

Elaboración de documentos en un procesador de texto.

Caso práctico

El trabajo en una oficina ha cambiado mucho desde las últimas décadas del siglo XX, en pleno siglo XXI no hay quien discuta que la mejor herramienta para elaborar documentos de cualquier tipo es el ordenador con un procesador de textos.

Juan Antonio, con mucha guasa, le propone a **Isabel** hacer el memorándum con la máquina de escribir antigua que Luis tiene de adorno en el despacho.



-Oye **Isabel**, la máquina de escribir que tiene el jefe sí que es una reliquia.

-Pues dice que funciona todavía, **Juan Antonio**.

-Pídesela mañana que vamos a hacer una memoria, una carta, y un informe.

-Menos cachondeo, **Juan Antonio**. La memoria la carta y el informe tendrás que aprender a hacerlos con el ordenador, porque, lo que es con la Underwood de **Luis** lo veo difícil.

Isabel piensa que después de un informe de treinta páginas con esa máquina de escribir, seguro que te duelen las manos y no se te ocurra equivocarte, porque eso supondría repetir la página.

1.- Introducción al procesador de texto.

El trabajo desarrollado en la unidad anterior no ha sido en balde. Gracias a dicho trabajo y al esfuerzo realizado en el uso de la hoja de cálculo puedes enfrentarte al procesador de textos de forma muy ventajosa.

En la red hay muchos manuales del procesador de textos de la suite ofimática Open Office Writer, y todos comienzan de la misma forma: primero la obtención de Open Office, luego la instalación y por último como se abre el Writer en el entorno Linux, o en el entorno Windows. En el punto 3.1 de la segunda unidad, estudiaste: la obtención de la suite ofimática Open Office y su instalación. En el punto 3.4. viste como se podían cargar los complementos de Open Office. Te queda saber que al igual que la hoja de cálculo el procesador de textos Writer se abre: si tu sistema operativo es Windows ⇒ **Inicio > Todos los programas > OpenOffice > Writer**, y si tu sistema es Linux ⇒ **Aplicaciones > Oficina > OpenOffice.org Writer**

Un procesadores de texto es una aplicación informática que cuenta con muchas posibilidades para crear documentos de gran calidad tipográfica. La mayor parte de los procesadores de texto son WYSIWYG, pero hay otros, más profesionales, en los que el texto se escribe en un código que necesita de un compilador para convertirlo en lo que entendemos como texto legible. Cada procesador de textos pone una extensión distinta a los documentos que se crean con él, por ejemplo creas un documento con Writer de Open Office le pone la extensión **.odt** si lo creas con Word de Microsoft le pone la extensión **.doc**

Algunos de los programas de que dispones para abrir los documentos de texto son:

- ✓ Writer, de la suite Open Office. Sin coste alguno.
- ✓ Word, de la suite Microsoft. La versión para estudiantes puede estar alrededor de los 70 €, aunque a partir del año 2017 hay una versión Microsoft 365 para estudiantes y profesores, en un entorno educativo, que es gratuito. Para tener más información puedes ver el siguiente enlace: [obtener Office 365 de forma gratuita](#).
- ✓ Corel Office. Suite ofimática de la prestigiosa marca Corel a un precio muy bajo. Puedes probarlo de forma gratuita en el siguiente enlace: [Corel Wordperfect Office](#).
- ✓ Wordperfect Office X8. De la casa Corel y de un precio altísimo, alrededor de 408,28 €. En este caso también hay una versión gratuita para estudiantes a partir del 2017. Puedes verlo en el siguiente enlace: [WordPerfect](#).

Los procesadores de textos le permiten realizar documentos de muy buena calidad a personas con conocimientos mínimos en informática:

- ✓ Si eres un usuario, no profesional, el procesador de textos te permite:
 - ◆ Crear y modificar los textos dándoles formato.
 - ◆ Insertar tabla, imágenes, y fórmulas.
 - ◆ Revisar la ortografía y la gramática del texto.
 - ◆ Crear índices de contenidos y establecer referencias cruzadas.
- ✓ Si eres un usuario o una usuaria profesional, y te dedicas a la producción de textos más grandes como: periódicos, libros, manuales, etcétera, necesitarás las versiones profesionales de los procesadores de textos o las aplicaciones específicas que se usen en tu empresa.

Para saber más

Siempre es interesante conocer lo que la red nos cuenta sobre este tipo de aplicaciones informáticas, probablemente las más utilizadas actualmente. Te facilitamos por ejemplo uno de los múltiples enlaces de Writer.

[Procesadores de textos.](#)

1.1.- El entorno de trabajo, barras de herramientas, reglas y márgenes.

Caso práctico

Nada más abrir Writer **Juan Antonio** le comenta a **Isabel** que el entorno de trabajo es similar al de la hoja de cálculo Calc.

Isabel asiente y le indica a **Juan Antonio** donde está la barra de título, la de menú la de herramientas y la de formato; usando el ratón.

- Te has dado cuenta **Isabel**, en el procesador de textos ya no tenemos la letras de las columnas ahora aparece una regla con simbolitos. ¡¡CHUNGO!!

- **Juan Antonio**; tu siempre tan gráfico y tan optimista.

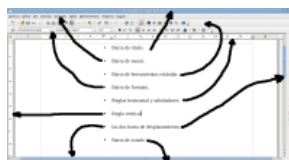
En la tercera unidad se estudió el entorno de trabajo de la hoja de cálculo que es totalmente similar al de procesador de textos en cuanto a que:

- ✓ En la parte superior de la ventana de Writer tienes: primero la barra de título y luego la barra de menú, desde las que puedes acceder a todas las funciones del procesador de textos. Con respecto a la barra de la hoja de cálculo cambia la opción **Datos** por la de **Tabla**.
- ✓ Las barras de herramientas están justo debajo de la barra de menú. Por defecto Writer muestra la barra Estándar y la de Formato, en las que dispones de las herramientas más comunes del programa.
- ✓ Los desplazamientos en vertical y en horizontal se pueden realizar mediante las barras de desplazamiento.
- ✓ Como todos los programas de la suite, Writer, dispone de la barra de estado en la que:
 - ◆ Te muestra la información referente a la página en la que estás trabajando.
 - ◆ El formato del párrafo en el que colocas el cursor.
 - ◆ El idioma.
 - ◆ Si el modo de escritura está en insertar o en sobre escribir.
 - ◆ La escala y poco más.

No obstante el entorno de trabajo de Writer tiene algunas particularidades ya que:

- ✓ Rodeando la zona de escritura hay dos regletas que delimitan el área imprimible del documento, a la vez que te van a permitir controlar los tabuladores, sangrías y márgenes.
- ✓ En las barras de herramientas aparecen algunos iconos como el de **caracteres no imprimibles** o el de **inserción de tablas** que no estaban en la hoja de cálculo.
- ✓ Los menús contextuales son diferentes a los que obtenías en la hoja de cálculo.

Si eres usuario de Microsoft Office y has manejado su procesador de textos Word puede que tengas la tentación de usar en exceso la regla para definir sangrado de párrafos, tabulaciones. Puede que en la regla de Writer no encuentres el grado de precisión que se tiene con la regla de MS-Word para dar formato manualmente. Cuando aprendas a usar los estilos seguro que lo primero que harás será desactivar las reglas; realmente no son necesarias. De todas forma el estudio de la regla horizontal se estudiará en el formato de párrafo.



Autoevaluación

Puedes encontrar ayuda del editor de textos Writer aunque estés editando un fichero de hoja de cálculo con Calc. ¿Es ésto cierto?

Verdadero.

Falso.

Cuando activas el icono de Ayuda de Open Office se obtiene información de todos los programas de la suite.

Si abres el icono de Ayuda te darás cuenta de inmediato.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

1.2.- Desplazamiento en el texto: selección de textos, buscar, reemplazar e ir a (I).

Caso práctico

A **Isabel** y a **Juan Antonio** se les ha planteado tener que copiar al dictado el asunto de una carta. **Luis** va a dictar una carta a cada uno de ellos para ver cómo andan de pulsaciones y cómo confeccionan con el procesador de textos la carta. En este caso se va a realizar el envío por correo ordinario.

Una vez tienes localizados los elementos del entorno ya puedes pasar a escribir un texto. Tú estás familiarizado con la estructura del teclado. En la primera unidad no sólo estudiaste las partes del teclado sino que realizaste multitud de prácticas que te han permitido desarrollar cierta agilidad a la hora de mecanografiar el texto.

En los puntos 3.2, 3.3, 3.4, y 3.5, de la primera unidad OPERATORIA DE TECLADOS estudiaste con bastante detalle la estructura del teclado y en los ejercicios de mecanografía usaste todas las partes del mismo, de modo que conoces la utilidad de todas las teclas a la hora de mecanografiar un texto. En la unidad de hoja de cálculo utilizaste el teclado numérico para realizar los ejercicios.

Cuando mecanografías un texto en un procesador de textos tienes que tener claros los siguientes conceptos:

- ✓ **Carácter.** Un carácter es una letra mayúscula o minúscula, un número, un símbolo como los de la fila de números del teclado alfanumérico, o simplemente el espacio en blanco ^{b} . El procesador de textos permite escribir caracteres especiales con la opción **Insertar>Símbolos** que permite escribir infinidad de caracteres desde los símbolos griegos hasta el alfabeto cirílico.
- ✓ **Línea.** El conjunto de caracteres que van de parte aparte de la página.
- ✓ **Párrafo.** Conjunto de líneas que acaban con la pulsación de la tecla **Enter**. El procesador de textos mientras no pulsas **Enter** cuando se llena una línea pasa automáticamente a la siguiente línea y no corta el párrafo.



Basta con abrir Writer para comenzar a escribir texto, da igual que se haga desde **Aplicaciones>Oficina>OpenOffice.org Writer** como que se haga desde la barra de menú de un programa cualquiera de la suite ofimática Open Office **Archivo>Nuevo>Documento de texto**

Hay dos forma de escribir en **Writer**: en modo inserción; en él, cuando introduces un texto los caracteres situados a la derecha se van desplazando. El otro modo es sobrescribir; en él, los caracteres que introduces machacan a los que tienen a su derecha.

Para pasar de un modo a otro basta pulsar la tecla **Insert** que actúa como un Ruptor; pulsas y conecta el modo Insertar vuelves a pulsar y desconectas el modo insertar conectando el modo sobre escribir. El efecto de la pulsación de la teclas **Insert** lo puedes ver en el cuarto campo de la barra de estado.

El texto se selecciona con el ratón arrastrando por encima de él y haciendo Clic con el botón derecho se escoge **Copiar**, situas el cursor en el lugar de destino y botón derecho **Pegar**. Hay veces que esto no funciona y hay que recurrir a seleccionar con las flechas previo pisar la tecla **Shift** y luego **Ctrl+C** para copiar y tras situar el cursor en el lugar de destino **Ctrl + V** para pegar. Consulta la ayuda en **Índice>Teclado>Comandos generales** y encontrarás una descripción de las funciones que se pueden realizar con las distintas combinaciones de teclas.

Debes conocer

En este enlace te puedes descargar el primer capítulo sobre OOo-Writer, en formato **pdf**, que han elaborado en la universidad de Málaga: José Sánchez, Julio Ruiz, Alberto Argote, y Rafael Palomo.

[Primeros pasos con Open Office Writer](#). (1.01 MB) [\(Resumen textual alternativo\)](#)

1.2.1.- Desplazamiento en el texto: selección de textos, buscar, reemplazar e ir a (II).

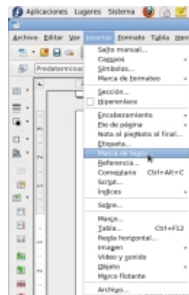
Caso práctico

-**Juan Antonio**, la lista de precios que nos dio ayer **Luis** es una locura, hay que estar pasando y pasando para encontrar los precios de los artículos. Los documentos de texto cuando son tan largos se ponen muy pesados y hay que estar corriendo con el ratón de un lado para otro y pasando texto por la pantalla de forma muy incomoda.

-Efectivamente **Isabel**, llevas razón, tenemos que buscar una forma de poder ir al lugar del texto que deseamos y tantas veces como lo deseemos pulsando solo una tecla. Voy a buscar en la ayuda por Ir a Lo mismo encuentro algo.

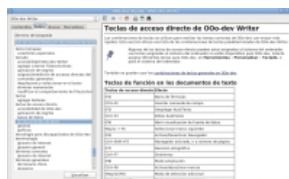
-**Juan Antonio** la opción Buscar que usábamos en la hoja de cálculo también está OOWriter; es la misma y sale una ventana similar.

-Pero **Isabel** habría que marcar la búsqueda para no tener que estar haciéndola uno y otra vez.



La ventana de diálogo **Buscar Reemplazar** la puedes abrir con la combinación de teclas **Ctrl+F**, según versiones puede que también **Ctrl+B** o por el itinerario **Editar>buscar reemplazar**

Si tienes conectada a tu ordenador una impresora y quieres imprimir las tablas de acceso a OO-Writer basta con que abras la ayuda en **Ayuda> Ayuda de OoDev > índice> teclas de acceso directo**; en documentos de texto e imprimas las hojas que corresponden.



Reflexiona

¿Te has parado a pensar alguna vez qué harías para no tener que escribir una y otra vez esos trozos de texto que se repiten sin tener que recurrir a la programación de complicadas macros?

Mostrar recomendación

Por ejemplo supón que estás escribiendo varias páginas acerca de un señor que tiene un nombre en Inglés y largo. Basta con que te inventes una sigla por ejemplo BUTER y en lugar de poner el

complicado nombre pones la sigla. Al final de cada sesión de trabajo con la opción Buscar Reemplazar puedes cambiar todas las claves por el nombre largo y en Inglés. Cuando veas el apartado de autocorrección verás una solución mucho más eficiente para resolver este problema.

Cuando un texto es de un tamaño considerable en la ayuda te indica como puedes crear marcas de texto y luego en el primer campo de la **Barra de estado** haciendo Clic con el botón derecho puedes escoger ir a cualquiera de la marcas que hayas creado.

Autoevaluación

La combinación de teclas con su actuación .

Ejercicio de relacionar

Com. teclas.	Relación	Actuación en Writer.
Ctrl+Enter	<input type="checkbox"/>	1. Mueva el cursor al inicio del párrafo anterior.
Ctrl+Arrow Left	<input type="checkbox"/>	2. Salto de página manual.
Ctrl+Arrow Up	<input type="checkbox"/>	3. Salto al inicio de palabra.
Ctrl+Shift+Enter	<input type="checkbox"/>	4. Salto de columna en textos de varias columnas.

Enviar

Consulta la ayuda y podrás realizar este sencillo ejercicio.

2.- Formateo de documentos.

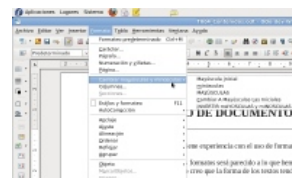
Caso práctico

Juan Antonio, e **Isabel** ya tiene experiencia con el uso de formatos, los han manejado en su estudio de la hoja de cálculo.

-Oye **Juan Antonio**, lo de los formatos será parecido a lo que hemos visto en la hoja de cálculo.

-No tengo ni idea **Isabel**. Yo creo que la forma de los textos tendrá más posibilidades y habrá que hacer escritos más vistosos.

-¡Ah! por cierto **Juan Antonio**, no te lo he dicho. **Luis** me dio ayer un modelo de carta, quiere que las cartas que nos dictó las preparemos con el mismo formato.



Formato, es una opción de la barra de menú que a su vez tiene muchas más opciones. La palabra formato se usa para referirse: al tamaño de un papel o de una foto, a características técnicas y de presentación de una publicación periódica, a la estructura de un CD dividido en sectores y pistas etcetera. Todos los usos de la palabra formato tienen que ver con la forma en que presentamos nuestros trabajos, en este caso nuestro documento.

En la opción formato de la barra de menú se destacan las opciones: carácter, párrafo, y página. Mediante la opción de **Formato** vas a poder poner letra negrita a uno o varios caracteres, a un párrafo entero, vas a poder seleccionar el tipo de letra y el tamaño de la misma, vas a poder controlar los márgenes, las sangrías de una página y mil cosas más.

Te recomiendo que visites la siguiente página web ya que en ella se habla de las tipografías de palo seco y de las Romanas. Se habla también de las pequeñas terminaciones llamadas remates, gracias o serifas. El tipo de letra Arial, DejaVu Sans o Helvética son tipografías de palo seco mientras que las Times, Liberation Serif o las Garamound son tipografías romanas.

[Tipografía de Palo seco.](#)

Reflexiona

¿Te has dado cuenta que el Open Office instalado en el sistema operativo Linux no tiene el tipo de letra **Arial** ni el tipo **Times New Roman**?



Aquí tienes la letra G con un tamaño de 24, en dos tipos de letra que imitan muy bien a la fuente Arial y a la fuente Times New Roman del procesador de textos de Microsoft Word.

G Palo recto. Tipo de letra DejaVu Sans, muy parecida a la Arial.

G Romana. Tipo de letra Liberation Serif, muy parecida a la Times New Roman.

Tanto el tipo de letra DejaVu Sans como el tipo Liberation Serif son fuentes libres. El tipo Arial y sobretodo el tipo Times New Roman son fuentes propietarias; hay que pagar una licencia para usarlas.

Para saber más

Dar formato a un documento, supone hacerlo más atractivo, algo así como maquillarlo para mejorar su

aspecto. Las posibilidades son muchas y en el siguiente enlace te facilitamos una introducción a este tema.

[Formato de documentos.](#)

Autoevaluación

Cuando abres Writer en una máquina con S.O. Windows, ¿dispones de la fuente Times New Roman?

- Verdadero.
- Falso.

Siempre que el sistema tenga instaladas estas fuentes.

Incluso en Linux, cuando abres un fichero de Open Office que ya viene con la letra Times New Roman la usa sin problemas.

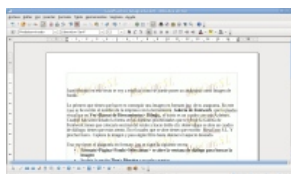
Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

2.1.- Configuración de la página.

Caso práctico

- **Isabel** que te parece si ponemos el anagrama de la empresa como imagen de fondo en las cartas.
- Bien, pero habrá que consultarlo con **Luis** ya que el modelo de carta que me dio no trae nada de fondo.
- ¿Tú sabes poner una imagen de fondo en un documento; **Juan Antonio**?
- Claro que sí **Isabel**. El otro día compre una revista de informática con TRUCOS AVANZADOS y encontré este fichero [anagramaEnElFondoPant.odt](#) donde explica cómo hacerlo.



La configuración de página tiene que ver mucho con la impresión del documento, de hecho en el manual básico de Open Office Writer, que te puedes descargar de [Manual Open Office 21](#), se detalla de forma gráfica como abrir la ventana de diálogo Estilo de página predeterminado en **Formato > Página**.

Mediante el formato de página puedes controlar:

- ✓ Las dimensiones de la página: el formato que más se usa es el **DIN A4** de 210 mm por 297 mm. Su doble se llama DIN A3 y las impresoras que pueden imprimir en este tipo de formato son impresoras de carro más ancho, lo normal es que una impresora imprima en DIN A4. Cuando se usa una impresora virtual esta limitaciones no tienen importancia. Con la impresora virtual se puede usar cualquier formato, el resultado normalmente es un fichero tipo **.pdf** que hasta que no se decida pasar a papel da igual el formato.
- ✓ La orientación en la que se va imprimir: en vertical o en horizontal.
- ✓ Los márgenes, estos delimitan el área imprimible de la página, y son cuatro: izquierda, derecha, inferior y superior. Cuando haces los primeros ejercicios con Writer no tiene importancia la impresión, pero cuando piensas en la encuadernación las cosas son distintas. Lo primero que hay que tener en cuenta a la hora de imprimir un texto es que las páginas pares y las impares pueden tener los márgenes inferior y superior iguales pero los márgenes izquierdo y derecho tienen que ser distintos. Izquierdo de las impares igual al derecho de las pares y al contrario.
- ✓ Que todo el texto esté en una columna o que este en más. Al escribir un documento de texto que esté en varias columnas se irá escribiendo en una columna hasta completarla y luego se pasa a la siguiente hasta completar la página y así sucesivamente página a página.
- ✓ El color de fondo. Esto se hace con la pestaña **Fondo** en la ventana de diálogo **Estilo de página**. Cuando se abre la pestaña de fondo permite modificar el Color pero también permite insertar una **Imagen de Fondo**. En la siguiente presentación puedes ver todo el proceso para insertar una imagen de fondo en un documento.

[Resumen textual alternativo](#)

- ✓ El encabezado el pie de página y el borde son viñetas que funcionan igual que se explicó en la hoja de cálculo.
- ✓ Las columnas. Crear columnas es una opción específica del procesador de textos, en la hoja de cálculo no existe.
 - En la ventana de diálogo **Estilo de Página** viñeta **Columnas** hay dos tipos de columnas las de igual tamaño, y las que no lo son. Apenas marcas un un tipo de columna de distinto tamaño se abre la posibilidad de particularizar el tamaño.
 - Se puede poner línea de separación entre columnas, y separar las columnas una distancia concreta.
- ✓ Las notas al pie de la página. Cuando se está escribiendo un texto puedes necesitar hacer una aclaración sin que esta rompa el hilo expositivo. Este tipo de aclaraciones o ampliaciones, las puedes hacer con la opción insertar pie de página. [Más sobre encabezados y notas a pie de página.](#) (0.82 MB)
- ✓ ¡¡¡La viñeta **Administrar** se verá en el punto de estilos!!!

Autoevaluación

¿Es cierto que el tipo de letra que utilices en la primera página de un documento lo tienes que fijar en la ventana de diálogo Estilo de página?

- Verdadero.
- Falso.

No has acertado. En la ventana de diálogo Estilo de Página no existe tal opción.

Basta con abrir Formato>Página para darse cuenta que no existe esta opción .

Solución

1. Incorrecto
2. Opción correcta

2.2.- Encabezados y pies de página. Numeración.

Caso práctico

Luis quiere que **Isabel** y **Juan Antonio** revisen el Plan de Autoprotección de la empresa y que mejoren su formato: insertándole las fotos de los Equipos de Protección Individual **EPI** nuevos y aportando todos los condicionantes que les indicó recientemente el informe de la última **OCA**.

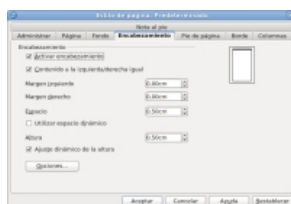
Para la realización de este trabajo vamos a necesitar la numeración de las páginas en el pie de la página y alguna información en el encabezado **Isabel**.

Yo creo que vamos a necesitar más cosas, ¿no te parece?

Si tienes marcada la opción **Límites de texto** de menú Ver OO-Writer te mostrará en color gris la zona del documento dedicada al texto y las zonas por encima y por debajo dedicadas a los Encabezamiento y Pie de página. Estas zonas las puedes utilizar para introducir información que se va a repetir en todas, o algunas, de las páginas del texto. La información que se pone en todas las páginas es: Título, número de página, el autor, etcétera.

Par abrir estas zonas en las que poner Encabezado y pie de página hay que recurrir a la ventana de diálogo

Estilo de página: Predeterminado.



Las órdenes que te permite dar esta ventana de diálogo son:

- ✓ Activar o no el encabezado de página. Si no activas el encabezado de página no se habilita el lugar por encima del texto para colocar el encabezado y las restantes opciones de la ventana de diálogo quedan anuladas.
- ✓ Una vez has decidido colocar encabezado de página puede que la opción **Contenido a la izquierda /derecha igual** no esté activo si en la pestaña **Página** no marcaste la opción **Diseño de página > derecha izquierda**. Si la opción está activa puedes:
 - ◆ Marcas esta opción y tanto las páginas derechas como las páginas izquierdas tendrán el mismo encabezado.
 - ◆ No marcas esta opción y podrás poner encabezados distintos a páginas pares e impares.
- ✓ Los márgenes del encabezado son como sangrías. Tienes la posibilidad de hacer el encabezado más pequeño que el ancho del texto pero no más grande.
- ✓ Puedes separar más o menos el encabezamiento del texto ajustando las opción de **Espacio** y puedes marcar la casilla **Utilizar espacio dinámico** y permitir que el encabezamiento se acerque al texto hasta el inicio del texto.
- ✓ Con la altura ocurre algo parecido.
- ✓ Y el botón **Opciones** que te abre una ventana donde puedes poner Bordes, Color de fondo e imagen de fondo al igual que has visto en la presentación anterior.

Observa los **tabuladores de la regla horizontal** cuando el cursor está en la zona del encabezado. Permite poner texto alineado a la izquierda centrado o alineado a la derecha pero también permite hacer una doble alineación una parte del texto a al derecha y otra a la izquierda. Lo especial es que puedes fijar sangrías negativas haciéndose el encabezado más amplio que el texto.

Debes conocer

Este tutorial muestra la forma de crear el encabezado y el pie de página en un documento de OO-Writer.

[Resumen textual alternativo](#)

2.3.- Formato de caracteres.

Caso práctico

Oye, **Isabel**, ¿tú has redactado alguna vez un Memorándum?

Nunca, lo que sí redacté, hace tiempo, fue un Currículo y las pasé canutas; no sabía lo que poner, todo me parecía poco, ¡¡un lío!!

Pues mi amiga **María Luisa**, que trabaja con Ramón Del Pino, el de la empresa de autobuses, me ha dado un modelo.



La modificación del formato de los caracteres se puede hacer de dos formas: primero activando el formato deseado antes de escribir, por ejemplo si activas la herramienta de negrita todo lo que escribas a continuación va en negrita, para volver a la escritura normal tendrás que desactivar esta herramienta; para este activa desactiva, te aconsejo que busques la combinación de teclas apropiada ya que así podrás trabajar mucho más rápido que con el ratón. Segundo una vez escrito un fragmento de texto puedes seleccionarlo y mediante **Formato ->Carácter** modificar su formato a gusto.

La barra de **Formato** aparece de forma predeterminada y siempre se puede personalizar con **Ver ->Barra de herramientas ->Personalizar ->Barra de herramientas -> Formato**, al igual que se vio en la hoja de cálculo, se marcan las herramientas que más se utilizan y se desmarcan el resto.

Debes conocer

En el siguiente documento podrás ver cuáles son las distintas opciones disponibles de formato de caracteres y ejemplos en los que se han aplicado.

[Formateo de caracteres.](#) (0.06 MB)

En este enlace te puedes descarga el segundo capítulo sobre **OO-Writer**, en formato pdf, que han elaborado en al universidad de Málaga: José Sánchez, Julio Ruiz, Alberto Argote y Rafael Palomo.

[Uso de la regleta para la modificación de sangrías.](#) (601.61 KB)

Autoevaluación

Rellena los espacios en blanco.

Si rota un texto 90° ó 270° ocupará todo el ancho que , es decir ocupará tantas como sea necesario. Para que ocupe sólo una línea debe marcar la casilla .

Enviar

2.4.- Formato de párrafo. Sangrías. Tabulaciones. Espaciado. Interlineado (I).

Caso práctico

- El memorándum que me dio mi amiga **María Luisa** tiene algunas complicaciones. He probado ha hacerlo y hay que poner un montón de espacios para alojar cada párrafo en su sitio.
- Perdona **Juan Antonio**, el memorándum lo vamos ha hacer con el procesador de textos, alguna solución tiene que tener. Poner espacios para ajustar el texto se hace cuando trabajas con la máquina de escribir.

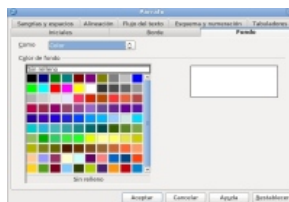
Lo primero de todo, es dejar claro lo que Writer entiende por párrafo. Cuando pulsas la tecla **Enter** acabas un párrafo y comienzas otro; tan simple como eso. Tras el punto y aparte puedes pulsar Enter y continuar en otro párrafo o pulsar **Shift+Enter** y cambiar de línea pero no de párrafo. Los distintos apartados de una lista también son párrafos distintos. El editor de textos muestra el fin de párrafo con un símbolo oculto (¶) que lo puedes visualizar con Ver -> Caracteres no imprimibles o con la secuencia de teclas **Ctrl+F10**. Y el final de línea se simboliza con (↵). Para dar formato a un párrafo no tienes que seleccionarlo, basta con que esté el cursor en él.

Debes conocer

En este enlace te puedes descargar el segundo capítulo sobre OO-Writer, en formato pdf, que han elaborado en al universidad de Málaga: José Sánchez, Julio Ruiz, Alberto Argote y Rafael Palomo.

[Uso de la regleta para la modificación de sangrías](#) (601,61 KB)

La ventana de diálogo que abres cuando escoges la opción Párrafo en Formato de la barra de menú, o haces **Formato>Párrafo**, es muy extensa y comentarla al completo llevaría horas. Todas las ventanas de diálogo trabajan de la misma forma: tienen una ayuda general y luego cada viñeta la suya particular.



Autoevaluación

¿La ventana de diálogo **Formato > Párrafo**, la puedes obtener de forma más directa desde la opción **Párrafo** del menú contextual que aparece cuando el ratón está en un párrafo?

- Verdadero.
- Falso.

En efecto basta con que lo pruebes.

¿Lo has probado? Este tipo de preguntas basta con probarlas e inmediatamente tienes la respuesta.

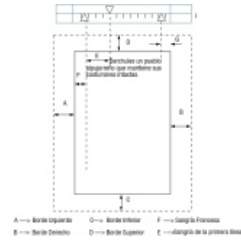
Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

2.4.1.- Formato de párrafo. Sangrías. Tabulaciones. Espaciado. Interlineado (II).

Desde la opción **Formato -> Párrafo** puedes modificar los siguientes elementos:

- ✓ Alineación. Esta viñeta es muy intuitiva y no presenta ninguna dificultad. El resultado de las modificaciones va apareciendo en la ventana de previsualización a la derecha.
- ✓ Cuando el párrafo va justificado tienes que decidir qué hacer con la última línea ya que el procesador de textos estira o encoge los espacios entre palabras para conseguir ajustar el escrito a los dos márgenes. En el momento que la última línea tenga un par de palabras el procesador las estirá presentando un aspecto raro en caso de que quieras justificar la última línea.
- ✓ La opción **Texto a texto -> Alineación** de esta viñeta te permite seleccionar la posición de alineación para los caracteres de tamaño mayor o menor en el párrafo respecto al resto del texto del párrafo. Si pones en un párrafo, una palabra con letra especialmente grande, OO-Writer modifica el interlineado para hacer que no se produzcan superposiciones de las letras de un renglón con las del otro, pudiendo escoger cómo queda esta singularidad con respecto al resto del texto del párrafo; cualquier otra palabra grande o especialmente pequeña dentro del mismo párrafo quedaría alineada de igual forma.
- ✓ Bordes. Basta con que el cursor esté en el párrafo para poder ponerle bordes. La viñeta bordes es similar a la de la hoja de cálculo **Formato -> Celdas -> Borde**.
- ✓ Esquemas y numeración. Esta viñeta tiene una gran importancia cuando veas la creación de índices automáticos de contenidos o tablas de contenidos. [Para ir entrando en calor consulta este enlace a la Wiki-OpenOffice.](#)
- ✓ Flujo de texto. Este apartado se completará en columnas y páginas; [no dejes de consultar este enlace a Wiki Open Office.](#)
- ✓ Fondo. Esta viñeta no tiene mucho que explicar, en el apartado 2.1. se ha explicado cómo hacerlo para el fondo de página y es idéntico.
- ✓ Iniciales. Es la posibilidad que tiene OO-Writer para insertar letras capitulares. [Consulta este enlace.](#)
- ✓ Sangrías y espacios, desde donde se establecen las distancias a tener en cuenta en el aspecto de un párrafo. Los márgenes izquierdo y derecho son parte de la configuración de la página y que los párrafos se controlan mediante sus sangrías. En buena parte de documentos las sangrías son muy pequeñas o cero y la sangría de la primera línea de un párrafo la puedes fijar a un centímetro. Los triángulos en la regleta son las marcas con la que puedes controlar las sangrías. En el apartado espacios puedes controlar el espacio entre párrafos y en la sección interlineado puedes escoger entre: a doble espacio a espacio mitad... Visita el enlace siguiente: [sangrías y espacios.](#)
- ✓ Tabuladores. En cuanto a los tabuladores su funcionamiento se explica en el siguiente Debes conocer.



Debes conocer

Aquí tienes un vídeo en el que te indica cómo usar los tabuladores mostrando todas sus posibilidades en un caso simple de creación de tablas.

[Resumen textual alternativo](#)

2.5.- Numeración y viñetas: inserción de numeración y viñetas. Personalización.

Caso práctico

Luis ha encontrado en el limpiaparabrisas de su coche una publicidad que le ha llamado la atención.

- Mira, **Isabel**, qué publicidad más simple y a la vez qué llamativa. Tú y **Juan Antonio** podríais estudiar la posibilidad de hacer algo similar para los productos que estamos vendiendo de Building Coating Products S.L. Lo que yo quiero es poner al alcance de nuestros clientes una información simple pero llamativa del FINOFIX Adhesivo especial para: Mosaico Vítreo y Piscinas.

Juan Antonio preocupado por el tipo de letra ...

- **Luis**, ¿el tipo de letra que han puesto en el panfleto es lo que más te ha llamado la atención?

- No se qué decirte, **Juan Antonio**. El tipo de letra es interesante.



Entras en lo que hasta ahora se ha entendido como composición avanzada de documentos. Una lista es un conjunto de elementos que dan idea de una estructura. Hay muchos tipos de listas y su utilización es muy gráfica. Si comienzas a enumerar una lista de ingredientes con un guión, seguido de un espacio en blanco, OO-Writer entenderá que estás creando una lista y - **Leche. Mantequilla. Harina. Huevos. Azúcar.** lo transforma en una lista con guiones, de forma parecida * **Leche. Mantequilla. Harina. Huevos. Azúcar.** lo convierte en una lista con puntos como la siguiente:

- ✓ **Leche.**
- ✓ **Mantequilla.**
- ✓ **Harina.**
- ✓ **Huevos.**
- ✓ **Azúcar.**

Según versiones, puede que tengas que usar la tecla **Enter** par conseguirlo.

En el momento que el cursor pasa por encima de una lista, OO-Writer abre la barra de **Numeración y viñetas**, en la que dispones de varias herramientas para la manipulación de dicha lista.



Basta que pases por encima de los iconos de la barra de herramientas, **Numeración y viñetas**, para que te des cuenta que de izquierda a derecha esta barra dispone de las siguientes herramientas: Desactivar numeración, Ascender nivel, Descender nivel, Ascender un nivel con subpuntos, Descender con subpuntos, Insertar entrada sin número, Desplazar hacia arriba, desplazar hacia abajo, Desplazar hacia arriba con subniveles, Desplazar hacia abajo con subniveles, Reiniciar numeración y Numeración y viñetas.

Debes conocer

En este enlace te puedes descargar el segundo capítulo sobre OO-Writer, en formato pdf, que han elaborado en al universidad de Málaga: José Sánchez, Julio Ruiz, Alberto Argote y Rafael Palomo.

[Listas numeraciones y esquemas.](#) (0.58 MB)

Autoevaluación

Puede cambiar el tipo de numeración o la forma de las viñetas para mejorar la presentación:

- Con **Formato > Párrafo > Viñetas**.

- Situándote con el cursor en uno de los párrafos de la numeración o de la lista de viñetas y ejecutar **Formato > Numeración y viñetas**.

- Ctrl+Y**.

- En la herramienta numeración y viñetas de la barra numeración y viñetas.

Mostrar retroalimentación

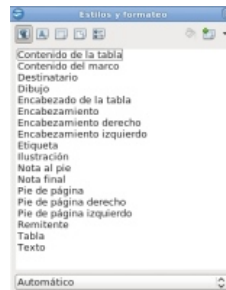
Solución

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

2.6.- Estilos.

Caso práctico

- **Isabel**, me estoy dando cuenta que con el procesador de textos hay que hacer un documento como el que planteamos con la hoja de cálculo para los estilos y el formato.
- Yo creo que ya no es necesario.
- Cuando tienes fresco cómo has creado un formato es muy fácil documentarlo y tenerlo para posteriores uso.



En el tercer punto de la unidad anterior ya manejaste los estilos en la hoja de cálculo. El uso de estilos te permitió dar un formato concreto a las casillas de resultado y otro formato distinto a las casillas de etiqueta. Cuando todas las casillas en las que se muestran resultados de un fichero de hoja de cálculo tienen el mismo formato se está trabajando con estilo. En el procesador de textos ocurre lo mismo. Supón que has escrito un párrafo y que te ha quedado bonito, si quieres repetir la forma de ese párrafo tendrías que recordar sus atributos de fuente, sangrías, bordes, etcétera. El trabajo con estilos te va a permitir conservar estos atributos y repetirlos con los párrafos que así desees en los documentos que desees.

Debes conocer

En este enlace te puedes descargar el cuarto capítulo sobre OO-Writer, en formato **pdf**, que han elaborado en la universidad de Málaga: José Sánchez, Julio Ruiz, Alberto Argote y Rafael Palomo.

[Listas numeraciones y esquemas.](#) (0.82 MB)

Una vez tienes definido un estilo lo puedes aplicar tantas veces como quieras con la total garantía de que si, a posteriori, modificas dicho estilo, esa modificación se aplica de forma automática a todos los párrafos que se les hayan dado ese estilo. Luego trabajar con estilos tiene especial interés ya que a la hora de modificar, basta modificar un estilo para que todos los párrafos creados con él, se modifiquen automáticamente.

Reflexiona

¿Qué diferencia hay entre los estilos y el autoformato y qué cosas tienen en común?

La opción de autoformato de la hoja de cálculo se activaba cuando seleccionabas una tabla de más de **3x3**. En el editor de textos también existe esta opción pero no aparece en la opción **Formato** de la barra de menú, sino como la herramienta **Formato automático** de la barra de tablas. Las ventanas de diálogo son similares en la hoja de cálculo y en el Procesador de textos.

En cuanto a los estilos hay: de párrafo, de carácter, de marco, de página, y de lista, pero no de tabla, ya que esta opción la cubre el autoformato.

Para recordar cómo se crea y se da forma a un estilo puedes visitar el siguiente enlace.



[Resumen textual alternativo](#)

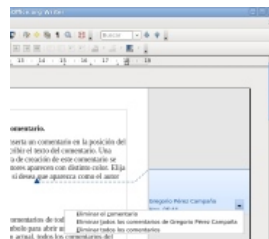
2.7.- Notas y comentarios.

Caso práctico

- Oye **Isabel**, **Luis** me ha devuelto el panfleto publicitario con unas marcas en el borde derecho del texto poniendo toda clase de sugerencias y yo he intentado arreglar todo lo que me indica pero no sé cómo quitar las marcas para volver.
- Tendrás que preguntarle a **Luis** si quiere que le quites sus comentarios. **Juan Antonio**, ¿no has pensado que Luis querrá ver si has corregido el panfleto de acuerdo con sus indicaciones?



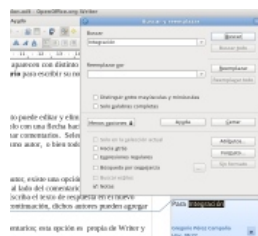
En Writer, el comando **Insertar ->Comentario** o la combinación de teclas **Ctrl+Alt+N** inserta un comentario en la posición del cursor mostrándose un cuadro de comentario en el margen de la página donde puede escribir el texto del comentario. Una línea conecta la posición y el cuadro de comentario. El nombre del autor y la fecha y hora de creación de este comentario se muestran en la parte inferior del comentario. Los comentarios realizados por distintos autores aparecen con distinto color. Elige **Herramientas ->Opciones ->OpenOffice.org ->Datos del usuario** para escribir su nombre si desea que aparezca como el autor del comentario.



Cualquier usuario con permisos de escritura para el documento puede editar y eliminar comentarios de todos los autores. El cuadro de comentario contiene un símbolo con una flecha hacia abajo. Haz Clic en el símbolo para abrir un menú con algunas opciones para eliminar comentarios. Selecciona una opción para eliminar: el comentario actual, todos los comentarios del mismo autor, o bien todos los comentarios del documento.

Si un compañero te pone un comentario en un documento de texto que ha abierto con su ordenador, aparece una opción **Responder** en el menú contextual que te permite inserta un nuevo comentario al lado del comentario al que desea responder. El ancla de comentario es la misma para ambos.

Usa **Ver ->Comentarios** para mostrar u ocultar todos los comentarios; esta opción es propia de Writer y no está disponible en Calc. En el cuadro de diálogo **Buscar y reemplazar de los documentos de texto**, puedes seleccionar que se incluyan los textos de comentarios en las búsquedas.



Puedes navegar de un comentario a otro en documentos de texto Cuando el cursor está dentro del comentario, puedes pulsar **Ctrl+Alt+Av Pág** para ir al siguiente comentario, o pulsar **Ctrl+Alt+Re Pág** para ir al comentario anterior.

Cuando el cursor está dentro del texto normal, pulsa las teclas indicadas anteriormente para ir al ancla de comentario siguiente o anterior. También puede utilizar la pequeña ventana de navegación debajo de la barra de desplazamiento vertical para ir de un ancla de comentario a la siguiente.

Puedes imprimir comentarios. Para modificar las opciones de impresión para los comentarios de todos tus documentos de texto, elige **Herramientas -> Opciones -> OpenOffice.org Writer ->Imprimir**.

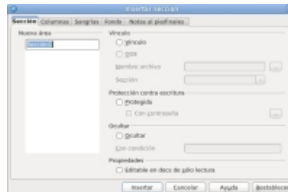
2.8.- Divisiones y secciones en los documentos.

En Writer puedes establecer secciones con diferentes propósitos:

- ✓ Modificar el formato de columnas, fondo, márgenes y notas al pie en una parte del documento.
- ✓ Ocultar parte del documento.
- ✓ Proteger partes de un documento o hacerlas editables en documentos de sólo lectura.
- ✓ Vincular secciones de otro documento (o un documento completo) en el documento actual.

Crear una sección.

Puedes crear una sección vacía, en cuyo interior puedes escribir nuevo texto, o, muy frecuentemente, puedes decidir que un texto que ya tienes elaborado pase a integrar una nueva sección. Para ello, tienes que seleccionar el texto deseado y pulsaremos el menú **Insertar > Sección**.



En la ventana de diálogo, puedes determinar un nombre significativo para la sección, o simplemente pulsar el botón **Insertar** y ya estará creada la sección. Adicionalmente, puedes establecer diferentes propiedades para la sección en las diferentes pestañas que muestra el cuadro de diálogo. Otra forma con la que puedes crear una sección automáticamente es aplicando un formato de columnas a una selección de texto, para lo cual puedes usar el menú **Formato > Columnas**.

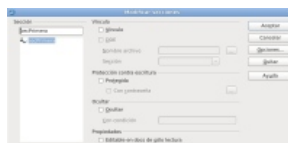
Reconocerás una sección por las líneas de división que la delimitan al principio y final de la misma, así como por el texto con su nombre que aparece a la derecha de la barra de estado cuando el cursor está su interior.



Editar una sección.

En cualquier momento puedes editar las propiedades de cualquier sección mediante el menú **Formato > Secciones**, aunque si estamos dentro de la sección, quizás resulte más cómodo hacer doble Clic en el nombre de la misma que está en la barra de estado.

En este diálogo puedes ver si la sección es un vínculo con una sección de otro documento, si deseas protegerla contra modificaciones; estableciendo opcionalmente una contraseña, o si quieres ocultar la sección; también puedes establecer la sección como editable en documentos protegidos globalmente.



Eliminar una sección.

Para eliminar una sección basta con seleccionarla en el diálogo de **Modificar Sección** y pulsar el botón **Quitar y luego Aceptar para salir de la ventana de diálogo**. Es una opción segura, pues aunque la sección se borrará, el texto contenido en la misma permanecerá en el documento. Además, la acción puede deshacerse si nos damos cuenta al momento de que hemos suprimido una sección por error.

2.9.- Uso de las secciones.

Márgenes especiales.

Si deseas que ciertas partes del documento dispongan de márgenes izquierdo y derecho diferentes del establecido en el formato de página, crea una sección y te quitarás problemas. Para ello, desde la ventana **Modificar secciones** de la sección deseada, pulsa sobre el botón Opciones y en pestaña **Sangrías** podrás establecer márgenes a la izquierda y la derecha de la sección **antes de la sección** y **"después de la sección"** es como les denomina el cuadro de diálogo. Realmente se trata de modificar márgenes de modo que la palabra sangría puede que no sea la más apropiada. Los valores de estas "Sangrías" o márgenes pueden ser positivos, hacia el interior del documento o negativos hacia el exterior.

En la siguiente captura puedes comprobar el efecto de una Sangría izquierda de **-1,5 cm.** y una derecha de igual magnitud. para la sección **SecCuarta**, en un documento **A4** con márgenes izquierdo y derecho de **2 cm.**



Una aplicación interesante puede ser si deseas encabezados o pies de página con mayor margen que el cuerpo del documento. Dado que no es posible establecer márgenes negativos para los encabezados y pies de página, puedes crear en el pie de página una sección con márgenes negativos, tal como se ve en la imagen.

Formatear texto en columnas.

Las columnas se pueden insertar en Writer desde **Formato -> Columnas**, o editar la sección cuyo encolumnado deseamos modificar con **Formato -> Secciones**, también con doble clic en el nombre de la sección en la barra de estado.

La opción de Secciones en el menú de Formato no se activa hasta que en el documento no se hallan creado secciones.

Puedes determinar el número y el ancho de columnas, la separación entre las mismas y activar una línea de separación entre columnas.

Proteger partes del documento frente a cambios.

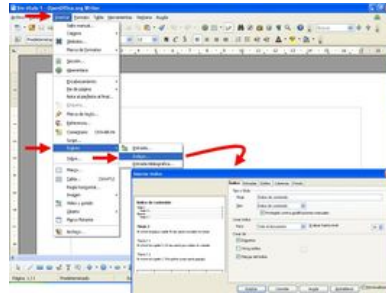
En ocasiones necesitaras enviar un documento para que sea modificado por otros, pero no deseas que puedan alterar ciertas partes del mismo. Otras veces, simplemente deseas evitar modificaciones accidentales, incluso por nuestra parte. Para proteger una sección del documento bastará con activar la casilla **Protegida** en el momento de crear la sección, o si ya está previamente creada, al proceder a su edición. Cuando hemos protegido una sección, aparecerá el texto "sólo lectura" junto al nombre de la sección en la barra de estado.

Vincular secciones de documentos.

Frecuentemente, nos encontramos con textos como cláusulas estándar o políticas de calidad que deben aparecer en numerosos documentos. Es algo que generalmente resolvemos mediante **Copiar y Pegar**. ¿Pero qué ocurre cuando por algún motivo debemos modificar estos textos? Tenemos entonces la incomodidad de tener que volver a repetir la tarea para todos los documentos "dependientes". Este inconveniente lo podemos resolver mediante el uso de secciones vinculadas. A modo de ejemplo, preparemos un documento con los diferentes clausulados que debemos utilizar en múltiples documentos; entre ellos el relativo a protección de datos, que insertaremos dentro de una sección a la cual denominaremos **"lopd"**. El documento lo archivaremos con el nombre de **"clausulas.odt"** y lo cerraremos.

2.10.- Creación de índices y tablas de contenido.

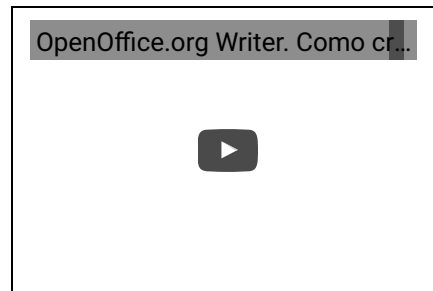
Cuando un documento tiene un número de páginas considerable y trata sobre temas variados, es muy útil incluir un índice general o de contenidos, ya sean ilustraciones, tablas u objetos de diferentes tipos. Los índices nos van a facilitar la localización de elementos en un documento y su creación es automática una vez que hemos completado los diferentes apartados.



En la imagen puedes observar que tenemos varias opciones a la hora de crear el índice del documento, te recomendamos que pruebes la que mejor se adapta a tus necesidades.

Debes conocer

En el siguiente enlace puedes ver una demostración de cómo generar el índice de un documento OO Writer.

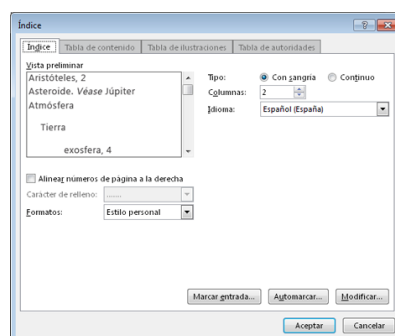


[Resumen textual alternativo](#)

Para saber más

Creación de índices con Ms-Word 2016. Este vídeo es muy interesante ya que deja claro a lo que recurren muchas personas a la hora de crear un índice cuando no conocen la opción que tiene los procesadores de textos para hacerlo de forma fácil y muy útil.

[Crear índices Word 2016.](#)





2.11.- Imprimir el documento.

En la mayoría de los casos los documentos son creados para ser impresos y, aunque cada vez se utilizan más los documentos electrónicos e Internet, es habitual que los documentos oficiales se sigan utilizando en papel, lo que significa que la empresa no tiene más remedio que elaborar documentos e informes destinados a la impresora.

La forma normal de trabajar en una oficina suele ser la generación de documentos que serán impresos y/o guardados adecuadamente para ser utilizados cuando se considere oportuno.

Pero, ¿sabes cómo imprimir un documento? Un documento tipo texto no tiene por que presentar más dificultad que la impresión de las hojas de cálculo. Una vez terminado y guardado el documento, si es necesario imprimirlo basta con seleccionar Archivo – Imprimir..., para visualizar el cuadro de diálogo de impresión, tal y como se muestra en la imagen.



Un documento tipo texto no tiene por que presentar más dificultad que la impresión de las hojas de cálculo.

Debes conocer

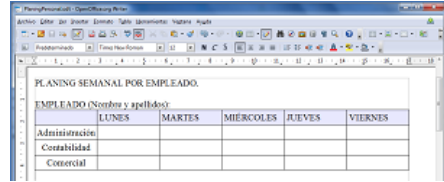
Lo normal antes de enviar un documento a la impresora es echarle un vistazo para asegurarnos de que va a quedar tal y como esperábamos.

[Vista previa](#) (Resumen textual alternativo)

3.- Tablas.

Caso práctico

En la oficina tienen que organizar una semana de trabajo muy ajetreada porque deben preparar una serie de documentos bastante complejos para cada uno de sus clientes y es importante que se cumplan los plazos. Para organizar bien los horarios **Luis** ha pedido a **Isabel** y a **Juan Antonio** que hagan un cuadrante en forma de tabla para cada uno de los empleados de la empresa, en el que se reflejen las funciones que debe desempeñar cada uno de ellos en los diferentes departamentos cada día de la semana.



Cuando **Juan Antonio** ve el resultado del cuadrante que ha hecho su compañera, queda sorprendido de su claridad y lo fácil que se entiende, inmediatamente piensa: "Tengo que aprender a hacer esto, es fantástico".

Las tablas son la base para organizar la creación de formularios y de alguna forma la base para organizar datos en el editor de textos de forma que no tengas que estar haciendo complicados malabares con los tabuladores. Sin lugar a dudas hay documentos o informes que son especialmente indicados para su representación en forma de tabla. Pero además, desde el punto de vista de quien tiene que hacerlos, es un recurso que de forma muy rápida proporciona resultados realmente brillantes.

Las tablas se utilizan desde el principio en la oficina para muy variadas tareas y con excelentes resultados. Ya sea para recopilar información o para mostrar resultados, el caso es que es una forma muy hábil de sintetizar la información facilitando su comprensión y mejorando el trabajo. Esto seguro que lo has deducido por tu cuenta después de la unidad dedicada a las hojas de cálculo. Veamos a continuación diferentes tipos de tablas.

Comunidad	Equivalente to	Styls
Administración	Administración	Administración
Contabilidad	Contabilidad	Contabilidad
Comercial	Comercial	Comercial

Year	1980	1981	1982	1983	1984	1985
Total trading volume	100	100	100	100	100	100
Stock market trading	20	20	20	20	20	20
Bond market trading	30	30	30	30	30	30
Foreign exchange trading	10	10	10	10	10	10
Commodity trading	5	5	5	5	5	5
Options trading	2	2	2	2	2	2
Derivatives trading	1	1	1	1	1	1
Other trading	1	1	1	1	1	1
GDP as percent of total trading	20%	20%	20%	20%	20%	20%

Estos son ejemplos de uso de tablas en documentos de diferentes tipos y épocas, puedes observar cómo la propia estructura de la tabla ya aporta información y la hace más inteligible.

Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás un interesante artículo sobre el uso de las tablas en Writer.

[Tablas en Writer.](#)

También puedes echarle un vistazo al siguiente enlace para familiarizarte con la barra de herramientas de Tablas de Writer.

[Botones de la barra de herramientas de Writer.](#)

3.1.- Creación de tablas.

A continuación vas a ver cómo insertar una tabla en un documento sobre el que estamos trabajando. Es importante que entiendas que la tabla se va a crear a partir de la posición en la que tengas el cursor de entrada de texto en el documento.

Para crear una tabla en un documento tenemos varias opciones, entre las que destacamos:

- ✓ A través del menú principal "**Tabla**".
- ✓ A través de la barra de herramientas "**Estándar**".
- ✓ Con la combinación de teclas **Ctrl+F12**.

En la siguiente imagen te mostramos estos métodos. No olvides que la tabla se inserta a partir del lugar en que se encuentra el cursor, así que no olvides colocarlo correctamente antes de proceder a insertar la tabla.



Tras seleccionar la opción de inserción de tabla aparece la ventana de configuración de la tabla que queremos insertar.



Recuerda

Normalmente la barra Estándar suele tener activa la herramienta de tablas, pero si no la tiene se puede personalizar dicha barra con **Ver > Barras de herramientas > Personalizar > Estándar** y marcar la herramienta tablas.

Los **iconos** de herramientas que están acompañados de una flecha a su derecha abren varias opciones al hacer clic en ella. Las tablas recuerdan la estructura de la hoja de cálculo cada casilla está perfectamente identificada por su fila y su columna.

Para saber más

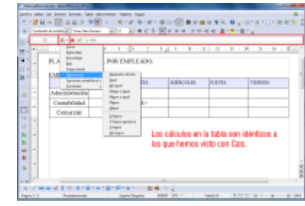
Como lo mejor es hacer una demostración, veamos un vídeo en el que se muestra cómo insertar una tabla en un documento.



[Resumen textual alternativo](#)

3.2.- Formato de tablas: bordes y sombreados.

En este punto es posible que sea necesario realizar cálculos sobre los valores que tenemos almacenados en la tabla, alguien puede pensar que lo mejor es utilizar la hoja de cálculo que ya conocemos y de ese modo terminamos antes. Pero a veces es más útil y rápido trabajar directamente sobre la tabla en Writer, especialmente cuando se trata de tablas de poca complejidad.



Cuando es necesario realizar cálculos con los valores de una tabla, hacemos uso de la opción **fórmulas** del menú TABLA de modo que cambia el aspecto de Writer imitando al que ya conocemos de Calc. También podemos activar este modo con la tecla **F2**.

Reflexiona

Recuerda que F2 actúa como un conmutador para cambiar entre modelo de Calc y de Writer.

También es posible que sea necesario incluir fórmulas más complejas en algunos de nuestros documentos, esto suele ocurrir cuando tratamos documentos científicos, financieros o estadísticos, que en muchos casos suele ser habitual que se utilicen dentro de las tablas, aunque no es imprescindible.

Para incluir fórmulas en un documento, es necesario hacer uso del **Editor de Fórmulas** que podemos visualizar desde el menú Insertar.

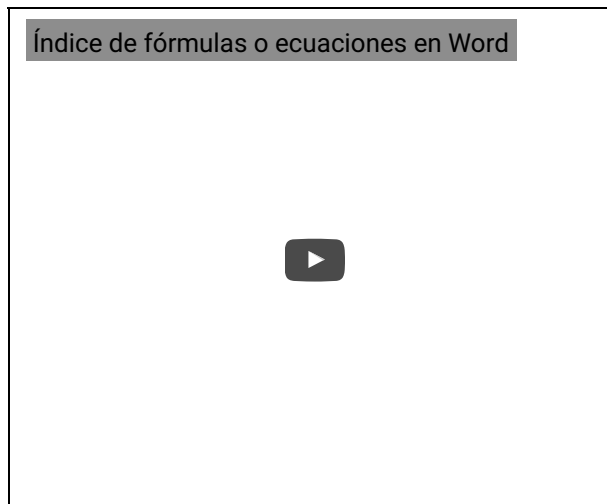
Insertar -> Objeto -> Fórmula.

Para saber más

Y como tenemos videotutoriales para todos los gustos, creo que es importante que veas cómo se hace todo esto y puedas probarlo en tu equipo. No olvides que hay momentos en los que el uso de las fórmulas en las tablas te puede ahorrar muchísimo trabajo.

[Fórmulas en tablas.](#)

Vídeo tutorial para realizar fórmulas y ecuaciones en Word 2016:



3.3.- Opciones de tablas.

Una vez que hemos terminado con la tabla, y la hemos guardado, es el momento de ponerle maquillaje. En realidad se trata de mejorar el aspecto cambiando colores y los bordes, de modo que la hagamos más atractiva o le apliquemos un aspecto más representativo de los valores que muestra.



Para maquillar la tabla, tienes que saber que puedes jugar con los tamaños, tipografías y colores del texto, así como con el tipo, grosor y color de línea para los bordes e incluso el sombreado (o color de fondo) que podemos aplicar tanto a las celdas, las filas o a toda la tabla de una vez.

La mejor forma de cambiar el formato de las tablas es situando el cursor dentro de cualquier de las celdas de la tabla y seleccionar:

Tabla – Propiedades de Tabla

De este modo aparece el cuadro de diálogo Formato de Tabla que organizado en cinco pestañas, nos permite hacer múltiples ajustes para cambiar el aspecto de la tabla de forma totalmente personalizada y fácilmente. También es importante que contemples la opción de unir y dividir celdas en la tabla, suele dar mucho juego.

Para saber más

En el siguiente enlace encontrarás un interesante archivo de apuntes sobre tablas, en el que se dedica un importe espacio a los cuadros de diálogo que hemos comentado en este apartado.

[Tablas.](#) (0,64 MB)

Ejercicio resuelto

Es importante que practiques un poco después de todo lo visto. Intenta crear la siguiente tabla en un documento vacío. ¿Serías capaz de hacerlo sin ayuda?

ACTIVIDADES, VALORES Y COMESTIBLES DEPORTIVOS							
ACTIVIDAD	VALOR	COMESTIBLE	DEPORTIVO	VALOR	COMESTIBLE	DEPORTIVO	VALOR
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Mostrar retroalimentación

Te damos una serie de recomendaciones para que consigas crear esta tabla.

1. En primer lugar debes poner el título al documento y centrarlo.
2. Pasas a la siguiente línea e insertas una tabla de ocho columnas y siete filas.
3. Reduces el ancho de la primera columna.
4. Unes las celdas necesarias a partir de la fila 4.
5. Añades el texto a las celdas que lo tienen.
6. Guardas el documento.
7. Añades los colores a la primera fila, a la primera columna y a la celda suelta.
8. Vuelves a guardar y ejercicio concluido.

3.4.- Autoformato de tablas.

Seguro que recuerdas lo que vimos en la unidad anterior sobre el autoformato de tablas. Debes saber que el autoformato de las tablas en Writer es idéntico a lo visto en la hoja de cálculo aunque no está de más que lo recordemos un poco, dados sus resultados tan espectaculares y su rapidez de aplicación.



Una vez que tenemos la tabla terminada y guardada, la vamos a maquillar pero esta vez de forma automática. Para ello hacemos uso de la opción correspondiente del menú TABLA, y no debes olvidar que es necesario incluir el cursor dentro de la tabla, en cualquier de sus celdas.

Tabla – Formateado automático...

Reflexiona

¿Pero qué hacemos si te arrepientes del formato que has aplicado? NO debes olvidar que la opción de Deshacer en los procesadores de textos es una de las herramientas más útiles a nuestro alcance.

Debes saber

Creación de tablas y hacer cálculos.

[Resumen textual alternativo](#)

Para saber más

Has visto que es muy sencillo el uso de las tablas, en este vídeo verás todos los cambios en un mismo ejemplo, te lo recomendamos porque es un resumen estupendo del apartado.

[Resumen textual alternativo](#)

4.- Columnas.

Caso práctico

Isabel y Juan Antonio quiere hacer la memoria de un proyecto en un formato algo diferente, con estilo periodístico, de modo que los clientes queden impresionados. Para ello creen que lo mejor es hacer una composición del documento en la que aparezca organizado en columnas de diferentes tamaños e incluso con diferentes tipografías, que permitan diferenciar claramente las distintas partes de la memoria.

En alguna ocasión ha utilizado las columnas, pero no tiene muy claras cuáles son sus posibilidades, así que decide consultar a su **Luis**, su jefe, que es un Crack trabajando con el procesador de textos.



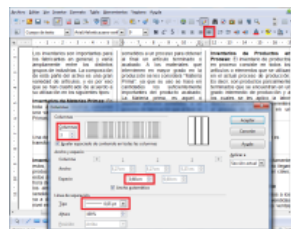
Lo mejor para trabajar en columnas es escribir el documento completo, guardarlo y después aplicar los cambios necesarios en tipos y tamaños de fuente, para finalmente definir las columnas como mejor consideremos. Es posible definir las columnas para todo del documento o para las partes que vayamos seleccionando de modo que una parte puede ir a dos columnas y otra puede llevar tres o cuatro, será otra manera de resaltar o diferenciar partes del texto.



Hay muchas formas de utilizar columnas, pero recomendamos que uses la conversión de un texto normal, es más rápido y puedes decidir qué aspecto prefieres para tu documento. En este caso una vez escrito y guardado correctamente el documento, es necesario abrir el cuadro de diálogo de columnas, para ello debes seleccionar el menú:

Formato – Columnas.

Un ejemplo de esos ajustes puedes verlo en la siguiente imagen:



Para saber más

Has visto que es muy sencillo el uso de las tablas, en este vídeo verás todos los cambios en un mismo ejemplo, te lo recomendamos porque es un resumen estupendo del apartado.

[Video](#)

5.- Combinación de correspondencia.

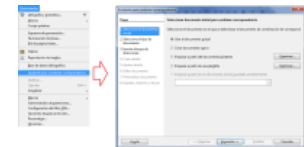
Caso práctico

Ante las dificultades financieras por las que está pasando el sector de la construcción **Luis** decide hacer una reunión con los socios de **MateCons S.L.** La organización de este evento hace que **Isabel** y **Luis** anden realmente ocupados con las invitaciones. **Luis** ha facilitado a **Isabel** una lista de todos los socios y hay que redactar una carta como base de la invitación, pero además hay que personalizar cada una de las invitaciones con los datos de cada uno de los socios.



Luis está muy tranquilo porque sabe cómo debe hacerlo partiendo de la base de datos de los clientes, pero **Isabel**, que no lo tiene tan claro, se está poniendo muy nerviosa, porque son más de trescientos socios, que hay que personalizar, imprimir, doblar y meter en un sobre. Eso puede ser interminable y Juan Antonio está en cama con un catarrazo de miedo.

Veamos cómo tiene pensado Luis hacer las invitaciones. Evidentemente no tiene la intención de hacer las invitaciones una a una. Como conoce bien el procesador de textos y dispone de la base de datos de los clientes a quienes debe invitar va a hacer uso del asistente para combinar correspondencia, una interesante utilidad que proporcionan la mayoría de los procesadores de textos.



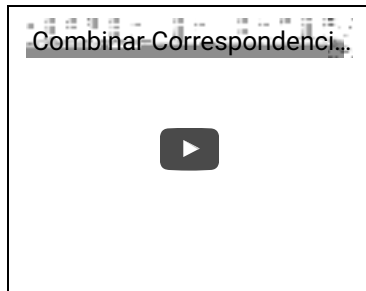
Para ejecutar el Asistente de Combinar Correspondencia seleccionamos el menú:

Herramientas – Asistente para combinar correspondencia.

En ese momento, tal y como se muestra en la imagen, aparece el cuadro de diálogo del asistente que en ocho pasos te guiará en este proceso.

Debes conocer

A continuación te presentamos unos vídeos muy completos que corresponden a las cuatro partes en las que se explica con un ejemplo, cómo utilizar el asistente de combinar correspondencia de Writer.



[Resumen textual alternativo](#)

[Resumen textual alternativo](#)

[Resumen textual alternativo](#)

[Resumen textual alternativo](#)

6.- Verificación de documentos.

Caso práctico

Luis ha encontrado una falta de ortografía en uno de los informes que está repasando, es algo poco habitual pero que algunas veces ocurre. Llama inmediatamente a **Isabel** y a **Juan Antonio** y le explica que es algo que no puede dejar pasar bajo ningún concepto, más aún cuando ahora los procesadores de textos avisan de posibles errores, gramaticales, mecanográficos u ortográficos, e incluso se ponen a nuestra disposición avanzados diccionarios de todo tipo (definiciones, sinónimos, antónimos...) y en todos los idiomas.



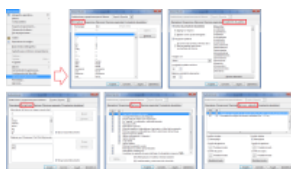
Luis insiste en que hay que releer el documento antes de entregarlo, primero para ver si realmente dice lo que pretendemos que diga, pero también para detectar estos fallos que hacen quedar muy mal a la empresa, y eso es algo que no pueden hacer por nosotros estas herramientas informáticas tan avanzadas, que a veces parecen mágicas.

Creo que todos tenemos claro que Luis tiene razón. El número de documentos elaborados con un procesador de textos que presentan errores debería ser mínimo, porque tenemos muy fácil pasar un corrector que detecte los errores que podemos cometer al escribir. Esa corrección también la podemos hacer mientras se escribe de modo que el programa chequea cada palabra que añadimos al texto para ver si es coherente en el contexto en que la utilizamos. Así por ejemplo el programa nos avisa de palabras mal escritas, o de fallos de concordancia de género o número en una frase, incluso cuando no corresponde la persona del verbo utilizado con el sujeto de la frase en la que se emplea.

Pero no queda ahí la cosa. Writer viene con una serie de utilidades de Autocorrección, de modo que en determinados "errores", es el propio programa el que decide cómo actuar cambiando el error por la palabra correcta, pero vamos a ver cómo configurar correctamente esa Autocorrección que hace Writer mientras escribimos.

Hay que acceder al cuadro de diálogo Autocorrección, para ello debes seleccionar el menú...

Herramientas – Opciones de Autocorrección.



En la imagen puedes observar desplegadas al mismo tiempo todas las pestañas de este cuadro de diálogo en las que podemos ajustar los elementos de **Autocorrección** de Writer de forma muy personalizada. Veamos qué posibilidades nos proporciona cada pestaña:

- ✓ **Reemplazar.** Veremos una lista de términos y caracteres que se suponen incorrectos y a su derecha el término por el que Writer los cambiará automáticamente. Tenemos la posibilidad de añadir nuevas entradas y de eliminar alguna de las existentes.
- ✓ **Excepciones.** Recoge una lista de las excepciones de términos y abreviaturas en las que debe tener en cuenta que la siguiente palabra no va en mayúsculas. También podemos construir una lista de términos que pueden comenzar con dos letras en mayúsculas. En ambos casos aparece marcada la casilla de verificación para incluir automáticamente en estas listas las que decidamos tener en cuenta para posteriores ocasiones.
- ✓ **Opciones.** Permite marcar o desmarcar diferentes acciones que se pueden realizar al modificar el texto existente o al escribir.
- ✓ **Opciones regionales.** Similar al anterior pero más centrado a los tipos de comillas y a abreviaturas relacionadas con el idioma.
- ✓ **Compleción de palabras.** Aunque no han estado muy acertados en la traducción del título de esta pestaña, aquí aparecen las diferentes palabras que Writer autocompleta al escribir y las diferentes opciones para aceptarlas, así como el tamaño máximo de la lista, que podemos cambiar. Nos permite eliminar términos pero no añadirlos, eso lo hace automáticamente.

Por ejemplo, si en un término decidimos "Ignorar todo", lo que hacemos es añadirlo a una lista para que lo tengo en cuenta a partir de ese momento, es una forma de decirle que somos conscientes del error y que lo admitimos, tal y como se muestra en la imagen.



Para saber más

El siguiente enlace que te proponemos, es un completo ejemplo de todo el proceso de Autocorrección de un documento.

[Vídeo que muestra cómo configurar la Autocorrección.](#) [Resumen textual alternativo](#)

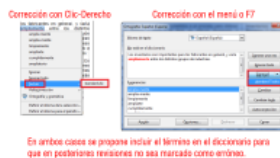
6.1.- Revisión gramatical y ortografía.

Seguro que ya te has dado cuenta de que la Autocorrección no va a evitar todos los errores, de hecho sólo corrige un porcentaje muy bajo de ellos, de modo que si dependemos exclusivamente de que Writer solucione esos problemas, nuestro documento no va a ser correcto totalmente. Hay errores que no es posible contemplar en la Autocorrección y eso supone que hay muchas cosas que se van a escapar. Pero es algo que también se ha previsto en los procesadores de textos y habilitan otras herramientas que permiten avisar de posibles errores, pero que están en consonancia con la Autocorrección, de modo que ésta se va mejorando cada vez que añadimos los elementos corregidos, y amplía sus posibilidades.

En este terreno nos ayuda la revisión ortográfica y gramatical del texto. El programa avisa subrayando en rojo los errores ortográficos y en verde los gramaticales. Esta revisión podemos hacerla de dos formas diferentes e igualmente eficaces:

- ✓ Una de las opciones consiste en corregir los errores en el momento que aparecen haciendo clic-derecho sobre el mismo y actuando según las alternativas que nos ofrece.
- ✓ Otra opción es no prestar atención y una vez que hemos finalizado y guardado el documento pasamos el corrector que irá deteniéndose en cada uno de los errores cometidos. Esto podemos hacerlo directamente con la tecla F7 o bien con el menú **Herramientas – Ortografía y gramática**.

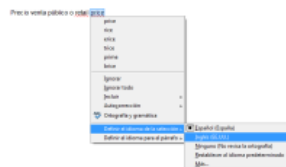
En el caso de los errores ortográficos, si el término es correcto, lo podemos incluir al diccionario para que en adelante no sea marcado como error, tal y como podemos ver en la imagen:



En cuanto a los errores gramaticales, tales como desajustes de número entre el sujeto y el verbo de una frase, o de género entre un sustantivo y el adjetivo que lo acompaña, la actuación debería ser similar, aunque en Writer no funciona siempre correctamente y a partir de la versión 3 de OpenOffice permite el uso de correctores gramaticales externos, confiamos que en versiones posteriores este problema esté resuelto.

Pero ¿cómo actuamos cuando encontramos un error? Como hemos visto antes hay varias opciones pero en todos los casos podemos:

- ✓ Elegir entre las sugerencias el término correcto, porque ha sido un error de escritura.
- ✓ Añadir el término al diccionario estándar, como hemos visto en la imagen anterior, de ese modo no será considerado incorrecto a partir de ese momento, ningún otro documento.
- ✓ Ignorar una vez. Supone desmarcar el aviso, pero si el término vuelve a aparecer en el mismo documento, será marcado.
- ✓ Ignorar todo. Se agrega a la lista y no será marcado en este documento, pero sí cuando volvamos a abrirlo en otras ocasiones.
- ✓ O considerarlo un término de otro idioma y en ese caso podemos seleccionarlo en la opción "Definir el idioma de la selección", para que el error sea chequeado para ese idioma, tal y como se muestra en la ventana.



Todos estos puntos también pueden ser gestionados a través de la ventana Ortografía que hemos visto en la imagen anterior.

Para saber más

Es difícil pero hay veces que aparecen algunos problemas en la revisión y Writer no marca los errores correctamente, para estos casos te facilitamos el siguiente enlace que tendrás que visitar sólo si detectas que algo no está funcionando como debe. Muy útiles también las notas extras del final.

[Algo más sobre las correcciones](#)

A pesar de que no funcione correctamente la revisión gramatical en OpenOffice, te proponemos el siguiente enlace en el que se intenta dar una solución a este problema:

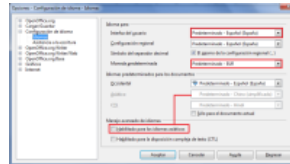
[Más sobre la revisión gramatical](#)

6.2.- Uso de los diccionarios.

El fundamento de toda la revisión ortográfica, gramatical y de la Autocorrección en Writer, es un completo sistema de diccionarios dinámicos que podemos configurar según nuestras necesidades, pudiendo instalar varios diccionarios y decidir en cada momento cuál queremos utilizar en la revisión de ciertos términos del documento en cuestión. Hemos comentado que se trata de diccionarios dinámicos porque en cualquier momento podemos añadirle términos o eliminar los que no sean correctos.

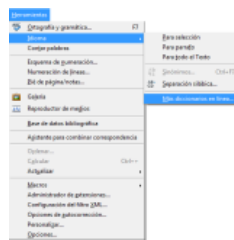
Podemos cargar también diccionarios de otros idiomas en cualquier momento, incluso es recomendable tener disponibles varios diccionarios de español, puesto que algunos términos son exclusivos en ciertos países de Hispanoamérica. La gestión de esos diccionarios la hacemos a través del menú:

Herramientas – Opciones.

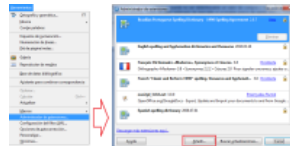


Lo normal es que no necesitemos ningún diccionario adicional y que durante la instalación de OpenOffice todo lo necesario se haya configurado correctamente, no obstante es posible que necesitemos instalar algún que otro diccionario, o simplemente nuevos diccionarios que pueden aparecer. En este caso es necesario seleccionar:

Herramientas – Idioma – Más diccionarios en línea...



Esto nos llevará a la página Web oficial desde la que descargaremos el módulo de diccionario que necesitemos, para después utilizar el Administrador de extensiones tal y como se muestra en la imagen.



Reflexiona

Debes tener en cuenta que la Autocorrección en Writer no es infalible y es posible que intentemos escribir un término correctamente que coincida con uno de los errores marcados en el programa, de forma que hará la corrección sin avisar, cometiendo un error. En estos casos, si lo detectamos, basta con deshacer la corrección que ha hecho Writer, pero si no lo detectamos el programa habrá hecho un cambio que lleva a un error. En cualquier caso no te preocupes, no es nada fácil que ocurra esto.

Para saber más

Como resumen de todo el apartado de verificación del documento con el corrector ortográfico y gramatical, así como la configuración del sistema de Autocorrección o los diccionarios en Writer.

[Ortografía, gramática e instalación de diccionarios](#)



7.- Trabajo en equipo.

Caso práctico

"La única forma de hacer grandes cosas con repercusión social y útiles para mucha gente, es rodearse de un equipo de personas eficaz y comprometido." **Luis** recuerda las palabras que su padre le decía cuando iba a su primer trabajo, y ahora es cuando está encontrando sentido a las mismas, en el momento en que está participando en un proyecto que puede suponer un cambio importante en la forma de trabajar de mucha gente. Pero descubre que no es fácil trabajar en equipo y que es necesario planificar las cosas muy bien, además de elegir las herramientas y un método eficiente de trabajo.



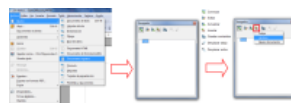
En este nuevo proyecto cada uno de los participantes trabaja sobre varios documentos que después debe pasar a sus compañeros para que completen la parte que les corresponde y revisen los cambios realizados, aceptándolos o rechazándolos, de ese modo cada documento tendrá varias versiones, con las que todos deben trabajar. **Isabel**, ha comentado algo de utilizar un Documento Maestro, pero **Luis**, que es de la vieja escuela, es la primera vez que escucha tal cosa y no sabe a qué se refiere, así que se interesa por el tema e indaga sobre ello para estar a la altura del equipo.

Seguro que te va a venir bien, conocer las herramientas que Writer proporciona para trabajar en equipo. En este sentido debería saber que hay tres recursos para ello:

- ✓ Los documentos maestros.
- ✓ Las versiones, comparar documentos.
- ✓ Y la importación/exportación de documentos.

Los documentos maestros se usan generalmente para elaborar grandes trabajos, como libros o informes largos, con el fin de no tener que compartir archivos cuando varias personas escriben los distintos capítulos o partes del documento principal. Un documento maestro une documentos de texto independientes en un único documento más grande, y unifica el formato, el índice de contenidos, la bibliografía, otros índices y otras tablas o listas.

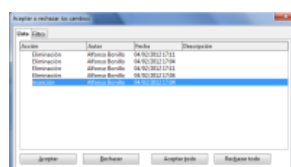
La forma de trabajar consiste en crear un documento maestro con **Archivo - Nuevo - Documento Maestro**, entonces se abre la ventana del **Navegador** del documento maestro y ahí añadir los documentos que van a formar parte del proyecto y que podemos integrar cuando estén concluidos en el documento maestro para generar el que será documento completo principal.



Otra de las utilidades de Writer para trabajar en equipo es la comparación de documentos. Imagina la situación del caso práctico, en el que una persona que trabaja en algunos documentos con varios de sus compañeros como co-autores quienes colaboran con ella, estos revisarán su documento y se lo devuelven con correcciones o sugerencias.

Si te encuentras en una situación similar cuando recibas el documento de vuelta puedes compararlo con el original, para ello debes seguir los siguientes pasos.

1. Abres la nueva versión del documento y seleccionas el comando **Editar - Comparar documento**. Entonces buscas la versión original del mismo para comparar.
2. Se combinan ambos documentos mostrando los cambios y aparece una ventana con botones para Aceptarlos o Rechazarlos.



Para saber más

Puedes aprender más sobre documentos maestros en el siguiente enlace:

[Documentos maestros en Writer.](#)

Puedes aprender más sobre esta utilidad de comparar documentos en el siguiente enlace:

[Comparar documentos](#)

Reflexiona

Recuerda que es importantísimo saber trabajar en equipo porque sumar capacidades mejora el resultado obtenido y se corrigen defectos, pero si no lo hacemos bien los fallos de uno pueden dificultar el trabajo de otros.

8.- Macros.

Caso práctico

Juan Antonio llama a **Isabel** desde la otra oficina de la empresa en la que está porque aún le queda por hacer unos informes que le está dando más problemas de los esperados. Le dice que debe terminarlos antes de marcharse y que tiene problemas porque no sabe cómo hacerlos. **Isabel**, después de interesarse por esos problemas, le explica que los puede solucionar con una macro del procesador de textos, que puede ejecutar en cada uno de los informes ahorrando mucho tiempo y trabajo. A **Juan Antonio** le interesa el tema y con las indicaciones que le ha dado **Isabel** empieza a buscar en el sistema de ayuda de su procesador información sobre las macros.



Pero ¿sabes qué es una macro? Vamos a verlo. Cuando hablamos de macro nos referimos a la programación de acciones mediante la secuencia de comandos de varios lenguajes OpenOffice Basic, Python BeanShell o Javascript, que guardamos con un nombre y que podemos referenciar en cualquier momento. Pero existe una especie de asistente que permite grabar las acciones que realizamos con el ratón y el teclado, para guardarlas y ejecutarlas cuando sea necesario. En este tema nos vamos a centrar en este último método de creación de macros que no requiere el conocimiento previo de un lenguaje de programación. Se trata de un asistente muy sencillo que permite capturar todas las operaciones que se realicen, grabarlas y guardarlas para ejecutarlas cuando sea necesario, este asistente guarda las acciones con comandos del lenguaje OpenOffice Basic, pero nosotros no vemos ninguno de esos comandos. Pero veamos esto con ejemplos.

Diseño y creación de una macro. La creación de una macro es muy simple, pero es conveniente hacer un diseño previo de qué se pretende con la macro y cómo debe ser creada, eso significa que deberías hacer una especie de guión previo que permita ordenar las acciones que vas a grabar. Una vez diseñada procedemos a grabar, para ello basta con seleccionar en el Menú **HERRAMIENTAS** la opción **MACROS** y en el desplegable la opción **GRABAR MACRO**. En ese momento aparece una pequeña ventana en la parte superior izquierda de la pantalla con el botón **FINALIZAR GRABACIÓN**. Ese es el momento de realizar ordenadamente todas las acciones que queremos grabar, hasta que pulsemos ese botón, entonces pedirá un nombre con el que posteriormente podamos ejecutar la macro. Pero vamos a verlo con un ejemplo:

[Resumen textual alternativo](#)

Recuerda que las macros se guardan en tu ordenador y por tanto sólo puedes ejecutar las macros que tengas guardadas.

Ejecución de una macro. Una vez creada y guardada la macro, la podemos utilizar en cualquier momento, para ello

hay que ejecutarla. En el ejemplo anterior será necesario situar el cursor en el lugar en que queramos que aparezca el horario e invocar a la macro. Veamos cómo hacerlo.

[Resumen textual alternativo](#)

Reflexiona

Debes tener en cuenta que tras la ejecución de una macro, si pulsas la acción "DESHACER", esta operación se aplica sobre cada una de las acciones de la misma y no sobre toda ella, lo que significa que si es muy compleja (con muchas acciones) el DESHACER puede hacerse interminable.

Autoevaluación

¿Para qué sirve una macro?

Para corregir errores de escritura.

Para crear elementos interactivos.

Para programar tareas.

Para facilitar la ejecución de acciones complejas.

[Mostrar retroalimentación](#)

Solución

1. Incorrecto
2. Incorrecto

- 3. Correcto
- 4. Correcto

Para saber más

Si quieres conocer los lenguajes de los principales comandos con los que crear las macros en Writer de OpenOffice te recomendamos que visites los siguientes enlaces:

[OpenOffice Basic](#)

[Python](#)

[BeanShell](#)

[Javascript](#)

9.- Elaboración de documentos relacionados con la práctica administrativa.

Caso práctico

Este punto son tres casos prácticos. Casi todos los documentos de que se va a hablar aquí ya están comentados en puntos anteriores.

La redacción de los documentos es parte del módulo de Técnicas de Comunicación Empresarial y Atención al Cliente. A estas alturas y desde el punto de vista de la informática, ya tienes que tener criterio para organizar un documento. Los ejercicios que te muestro a continuación son un ejemplo que en cualquier momento puedes consultar con tu tutor o tutora de Técnicas de Comunicación con el objeto de mejorarlos.

Ejercicio resuelto

La empresa COMERCIAL ROQUETAS S.L., escribe una carta a la empresa RELAMAR, S.A., para indicarle que ha devuelto el efecto de vencimiento 6 de junio por importe de 13705,11 €, y le ofrece dos soluciones:

- Envío de un cheque por el importe del impago más gastos de devolución.
- Un nuevo giro con vencimiento 40 días naturales a partir del vencimiento de la letra impagada, cuyo montante estaría comprendido por el nominal retrocedido, los gastos de devolución y los de nueva negociación 143,04 €. Fecha de la carta: 12/06/1X. Gastos de devolución: 104,28 €.

Redacta la carta que Comercial Roquetas S.L., escribe a Relamar, S.A., a estilo profesional.

[Devolución de efecto.](#) (17,6 KB)

Mostrar retroalimentación

Para la realización del ejercicio de carta comercial tienes que tener en cuenta:

- ✓ Que el membrete se ha realizado con un estilo de Fontwork.
- ✓ El texto lleva sangría primera línea y alineación izquierda.
- ✓ Para establecer las opciones se han utilizado viñetas.
- ✓ Para poner la cantidades se han establecido tabulaciones con relleno de puntos.
- ✓ La antefirma va alineada a la derecha.

El Director del IES TURANIANA, Manuel Góngora López escribe un saluda a la señora Inspectora María García Ruiz para invitarla al acto de entrega de bandas que tendrá lugar en el Castillo Santa Ana el día 28 de Mayo de 201X a las 20:00 horas.

[Redacción de un saluda.](#) (16,0 KB)

Mostrar retroalimentación

Para la realización del saluda habrás utilizado los siguientes elementos de formato:

- ✓ Encabezamiento del escrito: alineación centrada, fuente Liberatorion Serif, tamaño 26, cursiva, negrita.
- ✓ Palabra "Saluda": alineación centrada, fuente DejaVu Sans, cursiva, tamaño 48.
- ✓ Cuerpo del escrito: alineación justificada, fuente Liberatorion Serif, cursiva, en negrito sólo el nombre del destinatario del escrito, tamaño 14. La frase de despedido tiene alineación

izquierda.

- ✓ Nombre de la persona que firma el escrito: fuente Librarian Serif, negrita, cursiva, tamaño 14, alineación centrada.
- ✓ Fecha: alineación derecha, fuente Librarian Serif, cursiva, tamaño 14.

Trabajas en el Departamento. de personal de la empresa RELAMAR, S.A., Estudio de Arquitectura, con domicilio en C/ Los Abanicos, número 12 de Roquetas de Mar, Almería. En la misma también trabaja tu compañero Goyo Calvo Rubio con la categoría de Ayudante de Delineación desde el 12 de mayo de 2001. Este compañero tiene una retribución bruta anual de 23.450 €; asimismo disfrutará sus vacaciones del presente año en el mes de Agosto. Tu jefa María Pilar Rodríguez Muñoz te pide que confecciones un certificado para el Señor Calvo en el que consten los datos citados anteriormente.

[Redacción de un certificado](#) (12,7 KB)

[Mostrar solución](#)

En la solución puedes ver la herramientas utilizadas: bordes, sangrías, marcos, secciones etcétera.

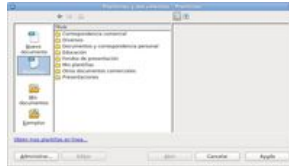
9.1.- Tipos de documentos. Utilización de plantillas.

Creación de plantillas.

La utilización de plantillas se vio en la unidad de hoja de cálculo y es idéntica para Writer. Lo que si puede que tengas que hacer es buscar alguna plantillas específicas para este tipo de documentos. Y en lo que sigue encontrarás enlaces que te ayudarán bastante. Ya se vio en la unidad anterior que para abrir las plantillas instaladas en el procesador de textos basta con que sigas el camino Archivo ->Nuevo ->Plantillas y documentos

Los tres pasos son:

- ✔ Veamos cómo crear una plantilla.
- ✔ Usamos las plantilla que hemos creado.
- ✔ Buscamos plantillas prediseñadas.



Debes conocer

Si aún no lo tienes instalado te recuerdo que en el siguiente enlace puedes obtener unas 80 plantillas de documentos, presentaciones y hojas de cálculo para OpenOffice gratuitas y muy útiles para tu trabajo.

Plantillas para OpenOffice.org

[Modelos de cartas](#)

[Ejemplos de cartas](#)

[Administrador de plantillas de Writer](#)

Una vez descargado el paquete de plantillas es necesario ajustar OpenOffice para que pueda hacer uso del mismo, para ello debes ir al Administrador de Extensiones. Veamos cómo funciona el administrador de extensiones.

Reflexiona

Piensa que es **inútil** el tiempo que dedicamos a hacer algo que ya está hecho, con el uso de este tipo de plantillas para todo tipo de documentos, vamos a ganar tiempo y vamos a hacer las cosas con criterio, así que no olvides que dedicar un rato a conocer nuestro sector y las herramientas que otras personas nos proporcionan, es ganar en capacidad.

10.- El reconocimiento óptico de caracteres.

Caso práctico

Juan Antonio lleva toda la tarde trabajando con buena productividad, pero necesita copiar varias páginas de los resultados de uno de sus compañeros que le ha dejado impresos. Recuerda que **Isabel** le ha explicado algo sobre digitalizar los documentos y de ese modo se ahorra tener que teclearlos, pero no sabe cómo hacerlo.



Después de escanear los informes se encuentra que tiene las imágenes de los mismos, pero no sabe qué hacer con ellas y no queda bien si corta y pega una parte de la imagen. **Isabel** le ha dicho que una vez digitalizados sólo tiene que seleccionar el texto que necesita incluir y pegarlo en su documento, pero eso no puede hacerlo. Decide entonces volver a llamar a **Isabel** y plantearle su duda, prometiéndole que le debe una cena en compensación por su ayuda y por poder contar con ella ante cualquier problema.

Una de las utilidades que proporcionan actualmente los dispositivos de digitalización como los escáner, es el reconocimiento óptico de caracteres (**ROC** en castellano, aunque es más conocido como **OCR** en inglés), eso significa que podemos digitalizar un texto y con el software adecuado convertirlo en un documento tal y como si hubiese sido teclado, normalmente el escáner viene con un disco que trae este tipo de software entre otros, y los mejores de ellos incluyen versiones para todos los sistemas operativos.

Resulta evidente la utilidad de este software, especialmente cuando se trata de copiar informes o parte de ellos, pero hay que advertir que en contadas ocasiones esa traducción está libre de errores y siempre es preciso retocar los saltos de línea, aunque las últimas aplicaciones informáticas de este tipo están presentando resultados espectaculares.



Para llevar a cabo la digitalización de un texto y convertirlo en un documento, es necesario disponer de una serie de elementos:

1. Elementos Hardware: un escáner, para digitalizar el texto.
2. Elementos Software: el programa OCR, que permite reconocer los caracteres y traducirlos a un documento de nuestro procesador de texto.

Para saber más

Si te parece interesante este tema puedes encontrar más información en los siguientes enlaces. El primero de ellos es una introducción muy clara que se hace en la Wikipedia y en la que puedes encontrar más enlaces interesantes.

[Reconocimiento óptico de Caracteres](#)

Te proponemos también que visites la siguiente página en la que puedes probar un programa OCR gratuito. Sólo tienes que enviar un archivo con texto para que lo reconozca y convertirlo a texto, tal y como lo obtendrías tras teclearlo.

[Free OCR](#)

Autoevaluación

De los siguientes elementos informáticos indica cuáles son básicos para digitalizar un documento al que le vamos a aplicar un programa OCR.

Escáner.

Disco óptico.

Software reconocedor de caracteres ópticos.

Hoja de cálculo.

Mostrar retroalimentación

Solución

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

11.- Formularios. Creación de formularios.

Caso práctico

Para terminar su trabajo **Juan Antonio** quiere diseñar los documentos para la recogida de datos de los clientes que van a guardar y busca las fichas de datos que se utilizan manualmente. Entiende que será muy interesante presentar sus informes con un documento adecuado que de forma ágil, rápida e intuitiva muestre la información que la empresa tiene de cada uno de sus clientes. Al mismo tiempo se da cuenta de que si utiliza formularios de Writer, además puede obtener una utilidad que facilite la entrada de los mismos por teclado si consigue conectar el formulario con la base de datos de la empresa.



Recuerda que no era muy complicado, cuando lo estudió en el ciclo formativo, pero desde entonces no ha vuelto a hacerlo y confía en no tener problemas, así que se decide a elaborar unos cuantos formularios. Veremos cómo le va.

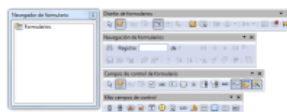
Hay un tipo de documento especial en OpenOffice que está organizado de forma diferente al resto y que utiliza controles específicos diseñados para la entrada de datos o para mostrar resultados de una forma diferente. Es algo así como lo que ocurre con un impreso de matriculación en el que hay partes fijas con los datos que nos piden y otras que debemos completar con nuestros datos. Estos documentos especiales son los formularios.

Los formularios son característicos de las **Bases** de Datos, aunque se han extendido a los procesadores de textos para determinadas funcionalidades. En OpenOffice la aplicación Base es un gestor de bases de datos que trabaja con tablas y utiliza los formularios tanto para la entrada de esos datos como a la hora de mostrarlos. Writer también proporciona la posibilidad de conectar con bases de datos que tengamos en nuestro equipo. Un formulario por ejemplo lo encontramos en la ficha que completamos para guardar nuestros contactos del correo electrónico, pero también cuando visualizamos esos datos.

Usar formularios en Writer nos va a permitir crear documentos tanto para la entrada controlada de datos, como para mostrarlos de forma ordenada e incluso para enviarlos a imprimir, así encontramos dos modos diferentes de utilizar los formularios en el procesador de textos:

1. Para crear un documento sencillo a modo de cuestionario para que el destinatario rellene los campos que se piden, algo así como el impreso de matriculación que debes completar para inscribirte en cualquier curso o enseñanza oficial. En este caso tenemos dos opciones:
 - ✓ Crear una plantilla que guardamos como un documento más, pero en el que facilitamos al usuario la forma de crearlo.
 - ✓ Imprimirlo directamente o exportarlo a pdf, de modo que se facilita la confección de impresos que deben ser firmados antes de entregarlos en ventanilla, sin necesidad de guardarlos.
2. La otra opción es enlazar el formulario con una base de datos que tengamos en nuestro ordenador y de ese modo añadir datos a la misma o mostrar los que tiene almacenados. Por ejemplo utilizaremos formularios tanto para registrar libros en el catálogo de fondos de una biblioteca, como para consultarlos. Más adelante veremos un ejemplo para gestionar los datos de los clientes de una empresa que tenemos guardados en la tabla CLIENTES de la base de datos MIEMPRESA que hemos creado previamente con Base.

Writer nos ofrece distintas maneras de introducir los datos en un formulario; botones, barras de desplazamiento, casillas de verificación, botones de opción, cuadros de texto, listas desplegables, etc. Pero antes de utilizar estos controles deberías familiarizarte con las barras de herramientas relacionadas con los formularios en Writer.



Para saber más

OpenOffice incluye varias barras de herramientas relativas a los formularios y para visualizarlas te

recordamos que debes hacerlo a través del menú VER.

[Diseño de formularios](#)

[Campos de control de formulario](#)

11.1- Creación de un formulario para imprimir.

En realidad todos los formularios se crean igual y se utilizan de forma similar, pero es importante tener claro qué utilidad le vamos a dar, porque eso va a condicionar algunas cuestiones a la hora de su creación.

Pero lo mejor será ver un ejemplo de cómo crear un formulario, en este caso vamos a crear una ficha de inscripción en unas jornadas deportivas que debemos entregar en mano en la ventanilla de la organización.



El formulario podemos crearlo como un nuevo documento o como parte de un documento existente, todo va a depender de las necesidades de cada momento. En nuestro ejemplo vamos a partir de un documento vacío al que le vamos a añadir una tabla con una serie de controles para facilitar la recopilación de los datos de inscripción en unas jornadas deportivas para el deporte que se quiera practicar.

A la hora de seleccionar los controles a utilizar, es necesario saber cuál va a ser el uso que se le dará al formulario, ya que por ejemplo no tiene sentido utilizar una lista desplegable en el caso de un documento que debe ser completado a mano, como es el caso del siguiente formulario.

[Resumen textual alternativo](#)

Una vez desactivado el Modo Diseño, podemos utilizar el formulario con normalidad, con los diferentes controles que hemos incluido, ya sea mediante el teclado o el ratón.

Reflexiona

Te proponemos que sigas las indicaciones de la presentación anterior y crees el documento de inscripción del ejemplo utilizando los controles de formulario que se han descrito. Una vez creado puedes exportar el documento a PDF y de ese modo tendrás también la opción de completarlo en pantalla y enviarlo a imprimir. Esta opción es muy cómoda y facilita la presentación de los documentos. Puedes comprobarlo en el siguiente enlace:

[Formulario de inscripción en Jornadas Deportivas](#) (53.34 KB)

Para saber más

En el siguiente enlace te facilitamos una presentación muy interesante con multitud de ejemplos sobre la creación de los formularios, en los que vas a descubrir algunos detalles que te ayudarán en esta tarea.

Se trata de una presentación en PDF que comienza con una breve explicación sobre la utilidad de los formularios y sus posibilidades. Explica cómo visualizar las barras de herramientas para crear formularios, cómo agregar o modificar controles al documento, detalla cada uno de los campos de control que podemos incluir en el formulario, explica cómo configurar correctamente los formularios y finalmente muestra un completo ejemplo de creación de un formulario.

[Creación de formularios](#) (864,10 KB)

Autoevaluación

Indica cuáles de las siguientes afirmaciones son correctas:

- Podemos incluir un formulario en un documento existente.

- Los formularios no se pueden imprimir.

- Podemos cambiar las propiedades de los controles de formularios.

- Una vez creado un formulario, podemos modificarlo cambiando a Modo Diseño.

Mostrar retroalimentación

Solución

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

11.2- Creación de un formulario como plantilla de documento.

En uno de los apartados anteriores, has visto cómo crear plantillas de documentos y guardarlas en nuestro equipo para utilizarlas cuando sea necesario. Los formularios también pueden ser usados en la creación de plantillas, que se pueden utilizar como base para la elaboración de documentos más complejos asociados a la recopilación de datos.

En el ejemplo de creación de un formulario para la inscripción en jornadas deportivas, podría ser útil crear una plantilla de modo que sea posible utilizar ese documento como base de cualquier ficha de similares características. Es posible abrir una plantilla y modificarla libremente, por ejemplo podemos añadir controles, cambiar los que aparecen o eliminarlos para generar un documento diferente basado en el anterior e incluso crear una nueva plantilla que facilite nuestro trabajo en posteriores ocasiones. En estos casos es muy interesante utilizar los campos predefinidos de OpenOffice, ya que son actualizados cada vez que se utiliza el documento y en el caso de las plantillas aportan una importante información al documento antes de empezar su elaboración.

Veamos un ejemplo en el que vamos a utilizar el documento de ficha de inscripción en jornadas deportivas para crear una plantilla genérica para fichas de inscripción, a la que añadiremos algunos de los campos predefinidos de OpenOffice, además de una imagen y nuevos controles de formulario.

[Resumen textual alternativo](#)

Debes tener en cuenta que cuando abrimos una plantilla en un procesador de textos, lo que obtenemos es un documento Nuevo que ya incluye cierta información, es exactamente igual que un documento vacío al que hay que darle un nombre y guardarlo como cualquier otro.

Autoevaluación

Para cambiar las propiedades de los controles de un formulario es preciso que esté activado el Modo Diseño en la barra de herramientas "Campos de control de formulario". ¿Verdadero o falso?

- Verdadero
 Falso

Correcto. Recuerda que para cambiar cualquier propiedad de un control, debe hacerse en modo diseño. Si tenemos desactivado el modo diseño el control admite contenido para completar el formulario.

Incorrecto. Cambiar los controles en un formulario requiere capacidad de diseño.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

En Writer podemos crear una plantilla con formularios que al ser utilizada como documento nuevo permite la creación de documentos utilizando como base el contenido de la plantilla. ¿Verdadero o falso?

- Verdadero.
- Falso.

Correcto. Debes tener en cuenta que una vez creado un formulario, puede ser utilizado como cualquier otro documento.

Incorrecto. Un formulario se puede hacer plantilla.

Solución

1. Opción correcta
2. Incorrecto

11.3- Conectar el formulario con una base de datos.

Debes saber que de todas las posibilidades de un formulario, la más interesante y para la que fue creada esta herramienta, es la conexión con una base de datos, de modo que podamos emplear el formulario tanto para añadir datos a una tabla como para mostrarlos y navegar por ellos.

Para realizar esta conexión es necesario que tengamos en una base de datos una tabla con datos (creada con BASE) y un formulario que vamos a enlazar con esa tabla para que actúe sobre los datos que tiene almacenados.

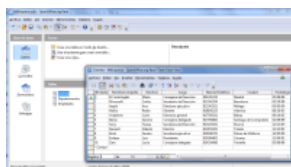
Tenemos la base de datos MIEMPRESA en nuestro equipo, con varias tablas, entre ellas la tabla CLIENTES con los datos de los clientes de nuestra empresa. Vamos a elaborar un formulario para visualizar esos datos y navegar por los mismos.

Partiendo de este punto tenemos dos formas de crear un formulario asociado a la base de datos MIEMPRESA que previamente hemos creado con BASE.

Crear el formulario tal y como hemos visto en los apartados anteriores y después asociar cada control a un campo o columna de alguna tabla.

O bien conectamos con la base de datos y después incluimos en el documento las columnas seleccionadas.

Vamos a ver un ejemplo de ambos métodos de utilización de un formulario conectado a una fuente de datos. La Base de Datos tiene tres tablas CLIENTES, EMPLEADOS y DEPARTAMENTOS.



Utilizando esta base de datos como punto de partida vamos a crear dos formularios asociados a la misma y cada uno de ellos de un modo distinto. En primer lugar vamos a crear un formulario siguiendo el proceso que hemos visto en el ejemplo anterior para después conectar con la base de datos. El otro proceso consiste en insertar los campos de la base de datos en un documento vacío directamente y el formulario se construye automáticamente.

Primer Modo. Crear el formulario y conectar con la Base de Datos.

[Resumen textual alternativo](#)

Segundo Modo. Insertar los campos de la base de datos a un documento.

[Resumen textual alternativo](#)

Te recomendamos que pruebes estos ejemplos en tu ordenador para crear los formularios correspondientes a una base de datos, ten en cuenta que lo más importante en todo esto es la práctica y conseguir entender los procesos para trabajar de forma autónoma decidiendo en cada momento que es lo más correcto.

Anexo I.- Anagrama de fondo.

Caso práctico

Juan Antonio, en este texto te voy a explicar cómo se puede poner un anagrama como imagen de fondo.

Lo primero que tienes que hacer es conseguir una imagen en formato jpg de tu anagrama. En este caso te he escrito el nombre de la empresa con la herramienta **Galería de Fontwork** que la puedes visualizar en **Ver>Barras de Herramientas> Dibujo**, el icono es un cuadro con una A dentro.

























Cuando has seleccionado la forma en las distintas posibilidades que te ofrece la Galería de Fontwork tienes que colocarte encima del rotulo y hacer doble clic observa que se abre un cuadro de diálogo; tienes que estar atento. En el cuadro que se abre tienes que escribir MateCons S. L. y pinchar fuera. Captura la imagen y pasa algún filtro hasta obtener el aspecto deseado.















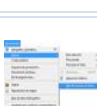
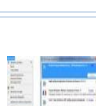


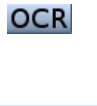



Una vez tienes el anagrama en formato .jpg se sigue la siguiente receta:




- ✔ **Formato>Página>Fondo>Seleccionar> se abre la ventana de diálogo para buscar la imagen.**
- ✔ Se deja la opción **Tipo> Mosaico** y se pulsa aceptar.

Anexo.- Licencias de recursos.

Licencias de recursos utilizados en la Unidad de Trabajo.

Recurso (1)	Datos del recurso (1)	Recurso (2)	Datos del recurso (2)
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia con.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.

	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Alessio Damato. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Latex_styles_table.png
	Autoría: TonyWikrent. Licencia: CC By. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Financial_Turnover.jpg		Autoría: Werner Steven. Licencia: CC By. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:BS-meilen.jpg
	Autoría: Burke. Licencia: CC By-sa. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/w/index.php?title=File:Lake_George_Plant_Survey_data_sheets.PDF&page=1		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC By. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC by. Procedencia: Elaboración propia.		Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC by. Procedencia: Elaboración propia.
	Autoría: ThomasV. Licencia: Dominio público. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Button_ocr.png		Autoría: David Vignoni. Licencia: GNU. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Nuvola_devices_scanner.png
	Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC by. Procedencia: Elaboración propia, captura de pantalla de OO.		Autoría: Sasa Stefanovic. Licencia: GNU. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Vista-printer.png

	<p>Autoría: FrancoNobell. Licencia: CC by-sa. Procedencia: http://commons.wikimedia.org/wiki/File:W4_completo_ejemplo.jpg</p>		<p>Autoría: Gregorio Pérez Campaña. Licencia: CC by. Procedencia: Elaboración propia.</p>
	<p>Autoría: Gregorio Toribio. Licencia: Uso educativo no comercial. Procedencia: Captura de pantalla desde la aplicación Open Office Writer, propiedad de Oracle, bajo Licencia pública general limitada de GNU (LGPL).</p>		