendo clic en el menú Archivo/Nuevo/Documento de texto.
- Pulsando Archivo/Abrir.
- Pulsando la combinación de teclas CTRL+C.

¡Bien, eso es un buen comienzo!

No, así abrimos en modo edición un archivo que ya está guardado.

No, ya sé que es difícil recordar las combinaciones de teclas, pero no es esta.

### Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto

# Autoevaluación

De entre las siguientes opciones cuáles me permiten guardar un documento

- Pulsando la combinación de teclas CTRL+A.

-----

- Pulsando la combinación de teclas CTRL+G.

-----

- Haciendo clic en el menú Archivo/Guardar.

-----

Mostrar retroalimentación

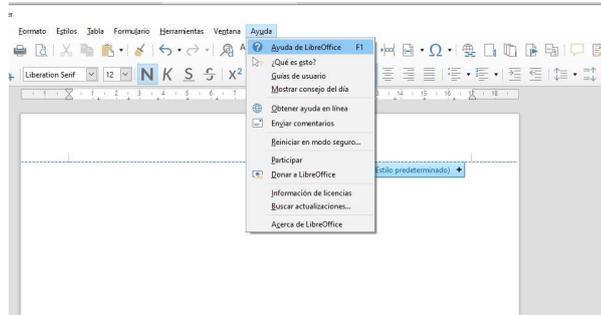
## Solución

1. Incorrecto
2. Correcto
3. Correcto

## 1.9.- Ayuda.

---

En cualquier momento podemos solicitar al programa Ayuda sobre cómo realizar cualquier operación, pulsando la opción de la barra de Menú **Ayuda**.



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

### Para saber más

Puedes visitar el siguiente enlace, para ampliar los conocimientos sobre la ayuda en Writer.

[Ayuda LibreOffice Writer.](#)

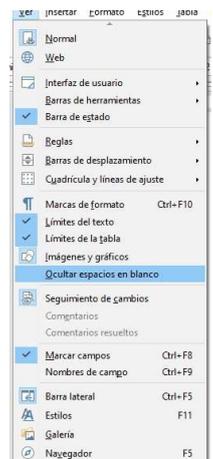
# 1.10.- Opciones de visualización.

Writer dispone de diversas opciones de visualización para adaptarse a las necesidades del usuario, desde la opción del Menú de opciones **Ver** accedemos a las diferentes propuestas:

- ✓ Desde “Pantalla completa” se muestra el documento en toda la pantalla, para restaurar la ventana pulsamos la tecla ESC.
- ✓ La opción “Escala” permite establecer el zoom del documento, esta posibilidad también puede aplicarse arrastrando el controlador de zoom de la barra de estado o pulsando el icono de la barra de

herramientas  .

Si pulsamos la opción del Menú Ver/Escala, en el cuadro de diálogo que ofrece, seleccionamos cómo deseamos ver el documento, si deseamos mostrarlo en un tamaño diferente a todos los mostrados, sobre la opción variable, introducimos un valor manualmente.

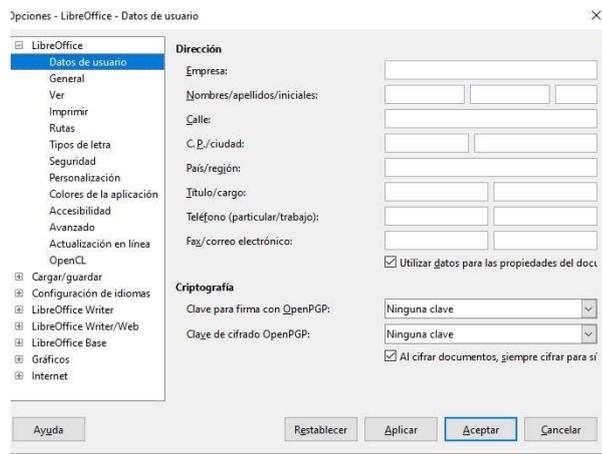


Montaña Martín Vergel  
(Elaboración propia.)

# 1.11.- Personalización del entorno de LibreOffice.

Desde la opción del Menú **Herramientas/Opciones** es posible configurar el entorno de trabajo, ajustándolo a los gustos y necesidades del usuario. Desde esta ventana podemos indicar la carpeta donde se guardarán por defecto nuestros documentos, donde se ubican por defecto las imágenes, opciones de seguridad, zoom del documento, combinación de colores etc.

La siguiente imagen nos muestra la ventana de configuración para LibreOffice:



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 2.- Edición de Texto.

---

### Caso práctico

Juan y Alicia ya se han familiarizado con el entorno y han aprendido a crear y guardar documentos.

JUAN: ¡Alicia, cuánto hemos aprendido del programa!, y con interés es fácil su aprendizaje.

ALICIA: ¡Ya lo creo!, pero ahora tenemos que ponernos a practicar escribiendo algún texto, y aplicando las operaciones más básicas.

JUAN: Mañana nos ponemos a ello, a ver si podemos crear uno sencillo.



Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia.)

## 2.1.- Insertar texto en un documento.

---

Nada más abrir la aplicación se crea un documento nuevo para comenzar a introducir información, nuestro texto queda delimitado por un recuadro que nos indica los márgenes de página y el área imprimible. Pero debemos de tener en cuenta algunas reglas básicas:

- ✓ El texto se escribe todo seguido, el programa se ocupa de cambiar de línea y ajustarlo al ancho de la página. Solamente cuando deseemos insertar un punto y aparte pulsaremos la tecla **Intro** o cuando queramos forzar un salto de página manual pulsamos **CTRL+INTRO**.
- ✓ Existen dos modos de escritura de texto, modo **insertar** (es el más habitual), y modo **sobrescribir** (los caracteres escritos son sustituidos por los nuevos introducidos). Para cambiar de un modo a otro pulsamos en la palabra "insertar" de la barra de estado o en la tecla correspondiente.
- ✓ Para borrar texto se pulsa la tecla **retroceder** ← (borra el carácter anterior al cursor) y pulsar la tecla **Supr** (para borrar el carácter sobre el que se encuentra el cursor).
- ✓ Para escribir caracteres en mayúsculas se pulsa la tecla **↑+carácter**
- ✓ Para escribir vocales acentuadas se pulsa la tecla del acento y después la letra deseada.
- ✓ Para escribir el carácter superior de una tecla pulsamos la tecla **↑+carácter**.
- ✓ Las teclas que disponen de tres caracteres, para escribir el carácter superior derecho, se pulsa la tecla **AltGr+carácter**.

Durante la edición de un texto se aplican diferentes operaciones, las funciones disponibles en cada momento se pueden seleccionar desde las opciones del Menú principal, los iconos de la barra de herramientas o haciendo clic con el botón derecho del ratón presentando un menú contextual. Las opciones no disponibles se presentan en color gris. Por ejemplo, si estamos trabajando con una tabla, en el menú contextual se muestran únicamente las operaciones aplicables a tablas.

## 2.2.- Desplazarse por el documento.

---

LibreOffice Writer dispone de varias posibilidades para desplazarse por un documento:

- ✓ Desplazando el puntero del ratón hasta el lugar deseado o con la rueda para desplazarnos por páginas.
- ✓ Con las barras de desplazamiento de la ventana de trabajo.
- ✓ Utilizando las siguientes combinaciones de teclas, se realizan diferentes desplazamientos en los textos.

Las operaciones más habituales (cortar, copiar, eliminar, deshacer, etc.) es interesante realizarlas con combinaciones de teclas porque agilizan el trabajo.

Las combinaciones de teclas se utilizan para realizar las tareas comunes de LibreOffice con mayor más rapidez. Este enlace ofrece una lista de las combinaciones de teclas predeterminadas de LibreOffice Writer.

[Combinación teclas LibreOffice](#)

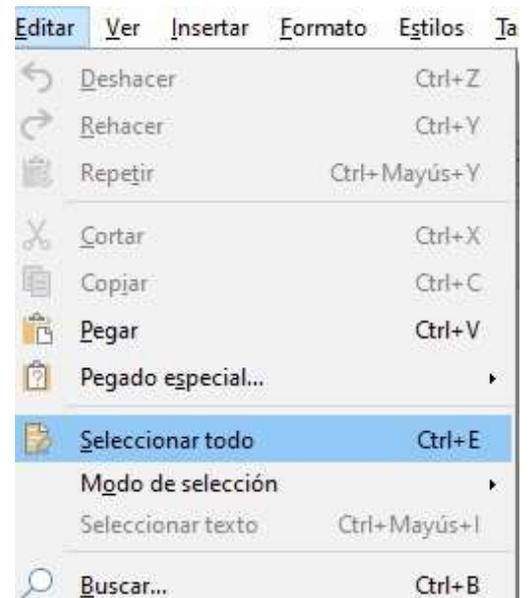
Algunas de las teclas de acceso directo pueden estar asignadas al sistema del ordenador. Las teclas asignadas al sistema del ordenador no están disponibles para LibreOffice. Intente asignar diferentes teclas para LibreOffice, en **Herramientas - Personalizar - Teclado**, o para el sistema del ordenador.

## 2.3.- Seleccionar texto.

---

Para realizar esta operación podemos proceder de diferentes modos dependiendo de las necesidades de cada momento:

- ✓ Arrastrando el ratón por el texto a seleccionar
- ✓ Para seleccionar diferentes partes del texto:
  - ➔ Seleccionar una palabra pulsar clic.
  - ➔ Seleccionar una línea doble clic.
  - ➔ Seleccionar un párrafo tres clic.
- ✓ Para seleccionar partes no consecutivas pulsamos la tecla **CTRL+los textos a seleccionar.**
- ✓ Para seleccionar todo el documento pulsamos la opción del **Menú Editar/Seleccionar Todo.**
- ✓ Pulsando la tecla ↑ + las teclas de las flechas de desplazamiento.



Montaña Martín Vergel. (Elaboración propia.)

## 2.4.- Copiar/Cortar/Mover texto.

---



[wsnaccad. \(CC BY\)](#)

Estas dos opciones trabajan con texto seleccionado, al pulsar la opción deseada el texto seleccionado se almacena en el portapapeles de Windows, para utilizarse posteriormente.

- ✓ Un texto que hemos seleccionado con el ratón se puede copiar en otro lugar del documento, duplicando su contenido. Para ello una vez seleccionado el texto, pulsamos **CTRL+C** o desde el

Menú **Editar/Copiar** o pulsando el icono .

- ✓ Con el texto seleccionado es posible utilizar la opción de cortar, el texto seleccionado desaparece de su ubicación y se almacena en el portapapeles. Para efectuarlo una vez seleccionado el texto pulsamos

**CTRL+X**, o desde el Menú **Editar/Cortar** o pulsando el icono .

- ✓ Un texto seleccionado se puede mover a otra ubicación, una vez seleccionado lo pinchamos con el ratón y lo arrastramos a su nueva ubicación (es lo mismo que utilizar la función de cortar y pegar).

## 2.5.- Pegar texto.

---



Como hemos dicho en el apartado anterior el texto seleccionado se guarda en el portapapeles y después se puede colocar donde deseemos, para ellos pulsamos **Editar/Pegar**, **CTRL+V** o pulsando

el icono  .

Para poder pegar el texto con otros formatos utilizamos pegado especial, para ello pulsamos **Editar/Pegado Especial**.

## 2.6.- Deshacer texto.

---

Cuando deseamos deshacer las operaciones realizadas sobre un texto debemos realizar la operación deshacer, cada vez que la ejecutamos se deshace una acción. Se puede proceder pulsando desde el Menú **Editar/Deshacer**, las teclas **CTRL+Z** o pinchando el

icono . Si pulsamos sobre la flecha azul se deshace una vez, si pulsamos sobre el triángulo negro podemos elegir el punto al que queremos deshacer.

### Autoevaluación

Indica cómo se puede Pegar un texto:

- Dar clic en el botón Copiar o CTRL+C.
- Haciendo clic en el lugar de la copia.
- Dando a la opción de Pegar después de haberlo copiado.
- Seleccionando el texto.

No, así se copia en el portapapeles.

No, debes de utilizar alguna de las opciones de los menús.

Bien, ¡vas por muy buen camino!

No, no tienes muy claro el copiar y pegar.

### Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

## 2.7.- Buscar y reemplazar texto.

En cualquier documento es posible buscar y/o reemplazar palabras, frases o formatos de texto.

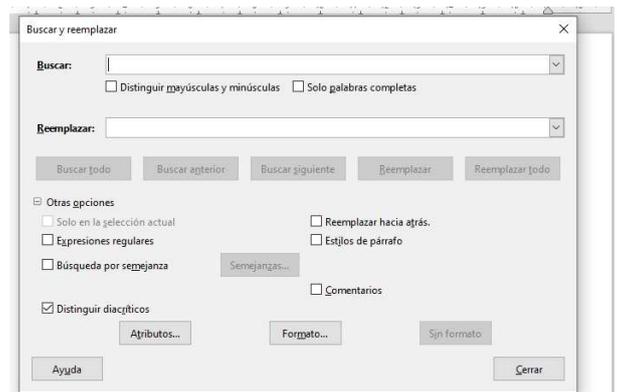
La búsqueda de texto se puede realizar pulsando desde el Menú **Editar/Buscar y**

**Reemplazar** o pinchando el icono  y se muestra el siguiente cuadro de diálogo

Podemos activar/desactivar las opciones de coincidencia exacta para que busque la palabra tal y como esté escrita o sólo palabras completas para desechar las palabras que no contengan la secuencia de caracteres buscados.

Si deseamos que la palabra buscada se reemplace por otra, introducimos la nueva palabra en esa ventana.

También podemos buscar/reemplazar las palabras de una en una o buscar/reemplazar todas las ocurrencias de esa palabra que aparezcan en el texto.



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

Si pulsamos en la ventana más opciones se nos presenta una búsqueda avanzada, pudiendo buscar textos con determinados formatos y atributos del texto.

### Reflexiona

Selecciona más opciones de la ventana buscar/reemplazar, y observa las posibilidades que ofrece buscar texto con formato, sin formato y atributos. Piensa en qué casos sería muy interesante su utilización y nos facilitaría mucho el trabajo con los documentos.

### Autoevaluación

Señala como se puede reemplazar un texto por otro en el mismo documento.

- Eligiendo la opción del Menú Editar/Buscar y Reemplazar.
- Escribiendo la palabra que se desea buscar en el cuadro de texto que se muestra en Editar/Buscar y Reemplazar.
-

Escribir la palabra a buscar en el cuadro de texto Buscar, escribir la palabra por la cual va a reemplazarla en el cuadro de Reemplazar con:

- Dar clic en Reemplazar o Reemplazar Todos.

Casi, pero además debes de escribir la palabra a buscar y por la que reemplazar.

No, tienes que fijarte más, también hay que introducir por la que queremos reemplazar.

Está bien, te has fijado muy bien en todos los pasos.

No, repasa los contenidos.

## Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta
4. Incorrecto

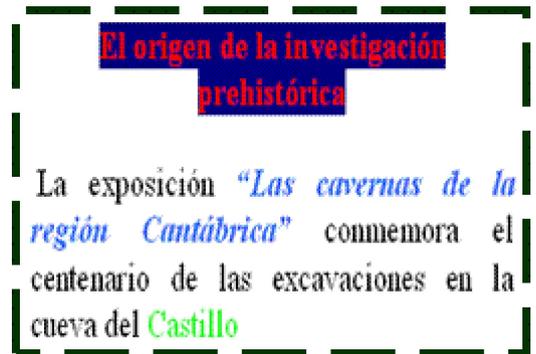
## 2.8.- Copiar y pegar formato.

---

El botón de la barra de herramientas  Pincel de Formato permite copiar textos con un determinado formato y aplicarlo a otras partes del documento. Marcamos el texto cuyo formato queremos copiar, y hacemos doble clic en el icono de la brocha (si se va a aplicar el formato en varios lugares) o un solo clic (si se va a aplicar una vez). El cursor se cambia en forma de cubo de pintura, y se arrastra sobre el texto destino al que deseemos aplicar el formato.

La modalidad de copiar formato se deshabilitará automáticamente con la primera copia si se ha activado con un solo clic. Si la hemos habilitado con doble clic, una vez aplicado formato, será necesario desactivarla pulsando la tecla **ESC** o de nuevo el pincel de formato.

Esta operación es muy útil para crear diferentes textos con las mismas características, se da el formato a un texto, se copia el formato y se pega a todas las partes del documento que deseemos que tengan el mismo estilo.



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia.)

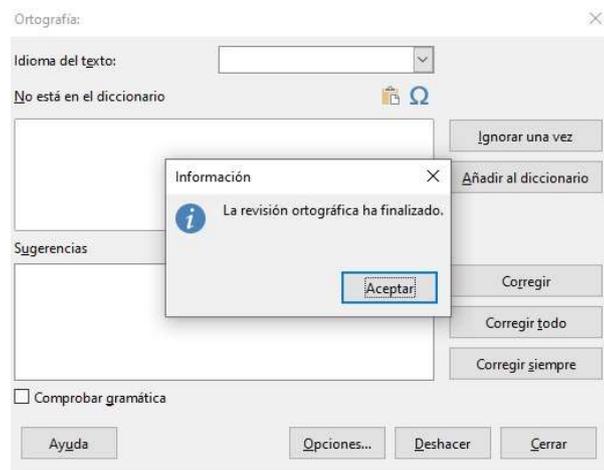
## 2.9.- Herramientas de ayuda a la escritura: ortografía y gramática, sinónimos y separación silábica.

LibreOffice Writer nos ofrece la posibilidad de comprobar la ortografía del documento mientras se escribe, muestra (subrayados en rojo) los errores que vamos cometiendo. Se

activa/desactiva con el icono . Si el corrector está desactivado una vez finalizado nuestro texto pasamos el corrector ortográfico. Cuando una palabra está escrita incorrectamente, si está activado el autocorrector, nos corregirá automáticamente.

Todas las herramientas ortográficas se basan en el diccionario de un idioma elegido, que al verificar la ortografía, compara cada palabra del texto con las almacenadas en el diccionario. Si no encuentra alguna palabra, se detiene para indicarlo. En este caso pueden darse dos opciones: que la palabra esté mal escrita o que, aun siendo correcta, no se encuentre entre las que componen el diccionario. En el primer caso puede sugerirnos palabras correctas para cambiarlas en el texto, en el segundo caso, si es un término habitual en nuestros documentos, podemos añadirlo al diccionario.

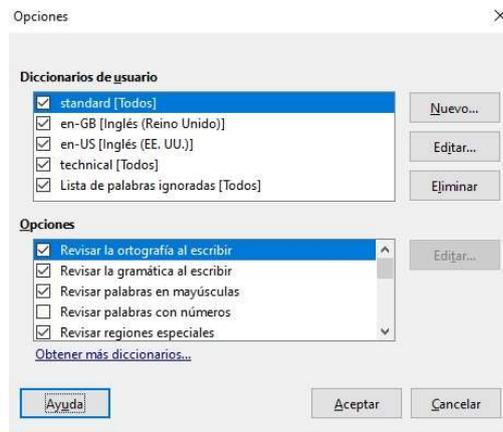
Para acceder a esta función accedemos desde **Herramientas/Ortografía**, a través del icono  o pulsando la tecla **F7** y presenta la siguiente ventana, pudiendo elegir entre diferentes posibilidades:



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

- ✓ Botón **Añadir al diccionario**: añade palabras nuevas al diccionario.
- ✓ Botón **Ignorar una vez**: Hace caso omiso de la palabra desconocida y prosigue la revisión ortográfica.
- ✓ Botón **Ignorar todo**: Hace caso omiso de todas las apariciones de la palabra desconocida en el documento y prosigue la revisión ortográfica.
- ✓ Botón **Corregir**: cambia la palabra desconocida por la sugerencia actual o con la palabra introducida en el cuadro de texto.
- ✓ Botón **Corregir todo**: cambia todas las ocurrencias de la palabra desconocida con la sugerencia actual o con la palabra introducida en el cuadro de texto.
- ✓ Botón **Deshacer**: deshace el último paso de la revisión ortográfica.

- ✓ Si pulsamos en el botón **opciones** nos presenta la siguiente ventana para establecer las diferentes opciones de revisión ortográfica, los diccionarios utilizados y si queremos incorporar otros diccionarios instalados en nuestro disco.



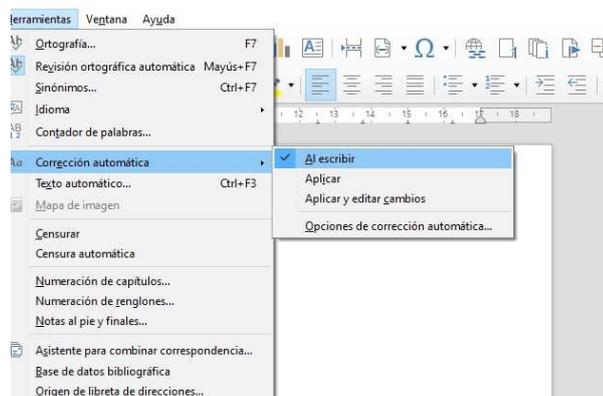
M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Cuando estamos escribiendo un texto y Writer desconoce alguna palabra, nos la presenta subrayada en rojo. Si pulsamos con el botón derecho del ratón sobre ella nos ofrece las posibilidades que contiene el diccionario para su modificación.

Como se ha explicado al principio de este apartado, la función del autocorrector es corregir automáticamente las palabras incorrectas. Para ello, Writer tiene almacenada la palabra escrita incorrectamente y su correspondencia correctamente, de esta manera cuando se encuentra con el error la corrige automáticamente, por ejemplo si escribimos “msimo” nos lo reemplaza por “mismo”. Ofrece la posibilidad de incluir nosotros palabras nuevas, pulsando el botón de nuevo y escribiendo la palabra incorrecta o una abreviatura y la palabra correcta o completa.

Para activarlo vamos al Menú **Herramientas / Corrección automática**.

Si pulsamos la pestaña de **Opciones** de la ventana de autocorrección podemos indicar los casos en los que deseamos que se aplique la autocorrección, por ejemplo cuando comenzamos a escribir un texto o después de un punto que escriba siempre mayúsculas, etc.

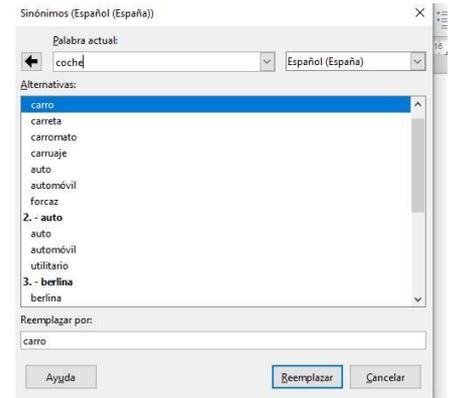


Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 2.9.1.- Sinónimos.

---

Su función es ayudar en la escritura de documentos evitando la repetición de palabras, creando documentos con un vocabulario más rico. La forma más rápida de buscar sinónimos para una palabra, es situar el puntero sobre la palabra y luego seleccionar **Herramientas/Sinónimos...** El programa nos ofrece la lista de palabras relacionadas para seleccionar la más adecuada para nuestro contexto.



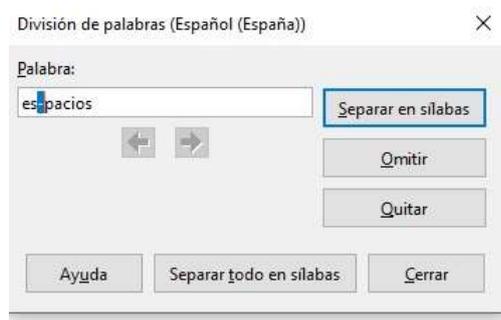
Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 2.9.2.- Separación silábica.

---

Al aplicar la opción de justificación, el texto se ajusta al ancho de página, y se insertan espacios en blanco; dependiendo del tamaño de las palabras se insertan demasiados espacios en blanco, para impedirlo podemos utilizar la herramienta de separación silábica, cuya función es ofrecer al usuario el lugar donde se situará un guion para respetar la separación en sílabas, determinada por las reglas del idioma.

Para activarlo, seleccionamos desde el Menú **Herramientas/Idioma/División de palabras** y nos va ofreciendo las diferentes posibilidades de separación silábica para cada palabra.



Montaña Martín Vergel (Elaboración propia.)

**Para saber más**

[División de palabras en LibreOffice Writer.](#)

## 2.10.- Insertar marcos.

---

En algunas ocasiones es necesario incluir textos e imágenes en nuestros documentos y que actúen como si fueran objetos independientes, para ello Writer ofrece los marcos. Se incorporan desde **Insertar/Marco**, y en la ventana mostrada especificamos las características, una vez elegidas pulsamos el botón aceptar. Para modificar sus características una vez insertado, pulsamos con el botón derecho del ratón y muestra el menú contextual o haciendo doble clic sobre él.

En este enlace se muestra un documento explicativo del contenido de las pestañas más importantes de los marcos.

[Marcos LibreOffice Writer](#)



Ejemplos de marcos

Ministerio de Educación y Formación Profesional.  
(Elaboración propia.)

## 3.- Formato del documento.

### Caso práctico

Juan y Alicia ya se han familiarizado con el entorno de trabajo y han aprendido a crear y guardar documentos, se saben desplazar por el documento y trabajar con el texto. Hasta ahora sólo han utilizado las opciones predeterminadas para dar formato al documento y ha llegado el momento de aprender a PERSONALIZAR los documentos pues la apariencia externa del mismo es un factor importante. En este apartado vamos a aprender a escoger una familia de letras, el estilo, su tamaño y el color del carácter.



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia.)

ALICIA: ¡Oye Juan!, todo lo que he aprendido está muy bien, pero ¿no te parece que podemos hacer documentos más a nuestro gusto? A mí me gustaría poner distintos tipos de letras, colores, hacer documentos más personales. ¿Tú crees que se podrá?

JUAN: Estoy seguro de que es posible. Yo he visto documentos con distintos tipos de letras, tamaños..... Está claro que el Writer debe darnos la opción de personalizar nuestros documentos.

ALICIA: Pues ahora mismo voy a empezar y te va a sorprender el resultado. Te voy a presentar mi primer documento personalizado y ya me darás tu opinión.

## 3.1.- Formato de carácter.

---

Ahora viene la parte bonita del procesador de textos: mejorar el aspecto del texto actuando sobre sus atributos.

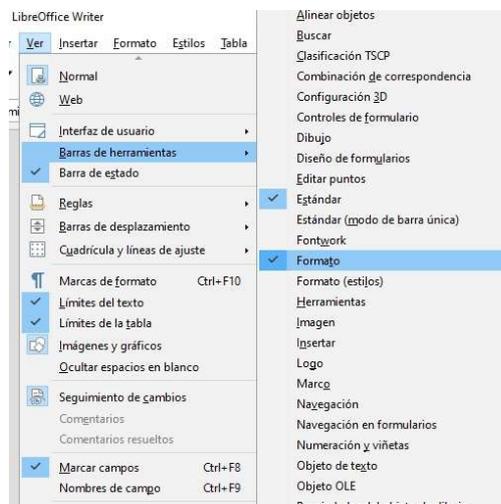
Para dar formato más cómodamente trabajaremos con la barra de herramientas Formato, ya que desde aquí seleccionaremos los atributos más usuales y es más cómoda de utilizar que los cuadros de diálogo de los comandos de los distintos menús.

Esto es lo que vamos a aprender ahora, a modificar las características de un texto ya escrito. Cuando entendamos y dominemos esto, podremos fijar sus atributos antes de comenzar a escribir, de manera que, a medida que tecleamos el texto ya aparecerá con el formato que deseamos.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Si no vemos esta barra de herramientas, es muy fácil incorporarla. Ejecutamos la opción Barras de Herramientas del menú Ver. Desde aquí podremos seleccionar cualquiera de las que Writer pone a nuestra disposición.



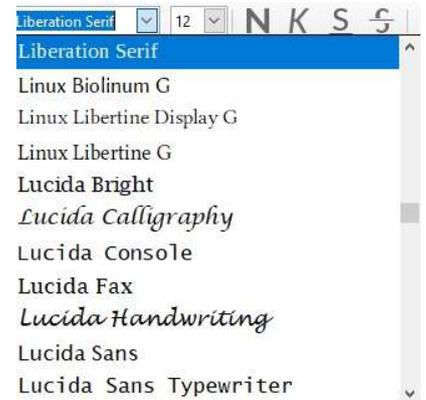
M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 3.2.- Tipo de letra.

Cualquier procesador de textos tiene la posibilidad de utilizar distintos tipos de letras, lo que técnicamente se conoce como fuentes.

Mirando a la barra de objetos. Descubriremos que hay un cuadro con el texto Times New Roman en su interior. Este cuadro es el llamado cuadro de fuentes y te nos está indicando qué tipo de letra está seleccionada o vamos a utilizar.

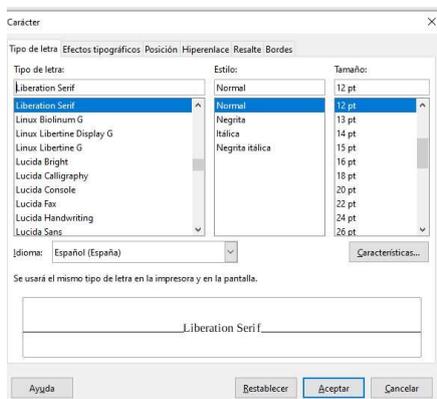
Si hacemos clic en el cuadro de lista (la flecha invertida) veremos un montón de nombres extraños. Son los distintos tipos de fuentes que podemos utilizar en nuestro documento, y además, escritos en su misma fuente, para que nos hagamos una idea de cómo aparecerán en el texto. La opción resaltada en azul es el tipo de fuente que actualmente estamos usando.



M Martín Vergel. (Elaboración propia.)

### Debes conocer

No todas las fuentes se emplean para todos los casos, y, en general, hay que huir de las que son excesivamente llamativas. Hay que recordar que lo principal de un documento es su contenido y una fuente llamativa puede distraer la atención del lector. Además, no es habitual utilizar muchas fuentes distintas. Si utilizamos muchas fuentes en un mismo documento no parecerá un documento profesional. Procuremos usar dos o tres: una para los títulos, otra para las notas al pie o realces y otra para el resto del documento.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

En el cuadro de lista Fuente tenemos las mismas fuentes que aparecían al seleccionar la lista de fuentes de la barra de objetos. También podemos emplear el cuadro de diálogo Caracteres que aparece al seleccionar el menú **Formato/Carácter**.

La forma de seleccionarlas es igual: localizamos la fuente mediante la barra de desplazamiento vertical, hacemos clic sobre ella y finalmente sobre el botón Aceptar.

La gran ventaja de usar este cuadro de diálogo es que en la parte inferior, si tenemos un texto seleccionado, podemos verlo con la fuente que elijamos, por lo que la elección no nos llevará a engaños.

Pero seguramente nos resultará más fácil elegir directamente la fuente haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre un texto seleccionado, desde la opción Tipo de letra del menú contextual que aparece.

## Autoevaluación

**Selecciona la respuesta correcta:**

- La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar sólo desde la barra de formato.
- La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar desde la barra de formato y desde el menú Formato.
- La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar sólo desde el menú Formato/Fuente.

No, dispone de diferentes posibilidades investiga en el programa.

¡Sí! Veo que te fijas bien en las explicaciones.

No, vuelve a leer el apartado dedicado a las fuentes.

### Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

## 3.3.- Estilo.

---

Además de decidir la fuente que deseamos utilizar, se pueden realizar cambios en el estilo para conseguir que cierto texto resalte de una forma determinada.

Los distintos estilos de fuentes los podemos observar en el cuadro de diálogo Caracteres, en su lista Tipo de letra: Normal, Cursiva, Negrita y Negrita cursiva.

- ✓ De manera más rápida, en la barra de objetos podemos seleccionar los estilos haciendo clic en los botones Negrita y Cursiva.
- ✓ Si queremos subrayar el texto, bastaría con seleccionarlo y usar el botón de subrayado.

Haciendo clic con el botón derecho sobre el documento y seleccionando la opción Estilo podemos ver más estilos.

## 3.4.- Tamaño.

El tamaño de la fuente nos permite especificar el tamaño del texto seleccionado (o que vamos a escribir).

Hay que tener en cuenta que los tamaños dependen del tipo de fuente que decidas usar.



Ministerio de  
Educación y  
Formación  
Profesional  
(Elaboración  
propia.)

La unidad de medida que se utiliza para los caracteres son los puntos. Lo normal es usar un tamaño de 10 a 12 puntos para el texto del documento. Los títulos suelen aumentarse un mínimo de 2 puntos.

A modo de ejemplo, en el documento que estamos leyendo, el texto general tiene el tamaño de 10 puntos, los títulos de los capítulos presentan el tamaño de 16 puntos y los apartados principales muestran un tamaño de 14 puntos.

A la derecha del cuadro de Fuentes de la barra de objetos aparece otro cuadro de lista desplegable llamado Tamaño de fuente.

Si hacemos clic en la flecha invertida que se encuentra a su derecha, podremos ver los tamaños que podemos usar.

También podemos poner el valor que queramos, si no aparece en el cuadro de lista del tamaño.

Admite valores desde 2 hasta 999 puntos (aunque éstos extremos son valores poco aconsejables).

## Autoevaluación

**Selecciona la respuesta correcta:**

- La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar sólo desde la barra de formato.
- La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar desde la barra de formato y desde el menú Formato.
- La fuente, estilo y tamaño se pueden cambiar sólo desde el menú Formato/Fuente.

No, tienes que leer los apuntes detenidamente y practicar.

Sí, ya veo que practicamos con el programa.

No, para avanzar con los contenidos debes de fijarte bien en la respuesta.

## Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

### Selecciona la respuesta correcta:

- En un documento es posible que los caracteres tengan distinto tipo de letra.
- No podemos utilizar diferentes tipos de letras.
- Si comenzamos con un tipo de letra debemos de continuar con él.
- Todas las respuestas son verdaderas.

Sí, cada párrafo, cada palabra o incluso cada letra de un documento pueden ser de diferente tipo de fuente.

No, haz la prueba.

No, haz la prueba.

No, debes de fijarte en las respuestas.

## Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto
4. Incorrecto

## 3.5.- Color.

---



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Pasamos a descubrir el color. Accedemos a esta opción a través del Botón A (Color de carácter) de la barra de formato que nos abre una paleta de colores.

Para activar un color tan sólo debemos hacer clic sobre la muestra y el color seleccionado aparecerá reflejado en el subrayado del Botón A (Color de carácter) y su nombre aparece en la parte inferior de la ventana emergente.

Tendremos cuidado con el uso y abuso del color. Los colores no siempre son cómodos para la vista y pueden evitar que nos centremos en el texto. Además, si no tenemos una impresora en color, al imprimir en blanco y negro y dado que la impresora intenta sustituir los colores por niveles de gris, es probable que algunas tonalidades no puedan discernirse con claridad en el documento impreso.

## 3.6.- Formato de párrafo.

### Caso práctico



Ministerio de Educación y Formación Profesional.  
(Elaboración propia.)

Alicia ya ha realizado un documento completo dando un formato personalizado a los caracteres, manipulando las fuentes, tamaños, estilos y el color. Muy satisfecha se lo muestra a Juan.

ALICIA: ¿Qué te parece este documento? ¿Ves cómo ha mejorado su aspecto? He usado diferentes fuentes y colores.

JUAN: Realmente es mucho más personal, pero me parece que el aspecto final de tu documento todavía es muy mejorable. Creo que se podría establecer una separación entre párrafos para que sea más fácil de leer. También deberías hacer que el tamaño del papel se ajuste al documento y sobre todo esos números que has querido escribir uno debajo de otro no están muy centrados.

ALICIA: Bueno, de acuerdo. Pero esta vez lo haremos los dos y compararemos los resultados.

JUAN: ¡De acuerdo! Manos a la obra.

En este apartado vamos a ver la forma de modificar el espacio que hay entre los párrafos (espaciado de párrafos), el que tienen sus líneas (espaciado de líneas) y otros aspectos que afectan a su presentación: alineaciones, sangrías y tabulaciones. Y es que, si ya es importante la posibilidad de borrar y modificar el texto, no lo es menos el hecho de que podamos cambiar estos nuevos atributos, ya que afectan extraordinariamente al aspecto visual final del documento.

Para empezar hemos de tener claro a qué nos referimos cuando hablamos de conceptos tales como **márgenes, sangrado, alineado**, etcétera.

Como ya sabemos, un párrafo está integrado por los caracteres y los espacios que hay entre dos retornos.

En este apartado podremos ver los efectos que se producen según varían los criterios y los modelos de párrafo, nos estamos refiriendo a los formatos de párrafo. Ya que de la misma manera que un carácter puede tener un tamaño y un estilo propios, un párrafo también podría tener una sangría (o sangrado) especial en la primera línea, una alineación con respecto a los márgenes, un espaciado entre sus líneas, etcétera.

Observamos la figura y nos familiarizamos con ellos. En este capítulo trabajaremos algunos.



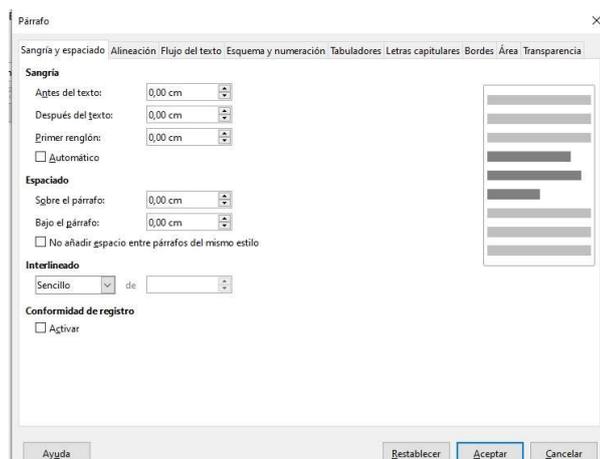
Ministerio de Educación y  
Formación Profesional.  
(Elaboración propia)

Las distintas opciones de configuración de los párrafos están disponibles en el Cuadro de diálogo Párrafo.

Podemos llegar a él desde:  
El comando Párrafo... en el menú Formato

De manera más rápida, desde el menú contextual que aparece si hacemos clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte del área de trabajo.

En ambos casos nos encontraremos con la siguiente pantalla



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## Debes conocer

Es importante saber seleccionar los párrafos, porque los atributos pertenecen sólo al párrafo donde se aplican, de forma que para llevar a cabo alguna acción sobre cualquiera de ellos, lo primero siempre será seleccionarlo y luego actuar. Esta filosofía del programa nos permitirá aplicar efectos distintos a cada párrafo, si fuera preciso.

Para seleccionar un párrafo no es necesario seleccionarlo por entero para aplicarle o modificar alguna de sus características. Como norma, un párrafo está seleccionado siempre que haya algún carácter de dicho párrafo

seleccionado o simplemente el punto de intersección está situado en el párrafo a formatear. Pero tenemos que tener cuidado, hemos de saber que cada vez que pulsamos Intro para comenzar un nuevo párrafo, si no decimos lo contrario, el nuevo párrafo heredará todos los atributos del anterior.

## 3.6.1.- Alineación.

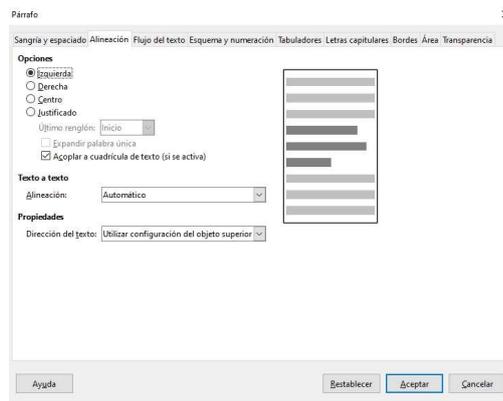
---

La alineación es un rasgo del párrafo aplicable tanto a los Títulos como al texto.

Se considera habitual alinear horizontalmente el texto por la línea de base. Ahora bien, la alineación vertical de las líneas al comienzo y al final, está determinada por las características del párrafo.

En un mismo documento pueden convivir párrafos que tienen alineaciones diferentes.

Podemos hacerlo desde la pestaña Alineación del cuadro de diálogo Párrafo, pero es más rápido y cómodo utilizar los botones de la barra de herramientas Formato.



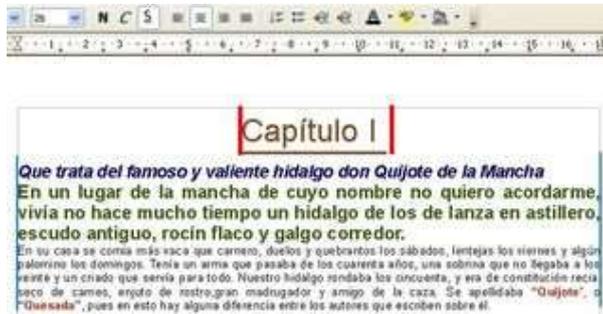
M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Pasamos a practicar la Alineación mediante los Botones de la Barra de herramienta formato.



Ministerio de Educación y  
Formación Profesional.  
(Elaboración propia)

1. Comprobamos como está el alineado para todo el documento. Esta alineación recibe el nombre de alineación justificada (alineación izquierda y derecha simultáneamente).
2. Ahora centraremos el primer párrafo del documento: el título. Poniendo el punto de inserción en cualquier parte de la línea (recordar que no es necesario seleccionarla) y hacemos clic sobre el botón Centrado de la barra Formato



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia)

En la figura vamos a ver unas líneas laterales de **color rojo** (colocadas expresamente para que comprobemos la alineación del primer párrafo (Centrado) y otras **azules** del resto de los párrafos (alineación Justificado).

## Autoevaluación

Selecciona la respuesta correcta:

- La alineación justificada hace que queden alineados los bordes derecho e izquierdo del párrafo.
- La alineación justificada hace que el borde del texto quede alineado con el margen superior e inferior.
- La alineación justificada hace que quede alineado el texto con el borde de la página.

Sí, normalmente los textos comerciales, periódicos, etc. presentan esos formatos.

No, Tienes que leer atentamente las explicaciones y practicar.

No, Tienes que leer atentamente las explicaciones y practicar.

## Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto

## 3.6.2.- Interlineado.

El interlineado es la distancia que hay entre dos líneas escritas de un mismo párrafo, se mide, normalmente, en líneas.

Por defecto, el texto normal arranca siempre con un interlineado sencillo de una línea, pero es posible escoger entre varias opciones.

Recordar que, como siempre, esta característica afecta solamente al párrafo que tenga el foco y que, a medida que escribamos un documento, los nuevos párrafos irán asumiendo los atributos del párrafo anterior.

### Debes conocer

Un buen interlineado hace las composiciones más claras, ya que un texto compacto o con un interlineado excesivo siempre es más difícil de leer.

Podemos acceder al interlineado mediante la pestaña Sangrías y espacios del cuadro de diálogo Párrafo, a través del menú desplegable Interlineado y se puede escoger entre varias posibilidades, proporcionarles un tamaño de texto o dejarlas fijas

Se adapta según la fuente de mayor tamaño de cada línea, más una pequeña cantidad de espacio adicional que garantiza una separación razonable entre las líneas. **El interlineado sencillo** es el que adopta el texto por defecto.

**El interlineado 1,5 líneas equivale** a 1,5 veces el del interlineado sencillo.

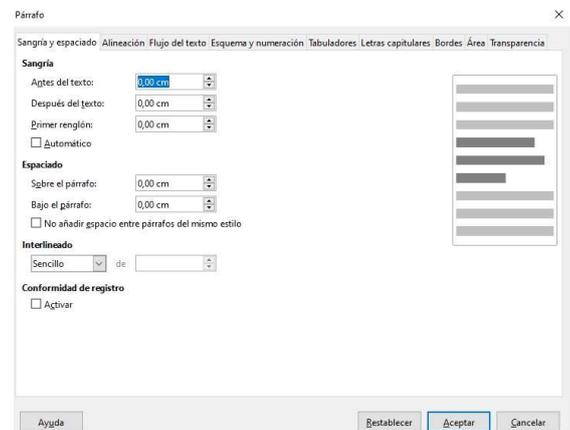
**El interlineado Doble** equivale al doble del interlineado sencillo.

**El Proporcional** es un interlineado aumentado o disminuido en el porcentaje que especifiques. Puede oscilar entre el 50 % y el 200 %, teniendo en cuenta que el 100 % equivale al interlineado sencillo.

**El interlineado mínimo** indica la cantidad que, como mínimo, debe separar las líneas, pero si es necesario, Writer agregará espaciado extra para que quepan los tamaños de fuente más grande o los gráficos que, de otro modo, no cabrían en el espaciado especificado.

**Con un interlineado Regleta** podremos establecer, a nuestro gusto, la altura vertical de separación entre líneas. También acomoda las alturas si los caracteres no caben.

**El interlineado fijo** hace que la separación entre las líneas coincida exactamente con el valor introducido en el cuadro, independientemente de la altura de los caracteres, así que



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

hay que manejarlo con precaución. Nos fijamos en cómo quedaría este párrafo si le aplicáramos un interlineado fijo de 0,30 cm.

## 3.6.3.- Separación anterior y posterior.

Desde que hemos empezado a trabajar en nuestro documento, siempre que necesitamos establecer una separación entre los párrafos acudíamos al recurso de pulsar Intro, bien al final del primero o bien al principio del segundo párrafo a separar. Con esto incluíamos una línea en blanco entre los mismos obteniendo el efecto visual pretendido, pero ya hemos comprobado que esta acción realmente introducía un nuevo párrafo (cosa que comprobábamos fácilmente al descubrir los caracteres ocultos y ver la marca de fin de párrafo ¶).



Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)

Sin embargo, este modo de actuar no es el adecuado si queremos que al copiar, mover o eliminar un párrafo se conserve también la separación con respecto a los adyacentes.

De ahí que Writer nos permita definir un nuevo atributo de párrafo: **el espaciado**, es decir la distancia que hay delante y detrás de cada párrafo.

De esta manera no se precisa aumentar innecesariamente el número de párrafos de un documento.

Automático

**Espaciado**

Sobre el párrafo:

Bajo el párrafo:

No añadir espacio entre párrafos del mismo estilo

**Interlineado**

Sencillo de

**Conformidad de registro**

Activar

M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## Autoevaluación

**Cuál de las siguientes afirmaciones es la más completa, respecto a las marcas de fin de párrafo:**

- Permiten separar un párrafo de otro.
- Permiten separar un párrafo de otro y se introducen al pulsar la tecla INTRO.
- Permiten separar un párrafo de otro, dar diferentes formatos a los párrafos y se introducen al pulsar la tecla INTRO.

No, es correcta completamente.

No, es correcta del todo.

Sí, eso es una buena explicación.

## Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto
3. Opción correcta

## 3.6.4.- Sangría.

Se entiende por **Sangría** el espacio que se antepone o pospone automáticamente a los lados de un párrafo, permitiendo que dicho párrafo este más o menos separado del margen de la página que los demás párrafos.

La sangría afecta al párrafo completo pero puede darse un tratamiento especial a la primera línea del párrafo estableciendo para ella una sangría propia. Para establecer Sangría al párrafo debemos seleccionararlo y aplicar el tipo de sangría deseado.

Sangría y espaciado Alineación Flujo del texto Esquer

### Sangría

Antes del texto: 0,00 cm

Después del texto: 0,00 cm

Primer renglón: 0,00 cm

Automático

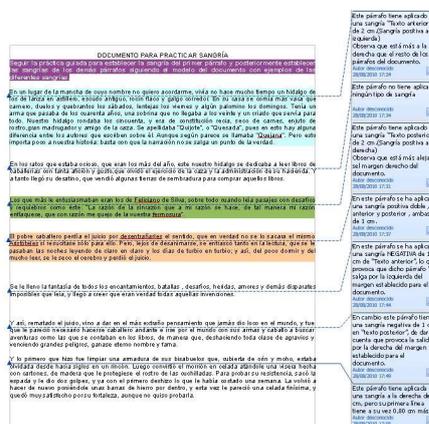
### Espaciado

M Martín Vergel. (Elaboración propia.)

## Para saber más

¿Quieres ver la repercusión que tiene en un documento la aplicación de diferentes SANGRIAS? Aquí tenemos algunos ejemplos de SANGRIAS DIFERENTES.

[Pinchamos en el enlace y observamos las diferencias entre los párrafos](#)



Ministerio de Educación y Formación Profesional.  
(Elaboración propia)

¿Quieres aprender a poner SANGRIAS de una manera muy sencilla? Con tres clics de ratón se consigue. SEGUIREMOS PASO A PASO UNA PRÁCTICA GUIADA y utilizaremos un documento ya elaborado para no tener que escribir mucho texto.

Para descargar el documento pinchamos en el siguiente enlace

[Descargar documento AOF03\\_642.odt](#) (odt - 14,96 KB)

Para descargar la práctica guiada pinchamos en

[Practica guiada AOF03\\_643.pdf](#) (pdf - 0,10 MB)

## 3.6.5.- Tabulaciones.

Los tabuladores (o marcas de tabulación) representan posiciones a partir de las cuales se puede escribir texto.

Las tabulaciones nos permiten fijar un espacio determinado y a partir de ahí presionando la tecla **Tab** (tecla con una doble flecha horizontal sobre la tecla de Bloqueo de mayúsculas), para posicionarnos a partir de la misma.

Son muy útiles cuando tenemos que escribir en columnas y necesitamos que estén perfectamente alineadas.

El uso de tabuladores garantiza que al copiar bloques de texto, cambiar márgenes, sangrías, dimensiones del documento, tamaño o tipo de fuente, no se verá alterada la forma de visualizar los textos porque seguirán en la posición que se fijó en el tabulador



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia)

Podemos fijar una tabulación de dos formas distintas:

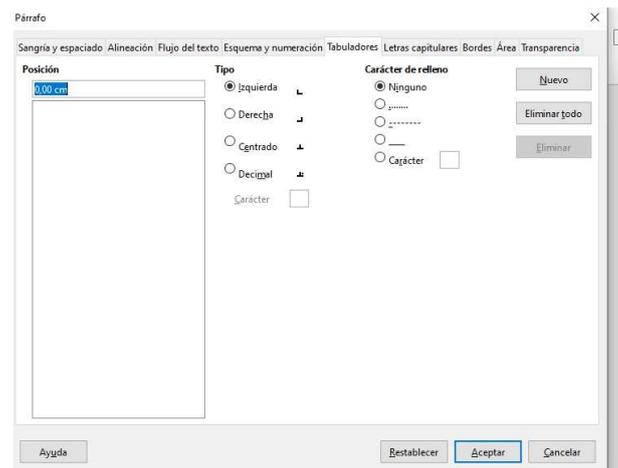
Haciendo clic en la regla horizontal ubicada en la parte superior de la pantalla y pulsando con el botón izquierdo del ratón fijamos la marca de la tabulación.

Hacemos clic en el menú Formato y luego en la opción Párrafo y luego en la pestaña Tabulaciones donde nos encontramos con el siguiente cuadro de diálogo:

*Writer* dispone de hasta cuatro tipos de tabuladores

Por omisión, los tabuladores que pone *Writer* son izquierdos, pero si vamos a definir los nuestros no debemos olvidar que:

- ✓ Si usamos un tabulador izquierdo, el texto que tecleamos tras pulsar la tecla **Tab** se situará a continuación de dicho tabulador. Es el ideal para texto.
- ✓ Si usamos un tabulador derecho, el texto que tecleamos tras pulsar la tecla **Tab** se situará delante de la posición del tabulador. Es el apropiado para números que no tienen decimales.
- ✓ Si usamos un tabulador centrado, el texto que tecleamos tras pulsar la tecla **Tab** se centrará con respecto a la posición de la marca de tabulación. Adecuado para texto.
- ✓ Si usamos el tabulador decimal, el texto que tecleamos tras pulsar la tecla **Tab** se situará delante de la posición del tabulador (como un tabulador derecho) hasta que pulsemos una coma decimal. En ese momento se transforma y el resto del texto se sitúa a continuación del tabulador. Si tenemos que alinear cifras con decimales, éste es nuestro tabulador



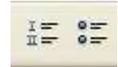
M Martín Vergel (Elaboración propia)



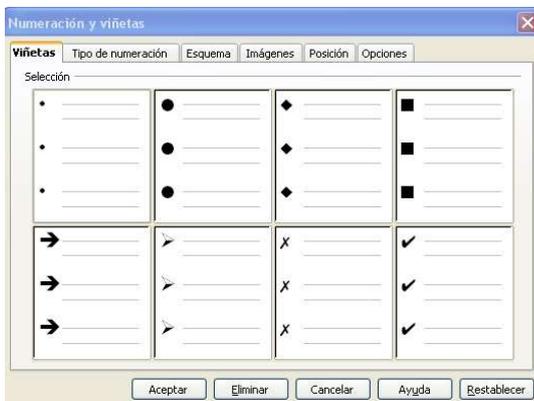
## 3.6.6.- Numeración y viñetas.

En determinadas ocasiones necesitamos escribir textos en los que cada párrafo o líneas se muestren con una viñeta o numeración al principio del mismo. Es muy sencillo de utilizar porque el propio programa en cuanto insertamos la primera, cada vez que pulsemos "Intro" y comencemos un nuevo párrafo insertará una nueva viñeta o número de nivel.

Podemos crear un texto con viñetas o numeración, si una vez escrito el texto pulsamos uno



de estos iconos dependiendo de cómo deseemos organizar la información o seleccionando **Formato/Numeración y viñetas**. A continuación nos presenta esta barra de herramientas, para aumentar o disminuir niveles, o para cambiar el estilo de la numeración o de la viñeta, no sólo podemos utilizar las presentadas por el programa sino que es posible diseñar un formato nuevo, e incluso crear viñetas con nuestras propias imágenes. También podemos indicar la sangría que dejaremos entre la viñeta y el texto.



Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)

Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia.)

## 3.7.- Formato de página.

---

### Caso práctico



Ministerio de Educación y Formación  
Profesional (Elaboración propia)

Alicia y Juan han realizado un documento completo, lo han personalizado pero se dan cuenta que aún no es lo suficientemente “profesional”.

**JUAN:** Oye Alicia, ¿cuál es tu opinión sobre este documento que he elaborado?, como ves lo he personalizado.

**ALICIA:** Bueno, no está mal, pero me gustaría que tuviera un aspecto más profesional. Con el logotipo de nuestra empresa en la cabecera del mismo, con las páginas numeradas,..., tenemos que ser profesionales.

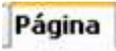
**JUAN:** Tienes razón, todavía tenemos que seguir aprendiendo, pero resulta entretenido.

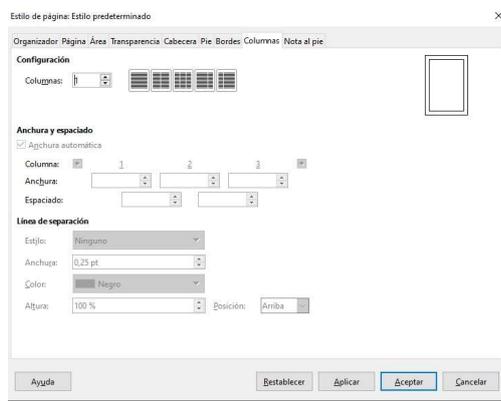
Hasta ahora hemos descubierto los aspectos más importantes referentes al formato de los caracteres y los párrafos. Hemos visto y comprobado que los caracteres y párrafos admitían modificaciones personalizadas que les afectaban de manera individual, pero hay otros aspectos de configuración en las páginas que, por defecto, suelen influir en todo el documento (diseño y formato de la página, por ejemplo). Además, las páginas admiten también una serie de elementos de apoyo y refuerzo expresivo muy útiles (Encabezados y Pies, Paginación, Secciones, Columnas...) que conviene que conozcamos.

## 3.7.1.- Estilo de página.

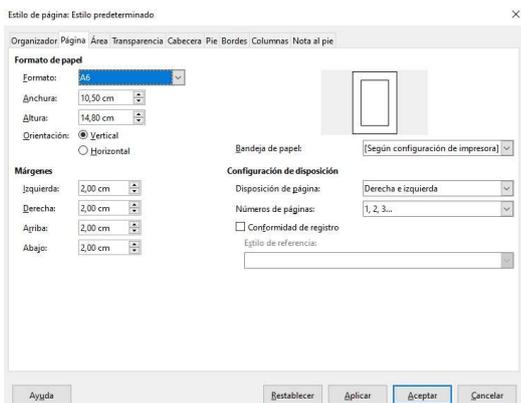
Writer, por defecto, utilizará hojas **tamaño A4** (de 21 cm. x 29,7 cm.), y con una orientación vertical del papel. No obstante, dispone de una amplia variedad de formatos de papel estándar e incluso de la posibilidad de que tú mismo puedas definirlos.

Para ello te proporciona el **comando Estilos de página...** en el menú **Formato**.

Hacemos clic sobre la pestaña  y nos familiarizamos con las opciones que nos ofrece:



M Martín Vergel (Elaboración propia)



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Observamos el grupo de parámetros. Son muy intuitivos.

Cualquier acción sobre ellos será simulada en el panel derecho de vista previa, pero hasta que no hagamos clic sobre el botón **“Aceptar”** no tendrán efecto sobre el documento. Siempre podemos arrepentirnos con **“Cancelar”**, pedir ayuda con **“Ayuda”** o volver a dejar las cosas con sus valores originales usando **“Restablecer”**.

## 3.7.2.- Configuración de márgenes.

El        margen no es más que el espacio que hay desde el límite de la hoja de papel hasta donde comienza el texto. Así pues, te encontrarás siempre con cuatro márgenes: **superior**, **inferior**, **izquierdo** y **derecho**.

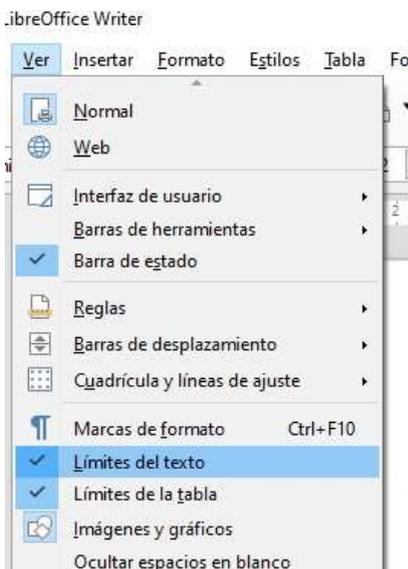


Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)

Podemos hacernos una idea gráfica de cómo están configurados los márgenes de nuestro documento si usamos el comando **Límites del texto** que encontramos en el menú **Ver**. Al activarlo aparecerá un marco delimitando el texto. Si tenemos activada la regla también vemos en ella los márgenes.

### Activar límites del texto.

### Márgenes vistos en la regla.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia)

En los márgenes laterales no se tienen en cuenta las sangrías negativas, tanto por la izquierda como por la derecha. En el manejo y configuración de los márgenes tendremos en cuenta que:

- ✓ Las distancias de los márgenes superior e inferior no incluyen el espacio destinado al *encabezado* y al *pie de página*.

Margenes

Izquierda	2,00cm	↕
Derecha	2,00cm	↕
Arriba	2,00cm	↕
Abajo	2,00cm	↕

✓ Los márgenes ya vienen establecidos por defecto a los valores que aparecen en el grupo **Márgenes**, pero si queremos modificarlos sólo tenemos que indicar los nuevos valores en las casillas correspondientes del cuadro o arrastrar los bordes de las barras indicadoras situadas en las reglas horizontal y vertical.

## 3.8.- Secciones.

---

Si realizamos cualquier cambio en los valores de los márgenes o en cualquier otra acción del formato de página, observaremos que afectará, por defecto a todo el documento.

Pero hay ocasiones en las que en un mismo documento, incluso en una misma página, se precisa disponer de distintos márgenes, o de distinto encolumnado (número de columnas) sin afectar al resto.

*Writer* tiene solución a este problema. Nos permite dividir el documento en cuantas partes queramos, como si fueran documentos independientes entre sí. A estas partes *Writer* las llaman **secciones**.

## 3.8.1.- Crear una sección.

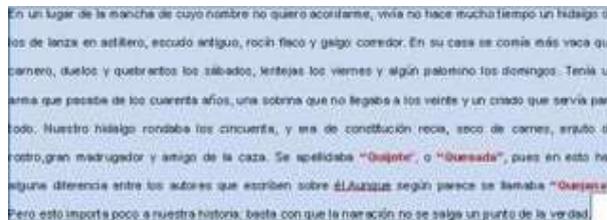
Para crear una sección en un lugar de un documento, debemos empezar por colocar allí el punto de inserción o seleccionar el texto que deseamos convertir en una sección, teniendo en cuenta que si seleccionamos un texto que aparece dentro de un párrafo, se convertirá automáticamente en un nuevo párrafo.

### Reflexiona

Para apreciar la utilidad de esta nueva unidad de texto, vamos a realizar un pequeño ejercicio.

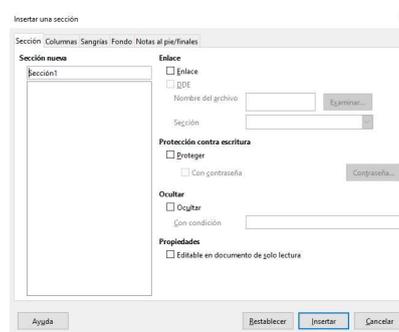
[Enlace para descargar el documento.](#) (odt - 21,33 KB)

1. Abrimos el documento.
2. Seleccionamos el **párrafo** que te indicamos en la figura.



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia)

En la barra de menús elige **Insertar/Sección...** Se abrirá el cuadro



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

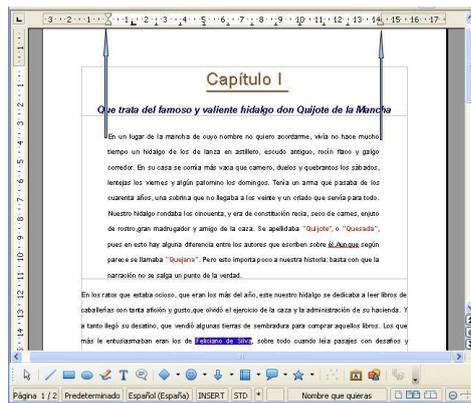
3. Si lo deseas, en el marco puedes darle un nombre.
4. Y sin necesidad de configurar ninguna cosa más, pulsa el botón **“Insertar”**.



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia)

- ✓ El resultado es que el texto seleccionado quedará dentro de un pequeño rectángulo (que sólo será visible en la pantalla de nuestro ordenador, pero no en la impresión sobre el papel).
- ✓ Si el documento fuera de más páginas, podríamos seguir creando nuevas secciones en cualquier otra parte, incluso anidar una nueva dentro de otra ya existente y cuando el punto de inserción estuviera dentro de ellas, en la barra de estado, Writer nos irá indicando en cuál nos encontramos en cada momento.

Probamos a poner el punto de inserción dentro y fuera de la sección que acabamos de crear. Mirando el indicador de la barra de estado nos aseguramos que estamos en la sección, movemos los márgenes izquierdo y derecho arrastrando los bordes en la regla horizontal y observamos como el cambio sólo afecta a la sección actual.



Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)



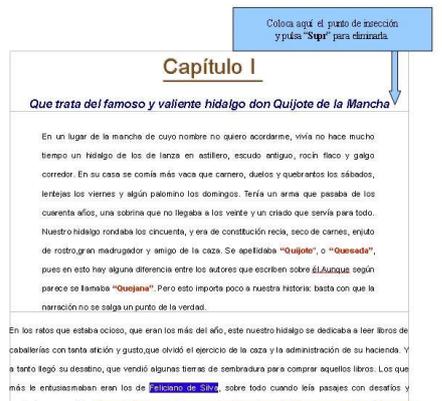
Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)



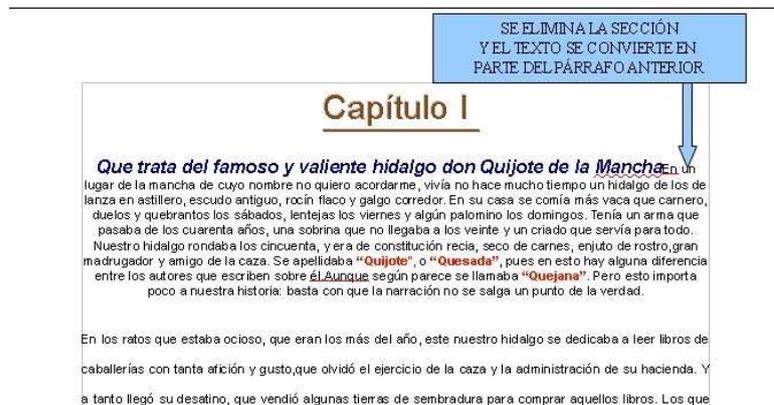
## 3.8.2.- Borrar una sección.

Aquí es necesario diferenciar dos cosas: si lo que queremos es borrar texto de la sección o sólo eliminarla, sin afectar al texto que contiene.

- ✓ En el primer caso, el texto se elimina como cualquier texto normal: se selecciona y se usan las teclas **Supr** o **Del**.
- ✓ En el segundo caso, para eliminar sólo el marco de la sección, sin afectar al texto interior, no hay más que colocar el punto de inserción justo encima de la sección y pulsar la tecla **Supr** o acudir a **Formato/Secciones...** y, tras elegir la sección a eliminar, pulsar los botones **“Quitar”** y **“Aceptar”**. Si borramos una sección, el texto que contiene se convierte en parte del párrafo anterior.



Ministerio de Educación y Formación Profesional  
(Elaboración propia)

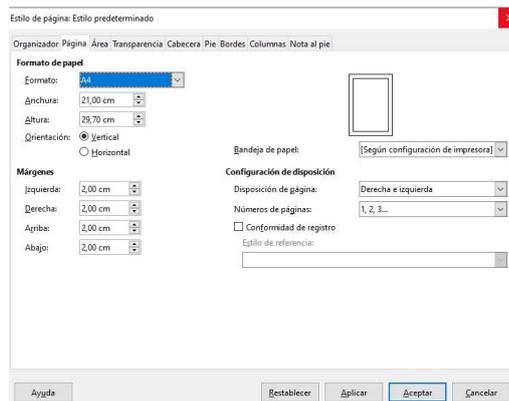


Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)

## 3.9.- Encabezado y pie de página.

En la mayoría de los libros que leemos, existen líneas de texto, y hasta pequeños gráficos, que se repiten en los márgenes superior e inferior de sus páginas: el título del documento o del capítulo, el número de la página, la fecha de creación, un logotipo, etcétera.

Para hacer visible en la pantalla el encabezado y pie de página debemos activarlo desde Menú Formato, seleccionamos opción Estilos de página.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

En Estilo de Página seleccionamos la pestaña Encabezamiento activando el encabezamiento y de forma similar activamos el pie de página en la pestaña Pie de página.



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia)

Se denomina **Encabezamiento** o **Encabezado de página**, si se ubica en el margen superior y **Pie de página** si la encuentras en el margen inferior.

Que estas líneas de texto aparezcan en todas las páginas no implica que tengamos que escribirlos en cada una de ellas, *Writer* se encargará de hacerlo por nosotros. Sólo tendremos que escribirlos una sola vez.

Vamos a colocar estos elementos en nuestro documento. Comenzaremos por el **encabezado de página**:

## Reflexiona

[En este enlace y descargamos el documento sobre los encabezados](#) (pdf - 16,65 KB)

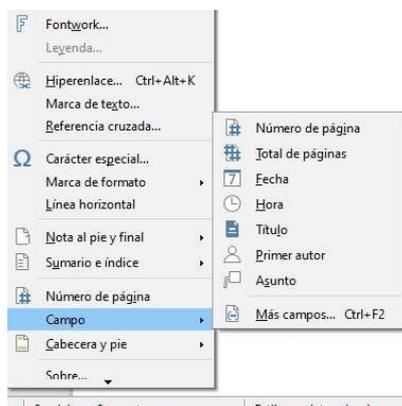
1. Seleccionar el comando **Encabezamiento/Predeterminado** en el menú **Insertar**. *Writer* colocará el punto de inserción en la parte superior de la página, es la zona destinada a escribir el **encabezado**. Si queremos verla perfectamente delimitada activar **Ver/Límites del texto**.
2. Ahora introduciremos el texto para el **encabezado** (si el documento tienes muchas páginas se colocaría automáticamente en todas las demás páginas del mismo). Hay que tener en cuenta que en los encabezados y pies de página el texto se escribe y se le aplica formato de la misma manera que se haría con cualquier texto en el resto del documento. Podemos modificar su justificación, fuente, tamaño, etcétera.

Ahora vamos a descubrir una curiosidad de estos elementos.

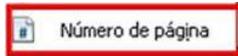
1. Seleccionar un tipo de letra **Arial**, con un tamaño de 10 puntos, en **negrita** y escribe la palabra '**PROCESADOR**' (sin las comillas). Debería aparecer en el lado izquierdo del encabezado:
2. Ahora pulsar una sola vez la tecla de tabulación. El punto de inserción saltará hasta la mitad de la línea debido a que en la regla horizontal ya existe una marca de tabulación centrada. Escribir la palabra '**DE**'.
3. De nuevo otra pulsación en la tecla de tabulación para que el punto de inserción salte hasta la siguiente marca, situada al final de la línea: un tabulador derecho. Aquí escribir la palabra '**TEXTOS**'
4. Esto es así porque tanto el encabezado como el pie de página se comportan, a todos los efectos, como áreas autónomas dentro del documento. De ahí que admitan cualquier configuración y atributos de manera independiente

Ahora pondremos el **pie de página** y aprenderemos nuevos y útiles elementos.

1. Seleccionar el comando **Pie de página/Predeterminado** en el menú **Insertar**. *Writer* colocará el punto de inserción en la parte inferior de la página; es la zona destinada a escribir el **pie de página**.
2. De nuevo seleccionar el tipo de letra **Arial**, con un tamaño de 10 puntos, en **negrita** y escribir las iniciales de tu nombre y apellidos, que aparecerán alineadas a la izquierda.
3. Ahora pulsar la tecla de tabulador para que el punto de inserción salte hasta la siguiente marca de tabulación, situada en el centro de la línea.
4. Aquí no escribiremos nada, pues haremos que sea *Writer* quien escriba, de manera automática, la fecha del día de hoy. Para ello recurriremos a los llamados **campos del documento**.



5. Ejecutar el comando **Campos – Fecha** del menú **Insertar**. Se incorporará la fecha en el lugar donde estaba el punto de Los **campos del documento** los utilizaremos para insertar contenidos que se refieran directamente al documento actual. Junto a otras características específicas del documento, como número de páginas, título y algún que otro dato estadístico, disponemos también de los datos del autor del mismo, de la fecha y hora de creación, etcétera.
6. Ahora pulsar de nuevo la tecla de tabulación para llevar el punto de inserción al final de la línea y escribir el texto '**Página**' (no olvidar del espacio del final), luego insertar el



campo , el texto '**de**' (de nuevo respetar los espacios) y, finalmente,



el campo .

La ventaja de utilizar **campos del documento** está en que sus valores se actualizan de manera automática.

## Reflexiona

[En este enlace vemos resuelto el ejercicio.](#) (odt - 9,58 KB)

## 3.10.- Los saltos de página.

---

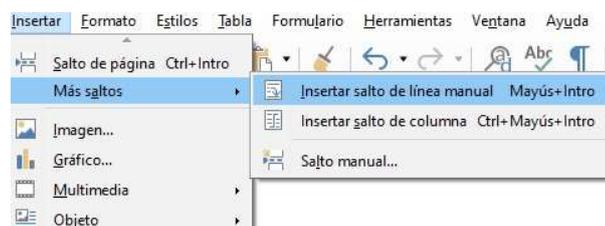
*Writer* va distribuyendo el texto que escribimos, a lo largo de distintas páginas que se van formando de manera automática, pues al llegar al límite de texto que una página puede contener, el programa da un 'salto' y comienza una nueva (por supuesto, con los mismos atributos que tenía la anterior). La longitud de estas páginas y, por tanto, el texto que cabe en cada una de ellas, dependerá de los valores que hayamos configurado.

Si en cualquier momento se nos ocurriera cambiar el formato de la página, *Writer* recalcula automáticamente la cantidad de texto de cada página y lo ajustaría al nuevo espacio.

Sin embargo, a veces nos interesa forzar que una página termine en una posición particular de un documento y a partir de ahí, comience la siguiente. Suele ser útil cuando el último párrafo de una página invade la siguiente y no nos interesa que se 'rompa'; o deseamos separar distintos apartados de un documento, etcétera.

El secreto está en colocar en el lugar adecuado el salto de página (que es un carácter oculto). Seguimos los siguientes pasos:

1. Colocar el punto de inserción en el lugar donde queremos provocar el salto; en este caso, bien al final del penúltimo párrafo o bien al principio del siguiente.
2. Ejecutar el comando **Salto manual...** del menú **Insertar**. Se abrirá la ventana Insertar salto, y seleccionamos la opción y hacemos clic en Aceptar.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

Eso es todo, tendremos dos páginas en las que te invitamos a que compruebes si el encabezado y pie de página que creamos antes están de igual forma en las dos páginas, y si el número de página se ha incrementado automáticamente en la segunda hoja.

Y ahora un pequeño truco: un modo mucho más rápido de insertar un salto de página consiste en, una vez situado el punto de inserción en el lugar adecuado, pulsar la combinación de teclas **Ctrl + Intro**. Y si queremos eliminar un salto de página para que todo vuelva a la normalidad, lo hacemos de la misma forma que cualquier otro carácter de texto (a fin de cuentas no es más que un carácter oculto): mostrar los caracteres ocultos, situarnos delante y pulsar la tecla **Supr** (o situarnos detrás y pulsa **Retroceso**).

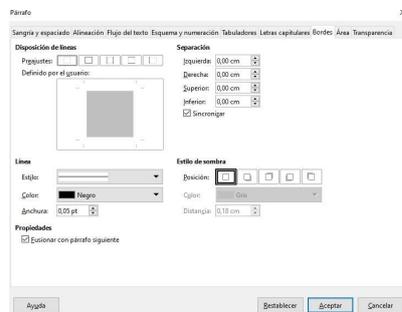
## 3.11.- Bordes de página.

Un párrafo puede mejorar su aspecto si se le agregan diferentes diseños de **Bordes y Fondo**.

Antes de aplicar estos formatos tenemos que determinar la cantidad de texto sobre la que vamos a actuar, teniendo en cuenta que:

- Si el formato lo vamos a aplicar a un sólo párrafo, basta con colocar el punto de inserción en cualquier parte de ese párrafo.
- Si el formato va a afectar sobre varios párrafos, tendremos que seleccionarlos a todos ellos previamente.

La forma más completa de agregar **bordes y fondos** a nuestro documento es acudiendo de nuevo al menú **Formato/Párrafo...**, utilizaremos dos nuevas pestañas de opciones: **Borde** y **Fondo**. Son muy intuitivas y su utilización es muy sencilla.



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## Para saber más

Realmente los documentos cambian mucho su apariencia si utilizamos todas las opciones que nos ofrece el Procesador de texto.

[Enlace para ver ayuda de Libreoffice Writer.](#)

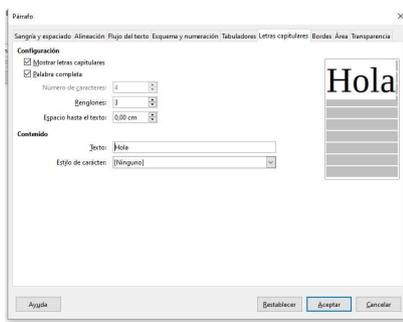
## 3.12.- Letras capitulares.

Hay ocasiones en las que aumentar el tamaño de la primera letra de un párrafo podemos hacer que el texto gane muchos enteros entre los lectores. Esto es recomendable, por ejemplo, si el título no se encuentra justo al principio del texto, sino junto a una imagen, o si nuestro interés está en desviar la atención del lector a una parte del texto en concreto.

Para esto tenemos las **letras iniciales**. Podríamos caer en la tentación de hacer una letra inicial cogiendo la inicial de la primera palabra del párrafo y aumentándola de tamaño. Grave error:

El resultado sería algo tan insensato como este párrafo que estamos leyendo. Es el resultado de combinar una letra de tamaño 36 puntos con el resto del párrafo que está a 10 puntos. Sin haberlo deseado, hemos provocado una separación entre párrafos e interlineado poco acertados.

Y es que una auténtica inicial que se precie, nunca sobresale del texto, sino que se integrará en las propias líneas del párrafo sin afectar al resto de sus atributos. Y este mismo párrafo es el mejor ejemplo que te podemos enseñar.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

Para colocar una inicial en un documento. Seguiremos los pasos siguientes:

1. Colocamos el punto de inserción en el párrafo que deseamos que contenga la letra inicial.
2. Ahora abrimos el cuadro de diálogo "**Párrafo**". Podemos acceder a él desde el menú **Formato/Párrafo...**, pero es más rápido desde el menú contextual que aparece al hacer clic con el botón derecho sobre el propio párrafo.
3. Una vez abierto, seleccionamos la pestaña "Letras capitulares" y marcamos la opción "**Mostrar letras**". En la ventana de vista preliminar ya podremos ver el resultado de nuestra acción.
4. Finalmente haremos clic en el botón "Aceptar".

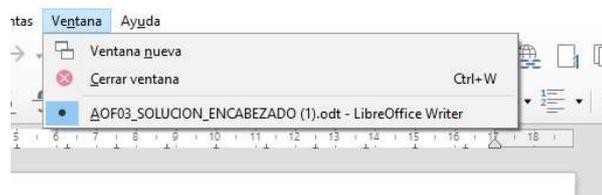
Pueden modificarse también otros parámetros, como el "**Número de caracteres**" que queremos utilizar como iniciales, cuántas "**Líneas**" del texto deseamos que ocupe la inicial (la altura de una letra inicial no se indica aquí en puntos, sino en número de líneas de texto) o la "**Distancia hasta el texto**" para señalar la separación con el resto de las líneas del párrafo.

Estéticamente es recomendable un valor entre dos y cuatro filas para la altura y la distancia hasta el texto dependerá de las letras correspondientes y de la frase escrita. No es lo mismo una 'l' que una 'M', o si es una letra que forma parte o no de una palabra; así que es mejor realizar varias pruebas hasta que encontrar un aspecto óptimo que nos satisfaga.

## 3.13.- Trabajar con varios documentos.

---

Si acudimos al menú Ventana se nos presenta la lista de documentos abiertos desde donde podemos acceder rápidamente a cualquiera de ellos con sólo hacer clic sobre su nombre.



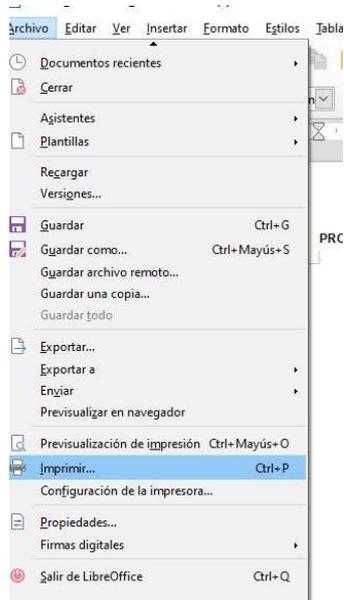
M Martín Vergel (Elaboración propia)

Desde este menú descubriremos otra manera de cerrar la ventana del documento, pero sin cerrar Writer: sólo tenemos que seleccionar la opción Cerrar ventana o pulsar la combinación de teclas Ctrl + W; se cerrará el documento que tengamos activo.

## 3.14.- Imprimir el documento.

---

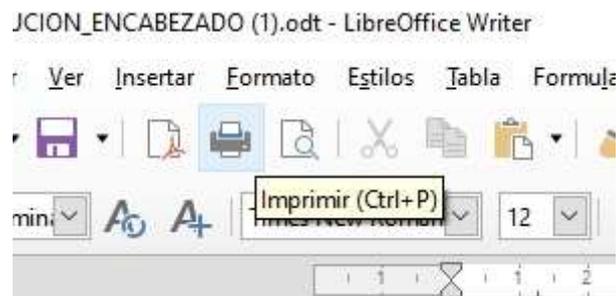
Ni que decir tiene que para llevar a buen término este apartado tenemos que tener instalada una impresora y, además, que esté configurada adecuadamente para tu versión de Windows.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 3.14.1.- Impresión rápida.

---



M Martín Vergel (Elaboración propia)

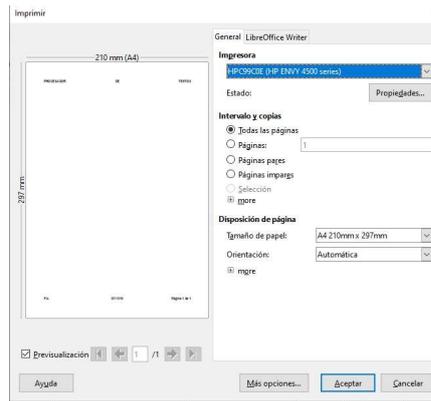
La forma más rápida de obtener una copia impresa de todo el documento sobre el que estemos trabajando, es hacer clic en el icono  de la barra de herramientas Estándar.

## 3.14.2.- Impresión controlada.

---

Pero desde el icono  no tenemos ningún control sobre la impresión del documento. Da más juego el comando **Imprimir...**, del menú **Archivo**, y las opciones que nos permiten utilizar con el cuadro de diálogo que aparece al seleccionarlo.

No veremos todas sus opciones, pues algunas se explican por sí mismas, pero mencionaremos aquellas que pueden resultar más interesantes y útiles.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

Si tenemos varias impresoras disponibles en nuestro sistema, desde la lista desplegable "**Nombre**" podemos seleccionar la que deseamos usar para imprimir el documento.

Nunca está de más que antes de empezar a gastar papel echar un vistazo con el comando **Archivo/Previsualización impresión**.

## 3.14.3.- Área de impresión.

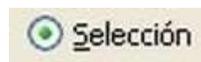
---

En el grupo de opciones “**Área de impresión**” podemos decidir cuánto texto queremos imprimir. Normalmente será “Todo” el documento, pero podrían interesarnos sólo algunas “Páginas” individuales o una “Selección” de texto que hayamos hecho en el documento

¿Cómo hacer estas cosas? Si queremos **imprimir unas páginas** específicas, seleccionar la opción “**Páginas**” e introducir sus números separados por comas o guiones, en el cuadro de texto asociado. En este ejemplo le decimos a *Writer* que imprima las páginas 1y 5; el rango de la 9 a la 12, ambas inclusive; la página 23 y finalmente el rango de la páginas 45 hasta la última del documento, ambas inclusive.

Pero si lo que queremos es **imprimir un texto seleccionado** hay que:

1. Primero seleccionar, en el documento, el texto a imprimir.
2. Ejecutar el comando **Archivo/Imprimir....**
3. En el cuadro de diálogo Imprimir marcar la opción



MEFP (Elaboración propia)

Ahora *Writer* tiene claro que nuestra intención es imprimir solamente el texto que hemos seleccionado.

4. En cualquiera de los casos, pulsar el botón “**Aceptar**” y la impresora se pondrá en marcha.

Podemos imprimir varias copias del mismo documento especificando el número en el cuadro.



Ministerio de Educación y  
Formación Profesional  
(Elaboración propia)

## 4.- Insertar imágenes y gráficos.

---

### Caso práctico



Ministerio de Educación y  
Formación Profesional  
(Elaboración propia)

Juan y Alicia ya se han dado cuenta que el procesador de texto es una buena herramienta para la confección de documentos pero.....

ALICIA: Juan, ¿los procesadores de texto no tiene opciones para trabajar con imágenes?, me gustaría introducir en algunos documento fotografías, así serían más impactantes.

JUAN: Estoy convencido que el Writer posee esas herramientas. Tenemos que seguir profundizando en su aprendizaje.

En este apartado vamos a conocer aspectos relacionados con el trabajo con imágenes. Empezaremos por lo más elemental, como es la Inserción y la modificación, para continuar con las diferentes opciones que nos ofrece el procesador para manejar y modificar las imágenes.

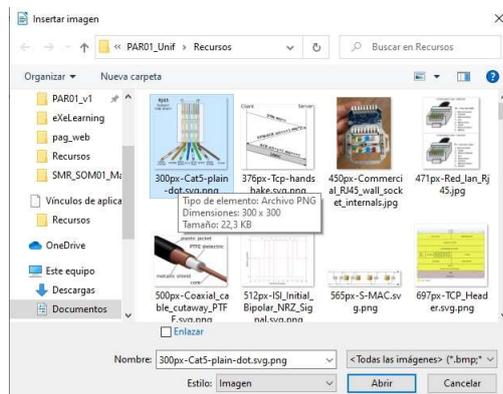
## 4.1.- Insertar una imagen.

---

Para el caso de las imágenes, *Writer* proporciona un submenú dentro del menú **Insertar/Imagen** para usar imágenes que ya tienes que tener grabadas en algún sitio.

El proceso de inserción es muy sencillo. Sólo debemos establecer el sitio donde vamos a ubicarla, colocar allí el punto de inserción, elegir la imagen y encajarla en ese espacio.

La imagen aparecerá en la hoja, seguramente con un tamaño y/o ubicación inicial que no resulten de nuestro agrado, pues *Writer* se limita a colocar la imagen tal y como se la ha encontrado, es decir con su tamaño original sin preocuparle otros aspectos tales como su ajuste en el texto del documento o si necesita borde, etcétera.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 4.2.- Modificar el tamaño de una imagen.

---



Ministerio de Educación y Formación Profesional  
(Elaboración propia)

Siempre que coloquemos una imagen en un documento aparecerá junto con ocho puntos de control en forma de pequeños cuadraditos verdes, son los llamados **selectores de tamaño** o **estiradores**.

Si posicionamos el puntero del ratón sobre cualquiera de ellos, vemos que cambia a una doble flecha.

- ✓ Haciendo clic y arrastrando sobre la pantalla hacia el centro de la imagen, conseguiremos reducir su tamaño.
- ✓ Si lo arrastramos hacia el exterior de la imagen, aumentará el tamaño de la misma.
- ✓ Si empleamos los selectores centrales, modificaremos sólo el alto o el ancho de la imagen.
- ✓ Si arrastramos cualquier selector de las esquinas, se modificará tanto el ancho como el alto y se mantendrá la relación de aspecto (o sea, que no se deformará la imagen). Suele ser la mejor opción.

## 4.3.- Mover la imagen.

---

La modificación del tamaño no afecta a la ubicación de la imagen en el documento. Si queremos moverla para un sitio u otro de la hoja basta con poner el puntero del ratón sobre cualquier parte del interior de la imagen hasta que veamos que se transforma en una doble

flecha cruzada.  y desplazarla al lugar deseado.

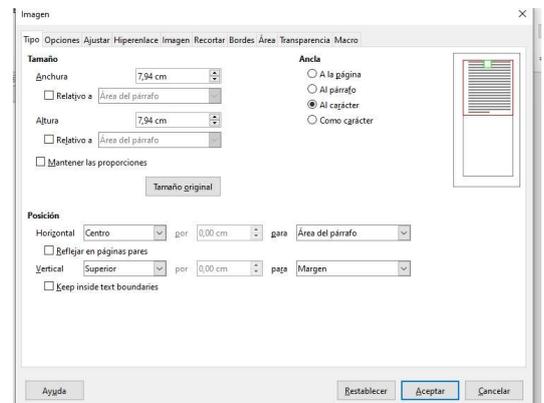
## 4.4.- Configuración y modificación de imágenes o gráficos.

Haciendo doble clic en la imagen se abre el cuadro de diálogo “**Imagen**”. Desde aquí tenemos acceso a la mayor parte de posibilidades de configuración y modificación de cualquier imagen o gráfico que estemos manejando.

El Área de Previsualización nos permitirá ver las modificaciones que vamos estableciendo antes de confirmarlas con “**Aceptar**”.

- ✓ Pestaña “**Tipo**”: Nos permite modificar el tamaño, el anclaje de la imagen, su posición.
- ✓ Pestaña “**Ajuste**”: A través de ella podemos elegir cómo es la integración de la imagen o gráfico en el texto del documento.
- ✓ Pestaña “**Imagen**”: permite reflejar la imagen.
- ✓ Pestaña “**Borde**”, como su nombre indica nos permitirá poner bordes personalizados y sombras a la imagen.

Writer permite de una forma limitada modificar la imagen, aplicando diferentes filtros, transparencias, cambio de brillo, contraste, etcétera.



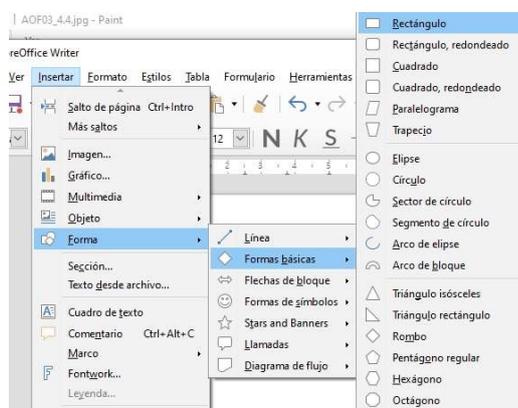
M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 4.5.- Insertar formas.

El procesador de textos Writer dispone de una herramienta para dibujar gráficos. Para ello dispone de la barra de herramientas de dibujo desde la cual podemos seleccionar todos los elementos para producir nuestras propias imágenes.

Se pueden insertar flechas, cuadros, círculos y elipses, líneas curvas y rectas, formas básicas, formas de símbolos, flechas de bloque, diagramas de flujo, llamadas, estrellas, etc. Los elementos disponen de bordes fondos, cambios de tamaño, rotaciones, además se puede escribir texto dentro de ellos.

Si dibujamos varios objetos y deseamos que se comporten como si fuera una sola imagen debemos de agrupar todos los objetos como si fueran un solo elemento.



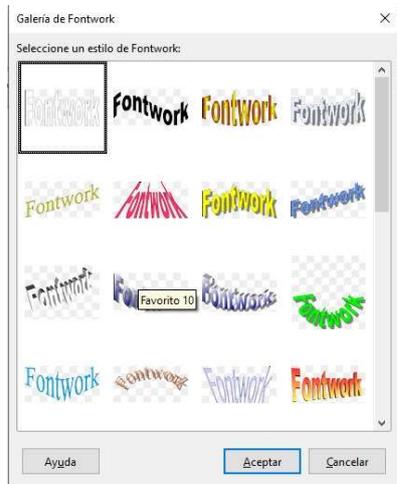
M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 4.6.- Insertar FontWork.

Es una herramienta que nos proporciona Writer para crear nuestros rótulos. Para insertarlo en un documento pinchamos en la barra de herramientas de dibujo en el icono 

Cuando insertamos el objeto fontwork, podemos modificar su texto haciendo doble clic sobre el objeto, nos muestra una barra de herramientas para cambiar sus propiedades (forma del objeto, altura de las letras, alineación, separación entre letras).

Además también se puede modificar el aspecto del rótulo modificando las opciones que nos muestra en la barra de herramientas del objeto dibujo.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

### Para saber más

Si quieres conocer más sobre las imágenes y como dibujar con las herramientas de dibujo, puedes consultar este [enlace](#).

## 5.- Tablas.

### Caso práctico

Juan y Alicia ya han avanzado mucho en el conocimiento de Writer, pero cada vez les van surgiendo nuevas inquietudes.

ALICIA: Creo que estamos aprendiendo mucho del programa LibreOffice Writer, pero a mí me gustaría incluir en nuestros documentos información en forma de tablas, pues se facilita la comprensión del contenido.

JUAN: estaría muy bien, podemos presentar horarios, tarifas, esquemas, descripciones, formularios de recogida de datos, etc. Además podemos aplicar colores a los bordes, los fondos, insertar imágenes.

ALICIA: Rápidamente nos ponemos con estas tablas que parecen tan interesantes, y además seguro que descubrimos alguna aplicación que a nosotros no se nos ha ocurrido.



HORARIO SISTEMAS MICROINFORMATICOS Y				
	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES
8:30	AO	AO	AO	MME
9:20	AO	AO	AO	MME
10:15	R E C R E O			

Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)

AM	FILA
Juan Garcia	15 CELDA
Pedro Gomez	16
Ana Ruiz	11
Rosa Alamo	14

Ministerio de Educación y Formación Profesional (Elaboración propia)

Las tablas permiten presentar la información de forma organizada. Podemos presentar horarios, tarifas, clasificaciones, datos numéricos aplicando funciones para mostrar resultados.

Están formadas por **filas** y **columnas**, y la intersección entre ambas se denominan **celda**. Están formadas por un número indeterminado de filas y columnas, se puede aplicar formatos personalizados a las líneas, los fondos, alinear el contenido, utilizar autoformatos ya diseñados por LibreOffice Writer, etc. Una vez creada la tabla, se pueden modificar sus características, estilo y su

estructura (eliminar e insertar filas y columnas, combinar o dividir celdas).

En una tabla podemos incluir textos, imágenes, listas de datos, objetos fontWork, otras tablas, etc.

## 5.1.- Creación de tablas.

En Writer se pueden crear tablas de dos formas:

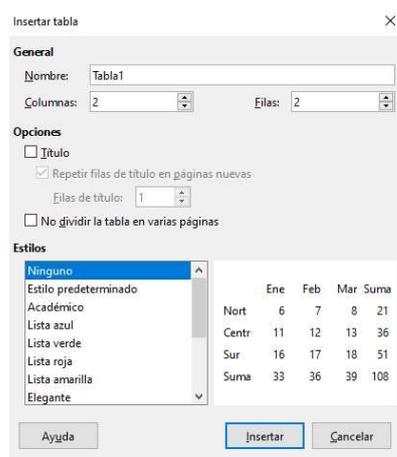
- ✓ Si pinchamos en el triángulo negro nos permite dibujar la tabla, seleccionando gráficamente el número de filas y columnas como muestra la imagen, para ello arrastramos el ratón y se va definiendo el tamaño de la tabla.



Ministerio de  
Educación y  
Formación  
Profesional.  
(Elaboración  
propia)

La forma más sencilla es pulsando en el **icono de la barra de herramientas**  :

- ✓ Si pinchamos en el icono en forma de tabla nos abre una ventana para introducir las características de la tabla, por defecto nos ofrece ya unas características determinadas que se pueden asumir o introducir otras.
- ✓ **Desde el Menú Tabla**, nos despliega el siguiente menú de opciones para especificar las características de la tabla, nos ofrece todas las posibilidades a aplicar en las tablas.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 5.2.- Insertar/eliminar filas, columnas y tablas.

---

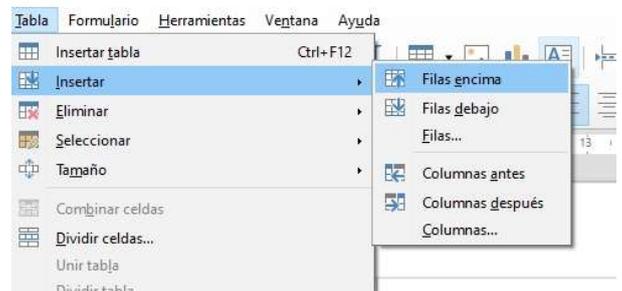
Después de crear la tabla seguramente se nos presentará la necesidad de insertar, o eliminar alguna fila, columna o la tabla; Antes de poder insertar una fila o columna deberemos seleccionar una celda que nos servirá como referencia para la inserción. Para **seleccionar celdas** arrastramos el ratón sobre las celdas/filas/columnas a seleccionar, también es posible seleccionar filas/columnas/tablas situando el cursor antes de cada elemento y muestra una flecha en negrita y así quedará seleccionado el elemento deseado.

## 5.2.1.- Insertar filas.

- ✓ La manera más sencilla para **insertar filas** en una tabla está disponible

pulsando el icono  a través de la barra de herramientas tabla, se inserta una nueva fila debajo de la celda seleccionada.

- ✓ También podremos insertar una fila pulsando clic derecho sobre la celda que se va a tomar como referencia para la inserción, luego nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Fila y luego la subopción insertar se presentará el siguiente cuadro de diálogo, pudiendo elegir el número de filas a insertar y la posición (delante o detrás de la celda actual).
- ✓ Desde el Menú **Tabla/insertar/filas**, nos presenta el mismo cuadro de diálogo.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 5.2.2.- Insertar columnas.

---

- ✓ Para **insertar columnas** también tenemos las mismas posibilidades que con las filas, pulsando en el icono de la barra de herramientas de tabla 
- ✓ Desde el menú contextual activado con el botón derecho sobre la tabla y seleccionar **columna/insertar**.
- ✓ Desde Menú **Tabla/Insertar/Columnas**.

## 5.2.3.- Eliminar filas.

---

Para **eliminar filas** de una tabla, primeramente tenemos que seleccionarla/s y después podemos elegir cualquiera de las posibilidades ofrecidas:

- ✓ Desde el icono de la barra de herramientas 
- ✓ Haciendo clic con el botón derecho y en el menú contextual seleccionamos **fila/eliminar**
- ✓ Desde el Menú **Tabla/borrar/Filas**.

## 5.2.4.- Eliminar columnas.

---

Para eliminar columnas se procede de la misma manera:

- ✓ Pulsando el icono de la barra de herramientas 
- ✓ Desde el menú contextual activado con el botón derecho sobre la tabla **columna/eliminar**.
- ✓ Desde el Menú **Tabla/eliminar /Columnas**.

## 5.2.5.- Eliminar tabla.

---

Para **eliminar una tabla** seleccionamos con el ratón toda la tabla y pulsamos la opción del Menú **Tabla/eliminar/tabla**.

### Autoevaluación

Señala los elementos de una tabla:

- Filas, columnas, celdas.
- Filas y columnas.
- Celdas.

Bien, prestas mucha atención a los contenidos.

No, tienes que fijarte bien en la pregunta.

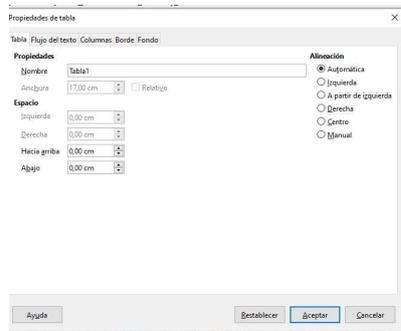
No, hay más elementos.

### Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto
3. Incorrecto

## 5.3.- Formato de tabla.

Una vez creada una tabla es posible aplicar un determinado formato para ello con la tabla seleccionada pulsamos el icono de la barra de herramientas  o en el Menú **Tabla/Propiedades de tabla** y nos presenta este cuadro de diálogo con varias pestañas.



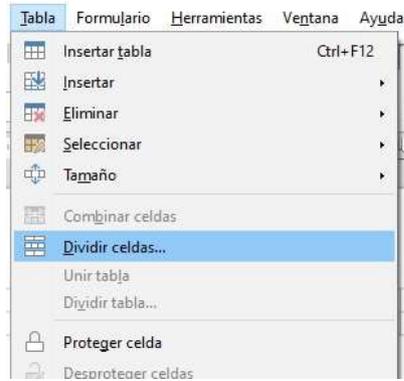
M Martín Vergel (Elaboración propia)

- ✓ **Tabla:** En esta pestaña podemos cambiar el nombre de la tabla, el ancho, la alineación y los espacios respecto de los márgenes de la página.
- ✓ **Flujo de texto:** se establece en esta pestaña las divisiones de tabla entre páginas o si al cambiar de página se repite el encabezado de la tabla. En dirección de escritura indicamos cómo deseamos la dirección del texto, para ciertos textos es interesante la opción vertical. Además, especificamos la alineación del texto respecto al borde de la celda (superior, inferior o centrado)
- ✓ **Columnas:** En esta pestaña encontramos las opciones para modificar el ancho de las columnas de la tabla seleccionada. Se pueden modificar gráficamente pinchando con el ratón en el borde de la celda y arrastrando o introduciendo el tamaño desde esta pantalla.
- ✓ **Borde:** podemos seleccionar el estilo y color de las líneas, la posición y el lugar de la sombra y el espacio que se establecerá entre el contenido y las líneas. La forma de aplicar estas características es muy gráfica. Esta ventana muestra unas características similares a las que presenten los cuadros de textos.
- ✓ **Fondo:** establecemos en esta pantalla el color de fondo o una imagen, para una celda, una fila o para toda la tabla.

## 5.4.- Unir/dividir celdas y tablas.

---

En este apartado vamos a ver las distintas formas de unir y dividir celdas y tablas, empezaremos a trabajar con las celdas y después con las tablas.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

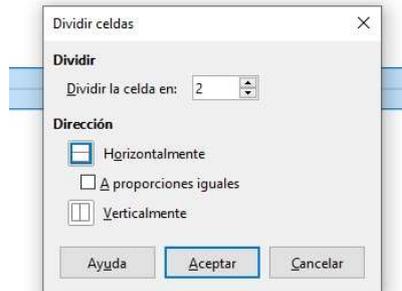
## 5.4.1.- Dividir celdas.

---

- ✓ Lo primero que tenemos que hacer es seleccionar la celda/s que deseamos dividir, después podemos realizar la operación de varias maneras: Pinchando en el botón



Dividir Celdas la barra de herramientas Tabla y nos mostrará el siguiente cuadro de diálogo, en él podemos seleccionar la cantidad de divisiones y si la división será horizontal o verticalmente, y si las proporciones serán iguales.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

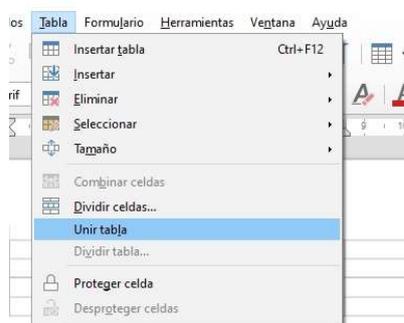
- ✓ Pulsamos clic derecho sobre cualquiera de las celdas que se van a tomar como referencia para la división, después nos presentará un menú contextual en donde tendremos que seleccionar la opción Celda y luego elegimos la subopción Dividir... Después nos muestra un cuadro de diálogo como en el caso anterior.
- ✓ Desde el Menú **Tabla/Dividir celdas**, nos mostrará el cuadro de diálogo anterior e introduciremos la forma en que deseamos dividir las.

## 5.4.2.- Unir tablas.

---

Es posible unir dos tablas consecutivas, para ello seleccionamos ambas tablas, eliminando primeramente la línea en blanco que las separan. Pero eso no es todo, aunque parezca que ya están unidas, procederemos como se indica a continuación. Disponemos de dos formas para unir las: pulsando con el botón derecho y en el menú contextual pulsar Unir Tablas o desde el Menú **Tabla/Unir Tabla**.

Para dividir una tabla situamos el cursor a partir de donde deseemos dividir la tabla y también disponemos de dos formas: pulsando con el botón derecho y en el menú contextual pulsamos Dividir/Tabla o desde el Menú **Tabla/Dividir Tabla**. Nos presenta el siguiente cuadro de diálogo para indicar como deseamos que aparezca el encabezado, si le hubiera, en la nueva tabla.



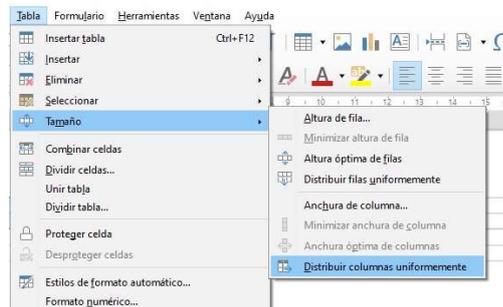
M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 5.5.- Tamaño de filas y columnas.

---

Para cambiar el tamaño de las filas y las columnas podemos hacerlo gráficamente con el ratón, situándonos en línea de separación y arrastrando con el ratón, con las opciones del Menú Tabla o con el menú contextual que se muestra con el botón derecho del ratón. Cuando deseemos dar un mismo tamaño a diferentes celdas/filas/columnas es preferible hacerlo a través del menú contextual o del Menú tabla, pues desde aquí introduciremos las medidas en centímetros.

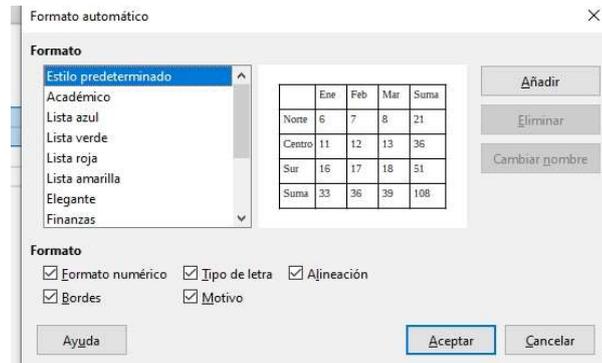
Para aumentar el alto de la fila o el ancho de la columna pulsamos con el botón derecho y en el menú contextual seleccionamos fila/altura o columna/anchura.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 5.6.- Autoformato de Tablas.

En determinadas ocasiones podemos aplicar a las tablas estilos ya creados por el programa Writer, como los tipos de letra, el sombreado y los bordes. Estos ya están preestablecidos y se puede aplicar la combinación deseada a la tabla actual. Para ello, seleccionamos la tabla y desde la opción del Menú **Tabla/Estilos de Formato**, se nos presenta esta ventana para elegir un formato, con diferentes opciones:



M Martín Vergel (Elaboración propia.)

- ✓ **Añadir:** Agrega un nuevo estilo de tabla a la lista.
- ✓ **Borrar:** Borra el estilo de tabla seleccionado.
- ✓ **Opciones:** Muestra más opciones de formateado para las tablas.
- ✓ **Formato:** Selecciona los estilos de formato que desee incluir en el estilo de tabla seleccionado.
- ✓ **Formato numérico:** Incluye formatos de números.
- ✓ **Tipo de fuentes:** Incluye formatos a los tipos de letra.
- ✓ **Alineación:** Incluye valores de alineación.
- ✓ **Bordes:** Incluye estilos de bordes.
- ✓ **Modelo:** Incluye estilos de fondo.
- ✓ **Cambiar nombre:** Cambia el nombre del estilo. No se puede cambiar el nombre al estilo de tabla "Predeterminado".

## Autoevaluación

Selecciona todas las características que se pueden seleccionar en la pestaña **Borde** de la opción **Formato de Tabla**

- Estilo de la línea.

- Alineación del texto.

- Espacio entre el borde y la línea.

Estilo de la sombra.

-----

Mostrar retroalimentación

## Solución

1. Correcto
2. Incorrecto
3. Correcto
4. Correcto

## 5.7.- Ordenar datos de una tabla.

---

Los datos introducidos en una tabla se ordenan alfabética o numéricamente. Se pueden definir hasta tres tipos de criterios de ordenación, y combinar los criterios numéricos y los alfanuméricos.

Ordenar

Criterios de ordenación

Clave	Columna	Tipo de clave	Orden
<input checked="" type="checkbox"/> Clave 1	1	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/> Clave 2	1	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente
<input type="checkbox"/> Clave 3	1	Alfanumérico	<input checked="" type="radio"/> Ascendente <input type="radio"/> Descendente

Dirección

Coloqgnas  
 Eilas

Separador

Espuladores  
 Caqcter

Idioma

Español (España)

Configuración

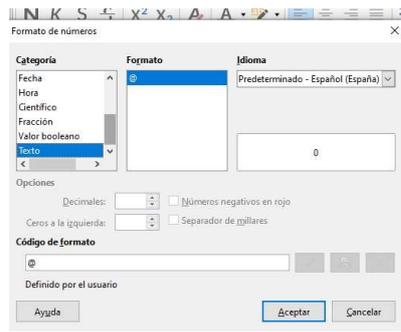
Distinguir mayúsculas y minúsculas

M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 5.8.- Formato de los datos.

---

En función del tipo de datos que vayan a contener las celdas se puede establecer el formato de los datos, para que se ajuste a un estilo determinado. Los formatos disponibles son moneda, fecha, tiempo, científico, fracción, booleanos y texto, con sus diferentes variedades. Por ejemplo, se puede establecer si los datos numéricos van a mostrar decimales, y el número de ellos, el separador de miles, formatos específicos para las fechas, etc. Para aplicar el formato, seleccionamos el conjunto de datos que deseamos que presenten las mismas características y pulsamos la opción del Menú **Tabla/Formato**, en el cuadro de diálogo mostrado seleccionamos sus características.



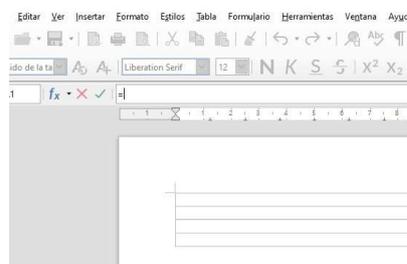
M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 5.9.- Tablas para cálculos. Funciones.

Se pueden utilizar las tablas para realizar operaciones matemáticas sencillas con los datos de las filas o las columnas; por ejemplo, para presentar unos datos y realizar pequeños cálculos con los mismos, e incluso realizar una representación gráfica con los datos introducidos o con los resultados obtenidos.

La tabla se utiliza como si fuera una hoja de cálculo donde las filas se nombran con una letra (A,B,C,...) y las columnas con números (1,2,3,...) y las celdas como la intersección de una fila y una columna (A1, B3, C5,...). Para aplicar el cálculo en una determinada celda procederemos de la siguiente manera:

- ✓ Nos situamos en la celda donde deseamos que se aplique el cálculo
- ✓ Seleccionamos la opción del Menú **Tabla/Fórmula**, nos presenta una barra con el nombre de la celda activa (B6, en nuestra imagen) y el icono para seleccionar la función. Se puede escoger una función predefinida pulsando en el icono , o introducir una operación definida por el usuario, como el ejemplo de la imagen, el valor del almacén es el valor de la celda de las unidades por el valor de la celda del precio.
- ✓ Seleccionamos de la lista desplegable la función deseada (se muestran clasificadas como se aprecia en la imagen) y añadimos las celdas que van a tomar parte en la operación. Se deberá escribir la función correspondiente para cada uno de los resultados, no se pueden copiar y pegar como en una hoja de cálculo, pues trabajan con direcciones de celdas.
- ✓ Después aplicamos un formato a los datos, como en el ejemplo, en el que al precio y el valor almacén se ha aplicado formato monetario.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

A partir de los datos numéricos presentados en una tabla podemos realizar **representaciones gráficas**, para ello una vez creada nuestra tabla, si deseamos realizar una representación gráfica, pulsamos en la opción del Menú **Insertar/Objeto/Diagrama** o

desde la barra de herramientas de insertar al icono . Nos ofrece el siguiente cuadro de diálogo para seleccionar el rango de datos a representar, el tipo de gráfico, la combinación de colores, etc. Todo esto se explicará con más detalle en la unidad relativa a la hoja de cálculo.

Desde el procesador de textos se utiliza esta funcionalidad de las tablas, por si fuera necesario incluir en nuestros documentos sencillas representaciones de datos, sin necesidad de tener que acudir a otro programa.

## 5.10.- Convertir tabla en texto/texto en tabla.

---

Una vez creada una tabla podemos convertirla en un texto, eliminando las líneas de separación. Para ello, pinchando sobre la tabla, pulsamos en el Menú **Tabla/Convertir/tabla en texto** y nos muestra la siguiente pantalla para indicar el separador de datos.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

También podemos hacer lo contrario, dado un texto con un formato específico de datos, se convierte en tabla, pulsamos en el Menú **Tabla/Convertir/texto en tabla**, para ello indicaremos cuales van a ser las características de la tabla, y cual es el separador de datos en el texto para este se transforme en las líneas divisorias de la tabla.

En la imagen siguiente se puede apreciar cómo una serie de datos, se han convertido en una tabla, indicando que el separador es el carácter “,” para que lo transforme en las líneas de separación de la tabla.

## 6.- Combinar correspondencia.

### Caso práctico

Una vez aprendido el manejo de las herramientas básicas para crear documentos, recordamos que nos había surgido la necesidad de hacer documentos personalizados como cartas, invitaciones, felicitaciones, recordatorios, etc.



Ministerio de Educación y Formación Profesional. (Elaboración propia)

JUAN: ¡Buenos días, Alicia! ¿Sabes en lo que estuve pensando ayer cuando iba para casa?

ALICIA: No tengo ni idea.

JUAN: Pues que nos quedan pocos días para la inauguración y tenemos que enviar cartas a todos nuestros clientes, así es que no sé cómo lo vamos a hacer para llegar a tiempo.

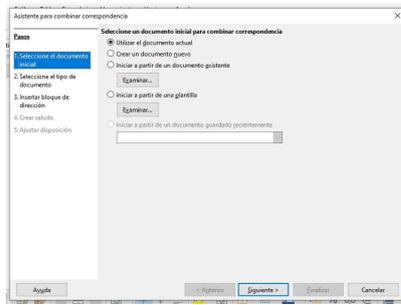
ALICIA: Sí, pero he leído en una revista de informática que Writer tiene la posibilidad de crear documentos personalizados.

JUAN: Venga vamos a leerlo con detenimiento. Mira, que bien dice que creamos una especie de base de datos desde Writer, creamos el documento y ¡ya está! Solo queda seleccionar los destinatarios.

ALICIA: ¡No me lo puedo creer! Pues dice que los datos se pueden utilizar con diferentes documentos, así es que vamos a prestar mucho interés cuando los rellenemos y así nos valdrán por ejemplo para enviar las felicitaciones de Navidad, que ya se acercan.

JUAN: También los podemos utilizar para enviar mensajes a los clientes de una determinada localidad. La verdad, es que estaba muy agobiado porque igual no nos daba tiempo, pero veo que con un poco de trabajo en la edición después se facilita mucho la tarea.

Es una funcionalidad que permite crear cartas, sobres y otros documentos personalizados, obteniendo los datos de los destinatarios de un documento creado con el propio programa o desde cualquier base de datos. Para ello, dispone de un asistente que se encuentra en **Herramientas/Asistente para Combinar Correspondencia**. Nos presenta la siguiente pantalla, con diferentes opciones aunque el programa nos va guiando en el proceso de elaboración.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## Para saber más

Si queremos ver con detalle el proceso de combinar correspondencia, además de aprender más funcionalidades podemos ver el siguiente enlace:

[Combinación correspondencia Writer](#)

## Autoevaluación

**Selecciona la respuesta correcta:**

- Para combinar correspondencia tenemos que crear un documento de texto solamente.
- Para combinar correspondencia tenemos que crear un documento Inicial y el documento de los datos.
- Para combinar correspondencia no es necesario tener un documento con datos.

Si no relacionamos la carta, con un documento que contenga los datos no se pueden enviar documentos personalizados.

Sí, claro que es necesario tener los datos y el documento que establece la relación con los datos.

Sí, es necesario disponer de un documento con los destinatarios, se puede crear desde Writer o tener una hoja creada con Calc.

## Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

## 7.- Operaciones avanzadas.

---

### Caso práctico

Juan y Alicia han hecho muchos progresos con el programa, son capaces de elaborar documentos con un aspecto muy profesional, aunque todavía les quedan algunos aspectos del programa que facilitan mucho el trabajo diario.

ALICIA: He observado que cada vez que enviamos un documento a un cliente pierdo mucho tiempo en establecer el encabezado con el logotipo de la empresa, aplicar siempre el mismo aspecto al texto, establecer los márgenes y ..... tabuladores, etc.

JUAN: Yo he oído que se pueden crear unas plantillas y a partir de ahí crear textos. Esto daría a nuestros documentos un aspecto muy profesional.

ALICIA: Otro problema que tenemos, es que cuando enviamos un correo electrónico con un presupuesto en un documento adjunto, si el cliente no dispone de un procesador de textos no puede leerlo, así es que tenemos que aprender a crear documentos en formato estándar.

JUAN: Enseguida nos ponemos a ver como se realizan estas tareas, ¡ya verás como no es muy difícil!

En este apartado vamos a ver como se realizan determinadas tareas que no son básicas para la elaboración de documentos, pero que nos van permitir sacar un mejor rendimiento al programa y dar más calidad a nuestros documentos.

## 7.1.- Plantillas.

---

En nuestra actividad diaria siempre elaboramos documentos que tienen características comunes como el mismo tipo, tamaño y color de letra, un logotipo en el encabezado, el mismo formato de página, etc. Para llevar a cabo este proceso y no repetir siempre las mismas operaciones, es necesario disponer de un documento base y a partir de él, generar documentos con el mismo aspecto; estas preferencias se definen en documentos denominados **plantillas**.

Otra de las ventajas de las plantillas es que se pueden compartir entre varios usuarios para producir el mismo estilo de documentos, están disponibles tanto desde el programa Writer como desde repositorios de Internet (calendarios, cartas tipo, tarjetas, felicitaciones, etc.).

- ✓ **Crear una plantilla Nueva:** Sobre cualquier documento nuevo seleccionamos las características que le deseemos asignar (encabezado y pie, formato de texto, formato de párrafo, márgenes y tabuladores, etc.) y después cuando guardamos seleccionamos permitiendo tenerlas clasificadas y ordenadas, para utilizarlas en cualquier momento.
- ✓ **Crear un documento a partir de una plantilla:** A partir de una plantilla creada por el usuario y guardada en el disco, o también a partir de las plantillas de Writer, se crean nuevos documentos de texto. Para ello, seleccionamos desde el Menú **Archivo/Nuevo/Plantillas** o **Archivo/Plantillas** y marcamos la plantilla deseada, después introducimos la información en nuestro documento y le damos a guardar. El nuevo documento creado tendrá la extensión ODT, como cualquier documento de texto.

### Para saber más

Podemos entrar en el siguiente enlace, ver todas las categorías disponibles y descargarnos algunas de las que más nos gusten. Después creamos algún documento a partir de las mismas.

[Plantillas Libreoffice](#)

### Autoevaluación

**Selecciona con qué extensión se guardan las plantillas:**

- PDF.
- OTT.
- ODT.
- Ninguna de las anteriores.

No, este no es el formato lee bien el apartado de las plantillas.

Bien, veo que diferencias los tipos de archivos y los asocias con su extensión.

No, este no es el formato lee bien el apartado de las plantillas.

No, claro que es uno de ellos, lee bien el apartado de las plantillas.

## Solución

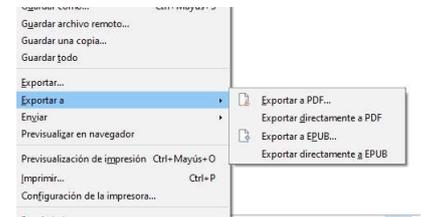
1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

## 7.2.- Exportar documentos a formato PDF.

---

Una ventaja de LibreOffice Writer es la posibilidad de guardar documentos en formato PDF (Portable Document Format). Este tipo de documentos se pueden ver e imprimir en cualquier plataforma sin alterar el formato original, siempre y cuando esté instalado el programa correspondiente para su visualización, normalmente ADOBE ACROBAT.

Para realizar esta operación pinchamos en la opción del Menú **Archivo/Exportar a formato PDF** y nos presenta el siguiente cuadro de diálogo para establecer las características de almacenamiento. Podemos dejar las opciones por defecto y al pulsar aceptar nos preguntará su nombre y la ubicación.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

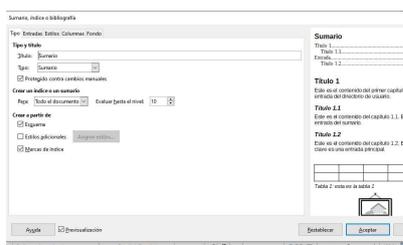
## 7.3.- Índices de contenidos.

Una vez elaborados nuestros documentos, en determinadas ocasiones, es necesario incluir al comienzo o al final un índice en el que se muestren los títulos o subtítulos de los apartados del texto, con una referencia a la página donde se encuentra el desarrollo ese apartado.

Para poder generar nuestro índice, las entradas que van a formar parte del mismo, deberán haberse insertado en nuestro texto como encabezado1, encabezado2, etc. En el caso de que alguna entrada no se defina de este modo no formará parte del índice.

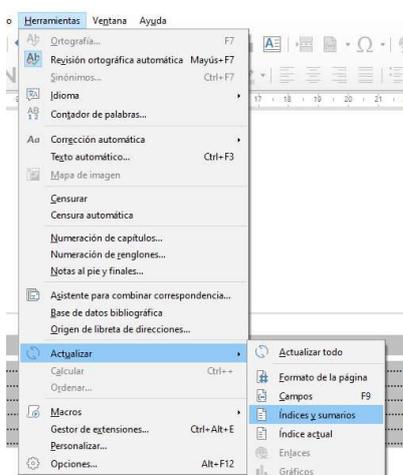
Para generar el índice de contenidos procederemos del siguiente modo:

- ✓ Nos situamos en el lugar donde deseemos incluir nuestro índice (normalmente se muestran al comienzo o final del documento).
- ✓ Elegimos del Menú **Insertar/ Sumario Índices/Sumario índice bibliografía** y la pestaña Índice.
- ✓ Seleccionamos “**Sumario**” en el cuadro Tipo.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

Una vez creado nuestro índice de contenidos si realizamos modificaciones en el documento para que se reflejen en el índice pulsamos, del Menú **Herramientas/Actualizar/Índices** o haciendo clic con el botón derecho y pulsamos **actualizar/Índices**.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

Para editar el índice y definir otras características pulsamos con el botón derecho y seleccionamos **Editar/Índice**.

Para eliminar el índice pinchamos con el botón derecho y sobre el menú contextual pulsamos Eliminar índice.

## Para saber más

Para conocer más sobre los índices de contenidos, puedes visitar el siguiente enlace:

[Sumarios LibreOffice Writer.](#)

## 7.4.- Contar palabras y caracteres.

---



The screenshot shows a dialog box titled 'Contador de palabras' with a close button (X) in the top right corner. It contains a table with two columns: 'Selección' and 'Documento'. The table has three rows of data. Below the table are two buttons: 'Ayuda' and 'Cerrar'.

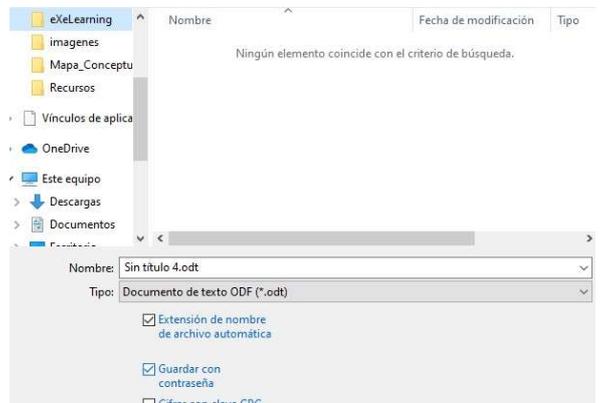
	Selección	Documento
Palabras	3	6
Caracteres, con espacios	9	18
Caracteres, sin espacios	9	18

En determinadas ocasiones además de controlar el número de páginas que llevamos escritas en un texto, es necesarios computar el número de palabras y caracteres. Para llevarlo a cabo, pulsamos en la barra de Menú **Herramientas/Contador de palabras** y nos ofrece una ventana con los totales por documento y por selección. En el caso de que no hayamos hecho una selección de texto, este subtotal muestra 0.

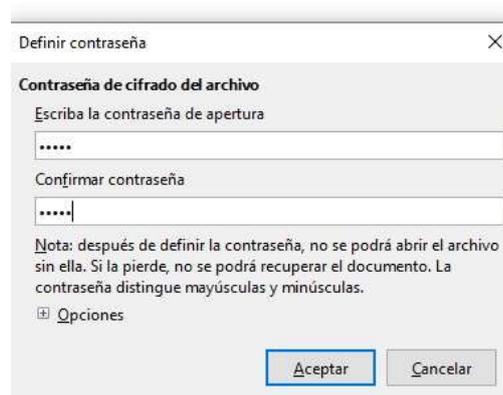
M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 7.5.- Proteger documentos.

Algunos documentos contienen información importante y se les asigna una contraseña, para que únicamente pueda ser abierto si se conociera ésta. La contraseña de un documento se establece cuando vamos a guardarlo, desde la opción guardar o guardar como y en el cuadro de diálogo que ofrece, activamos “guardar con contraseña” y nos muestra otro cuadro de diálogo para introducirla, por seguridad es necesario escribirla dos veces. Para eliminar la contraseña de un documento, cuando guardamos desactivamos “guardar con contraseña”, de este modo queda eliminada.



M Martín Vergel (Elaboración propia)



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## Autoevaluación

Indica que podemos hacer con un documento protegido

- Se puede abrir como de solo lectura.
- Sólo se puede abrir si conocemos la contraseña.
- Solo le puede abrir la persona que lo creó.
- Si conocemos la contraseña se puede abrir pero no modificar.

No, solo se puede abrir si conocemos la contraseña.

Sí, lo has comprendido bien.

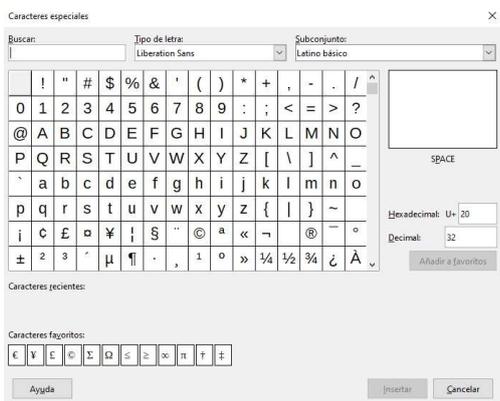
No, si sabemos la contraseña lo puede abrir cualquiera.

No, si se puede modificar.

## Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto
4. Incorrecto

## 7.6.- Insertar símbolos.



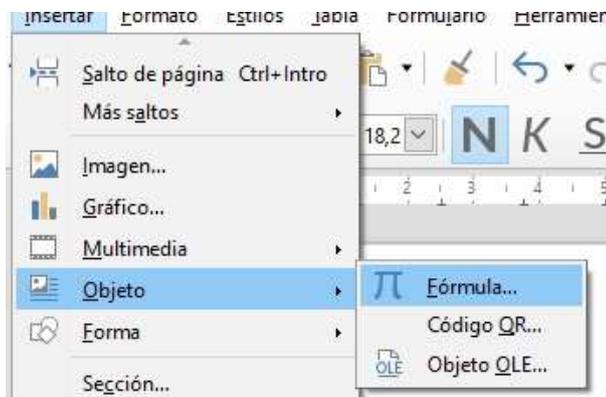
M Martín Vergel (Elaboración propia)

Las categorías que más símbolos contienen son: webdings y wingdings, el comportamiento de un símbolo es como el de un carácter se puede ampliar su tamaño, cambiar color, estilo negrita, etc. Para crear algunos documentos muy específicos, como documentos explicativos (textos o carteles informativos) es necesario insertar símbolos o caracteres que no se muestran en el teclado pero que sin embargo están disponibles en las fuentes. Para añadirlos pulsamos la opción del Menú **Insertar/Caracteres especiales**, presenta la

siguiente pantalla para seleccionar los símbolos o caracteres, si queremos insertarlos de uno en uno hacemos doble clic sobre el símbolo o si insertamos varios símbolos o caracteres a la vez, se va pinchando cada símbolo y van añadiendo en la parte inferior de la ventana y después pulsamos Aceptar.

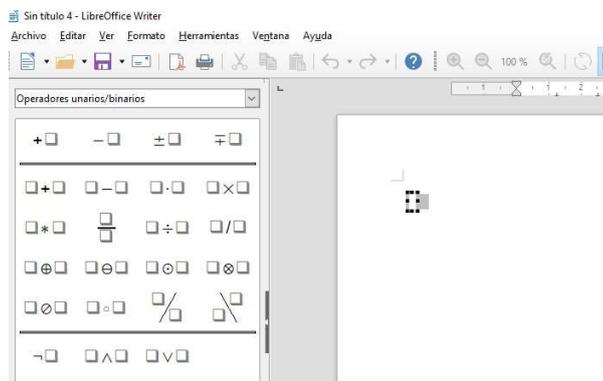
## 7.7.- Edición de fórmulas.

Para insertar una fórmula en un documento de texto, situamos el cursor donde queramos insertar la fórmula y seleccionamos la opción del Menú **Insertar/Objeto/Fórmula**, para modificar una fórmula hacemos doble clic sobre ella.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

El editor nos presenta una ventana similar a la siguiente:



M Martín Vergel (Elaboración propia)

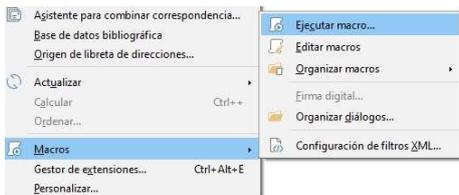
Esta ventana está dividida en dos zonas por medio de una barra horizontal: los símbolos de la parte superior presentan las categorías de símbolos que se muestran en la parte inferior, éstos se seleccionan para tomar parte en la fórmula. En el caso de que la ventana de selección no se muestre, se activa desde el Menú **Ver/Elementos**.

Pulsando con el botón derecho sobre la ventana de comandos se ven las categorías de símbolos en forma de texto con la misma funcionalidad que se muestran en la ventana de selección.

Para crear la fórmula lo primero que hacemos es crear una estructura de la fórmula y una vez finalizada, sustituimos los cuadros de la estructura por los datos.

## 8.- Macros y personalizar.

---



Una macro es un conjunto de operaciones rutinarias que se almacenan para ser ejecutadas con una sola acción. Ahorran trabajo y tiempo, automatizando la ejecución de tareas comunes.

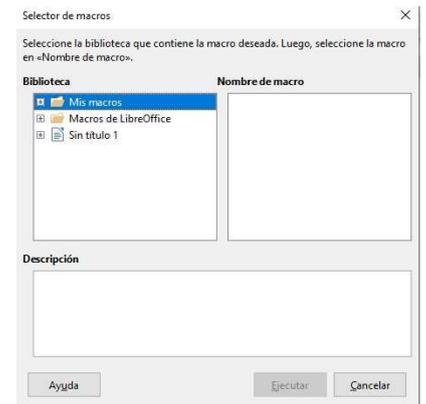
M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 8.1.- Ejecutar macros.

---

Para ejecutar una macro en un texto, simplemente debemos de ir al Menú **Herramientas/Macros/Ejecutar macros**, nos muestra el siguiente cuadro de diálogo para seleccionar el nombre de la macro y pulsar el botón ejecutar.

El proceso de ejecución de una macro por este método es un poco lento, en el apartado siguiente referido a la Personalización, veremos cómo asociar una macro a una barra de herramientas, para automatizar el proceso.

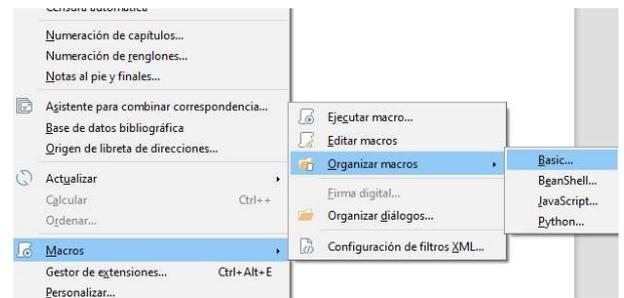


M Martín Vergel (Elaboración propia.)

## 8.2.- Eliminar macros.

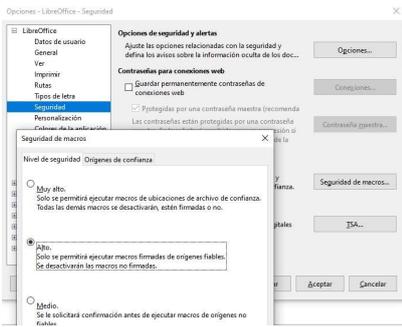
---

Si en algún momento deseamos eliminar una macro accedemos a **Herramientas/Macros/Organizar Macros**, nos muestra la siguiente pantalla para eliminarla y también si conociéramos el lenguaje de programación Basic es posible desde la opción Editar, modificar directamente su contenido.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

## 8.3.- Seguridad macros.



M Martín Vergel (Elaboración propia)

Como hemos dicho anteriormente una macro es un archivo ejecutable y como tal puede verse infectado por algún virus, por este motivo hay que establecer el nivel de seguridad, impidiendo que se abran documentos que contienen macros cuando se desconoce su procedencia.

Para establecer el nivel de seguridad desde el Menú **herramientas/Opciones/Seguridad**, pulsamos el botón **“Seguridad de Macros”**, en la siguiente ventana seleccionaremos el nivel de seguridad, va desde muy alto a bajo (no recomendado, abre documentos sin solicitar confirmación). Lo más adecuado es establecer un nivel de seguridad medio para que pida confirmación cuando

abrimos documentos que contiene macros, y en caso de dudar de su contenido impedir que nuestro equipo se vea infectado por algún tipo de virus de macro.

## Reflexiona

Piensa en aquellas actividades que más realizas con los textos y analiza cuales podrían ser convertidas en macros, para facilitar la edición de los documentos.

## Autoevaluación

### Selecciona la respuesta correcta

- Una macro contiene solamente texto.
- Una macro guarda acciones realizadas con Writer.
- En LibreOffice Writer no es posible crear macros.

No, guarda acciones que se pueden realizar con Writer.

Pues claro, para eso creamos las macros para simplificar nuestro trabajo automatizando tareas.

Sí se pueden crear macros y guardar tanto con nuestros documentos como con la plantilla de Writer.

# Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta
3. Incorrecto

## 8.4.- Crear macros.

---

1. Abra el documento para el que desee grabar una macro.
2. Elija **Herramientas** ▶ **Macros** ▶ **Grabar macro**.

Si la opción **Herramientas** ▶ **Opciones** ▶ **Grabar macro** no está disponible, asegúrese de que la funcionalidad de grabación de macros esté activada en **Herramientas** ▶ **Opciones** ▶ **LibreOffice** ▶ **Avanzado**.

Puede ver el pequeño diálogo **Grabar macro** con un solo botón, **Finalizar grabación**.

3. Efectúe las acciones que desee grabar en el documento.

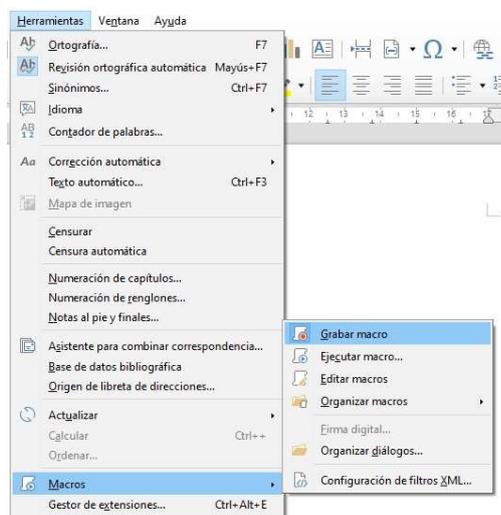
Pulse la tecla Esc para deseleccionar un objeto, ya que el grabador de la macro no graba esta acción mediante una pulsación del ratón.

4. Pulse **Finalizar grabación**.

Aparece el diálogo **Macro** donde puede guardar y ejecutar la macro.

Si desea cancelar la grabación sin guardar una macro, pulse el botón **Cerrar** del diálogo **Grabar macro**.

5. Si desea guardar la macro seleccione primero el objeto donde desee guardar la macro en el cuadro de lista **Guardar la macro en**.
6. Si desea que la macro se guarde en una nueva biblioteca o módulo pulse el botón **Biblioteca nueva** o **Módulo nuevo** y escriba un nombre para la biblioteca o el módulo.
7. Asigne un nombre a la macro nueva en el cuadro de texto **Nombre de macro**. Como nombre no utilice palabras clave de Basic.
8. Pulse en **Guardar**.



## 8.5.- Personalizar.

---

El entorno de trabajo de **Writer** se puede modificar adaptándolo a nuestras necesidades, es posible añadir, crear y modificar barras de herramientas y menús.

### Para saber más

Es muy interesante configurar el entorno de trabajo adaptándolo a nuestras necesidades, creando barras de herramientas con los iconos que más utilizamos y barras de herramientas personalizadas, en el siguiente enlace puedes observar cómo se realizan estas operaciones.

[Manual sobre LibreOffice Writer](#)